O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING

QARORI

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT SOLIQ QO‘MITASI HUZURIDAGI KADASTR AGENTLIGI TO‘G‘RISIDAGI HAMDA KADASTR AGENTLIGINING DAVLAT KADASTRLARI PALATASI TO‘G‘RISIDAGI NIZOMLARNI TASDIQLASH HAQIDA**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Yer hisobi va davlat kadastrlarini yuritish tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2020-yil 7-sentabrdagi PF-6061-son [Farmoni](http://lex.uz/docs/4985026) va O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi huzuridagi Kadastr agentligi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2020-yil 7-sentabrdagi PQ-4819-son [qarorining](http://lex.uz/docs/4985355) ijrosini ta’minlash maqsadida Vazirlar Mahkamasi qaror qiladi:

1. Quyidagilar:

O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi huzuridagi Kadastr agentligi to‘g‘risidagi nizom [1-ilovaga](http://lex.uz/docs/5286538#-5289467) muvofiq;

O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi huzuridagi Kadastr agentligining Davlat kadastrlari palatasi to‘g‘risidagi nizom [2-ilovaga](http://lex.uz/docs/5286538#-5289473) muvofiq tasdiqlansin.

2. Belgilansinki, Yagona tarif setkasi bo‘yicha mehnatga haq to‘lashning tasdiqlangan razryadlariga muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi huzuridagi Kadastr agentligi xodimlarining lavozim maoshini belgilashda tarif koeffitsiyenti 1,7 baravarga oshirilgan holda qo‘llaniladi.

3. O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining [3-ilovaga](http://lex.uz/docs/5286538#-5289475) muvofiq ayrim qarorlari o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

4. O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi manfaatdor vazirliklar va idoralar bilan birgalikda o‘zlari qabul qilgan normativ-huquqiy hujjatlarni bir oy muddatda ushbu qarorga muvofiqlashtirsinlar.

5. Mazkur qarorning bajarilishini nazorat qilish O‘zbekiston Respublikasi Bosh vazirining moliya-iqtisodiyot va kambag‘allikni qisqartirish masalalari bo‘yicha o‘rinbosari — iqtisodiy taraqqiyot va kambag‘allikni qisqartirish vaziri J.A. Qo‘chqorov zimmasiga yuklansin.

**O‘zbekiston Respublikasining Bosh vaziri A. ARIPOV**

Toshkent sh.,

2021-yil 12-fevral,

66-son

Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 12-fevraldagi 66-son [qaroriga](http://lex.uz/docs/5286538)

1-ILOVA

**O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi huzuridagi Kadastr agentligi to‘g‘risida**

**NIZOM**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi huzuridagi Kadastr agentligining (keyingi o‘rinlarda — Agentlik) maqomi, asosiy vazifalari, funksiyalari, huquqlari, javobgarligini, faoliyatini tashkil etish va hisobot berish tartibini, shuningdek, uning rahbarlarining funksional vazifalari va mas’uliyatini belgilaydi.

2. Agentlik ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, geodeziya va kartografiya hamda davlat kadastrlarini yuritish sohasida yagona davlat siyosati amalga oshirilishini ta’minlovchi vakolatli respublika davlat boshqaruvi organi hisoblanadi va o‘z faoliyatida bevosita O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasiga (keyingi o‘rinlarda — Davlat soliq qo‘mitasi) bo‘ysunadi.

3. Agentlik Davlat soliq qo‘mitasi tizimiga kiradi.

4. Agentlik o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi [Konstitutsiyasi](http://lex.uz/docs/20596) va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, ushbu Nizomga va boshqa qonun hujjatlariga, shuningdek, Davlat soliq qo‘mitasining qarorlariga (buyruqlariga) va Hay’at qarorlariga amal qiladi.

5. Agentlik o‘z faoliyatini davlat boshqaruvi organlari, huquqni muhofaza qiluvchi organlar, mahalliy davlat hokimiyati organlari, xo‘jalik birlashmalari, xorijiy va xalqaro hamda nodavlat notijorat tashkilotlar va boshqa tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

6. Agentlikning o‘z vakolatlari doirasida qabul qilingan va normativ-huquqiy tusga ega bo‘lgan qarorlari davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, xo‘jalik birlashmalari, boshqa tashkilotlar va ularning mansabdor shaxslari, shu jumladan, fuqarolar tomonidan bajarilishi majburiy hisoblanadi.

7. Agentlik yuridik shaxs hisoblanadi, O‘zbekiston Respublikasi Davlat gerbi tasviri tushirilgan va o‘z nomi davlat tilida yozilgan muhrga va blankalarga, mustaqil balansga, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G‘aznachiligida ochilgan shaxsiy g‘azna hisobvaraqlariga va bank hisobvaraqlariga egadir.

8. Agentlikning rasmiy nomi:

a) davlat tilida:

to‘liq nomi — O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi huzuridagi Kadastr agentligi, qisqartirilgan nomi — Kadastr agentligi;

b) rus tilida:

to‘liq nomi — Agentstvo po kadastru pri Gosudarstvennom nalogovom komitete Respubliki Uzbekistan, qisqartirilgan nomi — Agentstvo po kadastru;

v) ingliz tilida:

to‘liq nomi — Cadastre Agency under the State Tax Committee of the Republic of Uzbekistan, qisqartirilgan nomi — Cadastre agency.

9. Agentlik joylashgan joy (pochta manzili): Toshkent shahri, Chilonzor tumani, Cho‘ponota ko‘chasi, “S” mavzesi, 100097.

**2-bob. Agentlikning tuzilmasi**

10. Agentlik tizimiga quyidagilar kiradi:

Agentlik markaziy apparati;

Agentlikning Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda — hududiy boshqarmalar);

Agentlikning tuman (shahar) bo‘limlari;

Davlat kadastrlari palatasi;

Respublika aerogeodeziya markazi;

Davlat kartografiya-geodeziya fondi;

“O‘zdaverloyiha” davlat ilmiy-loyihalash instituti;

“Geoinnovatsiya markazi” davlat unitar korxonasi;

“Kompyuterlashtirish va geoaxborot texnologiyalarini joriy etish va rivojlantirish markazi” davlat unitar korxonasi;

Toshkent geodeziya va kartografiya kolleji.

11. Agentlik tizimidagi tashkilotlar va muassasalar mahalliy davlat hokimiyati organlaridan mustaqildir va bevosita Agentlikka bo‘ysunadi.

**3-bob. Agentlikning asosiy vazifalari va funksiyalari**

12. Quyidagilar Agentlikning asosiy vazifalari hisoblanadi:

a) ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish sohasida:

ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish sohasida yagona davlat siyosati amalga oshirilishini ta’minlash;

ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish;

davlat yer kadastri, binolar va inshootlar davlat kadastrini yuritish;

ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarning davlat ro‘yxatidan o‘tkazilishini ta’minlashga va yer uchastkalarining o‘zboshimchalik bilan egallab olinishiga yo‘l qo‘ymaslikka qaratilgan samarali yer nazoratini amalga oshirish;

b) geodeziya va kartografiya sohasida:

geodeziya va kartografiya sohasida yagona davlat siyosati amalga oshirilishini ta’minlash;

aerokosmik suratga olish, topografiya-geodeziya, kartografiyaga oid izlanishlar hamda tadqiqotlarni, yerlarni masofadan zondlash, geodinamik tadqiqotlar ma’lumotlari va materiallaridan foydalangan holda kartografik monitoringni amalga oshirish;

davlat kartografiya-geodeziya kadastrini yuritish;

davlat geodeziya nazoratini amalga oshirish;

v) davlat kadastrlarini yuritish sohasida:

davlat kadastrlarini yuritish sohasida yagona davlat siyosati amalga oshirilishini ta’minlash;

davlat boshqaruvi organlari va mahalliy davlat hokimiyati organlarining davlat kadastrlarini yuritish sohasidagi faoliyatini muvofiqlashtirish;

Davlat kadastrlari yagona tizimini yuritish, hududlar davlat kadastrining samarali yuritilishini ta’minlash;

davlat kadastrlarini yuritish tartiblariga rioya qilinishini ta’minlashga qaratilgan davlat kadastr nazoratini amalga oshirish;

g) ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, geodeziya, kartografiya va davlat kadastrlarini yuritish sohasida xalqaro hamkorlikni kengaytirish;

d) ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, geodeziya, kartografiya va davlat kadastrlarini yuritish sohasida kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish.

13. Agentlik o‘ziga yuklangan asosiy vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

1) ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish sohasida:

a) ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish sohasida yagona davlat siyosati amalga oshirilishini ta’minlashda:

ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish sohasida yagona davlat siyosatining ustuvor rivojlanish yo‘nalishlarini ishlab chiqadi;

ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish faoliyatini ilmiy-texnologik va metodik ta’minlashni tashkil etadi;

b) ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazishda:

ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazishni tashkil etadi va nazorat qiladi;

ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarning yuzaga kelishi, o‘zgarishi, boshqa shaxsga o‘tishi, cheklanishi va bekor bo‘lishini nazarda tutuvchi qarorlar, auksion va tanlov bayonnomalari, notarial tasdiqlangan bitimlar hamda boshqa hujjatlarni O‘zbekiston Respublikasi Milliy geografik axborot tizimida davlat ro‘yxatidan o‘tkazishni tashkil etadi;

ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish sohasida normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi va tasdiqlaydi;

ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarning yuzaga kelishi, boshqa shaxslarga o‘tishi, cheklanishi, bekor bo‘lishi va ko‘chmas mulkka doir boshqa bitimlar to‘g‘risidagi yagona elektron ma’lumotlar bazasini tashkil qiladi;

axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish orqali ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazishning shaffof va ommaga ochiq tizimi ishlashini tashkil qiladi;

kadastr va ko‘chmas mulkni ro‘yxatdan o‘tkazish integratsion axborot tizimi rivojlantirilishini tashkil etadi;

kadastr muhandislari faoliyatini metodik qo‘llab-quvvatlaydi;

ko‘chmas mulk obyektlari manzillari yagona reyestri shakllantirilishi va yuritilishini tashkil etadi;

bino va inshootlarning kadastr qiymatini belgilash ishlarini tashkil etadi va metodik qo‘llab-quvvatlaydi;

v) davlat yer kadastri, binolar va inshootlar davlat kadastrini yuritishda:

davlat yer kadastri, binolar va inshootlar davlat kadastri yuritilishini tashkil etadi;

yer uchastkalarining kadastr raqamlarini identifikatsiyalash va hisobga olinishini ta’minlash maqsadida davlat yer kadastrining elektron ma’lumotlar bazasini shakllantiradi;

yerlarning tabiiy, xo‘jalik va huquqiy rejimi, toifalari, yer uchastkalarining o‘rni va o‘lchamlari, ularning yer egalari, yerdan foydalanuvchilar, ijarachilar va mulkdorlar o‘rtasidagi taqsimoti to‘g‘risidagi elektron ma’lumotlarni shakllantiradi;

yer fondi toifalarining yer turlari bo‘yicha Milliy hisobot Milliy geoaxborot tizimida yuritilishini tashkil etadi va amalga oshiradi;

ma’muriy-hududiy birliklar chegaralarining nizoli uchastkalariga aniqlik kiritish bo‘yicha takliflarni O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga (keyingi o‘rinlarda — Vazirlar Mahkamasi) kiritadi;

ma’muriy-hududiy birliklarning chegaralarini belgilash loyihalarini ishlab chiqadi;

yer fondi holatidagi o‘zgarishlarni o‘z vaqtida aniqlash ustidan kuzatishlar tizimini tashkil etadi va amalga oshiradi;

yer fondidagi salbiy jarayonlarni prognozlashtirish hamda ularning oldini olish va bartaraf etish bo‘yicha tavsiyalar ishlab chiqadi;

yer hisobotini, tuman (shahar) yer kadastri daftarini faqat Milliy geoaxborot tizimida yuritadi;

har bir yer egasi, yerdan foydalanuvchi, ijarachi va yer uchastkasi mulkdori bo‘yicha yer kadastri elektron ma’lumotlar bazasini shakllantiradi;

davlat yer kadastri, binolar va inshootlar davlat kadastrini yuritish sohasida normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi va tasdiqlaydi;

axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llagan holda jismoniy va yuridik shaxslarga tezkor va sifatli davlat xizmatlari ko‘rsatishni tashkil etadi;

foydalanuvchilarni belgilangan tartibda kadastr axborotlari bilan ta’minlashni tashkil etadi;

g) ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarning davlat ro‘yxatidan o‘tkazilishini ta’minlashga va yer uchastkalarining o‘zboshimchalik bilan egallab olinishiga yo‘l qo‘ymaslikka qaratilgan samarali yer nazoratini amalga oshirishda:

yerlardan maqsadli foydalanish bo‘yicha davlat nazoratini amalga oshiradi;

yer uchastkalariga bo‘lgan huquqlar davlat ro‘yxatidan o‘tkazilishini ta’minlashga qaratilgan yer nazoratini amalga oshiradi;

yer uchastkalari o‘zboshimchalik bilan egallab olinishiga yo‘l qo‘ymaslikka qaratilgan samarali yer nazoratni amalga oshiradi;

yer uchastkasi chegaralarini (chegara nuqtalarini) o‘zboshimchalik bilan o‘zgartirishga yo‘l qo‘ymaslik choralarini ko‘radi;

aerokosmik suratlar va uchuvchisiz uchish apparatlaridan foydalangan holda yerlarni masofadan turib zondlashni, shuningdek, geodezik o‘lchov uskunalari yordamida yerlarni o‘rganishni tashkil etadi va amalga oshiradi;

ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlar davlat ro‘yxatidan o‘tkazilishini ta’minlashga qaratilgan samarali kadastr nazoratini tashkil etadi va amalga oshiradi;

kadastr yig‘majildi (pasporti) belgilangan tartibda shakllantirilishi va rasmiylashtirilishini nazorat qiladi;

2) geodeziya va kartografiya sohasida:

a) geodeziya va kartografiya sohasida yagona davlat siyosati amalga oshirilishini ta’minlashda:

geodeziya va kartografiya sohasida yagona davlat siyosati amalga oshirilishini ta’minlaydi;

geodeziya va kartografiya faoliyati sohasidagi davlat dasturlarini ishlab chiqadi;

davlat boshqaruvi organlarining, mahalliy davlat hokimiyati organlarining, xo‘jalik birlashmalarining, yuridik shaxslarning geodeziya va kartografiyaga oid ishlarni bajarish bilan bog‘liq faoliyatini muvofiqlashtiradi;

geodeziya va kartografiya faoliyatini texnik jihatdan tartibga solish sohasida normativ hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi hamda tasdiqlaydi;

geodeziya va kartografiya faoliyati sohasida normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqadi hamda tasdiqlaydi;

geodeziya va kartografiya faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan moddiy-texnika bazaga, asbob-uskunalarga va boshqa texnik vositalarga doir talablarni belgilaydi;

b) aerokosmik suratga olish, topografiya-geodeziya, kartografiyaga oid izlanishlar hamda tadqiqotlarni, yerlarni masofadan zondlash, geodinamik tadqiqotlar ma’lumotlari va materiallaridan foydalangan holda kartografik monitoringni amalga oshirishda:

aerokosmik suratga olishga, topografiya-geodeziyaga, kartografiyaga oid va boshqa tekshiruvlarni hamda qidiruv ishlarini amalga oshiradi;

davlat geodeziya, nivelir, gravimetriya tarmoqlarining hamda geodezik zichlashtirish tarmoqlarining turlari va tarkibini, shuningdek, ularni yaratish tartibini belgilaydi;

davlat geodeziya, nivelir, gravimetriya tarmoqlarini, geodezik zichlashtirish tarmoqlarini yaratadi, rivojlantiradi va ishlash holatida saqlab turadi;

Yerning kartografik monitoringini, uni masofadan turib zondlashni va geodinamik tadqiqotlarini amalga oshiradi;

sun’iy yo‘ldosh navigatsiya tizimlarining ishlashini ta’minlash uchun geodeziya va kartografiyaga doir materiallarni (ma’lumotlarni) yaratadi;

Fazoviy ma’lumotlarning milliy infratuzilmasini yaratadi, rivojlantiradi va uning faoliyat ko‘rsatishini ta’minlaydi;

Davlat topografik xaritalari va rejalarini yangilash davriyligi normalarini belgilaydi;

Milliy geografik axborot tizimini, umumdavlat ahamiyatiga molik boshqa geografik axborot tizimlarini yaratadi, rivojlantiradi va yuritadi;

umumgeografik, siyosiy-ma’muriy, ilmiy-ma’lumotga oid xaritalarni va boshqa mavzuli xaritalarni, shuningdek, tarmoqlararo ahamiyatga molik atlaslarni, kartografiya o‘quv qo‘llanmalarini yaratadi hamda nashr etadi;

geografik obyektlarning nomlarini belgilashni, me’yorlashtirishni, davlat ro‘yxatidan o‘tkazishni, ulardan foydalanishni va ularni saqlashni, shuningdek, Geografik obyektlar nomlarining davlat reyestrini yuritishni amalga oshiradi;

ilmiy-tadqiqot, tajriba-konstruktorlik va tajriba-texnologik ishlarni bajaradi;

davlat boshqaruvi organlarini, xo‘jalik birlashmalarini, yuridik va jismoniy shaxslarni geodeziya, kartografiyaga doir materiallar (ma’lumotlar) bilan ta’minlaydi;

geodeziya, kartografiya va kadastrga oid ishlarni metrologik jihatdan ta’minlashni tashkil etadi;

geodezik va kartografiya sohasida qo‘llaniladigan asbob-uskunalarni ta’mirlaydi, metrologik attestatsiyaga tayyorlaydi, ularni qiyoslashni amalga oshiradi;

texnik-o‘lchash vositalarini samarali joriy etishda asos bo‘luvchi metrologik ta’minotga oid qiyoslash va ta’mirlash ishlarini amalga oshiradi;

Vazirlar Mahkamasining topshirig‘iga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasining ma’muriy-hududiy tuzilishi masalalariga doir hujjatlarni, shu jumladan, xaritalar va chegaralar chizig‘i tavsifini tayyorlaydi, chegaralar nuqtalari koordinatalarining katalogini tuzadi;

O‘zbekiston Respublikasi Davlat chegarasini (keyingi o‘rinlarda — Davlat chegarasi) dyelimitatsiya, demarkatsiya (redemarkatsiya) qilish va uning o‘tish chizig‘ini tekshirish bo‘yicha chegaradosh davlatlar bilan muzokaralar jarayonida ishtirok etadi hamda ishlarni bajarish uchun zarur bo‘lgan geodeziya, kartografiya va gidrografiyaga oid ishlarni amalga oshiradi, ular asosida materiallar (ma’lumotlar) tayyorlaydi;

Davlat chegarasini dyelimitatsiya, demarkatsiya (redemarkatsiya) qilish masalalari bo‘yicha aerokosmik suratlar, geodeziya ma’lumotlari, yerni masofadan zondlash, topografik, kartografik, gidrografik va boshqa materiallar bilan ta’minlaydi;

Davlat chegarasi bilan bog‘liq arxiv materiallarini o‘rganishda ishtirok etadi;

Davlat chegarasini dyelimitatsiya, demarkatsiya (redemarkatsiya) qilish masalalari bo‘yicha manfaatdor vazirliklar va idoralar bilan hamkorlik qiladi;

Davlat chegarasini dyelimitatsiya, demarkatsiya (redemarkatsiya) qilish sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarni o‘z vakolatlari doirasida ishlab chiqadi;

ma’muriy-hududiy birliklar chegaralarini kelishib olish uchun xaritalar tayyorlaydi;

ma’muriy-hududiy birliklarning davlat reyestrini yuritish tartibini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Vazirlar Mahkamasiga taqdim etadi hamda uni yuritadi;

ma’muriy-hududiy birliklarning navbatchi xaritalarini tayyorlash tartibini va ularga doir talablarni tasdiqlaydi hamda navbatchi xaritalarni yuritadi;

ma’muriy-hududiy birliklarning qo‘shni chegaralari ko‘rsatilgan xaritalarni kelishib olish uchun tayyorlaydi;

ma’muriy-hududiy birliklarning chegaralarini joyida marza belgilari bilan belgilash bo‘yicha yer tuzish, geodeziya va kartografiya ishlarini bajaradi;

uchuvchisiz uchish qurilmalarini, butlovchi va ehtiyot qismlarni ishlab chiqarishni tashkil etadi, ulardan foydalanishda eng zamonaviy texnologiyalar va xorijiy tajriba joriy etilishini ta’minlaydi, shuningdek, uning funksional va texnik imkoniyatlarini takomillashtirish bo‘yicha ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlarini tashkil etadi;

uchuvchisiz uchish qurilmalari uchun konstruktiv elementlarni ishlab chiqarishni va dasturiy ta’minot yaratishni bosqichma-bosqich mahalliylashtirishni tashkil etadi;

uchuvchisiz uchish qurilmalarini boshqarish sohasida sinov operator mutaxassislarini tayyorlaydi;

operatori bo‘lmagan uchuvchisiz uchish qurilmalarini faqat Vazirlar Mahkamasining ruxsatnomasiga ega bo‘lgan davlat boshqaruvi organlariga, xo‘jalik birlashmalariga, iqtisodiyot tarmoqlaridagi boshqa tashkilotlarga operator bilan ijaraga beradi;

uchuvchisiz uchish qurilmalarini ta’mirlaydi va ularga texnik xizmatlar ko‘rsatadi;

iqtisodiyot tarmoqlarida uchuvchisiz uchish qurilmalarini qo‘llash va ulardan foydalanishni metodik qo‘llab-quvvatlaydi;

uchuvchisiz uchish qurilmalarini ishlab chiqarishda va foydalanishda eng yangi texnologiyalarni, shuningdek, xorijiy tajribani joriy etadi;

uchuvchisiz uchish qurilmalariga o‘rnatilgan aerofotokameralarning kalibrovka parametrlarini aniqlaydi;

geoaxborot tizimlari uchun yuqori pretsizion qurilmalar va butlovchi elementlarni ishlab chiqaradi;

iqtisodiyot tarmoqlarida uchuvchisiz uchish qurilmalarini qo‘llash va ulardan foydalanish bo‘yicha metodik tavsiyalarni ishlab chiqadi;

v) davlat kartografiya-geodeziya kadastrini yuritishda:

kartografiya-geodeziya davlat kadastrini yuritadi;

davlat kartografiya-geodeziya fondi shakllantirilishi va yuritilishini tashkil etadi;

geodeziya va kartografiyaga oid ishlarning davlat hisobini yuritadi;

O‘zbekiston Respublikasining navbatchi ma’lumotnoma tarzidagi xaritasini yuritadi;

O‘zbekiston Respublikasi hududida geodeziya koordinatalarining, balandliklarining, gravimetriya o‘lchovlarining yagona davlat tizimlarini hamda davlat topografik xaritalari va rejalarining masshtab qatorini belgilash masalalari bo‘yicha takliflarni Vazirlar Mahkamasiga kiritadi;

umumdavlat ahamiyatiga molik geodeziya va kartografiyaga oid ishlar hamda maxsus (tarmoqqa oid) ahamiyatga molik ishlarni ro‘yxatga olishni amalga oshiradi;

grafik, raqamli, fotosurat shaklidagi hamda boshqa shakllardagi davlat topografik xaritalari va rejalarini yaratadi, yangilaydi hamda nashr etadi;

O‘zbekiston Respublikasi hududida geodeziya punktlarining joylashish zichligi normalarini belgilaydi hamda ularning joylashgan yerini aniqlaydi;

O‘zbekiston Respublikasi hududida geodeziya punktlarining hisobini yuritadi;

g) davlat geodeziya nazoratini amalga oshirishda:

davlat geodeziya nazoratini amalga oshiradi;

geodeziya va kartografiya faoliyati to‘g‘risidagi qonun hujjatlari buzilishining oldini oladi, ularni aniqlaydi va bartaraf etadi;

geodeziya va kartografiya faoliyatining barcha subyektlari tomonidan geodeziya va kartografiya faoliyati to‘g‘risidagi qonun hujjatlari talablariga rioya etilishi ustidan nazorat qiladi;

kartografiyaga doir materiallarda hamda boshqa hujjatlarda Davlat chegarasi va hududi to‘g‘ri aks ettirilganligi ustidan nazorat qiladi;

geodeziya va kartografiyaga oid ishlarni ro‘yxatdan o‘tkazadi;

geodeziya punktlarini hisobga oladi;

davlat geodeziya, nivelir, gravimetriya tarmoqlaridagi geodeziya punktlarining, shuningdek, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda boshqa geodeziya punktlarining but saqlanishi va ularning muhofaza zonalari rejimiga rioya etilishi ustidan nazorat qiladi;

geodeziya va kartografiya faoliyati subyektlari tomonidan davlat kartografiya-geodeziya fondi hamda idoraviy kartografiya-geodeziya fondlari materiallarining (ma’lumotlarining) saqlanishi ustidan nazorat qiladi;

geodeziya va kartografiya faoliyati subyektlari tomonidan geodeziya koordinatalari, balandliklari, gravimetriya o‘lchovlari davlat tizimlarining hamda davlat topografik xaritalari va rejalarining masshtab qatori, mahalliy koordinatalar hamda boshqa koordinatalar tizimlarining qo‘llanilishi ustidan nazorat qiladi;

geodeziya va kartografiya faoliyati subyektlari tomonidan umumdavlat ahamiyatiga molik geodeziya va kartografiyaga doir materiallar (ma’lumotlar) davlat kartografiya-geodeziya fondiga topshirilishi, shuningdek, mazkur subyektlarning ushbu fonddan olingan materiallardan (ma’lumotlardan) foydalanishi ustidan nazorat qiladi;

geodeziya va kartografiyaga oid bajarilgan ishlar to‘g‘risidagi texnik hisobotlarga doir talablarni belgilaydi;

geodeziya va kartografiyaga doir materiallarni (ma’lumotlarni) ekspertizadan o‘tkazadi;

mahalliy koordinatalar tizimlarini belgilaydi va ulardan foydalanish tartibini aniqlaydi;

soliq solish maqsadlarida yer qa’ridan foydalanuvchilar tomonidan haqiqatda qazib olingan (ajratib olingan) foydali qazilmalar hajmining marksheyderlik ishlari Davlat kadastrlari palatasi va uning hududiy bo‘linmalari tomonidan amalga oshirilishi ustidan nazoratni ta’minlaydi;

3) davlat kadastrlarini yuritish sohasida:

a) davlat kadastrlarini yuritish sohasida yagona davlat siyosati amalga oshirilishini ta’minlashda:

davlat kadastrlarini yuritishni takomillashtirishga qaratilgan yagona davlat siyosatini ishlab chiqadi va ta’minlaydi;

davlat kadastrlarini yuritish sohasidagi davlat dasturlarini ishlab chiqadi;

davlat kadastrlari yuritilishiga doir normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqadi va belgilangan tartibda tasdiqlaydi;

b) davlat boshqaruvi organlari va mahalliy davlat hokimiyati organlarining davlat kadastrlarini yuritish sohasidagi faoliyatini muvofiqlashtirishda:

davlat boshqaruvi organlari va mahalliy davlat hokimiyati organlarining davlat kadastrlarini yuritish sohasidagi faoliyatini muvofiqlashtiradi;

davlat boshqaruv organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, xo‘jalik birlashmalari va boshqa tashkilotlar tomonidan tegishli davlat kadastrlari ma’lumotlari Milliy geoaxborot tizimiga taqdim etib borilishi monitoringini olib boradi;

davlat kadastrlarini yuritish uchun zarur bo‘lgan kartografiya materiallari bilan belgilangan tartibda ta’minlaydi;

v) Davlat kadastrlari yagona tizimini yuritish, hududlar davlat kadastrini yuritishda:

Davlat kadastrlari yagona tizimini va hududlar davlat kadastrining samarali yuritilishini ta’minlaydi;

Davlat kadastrlari yagona tizimiga kiritiladigan tarmoq kadastr axborotlarini yig‘ish, tahlil qilish, turkumlash, saqlash va yangilashni amalga oshiradi;

manfaatdor vazirliklar, idoralar va mahalliy davlat hokimiyati organlari bilan birgalikda o‘zaro elektron axborot almashuvini ta’minlaydi;

Davlat kadastrlari yagona tizimini Milliy geoaxborot tizimida shakllantiradi;

davlat boshqaruvi organlariga, mahalliy davlat hokimiyati organlariga, xo‘jalik birlashmalariga, yuridik va jismoniy shaxslarga axborot ta’minoti va fazoviy ma’lumotlarni, shu jumladan, davlat kadastrlari to‘g‘risidagi axborotni berish bo‘yicha xizmatlar ko‘rsatishni tashkil etadi;

geofazoviy ma’lumotlarni yaratish va ulardan foydalanish, davlat kadastrlarini yuritish sohasidagi faoliyatning ilmiy-texnologik va metodik ta’minotini tashkil etadi;

Davlat kadastrlari yagona tizimi, Milliy geografik axborot tizimini yaratadi, yangilaydi va rivojlantirilishini tashkil etadi;

g) davlat kadastrlarini yuritish tartiblariga rioya qilinishini ta’minlashga qaratilgan samarali kadastr nazoratini amalga oshirishda:

davlat kadastrlarini yuritish tartiblariga rioya qilinishini nazorat qiladi;

Davlat kadastrlari yagona tizimi qonun hujjatlariga muvofiq yuritilishi ustidan nazorat qiladi;

4) ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, geodeziya, kartografiya va davlat kadastrlarini yuritish sohasida xalqaro hamkorlikni kengaytirish sohasida:

ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, geodeziya, kartografiya va davlat kadastrlarini yuritish sohasida xalqaro hamkorlikni kengaytirish ishlarini tashkil qiladi va amalga oshiradi;

mulkni ro‘yxatdan o‘tkazish sohasiga oid xalqaro reyting va indekslarda O‘zbekiston Respublikasiga berilgan baholarni o‘rganadi va tahlil qiladi;

mulkni ro‘yxatdan o‘tkazish sohasiga oid xalqaro reyting va indekslarda O‘zbekiston Respublikasiga berilgan baholarga sabab bo‘lgan omillar va muammolarni kompleks o‘rganadi va ularni bartaraf etish bo‘yicha takliflar ishlab chiqadi;

mulkni ro‘yxatdan o‘tkazish sohasiga oid xalqaro reyting va indekslarni tuzuvchi xalqaro va xorijiy tashkilotlar bilan aloqalarni yo‘lga qo‘yadi va hamkorlik qiladi;

5) ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, geodeziya, kartografiya va davlat kadastrlarini yuritish sohasida kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishni ta’minlash sohasida:

kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etadi;

kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimi takomillashtirilishini ta’minlaydi;

kadrlar zaxirasini yaratish, ularni qayta tayyorlash va stajirovkadan o‘tishini tashkil etadi, Agentlik va idoraviy mansub tashkilotlar, korxonalar va muassasalarda kadrlar tanlovini amalga oshirish va ularni joy-joyiga qo‘yishni amalga oshiradi.

**4-bob. Agentlik va uning tarkibiy bo‘linmalarining huquqlari hamda javobgarligi**

**1-§. Agentlikning huquqlari va javobgarligi**

14. Agentlik o‘ziga yuklangan asosiy vazifalarni amalga oshirish va funksiyalarni bajarishda quyidagi huquqlarga ega:

1) Vazirlar Mahkamasiga normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini, shuningdek, Agentlikka yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa hujjatlarni kiritish;

2) o‘z vakolati doirasida davlat organlari va tashkilotlari, jismoniy va yuridik shaxslar uchun majburiy bo‘lgan, shu jumladan, boshqa davlat organlari bilan birgalikda normativ-huquqiy hujjatlarni qabul qilish;

3) Agentlik vakolatlariga taalluqli masalalar bo‘yicha davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari va xo‘jalik birlashmalari faoliyatini muvofiqlashtirish;

4) davlat organlari va boshqa tashkilotlar faoliyatida davlat yer, kadastr va geodeziya nazorati sohasidagi qonunchilik talablariga rioya etilishini o‘rganish;

5) davlat organlari va boshqa tashkilotlar mansabdor shaxslariga, shuningdek, jismoniy shaxslarga davlat kadastrlarini yuritish, davlat yer, kadastr va geodeziya nazorati sohasida aniqlangan qonun buzilishlari, ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish haqida ko‘rib chiqilishi majburiy bo‘lgan taqdimnomalar va ko‘rsatmalar kiritish;

6) davlat yer, kadastr va geodeziya nazorati sohasidagi qonun hujjatlari buzilishiga yo‘l qo‘ymaslik haqida mansabdor shaxslarni yozma ravishda ogohlantirish;

7) davlat yer, kadastr va geodeziya nazorati sohasidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun davlat organlari va boshqa tashkilotlar mansabdor shaxslariga va jismoniy shaxslarga nisbatan ma’muriy jazo qo‘llash;

8) Davlat kadastrlari palatasining tuman (shahar) filiallarini bosqichma-bosqich tugatish;

9) Vazirlar Mahkamasi bilan kelishgan holda Agentlikning markaziy apparati, hududiy boshqarmalari, uning tuman (shahar) bo‘limlari, Davlat kadastrlari palatasining markaziy apparati va uning hududiy boshqarmalariga Agentlikning budjetdan tashqari jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan qo‘shimcha shtat birliklarini kiritish;

10) Agentlik vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha metodik materiallar va tavsiyalarni ishlab chiqish;

11) malakali xorijiy mutaxassislarni, ularga istisno tariqasida Agentlikning budjetdan tashqari mablag‘lari hisobidan xorijiy valyutada ish haqi va boshqa to‘lovlarni belgilagan holda xodimlar va maslahatchilar sifatida jalb qilish;

12) mehnat bozorining amaldagi konyunkturasini hisobga olgan holda tor doiradagi mutaxassislarni shartnoma asosida Agentlik va Davlat kadastrlari palatasiga ishga jalb etish;

13) boshqa davlat organlari va mansabdor shaxslardan Agentlikka yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan hujjatlar va axborotlarni, shu jumladan, statistik ma’lumotlarni so‘rash va bepul olish;

14) Agentlik vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha tekshirishlar o‘tkazish, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o‘rganish, shuningdek, axborot-tahliliy materiallarni tayyorlash uchun vazirliklar va idoralar, shuningdek, boshqa davlat tashkilotlari vakillarini jalb etish;

15) tekshirish davomida aniqlangan holatlarga aniqlik kiritish maqsadida davlat organlari va boshqa tashkilotlarning mansabdor shaxslari hamda boshqa xodimlarini, shuningdek, jismoniy shaxslarni chaqirish, qonun hujjatlarining buzilishi holatlari yuzasidan og‘zaki va yozma tushuntirishlar talab qilish;

16) Agentlikning vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha takliflarni Vazirlar Mahkamasi, Davlat soliq qo‘mitasi, davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari va xo‘jalik birlashmalariga ko‘rib chiqish uchun kiritish;

17) Agentlikning tarkibiy bo‘linmalarida, hududiy boshqarmalar, Davlat kadastrlari palatasi va idoraviy mansub tashkilotlarda ichki nazorat, korrupsion huquqbuzarliklar va qonunlarga zid boshqa harakatlar, shuningdek, Agentlik tizimi xodimlari tomonidan kasbiy axloq qoidalari buzilishining oldini olish va ularni minimallashtirish hamda profilaktikasini amalga oshirish;

18) Agentlikning hududiy boshqarmalari, Davlat kadastrlari palatasi va idoraviy mansub tashkilotlar tomonidan pullik xizmat ko‘rsatiladigan ro‘yxat va tariflarni belgilash hamda tasdiqlash;

19) Agentlik vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha idoralararo tusdagi xalqaro shartnomalarni belgilangan tartibda tuzish;

20) Agentlik vakolatiga kiruvchi masalalar yuzasidan xalqaro darajada O‘zbekiston Respublikasi manfaatlarini belgilangan tartibda ifoda etish;

21) o‘z vakolati doirasida xalqaro va xorijiy tashkilotlar bilan hamkorlikni amalga oshirish;

22) Agentlik faoliyatini keng yoritish maqsadida rasmiy veb-saytlar, shuningdek, ijtimoiy tarmoqlarda sahifalar yaratish;

23) o‘z vakolati doirasida konferensiyalar, seminarlar, simpoziumlar o‘tkazish hamda boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilayotgan shunday tadbirlarda ishtirok etish;

24) ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, geodeziya va kartografiya, davlat kadastrlarini yuritish, yerlarning hisobini yuritish hamda davlat yer, kadastr va geodeziya nazorati sohasini rivojlantirishga oid dolzarb va istiqboldagi muammolar yechimini ishlab chiqish maqsadida, jumladan, xorijiy ekspertlarni jalb qilgan holda ishchi guruhlarni tuzish;

25) Agentlikning vakolatiga kiruvchi masalalarda sudlarga arizalar va da’volarni kiritish;

26) o‘z vakolati doirasida geodeziya faoliyatini ruxsat etuvchi hujjat asosida amalga oshiradigan yuridik shaxslarga aniqlangan qonunchilik talablari buzilishlarini bartaraf etishni yuklovchi ko‘rsatmalar berish;

27) Agentlikning va uning idoraviy mansub tashkilotlarining davlatga tegishli mol-mulkini o‘zining tashkiliy tuzilmasi doirasida tekin foydalanish huquqi asosida bir tarkibiy bo‘linmadan boshqa tarkibiy bo‘linmaga o‘tkazish;

28) Agentlik va uning idoraviy mansub tashkilotlari xodimlari tomonidan o‘z sohasida ular faoliyatining asosiy ko‘rsatkichlari bo‘yicha parametrlar bajarilishini hisobga olgan holda ularni moddiy rag‘batlantirish tartibi, miqdorlari va shartlarini belgilash;

29) davlat yer, kadastr va geodeziya nazorati bo‘yicha buyurtmanomalarni ko‘rib chiqish bilan bog‘liq masalalarning muhokamasini tashkil etish va o‘tkazish;

30) o‘z vakolati doirasida ma’muriy javobgarlikni keltirib chiqaradigan holatlar yuzasidan ma’muriy huquqbuzarliklar to‘g‘risida bayonnomalar tuzish;

31) Agentlik vakolatiga kiruvchi masalalarni ko‘rib chiqishda Davlat soliq qo‘mitasi, shuningdek davlat organlari va tashkilotlarining hay’at majlislarida ishtirok etish;

32) rieltorlik tashkilotlariga ko‘chmas mulk bo‘yicha kadastr muhandislarini intizomiy javobgarlikka tortish masalasini kiritish;

33) ko‘chmas mulk bo‘yicha kadastr muhandislariga malaka shahodatnomalarini berish, uning amal qilishini to‘xtatib turish, tugatish va bekor qilish;

34) o‘z vakolati doirasida xorijiy davlat organlari va xalqaro tashkilotlar bilan to‘g‘ridan to‘g‘ri aloqalarni o‘rnatish va saqlash;

35) qonunchilikda belgilangan tartibda Agentlikning budjetdan tashqari mablag‘lari jamg‘armasini shakllantirish;

36) Agentlik xodimlarini ijtimoiy himoya qilish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;

37) budjetdan tashqari mablag‘larni hamda Agentlik va uning idoraviy mansub tashkilotlari depozit hisobvaraqlarida joylashgan mablag‘larni O‘zbekiston Respublikasi tijorat banklarining depozit hisobvaraqlarida milliy va xorijiy valyutada joylashtirish. Bunda mablag‘larni joylashtirishdan olingan daromad Agentlik va uning idoraviy mansub tashkilotlari budjetdan tashqari hisobvaraqlariga ushbu daromadlar moddiy-texnik bazani takomillashtirishga, ijtimoiy rivojlantirishga, xodimlarini moddiy rag‘batlantirish va ijtimoiy himoya qilishga hamda qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlarga yo‘naltirilgan holda o‘tkaziladi;

38) Agentlik faoliyatini ta’minlash uchun zarur bo‘lgan tegishli tuzilmalarni tashkil etish, ularni qayta tashkil etish va tugatish, shuningdek, ularning ustavlari (nizomlari)ni tasdiqlash;

39) davlat siri va qonun bilan qo‘riqlanadigan boshqa sirga rioya qilish sharti bilan tekshirishni o‘tkazish uchun zarur bo‘lgan hujjatlar va materiallar bilan tanishish, davlat organlarining elektron bazalaridan (banklaridan) foydalanish uchun xizmat guvohnomasini ko‘rsatgan holda davlat organlari va boshqa tashkilotlarning hududlariga va binolariga kirish.

Agentlik qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

15. Agentlik:

o‘ziga yuklangan vazifalar va funksiyalar samarali bajarilishi, shuningdek, ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlar davlat ro‘yxatidan o‘tkazilishi, geodeziya va kartografiya, davlat kadastrlarini yuritish, yerlarni hisobga olish hamda davlat yer, kadastr va geodeziya nazorati sohasida davlat siyosati samarali amalga oshirilishi;

Agentlikka yuklangan vazifalar va funksiyalar o‘z vaqtida hamda samarali bajarilishi;

Agentlik tarkibiy bo‘linmalarining Agentlik faoliyati bilan bog‘liq prognoz ko‘rsatkichlariga erishishni ta’minlash bo‘yicha ishlarining tashkil etilishi;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi va Vazirlar Mahkamasiga kiritilayotgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari va boshqa hujjatlar, shuningdek, Agentlik tomonidan qabul qilinayotgan qarorlarning sifati, pirovard natijalari va amalga oshirilishi oqibatlari;

o‘z faoliyati sohasini rivojlantirish bo‘yicha dasturlar, tadbirlar rejalari, “yo‘l xaritalari” va boshqa dasturiy hujjatlarning samarali amalga oshirilishi bo‘yicha javobgar hisoblanadi.

**2-§. Agentlik markaziy apparatining huquqlari va javobgarligi**

16. Agentlikning markaziy apparati o‘ziga yuklangan asosiy vazifalarni amalga oshirish va funksiyalarni bajarishda quyidagi huquqlarga ega:

1) Agentlikning hududiy boshqarmalari va idoraviy mansub tashkilotlaridan Agentlikning markaziy apparatida ko‘rib chiqiladigan, tahlil qilish va ishlash uchun zarur bo‘lgan materiallar hamda ma’lumotlarni, shuningdek, normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini va boshqa hujjatlarni so‘rash va olish;

2) davlat organlari va boshqa tashkilotlar mansabdor shaxslariga, shuningdek, geodeziya va kartografiya faoliyatining barcha subyektlariga hamda ko‘chmas mulk obyektining mulkdorlariga (balansda saqlovchilariga) davlat kadastrlarini yuritish, davlat yer, kadastr va geodeziya nazorati sohasida aniqlangan qonun buzilishlari, ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish haqida ko‘rib chiqilishi majburiy bo‘lgan taqdimnomalar kiritish;

3) tegishli ma’lumotlar bazalaridan, davlat axborot tizimlaridan va vakolatli organlar resurslaridan belgilangan tartibda foydalanish;

4) Agentlikka yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan ma’lumot va hujjatlarni davlat boshqaruvi organlaridan va tashkilotlaridan va ularning mansabdor shaxslaridan bepul so‘rash va olish;

5) Agentlikning hududiy boshqarmalari, tuman (shahar) bo‘limlari, Davlat kadastrlari palatasining markaziy apparati va hududiy boshqarmalari rahbarlari ishtirokida davlat xizmatlari ko‘rsatish tizimini takomillashtirish masalalari bo‘yicha yig‘ilishlar o‘tkazish;

6) Agentlikning hududiy boshqarmalari, Davlat kadastrlari palatasi va hududiy boshqarmalari, shuningdek, Agentlikning idoraviy mansub boshqa tashkilotlari rahbarlariga tezkor hal qilinishi talab etiladigan va Agentlikka yuklangan vazifalar hamda funksiyalarni bajarish bilan bog‘liq masalalar yuzasidan belgilangan tartibda topshiriqlar berish;

7) Agentlikda ko‘rib chiqiladigan masalalarni ishlab chiqish, axborot va tahliliy materiallarni, shuningdek, normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini tayyorlash uchun zarur bo‘lganda Agentlikning hududiy boshqarmalari va idoraviy mansub tashkilotlari rahbarlari hamda vakillarini jalb qilish, ushbu maqsadlar uchun ekspert va ishchi guruhlarni tashkil etish;

8) Agentlikning hududiy boshqarmalari va idoraviy mansub tashkilotlaridan ular kiritgan normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini qayta ishlab chiqishni talab qilish, zarur bo‘lganda ularni qayta ko‘rib chiqish uchun qaytarish;

9) Agentlikning hududiy boshqarmalari va idoraviy mansub tashkilotlarining qabul qilingan qarorlari, buyruqlari va boshqa hujjatlar, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining topshiriqlari, shuningdek, Agentlik va uning rahbariyatining hujjatlari va topshiriqlari bajarilishiga oid faoliyatini o‘rganish va tekshirish;

10) Agentlikka yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun ilmiy-tadqiqot, loyihalash tashkilotlari, oliy ta’lim muassasalari hamda boshqa yuridik va jismoniy shaxslarni ularning xohishiga ko‘ra hamda shartnoma asosida jalb etish;

11) ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, geodeziya va kartografiya, davlat kadastrlarini yuritish, yerlarning hisobini yuritish hamda davlat yer, kadastr va geodeziya nazoratining yillik hamda istiqbolli rejalarini tasdiqlash va ustuvor yo‘nalishlarni belgilash;

12) sohada korrupsiya illatlarining oldini olish va ogohlantirish bo‘yicha choralar ko‘rish;

13) Agentlikning budjetdan tashqari jamg‘armasi mablag‘larini shakllantirish va ulardan foydalanish;

14) qonun hujjatlarida Agentlik tomonidan tartibga solinadigan sohadagi masalalar mavzusida noshirlik faoliyatini amalga oshirish;

15) Agentlikka yuklangan vazifalarni sifatli amalga oshirishda hududiy boshqarma va idoraviy mansub tashkilotlar xodimlarini jalb etish;

16) Agentlik vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari va xo‘jalik birlashmalarining ko‘rib chiqishi uchun takliflar kiritish.

Agentlik markaziy apparati qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

17. Agentlik markaziy apparati:

Agentlikning hududiy boshqarmalari, Davlat kadastrlari palatasi va uning hududiy boshqarmalari hamda idoraviy mansub tashkilotlar bilan birgalikda Agentlikka yuklangan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlash;

ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, geodeziya va kartografiya, yerlarning hisobini yuritish, davlat kadastrlarini yuritish hamda davlat yer, kadastr va geodeziya nazoratini rivojlantirishning rejalari, kutilayotgan istiqboldagi va joriy ko‘rsatkichlarga erishish bo‘yicha Agentlik bo‘limlarining faoliyatini tashkil etish;

Agentlik tomonidan ko‘rib chiqish uchun O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi va Vazirlar Mahkamasiga kiritiladigan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari va boshqa hujjatlarni, shuningdek, Agentlik qabul qiladigan qarorlarni sifatli tayyorlash va ekspertizadan o‘tkazish;

Agentlikning hududiy boshqarmalari, Davlat kadastrlari palatasi va uning hududiy boshqarmalari hamda idoraviy mansub tashkilotlar tomonidan dasturlar, chora-tadbirlar rejalari, “yo‘l xaritalari” va boshqa dasturiy hujjatlar amalga oshirilishini tashkil etish;

fuqarolar va tadbirkorlik subyektlarining huquqlariga rioya etilishini va qonuniy manfaatlari himoya qilinishini ta’minlash uchun javob beradi.

**5-bob. Agentlik rahbariyatining asosiy funksional vazifalari**

18. Quyidagilar Agentlik direktorining (keyingi o‘rinlarda — direktor) asosiy funksional vazifalari hisoblanadi:

1) ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, geodeziya va kartografiya, davlat kadastrlarini yuritish, yerlarning hisobini yuritish hamda davlat yer, kadastr va geodeziya nazorati sohasida O‘zbekiston Respublikasi [Konstitutsiyasi](http://lex.uz/docs/20596) va qonunlari, boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablariga rioya qilish;

2) Agentlik faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, Davlat soliq qo‘mitasining qarorlari va boshqa qonun hujjatlari bilan Agentlikka yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishini tashkil etish;

3) O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasi qarorlari bilan tasdiqlangan Agentlik faoliyatini yanada takomillashtirish bo‘yicha kompleks dasturlar va tadbirlarning bajarilish holatini tanqidiy va chuqur tahlil qilish;

4) O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, O‘zbekiston Respublikasining Bosh vaziri, uning o‘rinbosarlari va maslahatchilari, Davlat soliq qo‘mitasi raisining topshiriqlarini bajarish;

5) o‘z o‘rinbosarlari va Agentlikning boshqa mansabdor shaxslari vakolatlarini belgilash, ular o‘rtasida vazifalarni taqsimlash, Agentlik faoliyatining alohida uchastkalariga rahbarlik qilish uchun o‘z o‘rinbosarlari va boshqa mansabdor shaxslarning shaxsiy mas’uliyati darajasini belgilash;

6) Agentlik faoliyatini rejalashtirishni tashkil etish, ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, geodeziya va kartografiya, davlat kadastrlarini yuritish, yerlarning hisobini yuritish hamda davlat yer, kadastr va geodeziya nazorati sohalarini rivojlantirish tendensiyalaridan kelib chiqib Agentlik va o‘z o‘rinbosarlarining har choraklik ish rejalarini tasdiqlash va ularning bajarilishi nazoratini ta’minlash;

7) O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining qarorlari va topshiriqlari ijrosini tashkil etish va monitoring olib borishning amaliy tizimini yaratish, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Davlat organlari va tashkilotlarida ijro intizomini yanada mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2018-yil 5-oktabrdagi PQ-3962-son [qaroriga](http://lex.uz/docs/3932374), O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari va topshiriqlari samarali va natijali ijro etilishi, shuningdek, ijro intizomi mustahkamlanishi uchun O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Davlat maslahatchilarining, Vazirlar Mahkamasi va uning komplekslari, davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, shuningdek, barcha darajalardagi hokimliklar rahbarlarining shaxsiy javobgarligi to‘g‘risida” 2017-yil 11-apreldagi PQ-2881-son [qaroriga](http://lex.uz/docs/3214402) va Vazirlar Mahkamasining “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida” 1999-yil 12-yanvardagi 12-son [qaroriga](http://lex.uz/docs/262832) muvofiq Agentlik faoliyatida ijro intizomini mustahkamlash bo‘yicha kompleks amaliy chora-tadbirlarni bajarish;

8) Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlarini tizimli ravishda qayta tayyorlashni va ularning malakasini oshirishni tashkil etish;

9) Agentlikda kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish, ularning samarali faoliyati uchun zarur shart-sharoitlar yaratish, Agentlikning kadrlar zaxirasini shakllantirish;

10) O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi va Vazirlar Mahkamasining nomenklaturasiga kiradigan vakant lavozimlarga taklif etilgan kadrlarning, shuningdek, Agentlikka ishga qabul qilinayotgan boshqa kadrlarning professional, o‘z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak darajada ishlash xususiyatlariga va ma’naviy-axloqiy fazilatlarga ega ekanligi kafolatini ta’minlash;

11) “[Normativ-huquqiy hujjatlar to‘g‘risida](http://lex.uz/docs/2105724)”gi, “[Qonunlar loyihalarini tayyorlash va ularni O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasiga kiritish tartibi to‘g‘risida](http://lex.uz/docs/1069260)”gi O‘zbekiston Respublikasining qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasining va Vazirlar Mahkamasining reglamentlari talablariga muvofiq Agentlik faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari sifatli ishlab chiqilishini tashkil etish, ularning Vazirlar Mahkamasi apparatida puxta ishlab chiqilishida, Vazirlar Mahkamasi Rahbariyati huzurida himoya qilinishi va O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasida ko‘rib chiqilishida ishtirok etish;

12) “[Normativ-huquqiy hujjatlar to‘g‘risida](http://lex.uz/docs/2105724)”gi, “[Qonunlar loyihalarini tayyorlash va ularni O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasiga kiritish tartibi to‘g‘risida](http://lex.uz/docs/1069260)”gi O‘zbekiston Respublikasining qonunlariga va Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 17-oktabrdagi 345-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlarining qonun loyihasi faoliyatining [namunaviy reglamentiga](http://lex.uz/docs/3047382#-3047420) muvofiq Agentlikning qonun loyihalarini tayyorlash faoliyatini tashkil etish;

13) o‘z vakolati doirasida normativ-huquqiy hujjatlar qabul qilish, zarur hollarda davlat boshqaruvining boshqa organlari bilan birgalikda qarorlar va boshqa hujjatlarni birgalikda qabul qilish;

14) Agentlik rahbarlari va xodimlarining xizmat safarlarini O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “[Mansabdor shaxslarning xorijiy mamlakatlarga chiqish tartibini takomillashtirish choralari to‘g‘risida](http://lex.uz/docs/2350292)” 2014-yil 5-martdagi PQ-2142-son va “[Xorijiy xizmat safarlarida bo‘lishning samaradorligi va xorijiy delegatsiyalarning O‘zbekiston Respublikasiga tashrifini tashkil etish uchun mansabdor shaxslarning shaxsiy javobgarligini yanada oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida](http://lex.uz/docs/3453150)” 2017-yil 3-avgustdagi PQ-3170-son qarorlari talablariga muvofiq tashkil etish, xizmat safarlarining asoslanganligi, samaradorligi va natijadorligini, safar uchun ajratiladigan mablag‘lardan maqsadli va oqilona foydalanishni ta’minlash;

15) o‘z o‘rinbosarlarining faoliyati natijadorligi va samaradorligini tizimli ravishda tanqidiy o‘rganish, ularning shaxsiy hisobotlarini eshitish, hisobotlar yakunlari bo‘yicha zarur choralar ko‘rish;

16) Agentlikning hududiy va tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari faoliyatini muvofiqlashtirish va nazorat qilish;

17) Agentlik xodimlarini rag‘batlantirish va intizomiy javobgarlikka tortish masalalarini hal qilish, o‘z o‘rinbosarlarini va Agentlikning boshqa mansabdor shaxslarini rag‘batlantirish va intizomiy javobgarlikka tortish, shu jumladan, ularning egallab turgan lavozimida qolishi maqsadga muvofiqligiga doir masalalarni ko‘rib chiqish bo‘yicha takliflar kiritish, ularning shaxsiy mas’uliyatini oshirishga doir tizimli chora-tadbirlarni amalga oshirish;

18) Agentlik xodimlari tomonidan Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 2-martdagi 62-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari xodimlarining odob-axloq namunaviy [qoidalari](http://lex.uz/docs/2911869#-2911923)asosida tasdiqlangan Agentlik xodimlarining odob-axloq qoidalari talablariga rioya etilishini ta’minlash;

19) “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining [Qonuni](http://lex.uz/docs/3088008) talablariga muvofiq Agentlik tizimida korrupsiya va boshqa huquqbuzarliklarning oldini olish choralarini ko‘rish, shuningdek, huquqni qo‘llash amaliyotini va qonun hujjatlarini takomillashtirishga doir chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish orqali ularning sodir etilishiga ko‘maklashuvchi sabablar va shart-sharoitlarni aniqlash, tahlil qilish, bartaraf etish;

20) Agentlik ishini tashkil etishning zamonaviy shakllari joriy etilishini ta’minlash;

21) jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqishga doir samarali ishlarni tashkil etish, aholi bilan to‘g‘ridan to‘g‘ri va ochiq muloqotni yo‘lga qo‘yish, “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining [Qonunida](http://lex.uz/docs/3336169) belgilangan muddatlarda va tartibda jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslar vakillarini muntazam ravishda shaxsan qabul qilish, shu jumladan, joylarga borib qabul qilish;

22) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari bilan samarali hamkorlikni, ularning faoliyatida Agentlik xodimlari va rahbarlarining faol ishtirok etishini tashkil etish, jismoniy va yuridik shaxslarning O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Virtual qabulxonasi hamda O‘zbekiston Respublikasi Bosh vazirining Tadbirkorlar murojaatlarini ko‘rib chiqish qabulxonalaridan tushgan murojaatlari o‘z vaqtida va to‘liq ko‘rib chiqilishini ta’minlash;

23) davlat siriga kiritilgan ma’lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

24) Agentlik tarkibiy bo‘linmalari to‘g‘risidagi nizomni, lavozim yo‘riqnomalari, hududiy boshqarmalar, shuningdek, idoraviy mansub tashkilotlarning nizom va ustavlarini hamda Agentlikning boshqa lokal hujjatlarini belgilangan tartibda tasdiqlash;

25) Agentlik markaziy apparati xodimlarini (direktor o‘rinbosarlari, Agentlikning Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar boshqarmalari, uning tumanlar (shaharlar) bo‘limlari boshliqlari, Davlat kadastrlari palatasi raisi va o‘rinbosarlaridan tashqari) tayinlash, Davlat kadastrlari palatasining hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) filiallari boshliqlari, Respublika aerogeodeziya markazi direktori, Davlat kartografiya-geodeziya fondi boshlig‘i, “O‘zdaverloyiha” davlat ilmiy-loyihalash instituti direktori, “Kompyuterlashtirish va geoaxborot texnologiyalarini joriy etish va rivojlantirish markazi” DUK rahbari, Toshkent geodeziya va kartografiya kolleji direktori hamda Agentlik tizimidagi tashkilotlarning komplayens-nazorat xizmati xodimlarini Davlat soliq qo‘mitasi raisi bilan kelishgan holda lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda mehnat shartnomalarini tuzish, o‘zgartirish va bekor qilish;

26) Agentlikning Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar boshqarmalari, uning tumanlar (shaharlar) bo‘limlari boshliqlari, Davlat kadastrlari palatasi raisi va o‘rinbosarlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish bo‘yicha Davlat soliq qo‘mitasi raisiga tavsiyanoma kiritish;

27) Agentlik va uning hududiy boshqarmalari hamda idoraviy mansub tashkilotlari mansabdor shaxslari va xodimlari bajarishi majburiy bo‘lgan buyruqlar, qarorlar, farmoyishlar chiqarish va ko‘rsatmalar berish, shuningdek, ularning ijrosini belgilangan tartibda nazorat qilish;

28) xodimlarning belgilangan umumiy cheklangan soni doirasida Agentlik va uning hududiy boshqarmalari, Davlat kadastrlari palatasi va uning hududiy boshqarmalarining shtatlar jadvalini, daromad va xarajatlar smetasini, shuningdek, Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar va muassasalarning shtatlar jadvalini, daromad va xarajatlar smetasini belgilangan tartibda tasdiqlash;

29) Agentlikning markaziy apparati, hududiy boshqarmalari, uning tuman (shahar) bo‘limlari, Davlat kadastrlari palatasining markaziy apparati va hududiy boshqarmalari, shuningdek, Agentlik tizimidagi boshqa tashkilotlarning tuzilmasiga boshqaruv xodimlarining belgilangan umumiy cheklangan soni doirasida o‘zgartirishlar kiritish bo‘yicha takliflarni Davlat soliq qo‘mitasi raisiga kiritish;

30) Davlat kadastrlari palatasi tuman (shahar) filiallarining namunaviy tuzilmasi hamda xodimlarining cheklangan sonini ish hajmidan kelib chiqqan holda belgilash va o‘zgartirish bo‘yicha takliflarni Davlat soliq qo‘mitasi raisiga kiritish;

31) Vazirlar Mahkamasi bilan kelishgan holda Agentlikning markaziy apparati, hududiy boshqarmalari, tuman (shahar) bo‘limlari, Davlat kadastrlari palatasining markaziy apparati va hududiy boshqarmalariga Agentlikning budjetdan tashqari jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan qo‘shimcha shtat birliklarini kiritish bo‘yicha takliflarni Davlat soliq qo‘mitasi raisiga kiritish;

32) mehnat bozorining amaldagi konyunkturasini hisobga olgan holda tor doiradagi mutaxassislarni shartnoma asosida Agentlik va Davlat kadastrlari palatasiga ishga jalb etish bo‘yicha takliflarni Davlat soliq qo‘mitasi raisiga kiritish;

33) Agentlikning idoraviy mansub tashkilotlari tomonidan qonun hujjatlarini buzgan holda qabul qilingan buyruqlari va qarorlarini (ko‘rsatmalarini) bekor qilish;

34) alohida o‘zini ko‘rsatgan xodimlarni ularga davlat mukofotlari berish uchun ularning nomzodlarini belgilangan tartibda taqdim etish;

35) Agentlik faoliyatiga oid sohalarda xalqaro va hukumatlararo aloqalarni kengaytirish va mustahkamlash, xorijiy investitsiyalar va grantlarni jalb etish bo‘yicha xalqaro tadbirlarda ishtirok etish.

19. Quyidagilar Agentlik direktori o‘rinbosarlarining asosiy funksional vazifalari hisoblanadi:

1) O‘zbekiston Respublikasi [Konstitutsiyasi](http://lex.uz/docs/20596) va qonunlari, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablariga rioya qilish;

2) direktor vaqtincha bo‘lmaganda direktorning buyrug‘i asosida uning vazifalarini bajarish;

3) Agentlikning mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalari faoliyatini muvofiqlashtirish, nazorat qilish va ularga bevosita rahbarlik qilish, ularning xodimlari o‘rtasida vazifalarni taqsimlash;

4) O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasi qarorlari bilan tasdiqlangan Agentlik faoliyatini yanada takomillashtirish bo‘yicha kompleks dasturlar va tadbirlarning bajarilishi holatini tanqidiy va chuqur tahlil qilish;

5) mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalar tomonidan prognoz ko‘rsatkichlariga erishishni so‘zsiz ta’minlash chora-tadbirlarini ko‘rish, bo‘linmalar rahbarlarining hisobotlarini muntazam eshitish va ushbu ko‘rsatkichlarga erishish uchun ularning shaxsiy javobgarligini oshirish;

6) mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalarning ish rejalarini tasdiqlash, ularning bajarilishi ustidan nazoratni ta’minlash;

7) O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining qarorlari va topshiriqlari ijrosini tashkil etish, Agentlik faoliyatida ijro intizomini mustahkamlash bo‘yicha kompleks amaliy chora-tadbirlarni bajarish, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Davlat organlari va tashkilotlarida ijro intizomini yanada mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2018-yil 5-oktabrdagi PQ-3962-son [qaroriga](http://lex.uz/docs/3932374), O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari va topshiriqlari samarali va natijali ijro etilishi, shuningdek, ijro intizomi mustahkamlanishi uchun O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Davlat maslahatchilarining, Vazirlar Mahkamasi va uning komplekslari, davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, shuningdek, barcha darajalardagi hokimliklar rahbarlarining shaxsiy javobgarligi to‘g‘risida” 2017-yil 11-apreldagi PQ-2881-son [qaroriga](http://lex.uz/docs/3214402) va Vazirlar Mahkamasining “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida” 1999-yil 12-yanvardagi 12-son [qaroriga](http://lex.uz/docs/262832) muvofiq topshiriqlar o‘z vaqtida va sifatli ijro etilishi yuzasidan mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalar rahbarlarining shaxsiy mas’uliyatini oshirish chora-tadbirlarini ko‘rish;

8) Davlat soliq qo‘mitasi hay’ati, Davlat soliq qo‘mitasi raisi va Agentlik direktorining qarorlari, buyruqlari, farmoyishlari va topshiriqlari o‘z vaqtida hamda sifatli bajarilishini ta’minlash;

9) mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalarda kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish bo‘yicha Agentlik direktoriga takliflar kiritish, ularning professionalligi, o‘z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak darajada ishlash xususiyatlariga va ma’naviy-axloqiy fazilatlarga ega ekanligi kafolatini ta’minlash, ularning kasbiy malakasini oshirish chora-tadbirlarini ko‘rish, mutasaddilik qilinadigan bo‘linmalarda kadrlar zaxirasini shakllantirish;

10) Agentlik faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalar tomonidan sifatli ishlab chiqilishini tashkil etish, Agentlikning tarkibiy bo‘linmalarida tayyorlangan hujjatlar loyihalarini ko‘rib chiqish va ular keyinchalik Agentlik direktori tomonidan ko‘rib chiqilishi, imzolanishi (viza qo‘yilishi) uchun viza qo‘yish, ularning O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi Reglamenti va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining [Reglamenti](http://lex.uz/docs/-4253101#-4255619) talablariga qat’iy muvofiq ravishda Vazirlar Mahkamasiga o‘z vaqtida kiritilishini ta’minlash, shuningdek, Vazirlar Mahkamasi apparatida normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqishda direktorning topshirig‘iga binoan ishtirok etish;

11) Agentlikka taqdim etilgan takliflar va normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari to‘liq va o‘z vaqtida ko‘rib chiqilishini ta’minlash;

12) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “[Mansabdor shaxslarning xorijiy mamlakatlarga chiqish tartibini takomillashtirish choralari to‘g‘risida](http://lex.uz/docs/2350292)” 2014-yil 5-martdagi PQ-2142-son va “[Xorijiy xizmat safarlarida bo‘lishning samaradorligi va xorijiy delegatsiyalarning O‘zbekiston Respublikasiga tashrifini tashkil etish uchun mansabdor shaxslarning shaxsiy javobgarligini yanada oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida](http://lex.uz/docs/3453150)” 2017-yil 3-avgustdagi PQ-3170-son qarorlari talablariga muvofiq xizmat safarlariga chiqish va bo‘lish, xizmat safarlarining asoslanganligi, samaradorligi va natijadorligini, safar uchun ajratiladigan mablag‘lardan maqsadli va oqilona foydalanishni ta’minlash;

13) Agentlikning mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari va xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini muntazam tanqidiy tahlil qilish, ularning shaxsiy hisobotlarini eshitish;

14) Agentlik faoliyatiga oid tegishli masalalar bo‘yicha Agentlik faoliyatini takomillashtirishga doir amaliy chora-tadbirlar ko‘rish hamda ushbu sohalardagi qonun hujjatlarini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish va ularni Agentlik direktoriga kiritish;

15) mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari va xodimlarini rag‘batlantirish va intizomiy javobgarlikka tortish, shu jumladan, ularning egallab turgan lavozimida qolishi maqsadga muvofiqligi masalasini ko‘rib chiqish bo‘yicha takliflarni direktorga kiritish, funksional vazifalar va yuklangan vazifalar bajarilishi uchun ularning shaxsiy mas’uliyatini oshirish bo‘yicha tizimli chora-tadbirlar ko‘rish;

16) Agentlik xodimlarining odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilishini, mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari va xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishini ta’minlash;

17) “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining [Qonuni](http://lex.uz/docs/3088008) talablariga muvofiq Agentlik tizimida korrupsiya va boshqa huquqbuzarliklarning oldini olish choralarini ko‘rish, shuningdek, huquqni qo‘llash amaliyotini va qonun hujjatlarini takomillashtirishga doir chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish orqali ularning sodir etilishiga ko‘maklashuvchi sabablar va shart-sharoitlarni aniqlash, tahlil qilish, bartaraf etish;

18) Agentlik faoliyatini takomillashtirish va rivojlantirish, shuningdek, zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishga doir takliflarni direktorga kiritish;

19) davlat xizmatlari samaradorligini, ulardan erkin foydalanishni va ko‘rsatilishi sifatini oshirish hamda “Elektron hukumat to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining [Qonunini](http://lex.uz/docs/2833860) amalga oshirish doirasida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish;

20) “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining [Qonunida](http://lex.uz/docs/3336169) belgilangan muddatlarda va tartibda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqish bo‘yicha samarali ishlarni tashkil etish, aholi bilan to‘g‘ridan to‘g‘ri va ochiq muloqotni yo‘lga qo‘yish, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslar vakillarini muntazam ravishda shaxsan qabul qilish, shu jumladan, joylarga borib qabul qilish;

21) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari bilan samarali hamkorlik qilish, ularning faoliyatida faol ishtirok etish, jismoniy va yuridik shaxslar vakillarining O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasi hamda O‘zbekiston Respublikasi Bosh vazirining Tadbirkorlar murojaatlarini ko‘rib chiqish qabulxonalaridan tushgan murojaatlari o‘z vaqtida va to‘laqonli ko‘rib chiqilishini ta’minlash;

22) davlat siriga kiritilgan ma’lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish.

20. Quyidagilar Agentlik tarkibiy bo‘linmalari rahbarlarining asosiy funksional vazifalari hisoblanadi:

1) O‘zbekiston Respublikasi [Konstitutsiyasi](http://lex.uz/docs/20596) va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya etish;

2) tarkibiy bo‘linmalar faoliyatiga bevosita rahbarlik qilish, ushbu bo‘linmalarga yuklangan vazifalar va funksiyalar bajarilishini tashkil etish;

3) tegishli tarkibiy bo‘linmalar va idoraviy mansub tashkilotlar faoliyatini o‘z vakolatlari doirasida muvofiqlashtirish;

4) prognoz ko‘rsatkichlarining bajarilishini muntazam tahlil qilish hamda ushbu ko‘rsatkichlarga so‘zsiz erishishini ta’minlashga qaratilgan qo‘shimcha chora-tadbirlar ko‘rish bo‘yicha takliflarni Agentlik rahbariyatiga kiritish;

5) O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining qarorlari va topshiriqlari ijrosini tashkil etish, Agentlik tarkibiy bo‘linmalari xodimlarining ijro intizomini mustahkamlash bo‘yicha kompleks amaliy chora-tadbirlarni bajarish, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Davlat organlari va tashkilotlarida ijro intizomini yanada mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2018-yil 5-oktabrdagi PQ-3962-son [qaroriga](http://lex.uz/docs/3932374), O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari va topshiriqlari samarali va natijali ijro etilishi, shuningdek, ijro intizomi mustahkamlanishi uchun O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Davlat maslahatchilarining, Vazirlar Mahkamasi va uning komplekslari, davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, shuningdek, barcha darajalardagi hokimliklar rahbarlarining shaxsiy javobgarligi to‘g‘risida” 2017-yil 11-apreldagi PQ-2881-son [qaroriga](http://lex.uz/docs/3214402) va Vazirlar Mahkamasining “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida” 1999-yil 12-yanvardagi 12-son [qaroriga](http://lex.uz/docs/262832) muvofiq topshiriqlar o‘z vaqtida va sifatli ijro etilishi chora-tadbirlarini ko‘rish;

6) Davlat soliq qo‘mitasi hay’ati qarorlari, Davlat soliq qo‘mitasi raisi hamda direktor va uning o‘rinbosarlari qarorlari, buyruqlari, farmoyishlari va topshiriqlarining o‘z vaqtida va sifatli bajarilishini ta’minlash;

7) tarkibiy bo‘linmalarning har choraklik ish rejalari ishlab chiqilishini ta’minlash, ularni tasdiqlash uchun kiritish, ularda ko‘rsatilgan vazifalar va tadbirlar o‘z vaqtida hamda sifatli bajarilishini ta’minlash;

8) tarkibiy bo‘linmalarga yuklangan vazifalar bajarilishini nazorat qilish va muvofiqlashtirish, Agentlikning tegishli tarkibiy bo‘linmalari va idoraviy mansub tashkilotlari faoliyati sohasiga oid masalalar bo‘yicha amaliy va metodik yordam ko‘rsatish;

9) tarkibiy bo‘linmalar faoliyati sohalariga oid qonun hujjatlarni takomillashtirish bo‘yicha takliflarni ishlab chiqish va ularni ko‘rib chiqish uchun Agentlik rahbariyatiga kiritish;

10) tarkibiy bo‘linmalarda kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yishda direktorning mutasaddilik qilinadigan o‘rinbosarlariga takliflar kiritish, professionalligi, o‘z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak darajada ishlash xususiyatlariga va ma’naviy-axloqiy fazilatlarga ega ekanligi kafolatini ta’minlash, ularning kasb malakasini oshirish choralarini ko‘rish, tarkibiy bo‘linmalarda kadrlar zaxirasini shakllantirish;

11) normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari tarkibiy bo‘linmalar tomonidan sifatli ishlab chiqilishini tashkil etish, Agentlikning tarkibiy bo‘linmalarida tayyorlangan hujjatlar loyihalarini keyinchalik Agentlik rahbariyati tomonidan ko‘rib chiqish, imzolash (viza qo‘yilishi) uchun ko‘rib chiqish va viza qo‘yish, ularning O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasining va Vazirlar Mahkamasining reglamentlari talablariga qat’iy muvofiq ravishda Vazirlar Mahkamasiga o‘z vaqtida kiritilishini ta’minlash, Agentlik rahbariyatining topshirig‘i bo‘yicha normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini Vazirlar Mahkamasi apparatida ishlab chiqishda ishtirok etish;

12) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “[Mansabdor shaxslarning xorijiy mamlakatlarga chiqish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida](http://lex.uz/docs/2350292)” 2014-yil 5-martdagi PQ-2142-son va “[Xorijiy xizmat safarlarida bo‘lishning samaradorligi va xorijiy delegatsiyalarning O‘zbekiston Respublikasiga tashrifini tashkil etish uchun mansabdor shaxslarning shaxsiy javobgarligini yanada oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida](http://lex.uz/docs/3453150)” 2017-yil 3-avgustdagi PQ-3170-son qarorlari talablariga muvofiq xizmat safarlariga chiqish va bo‘lish, xizmat safarlari asoslanganligi, samaradorligi va natijadorligini, safar uchun ajratiladigan mablag‘lardan maqsadli va oqilona foydalanishni ta’minlash;

13) tarkibiy bo‘linmalar xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini muntazam ravishda tanqidiy tahlil qilish, yig‘ilishlarda ularning shaxsiy hisobotlarini eshitish, hisobotlar yakunlari bo‘yicha zarur chora-tadbirlarni ko‘rish;

14) Agentlik xodimlarining odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilishini, tarkibiy bo‘linmalar xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishini ta’minlash;

15) “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining [Qonuni](http://lex.uz/docs/3088008) talablariga muvofiq tarkibiy bo‘linmalarda korrupsiya va boshqa huquqbuzarliklarning oldini olish choralarini ko‘rish, shuningdek, huquqni qo‘llash amaliyotini va qonun hujjatlarini takomillashtirishga doir chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish orqali ularning sodir etilishiga olib keluvchi sabablar va shart-sharoitlarni aniqlash, tahlil qilish, bartaraf etish;

16) soha faoliyatini takomillashtirish va rivojlantirishga doir takliflarni Agentlik rahbariyatiga kiritish;

17) jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqish, “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining [Qonuni](http://lex.uz/docs/3336169) bilan belgilangan muddatlarda va tartibda aholi bilan to‘g‘ridan to‘g‘ri va ochiq muloqotni yo‘lga qo‘yish, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslar vakillarini muntazam ravishda shaxsan qabul qilish, shu jumladan, joylarga borib qabul qilish;

18) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari bilan samarali hamkorlik qilish, ularning faoliyatida faol ishtirok etish, jismoniy va yuridik shaxslarning O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasi hamda O‘zbekiston Respublikasi Bosh vazirining Tadbirkorlar murojaatlarini ko‘rib chiqish qabulxonalaridan tushgan murojaatlarini o‘z vaqtida va to‘laqonli ko‘rib chiqish;

19) davlat siri sirasiga kiritilgan ma’lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish.

21. Agentlikning hududiy boshqarmalari rahbarlarining asosiy funksional vazifalari Agentlik direktori tomonidan tasdiqlanadi.

**6-bob. Agentlik rahbarlarining javobgarligi**

22. Agentlik direktori:

Agentlikka yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishi uchun;

Ushbu Nizomning [15-bandida](http://lex.uz/docs/5286538#-5291148) tutilgan javobgarlik sohalari bo‘yicha;

Ushbu Nizomning [18-bandida](http://lex.uz/docs/5286538#-5291215) ko‘rsatilgan o‘z funksional vazifalarining sifatli bajarilishi uchun shaxsan javob beradi.

23. Direktor o‘rinbosarlari:

Agentlikning o‘zi nazorat qiladigan tarkibiy bo‘linmalarida Agentlikka yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishi uchun;

Ushbu Nizomning [15-bandida](http://lex.uz/docs/5286538#-5291148) nazarda tutilgan Agentlikning mutasaddilik qilinadigan masalalarga doir javobgarlik sohalari bo‘yicha;

Ushbu Nizomning [19-bandida](http://lex.uz/docs/5286538#-5291313) ko‘rsatilgan o‘z funksional vazifalarining sifatli bajarilishi uchun shaxsan javob beradi.

24. Agentlik tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari:

Tegishli tarkibiy tuzilmalarga yuklangan vazifalar va funksiyalarning amalga oshirilishi uchun;

Ushbu Nizomning [15-bandida](http://lex.uz/docs/5286538#-5291148) nazarda tutilgan Agentlik markaziy apparatining javobgarlik sohalari bo‘yicha;

Ushbu Nizomning [20-bandida](http://lex.uz/docs/5286538#-5291360) ko‘rsatilgan o‘z funksional vazifalarining sifatli bajarilishi uchun shaxsan javob beradi.

25. Agentlikning hududiy boshqarmalari rahbarlarining javobgarligi Agentlik direktori tomonidan tasdiqlanadi.

**7-bob. Agentlik faoliyatini tashkil etish**

**1-§. Agentlik rahbariyati**

26. Agentlikka O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan lavozimga tayinlanadigan va lavozimidan ozod etiladigan O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi raisining birinchi o‘rinbosari — O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi huzuridagi Kadastr agentligi direktori rahbarlik qiladi.

27. Agentlik direktori Davlat soliq qo‘mitasi raisining tavsiyasiga binoan Vazirlar Mahkamasi tomonidan lavozimga tayinlanadigan va lavozimdan ozod etiladigan to‘rt nafar o‘rinbosarga, shu jumladan, bir nafar birinchi o‘rinbosarga ega bo‘ladi.

Ishlab chiqarish zaruriyatidan kelib chiqib, Davlat soliq qo‘mitasi raisi bilan kelishgan holda direktorning buyrug‘i bilan bo‘sh turgan Agentlik direktori o‘rinbosari lavozimi vazifasini vaqtincha bajarish Agentlik direktori tomonidan belgilangan shaxsga yuklatilishi mumkin.

28. Agentlik direktori bo‘lmagan vaqtda uning vakolatlari direktorning buyrug‘i bilan uning o‘rinbosarlaridan biriga yuklatiladi.

Agentlik direktori, uning birinchi o‘rinbosari va o‘rinbosarlari maqomi, mehnatga haq to‘lash shartlari, moddiy ta’minoti, tibbiy va transport xizmati ko‘rsatish bo‘yicha tegishli ravishda vazirga, vazirning birinchi o‘rinbosariga va o‘rinbosarlariga tenglashtiriladi.

29. Direktor lavozimi bo‘yicha Davlat soliq qo‘mitasi hay’ati tarkibiga kiritiladi.

**2-§. Agentlikning Davlat soliq qo‘mitasi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, hududiy boshqarmalari va idoraviy mansub tashkilotlari bilan o‘zaro hamkorligi**

30. Agentlik o‘ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bevosita, shuningdek, Davlat soliq qo‘mitasining markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari va hududiy boshqarmalari, tumanlar (shaharlar) davlat soliq inspeksiyalari hamda Davlat soliq qo‘mitasining idoraviy mansub tashkilotlari bilan hamkorlikda amalga oshiradi.

31. Agentlikning Davlat soliq qo‘mitasi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, hududiy boshqarmalari, shuningdek, idoraviy mansub tashkilotlari bilan o‘zaro hamkorligi bevosita Agentlik direktori va uning o‘rinbosarlari tomonidan ta’minlanadi.

32. Agentlikning Davlat soliq qo‘mitasi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari va hududiy boshqarmalari hamda idoraviy mansub tashkilotlari bilan o‘zaro hamkorligi jarayonida yuzaga keladigan kelishmovchiliklar Davlat soliq qo‘mitasi raisining topshirig‘iga binoan uning tegishli o‘rinbosari tomonidan ko‘rib chiqiladi. Agar rais o‘rinbosari tomonidan kelishmovchiliklarni bartaraf etishning imkoni bo‘lmasa, so‘nggi qaror bevosita O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi raisi tomonidan qabul qilinadi.

**3-§. Agentlikning boshqa davlat boshqaruv organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, xo‘jalik birlashmalari va boshqa tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorligi**

33. Agentlik o‘ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni amalga oshirishda boshqa davlat boshqaruv organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, xo‘jalik birlashmalari va boshqa tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlik qiladi.

**4-§. Agentlikning kengash, maslahat va ekspert organlari**

34. Agentlikda uning asosiy yo‘nalishlarini muvofiqlashtiruvchi direktorning birinchi o‘rinbosari (kengash raisi), Agentlik markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari va mutaxassislaridan iborat Tarmoq ilmiy-texnik kengashi Agentlik direktorining buyrug‘i bilan tashkil etiladi.

35. Tarmoq ilmiy-texnik kengashi nizomi va uning shaxsiy tarkibi Agentlik direktorining buyrug‘i bilan tasdiqlanadi.

36. Agentlikda direktor buyrug‘i bilan kengash, maslahat va ekspert organlari tuzilishi mumkin.

Agentlikda tuziladigan kengash, maslahat va ekspert organlari tarkibi va ular to‘g‘risidagi nizomlar Agentlik direktorining buyrug‘i bilan tasdiqlanadi.

**8-bob. Agentlik faoliyati samaradorligi va natijadorligini baholash mezonlari va ish indikatorlari**

37. Agentlik faoliyatining samaradorligi va natijadorligi muntazam baholanib boriladi.

38. Agentlik faoliyati samaradorligi va natijadorligini baholash Agentlik direktori tomonidan tasdiqlanadigan Agentlik faoliyati samaradorligi va natijadorligini baholash mezonlari va ish indikatorlariga asoslanadi.

39. Agentlik faoliyatining samaradorligi va natijadorligini baholash yakunlari bo‘yicha:

Agentlik rahbarlari va xodimlariga nisbatan rag‘batlantirish (mukofotlash) yoki intizomiy javobgarlik choralari;

Agentlik faoliyatida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish va uning faoliyatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari ko‘riladi.

Agentlik faoliyati samaradorligi va natijadorligini baholash tartibi Agentlik direktori tomonidan belgilanadi.

**9-bob. Agentlikni moliyalashtirish va moddiy-texnik ta’minlash, uning xodimlari mehnatiga haq to‘lash, moddiy rag‘batlantirish, ularni ijtimoiy himoya qilish**

40. Agentlik xodimlarining ish haqi lavozim maoshi, ilmiy darajalar, uzoq muddat uzluksiz xizmati uchun ustama haqlar, bayram kunlari uchun mukofotlar, mukofotlar, qo‘shimcha haqlar, ustamalardan, rag‘batlantirish to‘lovlari, qo‘shimcha moddiy rag‘batlantirish to‘lovlaridan va qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to‘lovlardan iborat.

41. Agentlik xodimlari lavozim maoshlariga har oyda qo‘shiladigan rag‘batlantirish xususiyatiga ega bo‘lgan qo‘shimcha haqlar va ustamalar direktor tomonidan tasdiqlanadigan, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishiladigan nizomga muvofiq to‘lanadi.

42. Agentlik O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti, Agentlikning budjetdan tashqari jamg‘armasi va qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobiga moliyalashtiriladi.

43. Agentlikning budjetdan tashqari jamg‘armasi mablag‘lari quyidagi manbalar hisobidan shakllantiradi:

Agentlik organlari tomonidan ko‘rilgan ma’muriy huquqbuzarlik to‘g‘risidagi ishlarga asosan undiriladigan jarimalarning 100 foizi;

fuqarolarning uy-joyga doir mulk huquqi ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazishni amalga oshiruvchi organlarda o‘z vaqtida rasmiylashtirilmaganligi uchun undiriladigan jarimalarning 10 foizi;

ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish uchun undiriladigan yig‘imning 10 foizi;

Davlat kadastrlari palatasining tuman (shahar) filiallari tomonidan kadastr yig‘majildini tayyorlash xizmatlarini ko‘rsatishdan tushgan mablag‘larning 10 foizi;

qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa manbalar.

44. Agentlikning budjetdan tashqari jamg‘armasi mablag‘laridan:

Agentlikni, uning Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar boshqarmalari, tumanlar (shaharlar) bo‘limlari, Davlat kadastrlari palatasi, Davlat kadastrlari palatasining Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar boshqarmalari, tuman (shahar) filiallari, Respublika aerogeodeziya markazi, Davlat kartografiya-geodeziya fondi hamda Toshkent geodeziya va kartografiya kollejini moddiy-texnik ta’minlash;

Agentlik, uning Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar boshqarmalari, tumanlar (shaharlar) bo‘limlari, Davlat kadastrlari palatasi, Davlat kadastrlari palatasining Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar boshqarmalari, tuman (shahar) filiallari, Respublika aerogeodeziya markazi, Davlat kartografiya-geodeziya fondi hamda Toshkent geodeziya va kartografiya kollejining binolarini qurish hamda binolar va asbob-uskunalarni ta’mirlash va qayta ta’mirlash;

Agentlik, uning Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar boshqarmalari, tumanlar (shaharlar) bo‘limlari, Davlat kadastrlari palatasi, Davlat kadastrlari palatasining Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar boshqarmalari, tuman (shahar) filiallari, Respublika aerogeodeziya markazi, Davlat kartografiya-geodeziya fondi hamda Toshkent geodeziya va kartografiya kollejining xodimlarini moddiy rag‘batlantirish va ijtimoiy himoya qilish (xodimlar uchun uy-joy qurish, sanatoriy-kurortda davolanish va tibbiy xizmat ko‘rsatish, mukofotlar to‘lash, ustamalar belgilash, moddiy yordam va boshqalar);

Agentlik va uning Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar boshqarmalari, tumanlar (shaharlar) bo‘limlari xodimlarining lavozim maoshlarini aniqlashda Yagona tarif setkasi bo‘yicha 1,7 baravar miqdorida koeffitsiyent qo‘llanilgandagi xarajatlar;

Agentlik, uning Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar boshqarmalari, tumanlar (shaharlar) bo‘limlari, Davlat kadastrlari palatasi, Davlat kadastrlari palatasining Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar boshqarmalari, tuman (shahar) filiallari, Respublika aerogeodeziya markazi, Davlat kartografiya-geodeziya fondi hamda Toshkent geodeziya va kartografiya kollejining rahbarlari va xodimlarining xizmat safarlari xarajatlari, shu jumladan, xorijiy mamlakatlarga xizmat safarlari xarajatlari;

Agentlik va uning Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar boshqarmalari, tumanlar (shaharlar) bo‘limlari xodimlariga ustamalar, martaba darajalari va uzoq muddat uzluksiz xizmati uchun qo‘shimcha haq to‘lash;

oy, chorak, yarim yillik ish yakunlari bo‘yicha mukofotlash;

xodimlarning lavozim maoshiga ish uchastkasining murakkabligi va muhimligi hamda mehnatda yuqori natijalarga erishganligi uchun ustamalar to‘lash;

Agentlik faoliyati samaradorligini baholash mezonlariga asosan va erishilgan yakuniy natijalardan kelib chiqib mukofotlash;

xizmat vazifalarini bajarish chog‘idagi alohida xizmatlari uchun va pensiyaga chiqishi munosabati bilan qimmatbaho sovg‘alar bilan mukofotlash;

Agentlik xodimlarining lavozim maoshlariga ularning funksional vazifalarni bajarishlarini, bilimlari darajasini, ish olib borish kasbiy qobiliyatlarini har yili test sinovlaridan o‘tkazish asosida belgilanadigan maxsus rag‘batlantiruvchi ustamalar;

Agentlik, uning Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar boshqarmalari, tumanlar (shaharlar) bo‘limlari, Davlat kadastrlari palatasi, Davlat kadastrlari palatasining Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar boshqarmalari, tuman (shahar) filiallari, Respublika aerogeodeziya markazi, Davlat kartografiya-geodeziya fondi hamda Toshkent geodeziya va kartografiya kolleji xodimlarining malakasini oshirish, ularni o‘qitish va stajirovka o‘tishini, shu jumladan, ularning xorijiy mamlakatlarga tashriflarini tashkil etish, xorijiy mamlakatlarda o‘tkaziladigan konferensiya, seminarlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etishi;

Agentlik faoliyati bilan bog‘liq masalalar bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasiga tashrif buyuradigan xorijiy davlatlar, xalqaro tashkilotlar delegatsiyalarining tashriflarini tashkil etish;

Agentlik va uning Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar boshqarmalari, tumanlar (shaharlar) bo‘limlarining kommunal-foydalanish hamda boshqa joriy xarajatlari;

Agentlik, uning hududiy boshqarmalari, tumanlar (shaharlar) bo‘limlari, Davlat kadastrlari palatasi va uning Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar boshqarmalari, tuman (shahar) filiallari, Respublika aerogeodeziya markazi, Davlat kartografiya-geodeziya fondi hamda Toshkent geodeziya va kartografiya kollejining qo‘shimcha shtat birliklarini saqlab turish;

ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, geodeziya va kartografiya hamda davlat kadastrlarini yuritish, shuningdek, davlat yer nazoratini amalga oshirish hamda davlat xizmatlarini ko‘rsatishning avtomatlashtirilgan tizimini yaratish, yuritish va texnik qo‘llab-quvvatlash;

Agentlik, uning Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar boshqarmalari, tumanlar (shaharlar) bo‘limlari, Davlat kadastrlari palatasi, Davlat kadastrlari palatasining Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar boshqarmalari, tuman (shahar) filiallari, Respublika aerogeodeziya markazi, Davlat kartografiya-geodeziya fondi hamda Toshkent geodeziya va kartografiya kollejining faoliyatini yaxshilashga qaratilgan boshqa tadbirlar uchun foydalaniladi.

45. Agentlik va uning hududiy boshqarmalari xodimlarining funksional vazifalarni bajarish, bilim darajasi, ish olib borish bo‘yicha kasbiy qobiliyatlarini test sinovidan o‘tkazish natijalari bo‘yicha beriladigan toifalarga qarab lavozim maoshlariga 10 foizdan 50 foizgacha miqdorda maxsus rag‘batlantiruvchi ustamalarni har yili test sinovidan o‘tkazish asosida qo‘llash tartibi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda Agentlik tomonidan tasdiqlanadi.

46. Agentlik markaziy apparati, hududiy boshqarmalari va uning tumanlar (shaharlar) bo‘linmalarining xodimlariga har oyda Agentlikning budjetdan tashqari jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan uzoq muddat uzluksiz xizmati uchun (ish stajiga ko‘ra) ustama haq miqdorlari lavozim maoshiga (lavozim maoshiga nisbatan rag‘batlantirish koeffitsiyentlari hisobga olingan holda) nisbatan quyidagi koeffitsiyentlar bilan hisoblanadi:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ish staji** | **Lavozim maoshiga ustama haq miqdori (koeffitsiyent hisobida)** |
| 1 yildan 3 yilgacha | 0,1 |
| 3 yildan 5 yilgacha | 0,2 |
| 5 yildan 10 yilgacha | 0,4 |
| 10 yildan 15 yilgacha | 0,5 |
| 15 yil va undan ortiq | 0,6 |

47. Uzoq muddat uzluksiz xizmati uchun ustama haq olish huquqini beruvchi ish staji Agentlik direktori tomonidan kasaba uyushmasi organi bilan kelishgan holda tasdiqlanadigan tartibga muvofiq har oyda hisoblab chiqiladi.

48. Agentlikning budjetdan tashqari jamg‘armasi mablag‘laridan foydalanish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda Agentlik tomonidan belgilanadi.

49. Agentlik va uning tarkibiy tuzilmalarning moddiy-texnika bazasini yanada mustahkamlash, xususan, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va umumiy foydalanish bo‘yicha axborot tizimlarini joriy etish, dasturiy vositalar bilan ta’minlash hamda Agentlik xodimlarining malakasini oshirish, ularni ijtimoiy himoya qilish, moddiy rag‘batlantirish va qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa maqsadlar uchun qo‘shimcha manba sifatida Agentlikning budjetdan tashqari rivojlantirish jamg‘armasi Davlat kadastrlari palatasi va uning hududiy organlari hamda tizimga kiruvchi tashkilotlarning jami bajarilgan ishlar hajmiga nisbatan 5 foizdan ko‘p bo‘lmagan miqdorida ajratmalar o‘tkazishi hisobiga shakllantiriladi.

50. Agentlik boshqaruv xodimlari uchun avvalgi ish joyida berilgan uzoq muddat uzluksiz xizmati, harbiy va maxsus unvonlar (martaba darajalari, malaka darajalari, diplomatik darajalar va boshqalar) uchun qo‘shimcha to‘lov va ustamalar saqlab qolinadi.

**10-bob. Agentlikning hisobot berishi**

51. Direktor muntazam ravishda Agentlikning faoliyati to‘g‘risida Davlat soliq qo‘mitasiga hisobot beradi.

52. Davlat soliq qo‘mitasi Agentlik rahbarlariga yuklangan vazifalar samarali bajarilishi uchun ularning faoliyati ustidan muntazam monitoring olib boradi, Agentlik faoliyati samaradorligiga xolisona baho beradi.

53. Monitoring va baholash yakunlari bo‘yicha Agentlikning alohida o‘rnak ko‘rsatgan rahbarlari, mansabdor shaxslari va xodimlari rag‘batlantiriladi yoki yo‘l qo‘yilgan jiddiy kamchiliklar uchun egallab turgan lavozimidan ozod etishgacha bo‘lgan javobgarlikka tortiladi.

**11-bob. Yakunlovchi qoidalar**

54. Agentlikni qayta tashkil etish va tugatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

55. Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradilar.