

М. И. ШЕЙНИН

САВДО
ТАШКИЛОТЛАРИ
ВА КОРХОНАЛАРИДА
КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ
ВА ИШ ЮРИТИШ

*РСФСР Савдо министрлигининг
Ўқув юртлари бошқармаси томонидан
совет савдо техникумлари учун
ўқув қўлланмаси сифатида
тавсия этилган*

ТОШКЕНТ «ЎҚИТУВЧИ» 1981

Бошқарув иши маданияти даражасининг юқори бўлиши иш юри-
тишнинг яхши йўлга қўйилишини ва корреспонденцияларнинг тўғри
ва саводли тузилишини назарда тутди.

Уқув қўлланмаси савдо ташкилотлари ва корхоналарида иш
юритиш асослари билан таништиради. Айниқса хизмат(иш)га оид
ёзишмаларга эътибор берилган.

Қўлланманинг умумий қисмида иш юритиш ва корреспонден-
цияларни ташкил этиш асослари ёритилади.

Махсус қисмида савдо ташкилотлари ва корхоналари маъмурий
ва хўжалик фаолиятини ҳужжатлаштиришга оид асосий қондалар
баён қилинган.

Қўлланмада келтирилган ҳужжатларнинг формалари савдо таш-
килотлари ва корхоналарининг иш тажрибаларидан олинган.

На узбекском языке

МИХАИЛ ИСААКОВИЧ ШЕЙНИН

**Корреспонденция и делопроизводство
в торговле**

Учебное пособие для техникумов
советской торговли

Таржимон А. Ф. Ҳасанов
Редактор Э. С. Ортиқбоев
Бадний редактор Ф. Никадамбаев
Техредактор Н. Комиссарова
Корректор Д. Нуритдинова

ИБ № 1476

Теришга берилди 21. 11. 80 й. Босишга руҳсат этилди 16. 03. 81 й. Формати
84×108¹/₃₂. Тип. қоғози № 3 Кегли 10 шпонсиз. Юқори босма усулида бо-
силди. Шартли б. л. 5,88. Нашр. л. 5,55. Тиражи 5 000. Заказ № 10
Баҳоси 20 т.

«Ўқитувчи» нашриёти. Тошкент, Навоий кўчаси, 30. Шартнома № 111-80.

Ўзбекистон ССР нашриётлар, полиграфия ва китоб савдоси ишлари Давлат
комитети. Тошкент «Матбуот» полиграфия ишлаб чиқариш бирлашмасига
қарашли 2-босмахона. Янгийўл шаҳри, Самарқанд кўчаси, 44. 1981 й.

Типография № 2 Ташкентского полиграфического производственного объеди-
нения «Матбуот» Государственного комитета УзССР по делам издательств,
полиграфии и книжной торговли. Янгиюль, ул. Самаркандская, 44.

© — «Ўқитувчи» нашриёти, 1981 й., ўзбек тилига таржима.

© — Издательство «Экономика», М., 1976.

Ш $\frac{10804-154}{353(04)} - 81$ 191 — 81 0604020101

ИШГА ДОИР КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ АСОСЛАРИ

1-§. Савдо ташкилотлари фаолиятида
қўлланиладиган ҳужжат турлари

Муассаса, ташкилот ва корхоналар ўртасидаги ишга доир ёзма алоқалар ҳужжатлар воситасида амалга оширилади. ССР Иттифоқи Давлат стандартининг таърифига (ГОСТ 16487-70) кўра, ҳужжат — бу «фактлар, воқеалар, объектив воқеликдаги ҳодисалар ва кишиларнинг тафаккур фаолияти ҳақидаги информацияларни махсус материалда турли усулда акс эттириб қўйиш воситасидир».

Барча ҳужжатлар: ихтисослаштирилганлиги, қандай мақсадга мўлжалланганлиги, бажарилиш муддати, махфийлиги, келиб чиқиш характери, мураккаблиги ва бошқа белгиларига кўра классификация қилинади.

1. *Ихтисослаштирилганлик* жиҳатидан барча ҳужжатлар умумий ва ихтисослаштирилган ҳужжатларга бўлинади.

Турли-туман муносабатлар ва ҳаракатлар умумий ҳужжатлар билан расмийлаштирилади. Бундай ҳужжатларга кўпинча мазмунига кўра талаб, илтимос, кўрсатма, маълум қилиш ва шунга ўхшашларни ўз ичига олувчи ишга доир турли хатлар киради. Ҳар бир хат индивидуал бўлиб, уни баён қилишга ижодий ёндашишни талаб қилади.

Ихтисослаштирилган ҳужжатлар билан кўпинча такрорланувчи операция ва ҳаракатлар: масалан, пул ҳисоб-китоблари, товарларни қабул қилиш, жўнатиш ва шунга ўхшашлар расмийлаштирилади. Ихтисослаштирилган ҳужжатлар (счёт, накладной, ордер, акт ва ҳакозолар)нинг одатда, ўзгармай такрорланадиган қисми учун олдиндан доимий текст тузилади ва типография усулида махсус бланкалар тайёрланади. Бланкалардан фойдаланиш ҳужжатлар тузишни бирмунча соддалаштиради.

II. Қандай мақсадга мўлжалланганлигига қараб ҳужжатлар қуйидаги турларга бўлинади: а) фармойиш берувчи — инструкция, буйруқ, кўрсатмалар; б) ижро этувчи — ҳисобот, сводка (маълумот), ёзма докладлар, справкалар; в) информацион — билдириш, хабарнома; г) даъво қилувчи — даъво қилувчи хатлар, даъволар бўйича эслатмалар, даъво аризалари, даъво аризалари бўйича шикоятлар.

III. Бажарилиш муддати жиҳатидан ҳужжатлар қуйидагича бўлади: а) оддий; б) шошилиш; в) жуда шошилиш. Оддий ҳужжатларда уларни ижро этиш муддати кўрсатилмайди. Бундай ҳужжатлар, агар уларга тўлиқ жавоб қайтариш учун бошқа муассаса (орган)дан қандайдир тушунтиришлар олиш талаб қилинмаса, етти-ўн кун мобайнида ижро этилиши керак. Агар қўйилган масаланинг узил-кесил ҳал этилиши бошқа муассасага боғлиқ бўлса ва шу сабабли ҳам уни ижро этиш ҳамда жавобини адресатга қайтариш (15 кундан ортиқ) чўзилаётган бўлса, бу ҳақда адресатга маълум қилиш лозим. Шошилиш ҳужжатларда уларни ижро этиш муддатлари кўрсатилади. Одатда улар бир сутка давомида ижро этилади ва имзо қўйилгач адресатга жўнатилади. Жуда шошилиш ҳужжатлар зудлик билан ижро этишни талаб қилади.

IV. Махфийлик жиҳатидан ҳужжатлар қуйидагича бўлади: а) хизмат юзасидан фойдаланиладиган ҳужжатлар — улардан адресат — муассаса апаратининг барча ходимлари фойдаланишлари мумкин; б) махфий ҳужжатлар — улардан фақат адресат ва ижро этувчи фойдаланиши мумкин; в) жуда махфий ҳужжатлар — улар билан фақат адресатнинг ўзи танишади.

*V. Келиб чиқиш характери*га кўра ҳужжатлар: а) ички — муассаса (ташкilot)нинг ўзида тузилган ва б) ташқи — бошқа муассаса, ташкilotдан келиб тушган ҳужжатларга бўлинади.

VI. Мураккаблиги жиҳатидан ҳужжатлар қуйидагича бўлади: а) оддий — уларда фақат битта масала қўйилган бўлиб, шунинг ўзини ҳал этиш тавсия этилган бўлади ва б) мураккаб — уларда бир неча масала қўйилган бўлади.

Булардан ташқари асл нусха ҳужжатлар, копия, дубликат ва кўчирмаларни фарқ қила билиш зарурдир.

Ҳ у ж ж а т н и н г а с л н у с х а с и — бу томомила таҳ-

рир қилинган, тегишли тарзда расмийлаштирилган ва имзоланган ҳужжатдир.

Копия — бу ҳужжатнинг асл нусхасининг барча реквизитлари тўлиқ кўчирилган нусхасидир. Копия аппаратнинг масъул ходимлари томонидан имзоланган ҳамда муассаса печати билан ва нотариус томонидан тасдиқланган бўлиши лозим. Ҳужжат копиясида «имзо» реквизитидан қўйроқда копияни кўчирувчи ходимнинг лавозими, шахсий имзоси ва тасдиқланган муддати кўрсатилган ҳолда «Аслига тўғри» деган тасдиқловчи ёзуви бўлиши керак. Масалан: «Аслига тўғри»: инспектор (шахсий имзоси) В. И. Ковалев 81. 25. 1. Ҳужжатнинг олд томонидаги юқори қисмининг ўнг тарафида «Копия» сўзи ёзилади. Делода қоладиган ҳужжатлардан олинadиган копияда копияни кўчирган ходимнинг лавозими ва тасдиқланган муддатини кўрсатмаслик ҳам мумкин.

Дубликат — бу асл нусха (оригинал)ни айнан такрорлаб, иккинчи марта кўчириб ёзилган ҳужжатдир. Одатда дубликат йўқотилган асл нусха ҳужжат (оригинал)нинг ўрнига берилади.

Кўчирма — бу ҳужжат асл нусхасининг маълум бир қисми копиясидир. Бунда ҳужжатда «Кўчирма» деб сарлавҳа қўйилади ва у қандай ҳужжатдан олинганлиги (бу ҳужжатнинг номи), номери ва санаси кўрсатилади. Кўчирма компетентли шахс томонидан имзоланади, сўнгра печать билан тасдиқланади. Кўчирмалар товар етказиб бериш ва товар спецификацияси шартномаларидан, жамоат ташкилотлари, ўртоқлик судлари ва бошқаларнинг мажлис ва кенгашлари протоколларидан арбитраж органлари учун олинади.

Савдо ташкилотларининг ишида ҳужжатлар катта аҳамиятга эга: уларда бошқа ташкилотлар билан бўладиган барча юридик муносабатлар қайд қилинади: товарларни қабул қилиш, ҳисобга олиш (учёт) ва беришлар ҳужжатлар билан расмийлаштирилади, ҳужжатлар ёрдамида кўплаб маъмурий ва меҳнат масалалари ҳал этилади. Ҳужжатларни ўз вақтида тузиш ва ижро этиш муқаррар қонун ҳамда савдо ташкилотлари фаолияти муваффақиятининг зарур шартидир.

2-§. Иш ҳужжатлари тили тушунчаси ва унинг грамматик хусусиятлари

Ишга доир ҳужжатларни тузиш учун ёзма адабий нутқ турларидан бўлган иш ҳужжатлари тилидан фой-

даланилади. Ҳужжатларда давлат ҳокимияти олий органларининг, шунингдек, давлат муассасалари, корхоналари ва жамоат ташкилотларининг низом, қарор ва фармойишлари иш ҳужжатлари тили воситаси бўлиб баён этилади. Иш ҳужжатлари тили ҳуқуқ ва ваколатларни тасдиқлаш, ўзаро мажбуриятларни ҳамда улардан келиб чиқадиган оқибатларни мустаҳкамлаш учун восита бўлиб хизмат қилади ва ҳ. к.

Иш ҳужжатлари тили аввало аниқлиги ва ишончлиги жиҳатидан ажралиб туради. Ундаги ҳар бир сўз фақат бир тушунчани беради, ҳар бир жумла ҳақиқатга мос келади. Иш ҳужжатлари тили тегишли терминологияга эга, у халқ ҳўжалигининг турли тармоқлари учун турличадир.

Иш ҳужжатлари тили баъзи грамматик хусусиятларга эга бўлиб, уларни ишга доир корреспонденцияларни ёзиш вақтида ҳисобга олиш зарур. Аввало энг аниқ, оддий, кўп ишлатиладиган, соф рус (ўзбек) сўзларини танлаш зарур. Ишга доир хатларни ёзишда чет тилидаги сўзларни суниестемол қилмаслик керак. Бинобарин чет тилидаги сўзларни қўлланишни бутунлай инкор этмаслик ҳам лозим, чунки уларнинг кўпи адабий тилга мустаҳкам ўрнашиб олган, ҳаммага маълум бўлиб қолган, уларни алмаштириш ҳам қийин ва умуман алмаштирмаслик лозим. Масалан, бундай сўзларнинг кўпи савдо практикасида жорий этилиб қолган терминология характери олиган бўлиб, улар акцепт, авизо, ассортимент, брутто, нетто, калькуляция, классификация, номенклатура, ордер, претензия, реквизи́т, ва шу кабилардир. Бироқ бу махсус терминларни ишга доир корреспонденцияларда улар адресатга маълум ва тушунарли эканлигига шубҳа бўлмаган ҳоллардагина қўллаш мумкин. Бунда хатни тузувчи киши ўзи фойдаланаётган чет тилидаги ҳар бир сўзнинг тўғри ёзилишини билиши зарур. Уларнинг ёзилишида шубҳа туғилган тақдирда орфографик луғатлардан фойдаланиш керак.

Ишга доир хатларда эскирган, муомаладан чиққан, илгариги бюрократик аппарат ва хусусий коммерция практикасига хос ёзишмалар учун характерли бўлган канцелярия сўзлари ва ибораларини: масалан, «маълумингиз бўлсинки...», «шу нарса аён бўлсинки...» кабиларни қўлламамаслик лозим.

Ҳозирги замон савдо корреспонденциясининг услуги фақат ишга доир жиддий бўлши ва сўзсиз хушмуома-

лалик билан ёзилиши керак. Иш юзасидан олиб бориладиган ёзишмаларда революцияга қадар бўлган даврдаги коммерция корреспонденцияларида бўлгани сингари ўта хушомадгўй муомалалар бўлмаслиги лозим. Хатларда қўпол ва кескин ибораларни ҳам қўлламаслик керак. Айни вақтда хат автори ўз даъволарини хушмуомалалик билан, аммо қатъий ва дадил ифода қилиши керак.

Хатларни қисқа баён қилиш учун айрим сўз ва ибораларнинг умумий қабул қилинган қисқартмаларини қўлланиш мақсадга мувофиқдир.

Бундан ташқари, имкони борича, эргаш гаплардан фойдаланмаслик лозим. Агар содда гаплар билан чекланишнинг иложи бўлмаса, қўшма гапларнинг энг оддий тури—бир эргаш гапли қўшма гапдан фойдаланиш керак. Бунда эргаш гап бош гапдаги бевосита ўзига тааллуқли бўлган сўздан кейин туриши лозим. Гапдаги сўзлар ўзбек (рус) тилидаги умумий қонуниятларга мувофиқ жойлаштирилиши лозим: одатда эга гапнинг бошида, кесим эса охирида келади. Аниқловчи аниқланмишдан олдин қўйилиши керак, масалан «мажбурий ассортимент минимуми» тарзида, лекин «ассортимент минимуми мажбурий» эмас. Тўлдирувчи бошқариладиган сўздан кейин ёзилади, ҳол эса ўзи тааллуқли бўлган сўз олдидан келади.

Сифатдош оборотлар, агар улар бевосита аниқланмишдан кейин келса, уни ўзлаштириш осонроқ бўлади. Масалан: «1980 йил 7 августда 816-накладной бўйича олинган товарларни 1980 йил июль ойида кам етказиб берилган товарлар ҳисобига ўтказамиз». Гапни равишдош оборотдан, масалан: «Шу нарсани эътиборга олган ҳолда», «Шуни ҳисобга олиб» ва ҳоказолардан бошламаслик керак.

Хатлар содда, жонли ва ифодали бўлиши учун феълдан ясалган отларни мумкин қадар кам ишлатиш керак. Бундай отларнинг ўта кўп ишлатилиши бир вақтлар қўлланилган канцелярия тилига хос белгилардан биридир. Кўпинча феълдан ясалган отларни феъл формалари билан осонгина алмаштириш мумкин. Масалан, «Промторг директорига қўйидаги вазифалар юкланади: а) магазин планларини тасдиқлаш; б) ҳисобдан чиқаришга рухсат бериш» каби феълдан ясалган отли оборотлар ўрнига қўйидаги тарзда ёзган маъқул: «Промторг директорига қўйидаги вазифаларни бажаришга маж-

бур: а) магазинларнинг планларини тасдиқлаш; б) ҳисобдан чиқаришга рухсат бериш» ва ҳоказо.

Адресатга ишга доир хатлар ёзганда иккинчи шахс номидан кўпликда — Сиз, Сизнинг, ўзи ҳақида гапирганда эса биринчи шахс номидан кўпликда ёки бирликда — биз, бизга, бизнинг, мен деб мурожаат қилиш лозим. Масалан: «Реквизитларни маълум қилишингизни сўраймиз», «Биз сизнинг шартларингизга розимиз» ва ҳ. к.

Доклад ёзувлари, буйруқлар ва фармойишларда, шунингдек, аризаларда феъл биринчи шахс номидан бирликда ёзилади: «Юборишингизни сўрайман», «Материалларни юборяпман», «Мен текшириб чиқдим». Қисқароқ ёзиш мақсадида феълни буйруқ феъли шаклида иккинчи шахс номидан кўпликда бериш мумкин: «Нархларни маълум қилинг», «Счётни тўланг», «Шартнома лойиҳасини юборинг» ва ҳ. к. Корреспонденцияда бирон низоми ёки қарор маълум қилинаётган бўлса, у ҳолда учинчи шахс номидан ёзилади.

3- §. Ҳужжатларнинг мантиқий тузилиши

Ишга доир хатлар муайян мақсадни кўзлаб ёзилади. Баъзи ҳолларда хатни тузувчи киши адресатдан у ёки бу ҳаракатни талаб қилади, бошқа ҳолларда эса муайян масала юзасидан ўз қарори ёки фикридан хабардор қилади, кўрсатмалар, тушунтиришлар беради, инструкция ёки маълумот беради. Ишга доир ҳар бир хатда мақсаддан қатъи назар мазмунни изчил баён қилиш учун мантиқий элементлар бўлиши зарур. Ҳужжатларда учта мантиқий элемент — хулоса, далил ва кириш қисми фарқ қилинади.

Хатнинг унинг мақсадини ўз ичига оловчи ифода (формулировка) сп *хулоса* деб аталади. Хатдаги бошқа барча элементлар хулосага бўйсунди. Қуйида хулосага мисоллар келтирамиз:

1. 1981 йил пойабзал етказиб бериш учун шартнома лойиҳасини юборишингизни сўрайман.

2. Сиздан 1980 йил 20 декабрда 0819-счёт бўйича қабул қилиб олинган товарлар техник шартларга мувофиқ келади.

Хулоса актив ёки пассив бўлиши мумкин. *Актив* хулоса (биринчи мисол) адресат қандай ишни амалга ошириши кераклигини аниқ кўрсатиб туради. *Пассив*

хулосадан мақсад (иккинчи мисол) — адресатни қандайдир фактдан, шарт-шароитдан хабардор қилиш ва ҳ. к.

Актив хулоса бевосита ва билвосита бўлади. Бевосита актив хулоса адресатни бевосита муайян ҳаракатларни бажаришга ундайди. Хатни тузувчи ва адресатнинг хизмат муносабатларига қараб мурожаат қуйидаги «Сўрайман», «Буюраман», «Таклиф этаман», «Зиммасига юклайман», «Билдираман» каби сўзлар билан ифода қилиниши керак. Билвосита хулоса да бевосита таъсир ва ундаш бўлмайди. Унда фақат адресат амалга ошириши лозим бўлган иш-ҳаракат кўрсатилади. Масалан: «4-складда шошилиш равишида инвентаризация ўтказиш зарур».

Ишга доир ёзишмаларда яхшиси бирмунча аниқ ва кескин формага эга бўлган бевосита актив хулосалардан фойдаланган маъқул.

Ишга доир хатларда хулосадан ташқари *далиллар* ҳам бўлади. Ундан мақсад адресатга хулосада келтирилган талабнинг мақсадга мувофиқлигини, зарурлигини, талабнинг ўз вақтида қилинаётганлигини исбот қилишдан иборат. Бунинг учун далилда, хатни тузувчи кишининг фикрича, хулосани асословчи фактларни келтириш мақсадга мувофиқдир. Масалан:

40-магазинда камомад борлиги аниқланган. Ушбу магазинда ҳужжатлар асосида ревизия ўтказишни буюраман.

Келтирилган далилда адресат хулосада ифодаланган илтимос ёки буйруққа асосан амалга ошириши керак бўлган ҳаракатнинг мақсади кўрсатилган бўлиши мумкин. Масалан:

40-магазинда аниқланган камомаднинг сабабларини аниқлаш зарур. 40-магазинда ҳужжатлар асосида ревизия ўтказишини сўрайман.

Далилда хулоса талабларини бажариш зарурлигини кўрсатувчи шарт-шароит ва асослар келтирилган бўлиши мумкин. Масалан:

40-магазинда аниқланган камомад, магазин мудирининг ариза-сига кўра, янгитдан сортларга ажратиш натижасида келиб чиққан. Бизнинг фикримизча сунистеъмол борлиги эҳтимолдан ҳоли эмас. Тезда камомаднинг ҳақиқий сабабларини аниқлаш зарур. 40-магазинда ҳужжатлар асосида ревизия ўтказишни тавсия этаман.

Далилда келтирилувчи фактлар, асослар, фикр-мулоҳазалар ишнинг ҳолатига қараб турли-туман вариантларда ифода қилинади. Бунда хулосага сиғдириб бўлмайдиган узундан-узун асослар ва фикрларга ёпишиб олмаслик керак. Олдин хулосани, кейин эса далилларни ифодалаб олиш керак.

Ишга доир хатларнинг кўплари учун *кириш қисми* зарур. Кириш қисмида хатни тузиш сабаблари, баъзан қўйилаётган масаланинг тарихи қисқа баён қилинади, зарурат бўлса — юқори органларнинг директиваларига асосланилади. Баъзи ҳолларда хатнинг кириш қисмида ушбу (ёзилаётган) хат билан илгари ёзилган хат ўртасидаги боғлиқлик кўрсатилади. Масалан:

1. 1980 йил 4 июлдаги 83-сонли циркуляримизга қўшимча.
2. РСФСР Савдо министрлигининг 1980 йил 20 майдаги буйруғини кенгайтиришга доир.

Битта хулосаси бўлган ишга доир хат о д д и й, бошқа мантиқий элементлари ҳам бўлган хат эса м у р а к к а б хат деб аталади.

Мураккаб хатлар тўғри ёки тескари усулда тузилади. Хатни тўғри усулда тузишда дастлаб кириш, сўнгра далиллар ва энг охири хулоса ифода қилинади. Масалан:

1980 йил 15 сентябрдаги 325-парадга биноан Сиз 1980 йилнинг IV кварталида 82 минг сўмлик пойабзал етказиб беришингиз керак. 1980 йил 31 декабрдаги 1805-счёт бўйича биз Сизлардан 57 минг сўмлик пойабзал олдик. Шундай қилиб, етказиб берилган пойабзалнинг камомад суммаси 25 минг сўмни ташкил этади. Ана шу суммадаги пойабзални тезда жўнатишингизни сўраймиз.

Тескари усулда ишга доир хатлар хулосадан (ёки кириш, кейин хулосадан) бошланади, сўнгра далиллар келтирилади. Масалан:

Савдо шохобчангиз учун 1980 йил 15 ноябргача савдо инвентарларига буюртма беришингизни тавсия этаман. Буюртма 1981 йилги таъминот планини тузиш учун зарур.

Келтирилган далиллар адресатни у ёки бу нарсага ишонтириши зарур бўлган хатларни тўғри усулда баён қилган афзалдир. Тескари усул эса далиллар хулосани тушунтириб (шарҳлаб) берадиган хатларни тузишда қўллангани мақсадга мувофиқдир. Шундай қилиб, хатни тузувчи дастлаб хулосани ифодалаб олади, сўнгра уни

тушунтиради (шархлайди). Бу усулнинг камчилиги шундаки, хулоса нисбатан катта ҳажмда бўлади, чунки масаланинг моҳиятини тушунтириш зарур бўлади, аксинча тўғри усулда тузилган хатда эса хулоса қисқа ифода қилинади, негаки унда ишнинг аввал баён қилинганлигига асосланилади.

Хат текстини узиб қўймаслик лозим. Масалан, аввал хулосанинг бир қисмини, кейин далилларни ва сўнгра яна хулосани ифода қилмаслик керак. Хатнинг ҳар бир мантиқий элементи, шунингдек, алоҳида фикр ва исботлар далил келтиришда янги қатордан бошланиши керак.

Хатни тўғри усулда ифода қилишда хулосани далиллар билан канцелярия оборотлари воситаси бўлган «эътиборга олган ҳолда», «ҳисобга олган ҳолда», «шу сабабли», каби сўзлар билан боғламаслик керак. Хулоса ва далиллар жуда қисқа баён қилинган ҳоллардагина битта гапда турли мантиқий элементларни боғлаш тавсия этилади. Масалан:

1980 йил 18 декабрдаги 1245-сўғимиз бўйича Сиз томондан асоссиз тўланмай қолган 1500 сўмни Москва Давлат банкининг Сокольники бўлимидаги 2390-ҳисоб-китоб сўғимизга тездан ўтказишингизни сўраймиз.

4-§. Ҳужжатларда фикрни баён қилиш ва уларни расмийлаштиришга оид асосий талаблар

Ҳужжатларда фикрни баён қилишда: аниқ, равшан, тўлиқ, изчил ва қисқа баён қилиш каби талаблар қўйилади.

Ҳужжатнинг *аниқлигига* фактларни ишончли баён қилиш орқали эришилади. *Равшанлик* деганда сўз ва ибораларни бошқа тушунмовчиликлар келиб чиқмайдиган қилиб изоҳлаш назарда тутилади. *Тўлиқ* ҳужжат—бу мақсад аниқ очиб берилган ва керакли қарор қабул қилишга имкон берадиган ҳужжатдир. *Изчил* баён қилинган ҳужжат деб, масаланинг моҳияти мантиққа мувофиқ баён қилинган ҳужжатга айтиш мумкин. Ҳужжатнинг *қисқалиги*—бу демак, унда такрорлаш, баён қилинаётган масалага тааллуқли бўлмаган кенг фикр юритиш бўлмаслигидир.

Мамлакатимизда ҳужжатлар тузишнинг асосий қоидалари ва давлат ҳамда жамоат ташкилотларида улар-

ни ишлаш Давлат стандартлари (ГОСТ лар 6.38—72, 6. 39 — 72, 16487 — 70, 17059 — 71, 1,5 — 68, 9327 — 60 ва бошқалар) билан белгиланган. Ҳужжатларни расмийлаштиришга доир умумий талаблар қўйидагилардан иборат.

Ҳужжатнинг мазмуни ва унинг нимага мўлжалланганлиги унинг формаси ва ундаги реквизитларнинг жойлашишини белгилайди. Ҳужжатларни тузишда ундан келгусида ҳам фойдаланиш ва сақлаш қулай бўлши учун қоғоз форматини тўғри танлаш жуда муҳимдир. Фойдаланиладиган асосий форматлар 1964 йил 1 январдан жорий этилган ГОСТ 9327 — 60 билан белгиланган. Бунда шунинг назарда тутиш керакки, ГОСТ 6656 — 66 билан қўйидаги форматлардаги қоғозларни: А3—288×407, А4 — 203 × 288 вақтинча чиқариш ва сотиш рухсат этилган. ГОСТ 9327—60 бўйича фойдаланиладиган қоғоз форматлари қўйидаги жадвалда келтирилган.

Фойдаланиладиган (истеъмол қилинадиган) қоғоз форматларининг асосий қатори А қаторидир. В қаторидаги форматларни қўлланишга истисно ҳоллардагина йўл қўйилади. С қатордаги форматлар папка, конверт ва бошқаларни чиқаришда қўлланилади. Иш юритишда қоғознинг энг қулай форматлари А3, А4, А5 дир.

А Қатор		В Қатор		С Қатор	
белгилар	м.м	белгилар	м.м	белгилар	м.м
А 0	841×1189	В 0	1000×1414	С 0	917×1297
А 1	584×841	В 1	707×1000	С 1	648×917
А 2	420×594	В 2	500×707	С 2	458×648
А 3	297×420	В 3	353×500	С 3	324×458
А 4	210×297	В 4	250×353	С 4	299×324
А 5	148×210	В 5	176×250	С 5	162×229
А 6	105×148	В 6	125×176	С 6	114×162
А 7	74×105	В 7	88×125	С 7	81×144
А 8	52×71	В 8	62×88	С 8	57×81
А 9	37×52	В 9	44×62		
А 10	26×37	В 10	31×44		
А 11	18×26	В 11	22×31		
А 12	13×18	В 12	15×22		
А 13	9×13				

Ҳужжатларни тузишда барча реквизитларини қоғозда тўғри жойлаштириш зарур. Бунда қоғоз варагининг ҳамма томонидан: чап томонда эни—2,5 см, ўнгда—05,—1, юқори ва паст томонда—2,5 см тоза ҳошия қолдириш лозим. Бетларнинг номери варақнинг юқори қисми (ҳошияси)га қўйилади. Ҳужжат текстини қатор ораларини бир ярим интервал қилиб машинкада босиш зарур. А5 қоғозда ГОСТ 9327—60 бўйича ҳужжатлар қатор ораларини бир интервалдан қилиб босишга руҳсат этилади. Хат боши (абзац)дан ёзилладиган биринчи қаторни чап ҳошиядан бешта белги ўрнини қолдириб ёзиш керак. Типография усулида босишга тайёрланаётган ҳужжатлар текстларининг қатор оралари икки интервалдан қилиб ёзилади. Нашриёт оригиналининг бир бетида қаторлар 30 дан ортиқ бўлмаслиги, ҳар бир қаторда эса интерваллар (сўзлар орасидаги бўш жойлар) ҳисобга олингани ҳолда 60 та белгидан ошмаслиги керак (ГОСТ 17059—71).

А4 форматдаги қоғозда расмийлаштирилган ҳужжатда ГОСТ 9327 — 60 бўйича унинг тури, мазмуни ва нимага мўлжалланганидан қатъи назар *сарлавҳа* бўлиши керак. Сарлавҳани ҳужжат номидан фарқ қила билмиш лозим. Сарлавҳада ҳужжатнинг тузувчи томонидан ифодаланган асосий мазмуни ёки мақсади қисқа кўрсатилади. Сарлавҳа ҳужжатнинг номидан кейин текстнинг устки томига ёзилади. Бир вақтнинг ўзида бир неча масалага тааллуқли кенг қилиб тузилган ҳужжатда сарлавҳа билан бир қаторда кичик сарлавҳачалар ҳам берилади: улар варақнинг чап қисмига, текстни узиб қўймай ёзилади. Тексти А5 форматдаги қоғозга босилладиган телеграмма, хабарнома (извещение) ва ҳужжатларда сарлавҳа қўйилмайди.

Бошқа ташкилот ёки уларнинг таркибий бўлинмаларига юборилладиган турли ҳужжатларда *адресат* кўрсатилади. Адресат ҳужжатнинг ўнг томонидаги юқори бурчагида ёзиб қўйилади.

Агар ҳужжатлар ташкилот ёки уларнинг таркибий бўлинмаларига юборилладиган бўлса, уларнинг номн бош келишиқда ёзилади. Масалан:

РСФСР Савдо министрлиги
Умумий овқатланиш бошқармаси

Баъзи ҳолларда ҳужжатларни жўнатишни ва пжро қилишни тезлаштириш учун улар конкрет лавозимли

шахсларга ёзилади. Бунда ташкилот номи бош келишкда, лавозим номи ва адресатнинг фамилияси — жўналиш келишигида ёзилади.

Масалан:

РСФСР Савдо министрлиги
Нархлар бўлимининг экономисти *Соколов А. П.* га

Агар ҳужжат ташкилот раҳбарига жўнатилаётган бўлса, у ҳолда ташкилотнинг номи адресат лавозимининг номи составида кўрсатилади ва жўналиш келишигида ёзилади.

Масалан:

Петровск промторгининг директори
Ўртоқ *Иванов В. С.* га

Агар ҳужжат номи бир хил бўлган бир неча ташкилотларга юборилаётган бўлса, бундай ҳолларда уларни умумлаштириб кўрсатиш лозим. Масалан: 1) автоном республикалар савдо министрликлари; 2) ўлка, область ижроия комитетларининг савдо ва умумий овқатланиш бошқармалари; 3) Москва шаҳар ижроия комитети ва Ленинград шаҳар ижроия комитетининг савдо ва умумий овқатланиш Бош бошқармалари; 4) РСФСР Савдо министрлигининг Бош бошқармалари, бошқармалари, республика идора ва трестлари.

«Адресат» реквизити составида почта адреси бўлиши мумкин, у алоқа органлари томонидан белгиланган амалдаги қоидаларга мувофиқ ёзилади. Одатда улар адресатдан сўнг кўрсатилади.

Ҳар бир ҳужжатда унинг мажбурий тарзда қўйилиши керак бўлган реквизитларига кирувчи сана бўлади.

Сана турли мақсадларга мўлжалланади ва ҳужжат устида ишлашнинг турли босқичларини ифодалайди.

Бланкада қўйиладиган сана — бу, ҳужжат имзоланган сана ҳисобланади. Ҳужжат санаси уни қайд (регистрация) қилиш ёки жўнатиш вақтида қўйилган бўлса, имзо қўйилган сана билан жўнатилган вақтдаги сана тўғри келиши керак.

Сана ҳужжатни имзолувчи ёки тасдиқловчи шахс томонидан қўйилади. Бундан ташқари, ҳужжатларда резолюция ёзилган, рухсат этилган (виза қўйилган) ва ҳ. к. саналар ҳам қўйилади. Сана араб рақамлари билан ёзиладиган кун, ой ва йилни ўз ичига олади. Ҳар бир

белгига иккита рақам ажратилади, битта рақам олдига эса ноль қўйилади. Масалан:

03. 02. 80 ёки 14. 06. 81

Ҳужжат кучга эга бўлиши учун у тасдиқ реквизитларига эга бўлиши, яъни имзоланган, тасдиқланган ва печать босилган бўлиши керак.

Имзо — ҳужжатнинг энг муҳим реквизитидир. Одатда ҳужжатлар битта ваколатли шахс томонидан имзоланади, лекин баъзи ҳужжатлар (масалан, пулга доир ҳужжатлар, турли актлар ва бошқалар) икки ва ундан ортиқ шахслар томонидан имзоланади.

Имзо ҳужжатни имзолаган шахс лавозимининг номи, унинг шахсий имзосини ҳамда имзонинг расшифровкасини ўз ичига олади. Масалан:

магазин директори (шахсий имзо) *А. П. Антонов*

Расшифровкада лавозимли шахснинг фамилияси, ҳамда исми ва отасининг исмининг биринчи ҳарфлари кўрсатилади.

Одатда ҳужжатнинг бланкада босилган биринчи нусхаси имзоланади. Агар ҳужжат бошқа ведомстволарнинг юқори инстанция ва муассасаларига юбориладиган бўлса, у ҳолда раҳбар ҳужжатнинг барча нусхаларини имзолаши керак, унинг тасдиқланган копияси эса (ҳужжат копиялари учун тутилган) делода қолдирилади.

Агар ҳужжатни сақлашга бир неча лавозимли шахслар жавобгар бўлсалар, у ҳолда ҳужжат остида тегишли равишда икки ва ундан ортиқ имзо бўлиши керак.

Ҳужжатга виза қўйиш — бу тузувчининг ҳужжат лойиҳаси ва унинг мувофиқлигига жавобгарлиги формасидир. Виза — бу тегишли лавозимдаги шахснинг бирон-бир ҳужжатнинг асл нусхаси эканлигини тасдиқловчи имзосидир.

Имзо қўйишга тақдим этилган ҳужжат унинг лойиҳасини тузган киши томонидан ва ана шу ҳужжат тузилган таркибий бўлинма рабҳари томонидан имзоланган бўлиши керак. Ҳужжат лойиҳасини тузишдан олдин уни тузишда келишилган шахслар ҳам унга виза қўйишлари керак. Ҳужжатга виза қўювчи шахслар унинг тўғрилиги учун жавобгардирлар. Юрисконсултнинг

визаси (агар бундай лавозим муассаса штатида бўлса) ҳужжатнинг амалдаги қонунга мувофиқлигини кўрсатади.

Виза қўйишда виза қўювчининг лавозими кўрсатилади, унинг имзоси ёнига эса сана қўйилади. Агар виза қўювчининг имзосини ўқиб бўлмайдиган бўлса, унинг ёпида қавсда фамилияни кўрсатиб, расшифровка қилиш зарур. Виза ҳужжатнинг охириги бетининг пастки чап бурчагига қўйилади. Буйруқ, кўрсатма ва бошқа ички ҳужжатлар лойиҳаларининг асл нусхасига, хат, телеграмма ва бошқа ташқаридан келган ҳужжатлар лойиҳаларининг эса копиясига виза қўйилади. Ҳужжатнинг виза қўйилган нусхаси унинг лойиҳасини тузган ташкилотда қолади.

Баъзи ҳужжатлар, масалан, муассасалар ҳақидаги изомлар, штат рўйхатлари ва бошқаларни норматив актларга мувофиқ *тасдиқлаш* талаб қилинади. Ҳужжатлар улар имзолангандан сўнг тасдиқланади.

Тасдиқлаш грифи қуйидаги реквизитларни ўз ичига олади: «Тасдиқлайман» сўзи, ҳужжатни тасдиқловчи шахс лавозимининг (ташкилот номи ҳам кўрсатилгани ҳолда) номи, шахсий имзо, унинг расшифровкаси ва сана. Масалан:

Тасдиқлайман
Воскресенск протторгининг
директори (шахсий имзо) *И. П. Смирнов*

23. 02. 80

Одатда тасдиқлаш грифи ҳужжатнинг юқорп томонидаги ўнг бурчагига жойлаштирилади.

Ҳужжатни низом, қарор, буйруқ билан тасдиқлашда тасдиқлаш грифи қуйидаги шаклда расмийлаштирилади:

СССР Министрлар Советининг
06. 04. 79 йилдаги 270-қарори
билан тасдиқланган

Кўпинча ҳужжатлардаги имзолар (пул олиш учун берилган ишонч қоғозлари, шартномалар ва бошқалар) уларнинг юридик кучини мустаҳкамлаш мақсадида муассаса печати (муҳри) билан тасдиқланган бўлиши керак.

Печатлар гербли ва оддий бўлади. Гербли печатлар доим думалоқ ва ўртасида СССР ёки иттифоқдош рес-

публиканинг герби тасвирланган бўлиб, айланасига муассасанинг тўлиқ номи ёзилган бўлади. Гербли печать алоҳида тасдиқни талаб қилувчи асл нусха ҳужжатлар (масалан, ишонч қоғози) меҳнат дафтарчаси ва бошқаларга қўйилади. Иш (хизмат)га доир хатларга печать қўйилмайди, чунки улар бланкаларга босилади.

Оддий печатлар думалоқ, квадрат, тўғри бурчакли ва учбурчак бўлади. Оддий печатлар фармойиш берувчи ҳужжатлар, справкалар, рухсатнома (пропуск)лар ва ҳоказоларга қўйилади.

Ҳужжатларга печать имзога яқин, имзо ва лавозим номига тегиб турадиган қилиб босилади.

Одатда масъулиятли ҳужжатлар тексти манфаатдор лавозимли шахслар, тегишли таркибий бўлинмалар, бошқа ташкилотлар билан *келишиб* (мувофиқлаштириб) тузилади.

Ҳужжатлар ташкилот, корхона ичда ёки ундан ташқарида келишилган бўлиши мумкин.

Ҳужжатнинг ички келишилиши виза қўювчи шахс лавозимини, унинг имзосини, фамилиясининг расшифровкасини ва санани ўз ичига олувчи виза билан расмийлаштирилади. Масалан:

План бўлимининг бошлиғи
(имзо) *А. А. Иванов*

23. 02. 80

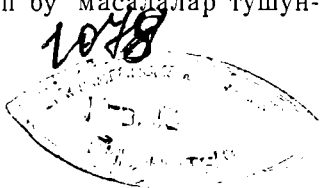
Т а ш қ и к е л и ш и ш д а келишиш грифи «келишилган» сўзи, ушбу ҳужжат мувофиқлаштирилган шахс лавозимининг номи (ташкилот номи ҳам қўшилган ҳолда), шахсий имзо, унинг расшифровкаси ва санани ўз ичига олади. Масалан:

Келишилган
РСФСР Савдо министрлигининг
кадрлар Бошқармаси бошлиғи
(шахсий имзо) *А. П. Волков.*

26. 12. 80

Мувофиқлаштириш грифи ҳужжатнинг охириги варағида «Имзо» реквизитидан қуйироққа ёки алоҳида мувефиқлаштириш варағида жойлаштирилади.

Айрим ҳолларда ҳужжатларда *иловалар* бўлади. Уларда асосий ҳужжатдаги у ёки бу масалалар тушунтирилади.



Ҳужжатларга қилинган иловалар текстда эслатиб ўтилади, улар қуйидаги формада расмийлаштирилади:

Илова варақдан иборат, ... нусхада.

Ҳужжатда бундай илова борлиги ҳужжат текстидан сўнг имзодан аввал қайд қилинади.

Ҳужжат текстида қайд қилиб ўтилмаган иловаларнинг номини ҳар бир илова ва уларнинг ҳамма нусхаларида варақлар сони билан бирга кўрсатиш зарур. Масалан:

И л о в а л а р : 1) 25-универмаг ва
3-пойабзал фабрикаси
ўртасида товарлар етказиб
бериш шартномасининг
копияси 5-варақ 1 нусхада;
2) 9. 06. 80 йилдаги 0137-
экспертиза акти 2 варақ 1 нусхада.

Агар ҳужжатга иловалари бўлган бошқа ҳужжат қўшиладиган бўлса, у ҳолда илова борлиги ҳақидаги белги қуйидагича расмийлаштирилади:

И л о в а : РСФСР Савдо министрлигининг
25. 10. 80 йилдаги
8/305-хати ва унга иловалар.
Ҳаммаси бўлиб 10 варақ.

Ҳужжатдаги лавозимли шахс томонидан ёзилган ва у қабул қилган қарорни ўз ичига олган ёзув *резолуция* деб аталади. Шундай қилиб, унда муассаса, ташкилот, корхона раҳбарининг ҳужжатларни кўриб чиқиш натижалари акс эттирилади. Резолуция ҳужжатни ижро этиш тартиби ва характери ҳақида аниқ ва мукамал кўрсатмага эга бўлиши, санаси қўйилган ва имзоланган бўлиши керак. Ҳужжатларга резолуция ёзиладиган жой ГОСТ 6.39 — 72 билан белгиланган.

Ҳужжатлар, ишга доир хатларни тузишга қўйиладиган энг муҳим талаблардан бири — уларни тартибли ва пухта расмийлаштиришдир. Ҳужжатлар қўлда ёзиладиган ҳолларда текст саводли бўлиши, равшан ёзув билан ва албатта сиёҳда ёзилиши керак. Агар нусха кўчирувчи қоғоз (копировка) дан фойдаланилса, ҳужжат текстини химический қаламда ёзиш керак.

Ҳужжатларда суркалиш ва тузатишларга йўл қўйиб бўлмайди. Баъзи ҳужжатларда истисно тариқасида айрим сўзларнинг енгилгина тузатилишига йўл қўйи-

лади. Бунда нотўғри ёзилган сўз устидан (ўқиб бўладиган тарзда) ўчирилади ва керакли сўз ёзилади. Сўнгра «..... сўзи (рақами).... деб *тузатилди*» деган белги қўйилади ва компетент шахс томонидан имзоланади. Баъзи ҳужжатларда имзо муассаса печати билан мустақамланади.

Ишга доир корреспонденцияларни тузиш учун зарур бўлган барча материаллар — оддий ва нусха кўчирувчи қоғоз (копировка), ёзув машинкасининг лентаси, штемпель бўёғи — ҳужжатларни яхши расмийлаштиришни ва уларнинг узоқ вақт сақланишини таъминлаш учун юқори сифатли бўлиши керак.

И б о б

ИШ ЮРИТИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ВА ҲУЖЖАТЛАР ИЖРОСИНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШ

1-§. Савдо ташкилотларида иш юритишни олиб бориш тартиби

Савдо ташкилотлари ва корхоналарнинг муваффақиятли ишлаши кўп жиҳатдан уларда иш юритишни ташкил этишга боғлиқ. Иш юритишни олиб боришдаги камчиликлар кўпинча давлат интизомини, социалистик қонунчиликни бузишга, зарар кўришга, баъзан эса асосий вазифалар ва план топшириқларининг бажарилиши бузилишига олиб келади.

Иш юритишни аниқ ташкил этиш учун даставвал ҳужжатларни қабул қилиш, ижро қилиш, жўнатиш ва сақлаш системасини белгилаб олиш зарур. Муассаса, ташкилотларда иш юритишни ташкил этиш принциплари иш юритишга оид турли инструкцияларда батафсил баён қилинган. Республикамиздаги ҳар бир министрлик, ведомство ана шу инструкциялар асосида ўзига бўйсунувчи муассаса, ташкилот ишининг ўзига хослигини ҳисобга олган ҳолда иш юритишга доир ведомство инструкцияларини ишлаб чиқади.

Савдо ташкилотлари учун иш юритишга доир инструкцияларни РСФСР Савдо министрлиги ва иттифоқдош республикалар савдо министрликлари тасдиқлайди (РСФСР территориясида 1975 йил 15 июлдаги Инструкция амал қилмоқда).

Ҳозирги вақтда иш юритишга доир амалдаги барча инструкциялар Ягона давлат иш юритиш системасининг (ЕГСД — Единая государственная система делопроизводства) асосий қондаларини ҳисобга олган ҳолда қайта ишлаб чиқилмоқда.

Бундан ташқари иш юритишни ташкил этишда «Иш юрптишда ҳужжатлар қисмини ва СССР муассаса, ташкилот ҳамда корхоналарининг архивлари ишнини йўлга қўйишнинг Асосий қондалари»га ва қуйидаги энг муҳим ГОСТ ларга амал қилиш зарур: 1) ГОСТ 6.38—72 — Ҳужжатларни стандартлаштиришга доир умумий талабларни белгиловчи Асосий қондалар; 2) ГОСТ 6.39—72 — Бошқарув ҳужжатларининг типовой структурасини белгиловчи «Формуляр-намуна»; 3) ГОСТ 16.487—70 — Иш юритиш соҳасида фойдаланиладиган «Терминлар ва тарифлар».

Иш юритишни олиб боришда, канцелярия, эскпедия ва архив ишлари вақти Типовой нормаларига ҳам амал қилиш лозим. Бу нормалар халқ хўжалигининг барча тармоқларидаги корхоналар учун тавсия этилади.

Ведомствога қарашли инструкцияларда иш юритишнинг турли системалари белгиланади. Келадиган ва чиқадиган ҳужжатлар структурасига, шунингдек, уларнинг сонига қараб, иш юритиш системаси марказлаштирилган ёки аралаш ҳолда бўлиши мумкин. Иш юритишнинг марказлаштирилган системасида ҳужжатларни қабул қилиш, қайд (регистрация) қилиш, ижросини назорат қилиш, жўнатиш ва уларни делоларга тиркаш билан муассасанинг битта таркибий бўлинмаси (масалан, умумий канцелярия, умумий бўлим) шуғулланади.

Иш юритишнинг аралаш системасида кўрсатиб ўтилган операциялардан баъзилари, хусусан ҳужжатларни қабул қилиш, жўнатиш ва нусхасини кўпайтириш, айрим ҳолларда эса уларнинг ижросини назорат қилиш ҳам бирон-бир бўлим (масалан, канцелярия, умумий бўлим)да, қолганлари эса муассаса, ташкилотнинг бошқа бўлимларида амалга оширилади.

Баъзи муассаса, ташкилотларда иш юритишнинг децентрализация қилинган системаси қўлланади, бунда иш юритишга оид барча операциялар бевосита таркибий бўлинмаларда амалга оширилади.

Ташкилотларда иш юритишни, одатда канцелярия ходимлари, секретарлар, иш юритувчилар олиб бора-

дилар. Канцелярия хонаси ходимларнинг ишлаши ва унда керакли жиҳозларни жойлаштириш учун қулай бўлиши лозим. У бинонинг марказий қисмида, ташкилот раҳбарининг кабинети ёнида жойлаштирилади.

Меҳнат унумдорлигини ошириш ва канцелярия ходимларининг ишлашига энг қулай шароит яратиш учун уларнинг меҳнатини рационал ташкил этиш ва иш жойларининг жиҳозлари катта аҳамиятга эга. Бунга канцелярия хонасининг ўзини рационал планировка қилиш, иш жойларини тўғри жойлаштириш ва керакли нарсалар билан таъминлаш, махсус мебелдан фойдаланиш, ташкилий техника воситаларини тўғри танлаш ва жойлаштириш ёрдамида эришилади. Бундан ташқари, табиий ва сунъий ёруғликнинг яхши бўлишини, вентиляция, иситиш системаси ва товушни изоляция қилишни назарда тутиш зарур.

Ташкилотга келиб тушадиган барча ҳужжатлар, улар қайд (регистрация) қилингандан сўнг ижрочиларга берилади. Улар ўз навбатида бу ҳужжатларнинг сақланишига жавобгардирлар. Бу ҳужжатларни махсус папкаларда сақлаш зарур. Иш куни тугаганда ҳужжатлар солинган папкалар сейф, шкаф ёки стол яшиқларига солиб, ёпиб қўйилади.

Ижро этилган ҳужжатлар папкаларга тикиб қўйилади ва ташкилотнинг тегишли бўлимларида сақланади. Бу ҳужжатларга ана шу бўлимларнинг раҳбарлари жавобгардирлар. Ташкилот канцеляриясидаги ҳужжатларга секретарлар, иш юритувчилар жавобгардирлар.

Бланкаларни ёпиқ шкаф ва столларда сақлаш зарур. Бланкалар учун секретарлар, катта (старший) машинисткалар жавобгардирлар. Штамплар, штемпеллар ва оддий печатлар улардан фойдаланиш ҳуқуқи берилган ва уларнинг сақланишига жавобгар бўлган лавозимли шахсларда сақланади. Гербли печатдан фойдаланиш масъулиятли муассаса, ташкилот раҳбарининг имзасига юкланади. У шунингдек муассаса, ташкилотдаги иш юритиш ҳолатига ҳам жавоб беради.

Иш юритишнинг белгиланган қоидалари бузилган ҳолларда айбдорларга интизомий жазо қўлланади, қўпол ва қасддан бузилган ҳолларда жиноий жавобгарликка тортилиши мумкин.

2-§. Ҳужжатлар ва делолар классификацияси ҳақида тушунча

Ҳар қандай ташкилот, хусусан савдо ташкилотлари ҳодимларининг фаолияти ҳужжатлар билан боғлиқ. Бу энг аввало турли ҳужжатларни ижро этиш, шунингдек, баъзи ҳужжатлар билан қайта танишиш зарурати ёки архивларда сақланаётган ва зарурият туғилган тақдирда у ердан олинадиган ҳужжатлардан бирининг номери ва санасини далил қилишдан иборат. Агар ҳужжатлар тартибсиз сақланадиган бўлса, керакли ҳужжатни тез топиш жуда қийин. Шу сабабли ҳам ҳужжатларнинг, ўйлаб қилинган илмий асосланган классификацияси жуда зарурдир, яъни муассаса, ташкилот, корхонадаги ижро этилган барча ҳужжатлар уларнинг фарқ қилувчи белгилари (номи, мазмуни, авторлари, корреспондентлари, хронологик тартиби, географик белгиси)га қараб алоҳида группаларга тақсимланиши ва алоҳида папка—делоларда сақланиши керак. Д е л о — бирон бир умумий белгисига кўра умумлаштирилган ҳужжатлар комплектидир. Масалан, битта папкада савдо ташкилоти раҳбарининг барча буйруқлари, бошқасида—товар етказиб бериш шартномаларига оид ҳужжатлар, учинчисида—Москва шаҳар ижроия комитетининг Бош савдо бошқармаси билан ёзишмалар, тўртинчисида—магазинларнинг I квартал учун ҳисоботлари сақланади ва ҳ. к. Ҳужжатларни делоларга группалаш ҳужжатларни классификация қилишнинг дастлабки босқичи ҳисобланади ва у ҳужжатларнинг д а с т л а б к и к л а с с и ф и к а ц и я с и деб аталади. Шундай қилиб, ана шу босқичда делолар тузилади ва янги ҳужжатлар билан тўлдириб борилади.

Ҳужжатларни дастлабки классификация қилиш вақтида, уларни сақлаш муддатларини ҳисобга олиш ҳам жуда муҳимдир. Бунда у ёки бу ҳужжатлар бундан бўён қандай сақланиши кераклигини—вақтинчалик ёки доимий сақланиши кераклигини олдиндан назарда тутиш зарур ва шундан келиб чиқиб, уларни сақланиш муддатлари бўйича дастлабки комплексларга алоҳида группалаштириш керак. Ҳужжатларни сақлаш муддатларини архив органлари белгилайди ва у махсус архив справочникларида—ҳужжатли материаллар рўйхатларида баён қилинган. Ана шу рўйхатларга асосланган ҳолда рўйхатнинг икки тари мавжудлигини эсда тутиш лозим:

1) Типовой ҳужжатли материаллар рўйхати ва 2) министрликлар ва ведомстволар томонидан тасдиқланган ҳужжатли материалларнинг ведомство рўйхати.

Амалдаги Типовой ҳужжатли материаллар рўйхати 19 бўлимдан иборат бўлиб, уларда ҳужжатларнинг номи ва уларни марказий ҳамда ведомство органларида сақлаш муддатлари кўрсатилган. «Учёт ва ҳисобот» деган у бўлимда турли ҳужжатлар учун турли моддаларга мувофиқ ўз сақланиш муддатлари кўзда тутилган. Масалан, кварталлик ҳисобот баланси уч йил сақланади; тугатиш ҳақидаги баланс—доим сақланади; суд қарорлари, ижро варақлари—уч йил; уй бошқармаларнинг солиқлар бўйича имтиёз олиш ҳақидаги справкалари—бир йил; бино ва иншоотларни инвентаризация қилишга оид ёзувлар—10 йил сақланади. Ҳужжатли материалларни сақлашнинг тегишли муддатлари тугагач улар тугатилиши мумкин. Сақланиш муддати «10 йил эк» дегани кўрсатилган муддатлар тугагач, ушбу категориядаги ҳужжатларни эксперт комиссияси кўриб чиқиши керак ва материалларни бундан буён сақлаш ёки тугатиш масаласини ҳал қилиши лозим деганидир.

Ҳужжатларни делоларга уларнинг сақланиш муддатларини ҳисобга олган ҳолда кўрсатилган белгиларига кўра группалаштириш тартиби ҳар йили ҳар бир муассаса, ташкилот томонидан ишлаб чиқилади. Бунда келгуси йилда қандай ҳужжатлар тузилиши ҳам олдиндан кўриб чиқилади. Ҳужжатларни группалаштириш плани махсус ҳужжат сифатида расмийлаштирилади, у муассаса раҳбари томонидан тасдиқланади ва делолар номенклатураси деб аталади. Делолар номенклатураси ҳар йили 1 январдан амалга киритилади.

3-§. Келиб тушадиган ва чиқадиган корреспонденцияларни ишлаш тартиби

Иш юритишда келиб тушадиган ва чиқадиган корреспонденцияларни ишлаш катта ўрин эгаллайди. Одатда келиб тушадиган ҳамма корреспонденцияларни канцелярия секретари, иш юритувчи ёки экспедитор қабул қилади ва қайд қилиб боради. «Шахсан» деб белги қўйилган конвертлардан ташқари, қабул қилинган корреспонденцияли конвертлар очилади. Бунда конвертнинг тўғри етказилганлиги, бутлиги ва унга солинган ҳужжатларнинг боблиги текширилади, конвертни очганда

унда аниқланган бузилишлар, ҳужжат ёки унга қилинган илованинг йўқлиги, шунингдек, конвертда кўрсатилган номернинг конверт ичидаги ҳужжат номерига мувофиқ келмаслиги ҳоллари жўнатувчига маълум қилиниши зарур.

Корреспонденциялари олинган конвертлар одатда йўқ қилинади. Улар фақат жўнатувчининг адресини конвертлардангина аниқлаш ёки почта штемпелининг санаси ҳужжат жўнатиш ва қабул қилинган вақтнинг далили сифатида аҳамиятли бўлгандагина сақланади ва ҳужжатларга тиркаб қўйилади. Адреси нотўғри ёзиб жўнатиш ҳужжатлар тегишли жойга бериб юборилади ёки жўнатилади.

Қабул қилиб олинган ҳужжатларнинг энг сўнгги бетининг орқа томонидаги пастик чап бурчагида 60×35 мм ҳажмдаги қуйидаги намунадаги кирим штампи босилади:

_____ (ташкilotнинг номи)

198 _____ й. _____

Кирим номери (№) _____

Ижро этувчи _____

Ҳал қилишни ёки жавоб қайтаришни талаб қилувчи ҳужжатларгина қайд қилинади. Юқори ташкilotлардан келиб тушадиган барча ҳужжатлар албатта қайд қилинади. Қайд қилиш талаб қилинмайдиган ҳужжатлар рўйхатини муассаса раҳбари белгилайди. Келиб тушадиган корреспонденциялар қуйидаги формадаги карточкаларда қайд қилинади:

Олд томони

Корреспондент _____

_____ (санаси, ҳужжат номери)

Кирим номери ва ҳужжат олинган сана _____

_____ масаласи юзасидан

Раҳбарлик резолюцияси _____

Орқа томони

Ижро этиш учун берилди

_____ (санаси, ижро этувчининг фамилияси)

Нима топширилган _____

Ижроси ҳақидаги белги _____

Агар ташкилотда корреспонденциялар ҳажми унча кўп бўлмаса ва таркибий бўлинмалар сони кам бўлса, келиб тушадиган ҳужжатларни журнал формасида қайд қилиб боришга йўл қўйилади. Қайд қилиш журнали қуйидаги формада расмийлаштирилади:

Кирим номери	Ҳужжат қайд қилинган сана	Ҳужжат кимдан келиб тушди, саноци ва ҳужжат номери	Қандай масала бўйича (қисқа мазмуни)	Раҳбарлик резолюцияси(Ҳужжат ижро этиши учун кимга ва қачон берилган)	Ижро қилингани ва жавоб жиғи - тиғилган ҳақида белги	Ҳужжат ёни жа-рооб ҳужжати-нинг қониси сақ-ланаётган дело номери
1	2	3	4	5	6	7

Шошилишч корреспонденциялар етказилмайдиган жойга, тегишли таркибий бўлинмаларга дарҳол, қолганлари эса иш куни давомида етказилади. Бундай ҳужжатлар одатда, тилхат олинмай берилади, аммо қайд қилиш карточкаси ёки журналида ҳужжат кимга берилганлиги албатта ёзиб қўйилади.

Қабул қилиб олинган ҳужжатлар, одатда, улар келиб тушган куни кўриб чиқилади. Келиб тушган корреспонденцияда бирон-бир ҳужжатга таянилган ҳолларда, бу ҳужжатлар тегишли жойга ана шу корреспонденция билан бирга бериб юборилади. Оператив тартибда ҳал қилинган ҳужжатлар бўйича ижро этувчи ҳужжатнинг биринчи бетида масала қачон ва қандай ҳал этилганлигини ёзиб, ўз имзоси билан тасдиқлайди.

Чиқадиган (идорадан жўнатиладиган) корреспонденцияни одатда канцелярия ходимлари жўнатадилар. Жўнатишдан аввал секретарь корреспонденциянинг барча реквизитлари тўлдирилганлигини: санаси, имзо, иловаларнинг ҳужжатда кўрсатилган рўйхатга мувофиқлиги, печать борлиги (агар у талаб қилинса) ва адреснинг тўғрилигини текширади. Сўнгра у ҳужжат ва унинг копиясига идорадан чиқадиган номерини қўяди. Тушунтириш талаб қилмайдиган ҳужжатлар илова хатисиз жўнатилади. Қайтариб юборилиши зарур бўлган ҳужжатларнинг асл нусхасини юборишда ҳужжатнинг

биринчи бетига «Қайтарилиши керак» штампи қўйилади.

Жўнатишга тайёрланган корреспонденциялар икки группага бўлинади: маҳаллий — улар адресатга курьерлар ёрдамида етказилади ва бошқа шаҳарга жўнатиладиган корреспонденция — адресатга алоқа корхоналари орқали жўнатилади.

Курьерлар етказиб берадиган корреспонденцияларни иш юритувчи ёки секретарь уларни тарқатиш дафтарига ёзиб боради.

Бу дафтар қуйидаги формага эга:

Ташкилотнинг номи				
Разноска дафтари 198 й.				
Тартиб номери	Жўнатилган вақти	Хужжат кимнинг номига ёзилган	Хужжатнинг номи ва унинг чиқадиган номери	Олинганлиги ҳақида имзо
1	2	3	4	5
154	13.VI—1980	8—пойабзал фабрикасининг директорига	Хат номери 01—16—92	Аҳмедов

Корреспонденцияларни тайёрлаш ва алоқа корхоналари орқали жўнатиш амалдаги қоидаларга мувофиқ амалга оширилади.

Корреспонденцияларни почта орқали жўнатишнинг қуйидаги турларидан фойдаланилади: ёпиқ хат, очиқ хат (открыткалар), баҳоли (қимматли) хатлар, бандероллар ва посилкалар. Почта орқали жўнатишнинг юқоридаги турлари икки категорияга бўлинади: 1) оддий ва 2) буюртмали (заказной). Оддий жўнатмаларни алоқа корхоналари жўнатувчига квитанция бермай қабул қиладилар ва адресатларга тилхатсиз топширадилар. Буюртмали почта жўнатмалари, шунингдек баҳоли хатлар квитанция бериб қабул қилинади ва адресатларга тилхат олиб топширилади.

Катта товаршунос Кузнецов

Экспедитор Белов

Оператор Кучина қабул қилади.

(алоқа корхонаси
ходимининг имзоси)

Тула шаҳар
промторгнинг печати

Тула почтамтининг
календарь штемпели

Тула почтамтига берилган буюртмал
хатлар рўйхати
Жўнатувчи: Тула шаҳар промторги

Тартиб номери	Қаерга	Кимга (таш- килот ёки ад- ресатнинг фа- миласи)	Почта жў-	Терчили	Оғирлиги	Жўнатиш учун ту- лов	Дифтар бўйича жўнатиш номери Ф.1 ва
			натхаси баҳоланган сумма	тўлов сум- маси			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Киев	„Укрснабме- талл“-базаси	—	—	36	12	245
2	Минск	Ўрт. Петров- га	—	—	20	10	246
3	Воронеж	2-пойабзал фабрикаси	—	—	25	12	247
4	Смоленск	„Труд“ бир- лашмаси	—	—	35	12	248
5	Вильнюс	Ўрт. Грачевга	—	—	20	10	249
6	Астрахань	Ўрт. Васильевга	—	—	30	12	250
7	Каунас	Латвия тек- стильторги- нинг базаси	—	—	20	10	251
	Ж а м и	Еттига хат				78 ти- йин	

Баҳоли очиқ хатларни жўнатишда солинган нарсалар рўйхати икки нусхада тузилиб, улардан биттаси хат ичига солинади, имзо ва календарь штемпели билан тасдиқланган иккинчи нусхаси эса жўнатувчига берилади.

Оддий хатлар, откритка ва бандероллар почта қутиларига ташланади, қайд қилдириладиган (баҳоли ва буюртмали) жўнатмалар эса почтага топширилади. Агар ташкилот бир вақтнинг ўзида бешта ва ундан ортиқ қайд қилдириладиган хатларни жўнатадиган бўлса, у ҳолда 103- форма бўйича рўйхат тузилади (27- бетга қаранг).

1 — 7-графаларни жўнатувчи, 8-графани эса алоқа ксрхонаси ходимлари тўлдирадilar. Битта рўйхатга 40 тадан ортиқ бўлмаган бир турдаги хатларни қўшиш мумкин. Бир вақтнинг ўзида бир нечта рўйхат билан топшириладиган почта жўнатмаларининг сони чеклан-

маган. Рўйхат икки нусхада тузилади: биринчи нусхаси алоқа корхонасида қолади, жўнатувчи эса иккинчи нусхасини почта квитанцияси билан бирга олади. Жўнатувчи ишлайдиган корхона бухгалтериясига топшириладиган почта квитанцияси ва рўйхат почта харажатларини тасдиқлашга хизмат қилади.

Разноска дафтари ва қайд қилинадиган корреспонденцияларга оид рўйхатлар ташкилотда бир йил мобайнида сақланади.

4-§. Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш

Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш айна вақтда бошқариш функцияси ва иш юритишга хизмат кўрсатиш тури ҳамдир. Назорат самарали бўлиши учун у донмий ва кўп қиррали бўлиши керак. Ҳужжатлар қандай ижро этилиши устидан тўғри йўлга қўйилган назоратнинг бўлмаслиги ташкилотнинг бутун фаолиятига салбий таъсир этади. В. И. Ленин қабул қилинган қарорларнинг бажарилишини назорат қилишга катта аҳамият берган эди. У «Энг муҳими—ижрони текшириш»¹ деб кўрсатган эди. Иш юритишда буйруқ, фармойиш, қарорларни ҳамда мажлис, кенгаш қарорларининг бажарилишини, шунингдек, келадиган ва кетадиган корреспонденцияларни доимо назорат қилиш зарур. Савдо ташкилотларида ҳужжатларнинг ижросини ташкилот, бўлимлар раҳбарлари ва канцелярия ходимлари назорат қиладилар.

Ҳужжатларнинг ижро этилиш муддатларини назорат қилиш журнал ёки карточкаларда қайд этилганлик формасига қараб амалга оширилади. Буйруқ, фармойишлар нисбатан кам келиб тушадиган бўлса ва уларни ижро этувчилар бўйича ёки улардаги масалалар юзасидан системалаштириш зарур бўлмаган ҳолларда журнал крйтиш мақсадга мувофиқдир. Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш журнали қуйидаги формада тузилади: (29-бетга қаранг).

Кўпинча буйруқ ва фармойишларнинг бажарилишини назорат қилишда ҳар бир ҳужжат учун махсус карточка тузилади ва уларда қуйидагилар кўрсатилади: буйруқ (фармойиш) нинг номи; буйруқ (фармойиш)нинг номери ва санаси; ҳал этилиши керак бўлган масала ва

¹ В. И. Ленин. Тўла асарлар тўплами, 45-том, 470-бет.

Буйруқ санаси	Ким томондан чиқарилган	Буйруқ пунктлари		Ижроси учун маъсул киши	Ижро муддати	Ижроси ҳақидаги белги
		№	мазмун			
1	2	4	5	6	7	8

нима қилиш кераклиги; ижрочи ва ижроси ҳақидаги белги. Тўлдирилган карточкалар ижрочилар, кўриладиган масала ва ижро муддатлари бўйича картотекага тақсимланади. Ана шу тартибда қўйиб чиқиш имконияти назорат қилишнинг карточка системасининг муҳим хусусиятидир. Бироқ сақланишини таъминлаш жиҳатдан карточка системаси журнал системасидан бирмунча мураккаблиги туфайли, унчалик катта бўлмаган савдо ташкилотларида журнал юритиш мақсадга мувофиқроқдир.

Протокол қарорлари, яъни мажлислар, кенгашлар қарорларининг ижро этилишини назорат қилиш ҳам худди шундай журналлар ва протоколлар ёрдамида олиб борилади. Бу журнал ва протоколлар, одатда маъмуриятда сақланади. Журнал қуйидаги формада юритилади:

протокол номери	Қарорлар пунктлари		Орган номи			
	№	мазмун	ижроси учун жавобгар	ижро муддати	ижроси ҳақидаги белги	эслатмалар
1	2	3	4	5	6	7

Келган корреспонденцияларнинг ижросини канцелярия секретари тегишли қайд қилиш журнали бўйича назорат қилади. У ҳар куни қайд қилиш журналини кўздан кечириб туради ва қандай ҳужжатлар бажарилмаганлигини ва нима учун бажарилмаганлигини аниқлайди.

Ҳужжатларнинг ижро муддати ўтганлиги ва унинг сабабларини секретарь раҳбарга маълум қилади. Агар раҳбар уларни бажаришнинг янги муддатини тасдиқласа, секретарь бу ҳақда ижрочиларни хабардор қилади.

Жўнатиладиган корреспонденцияларнинг ижроси ҳам шунга ўхшаш назорат қилинади. Масалан, жўнатиладиган корреспонденцияларни қайд қилиш журналинини кўздан кечириб, секретарь корреспондентлардан қайси хатларга жавоб олинмаганлигини аниқлайди, сўнгра тегишли ижрочидан жавобнинг ушланиб қолганлигига қандай қараш кераклигини аниқлайди. Шундан сўнг у корреспондентга сўров қачон юборилганлиги ва қандай муддатда жавоб қайтариш кераклиги кўрсатилган эслатма жўнатади. Эслатма жавоб ушланиб қолган ташкилот раҳбари номига юборилади. Жўнатиладиган хатларнинг ижросини ижрочиларнинг ўзлари назорат қилдилар. Бунинг учун жавоб олиниши керак бўлган хатларнинг копиялари «Кутилаётган жавоблар» номли папкага жойланади. Унда хатларнинг копиялари билан бирга ушбу делога тааллуқли барча ёзишмалар ҳам сақланади.

Батафсил жавоб олингач, папкадаги ёзишмалар олинди ва тегишли делога қўйилади.

5-§. Шахсий состав бўйича иш юритиш

Шахсий состав бўйича иш юритиш ишга қабул қилишда, хизмат жойидаги ўзгаришларда, ишдан бўшашда, меҳнат отпускарлари беришда ва ҳоказоларда ҳужжатларни расмийлаштиришдек муҳим масалаларни ўз ичига олади. Меҳнат масалалари бўйича ҳужжатларни расмийлаштиришда амалдаги меҳнат қонунларини билиш ва унга қатъий амал қилиш зарур. Меҳнат қонунлари—бу ССР Иттифоқи ва иттифоқдош республикаларнинг меҳнат ҳақидаги қонун Асослари, иттифоқдош республикаларнинг меҳнат ҳақидаги қонун кодекслари, СССР Савдо министрлиги системасидаги корхона, муассаса ва ташкилотларнинг ишчи ва хизматчилари учун ички меҳнат тартиби қоидалари, СССР Савдо министрлиги системасининг ташкилот ва корхоналарида ходимларни танлаш, ишга қабул қилиш ва бўшатишни расмийлаштириш, шахсий делоларни ва кадрларни учётга олишни

юрйтиш ишлари ҳақидаги Типовой инструкция ва бошқа норматив актлардан иборат.

Масалан, Ички меҳнат тартиби қоидаларининг 6- ва 9-пунктларига мувофиқ, ишга қабул қилиш ва меҳнат шартномасининг ёпилиши корхона, муассаса ва ташкилотлар бўйича буйруқлар билан расмийлаштирилади. Бунда ишга қабул қилинганлик ҳақидаги буйруқ ходимга имзо қўйдириш билан таништирилади. Шунингдек, ходимларни рағбатлантириш, интизомий жазолар, бошқа ишга ўтказиш ва бошқа меҳнат муносабатлари ҳам буйруқ билан расмийлаштирилади. Интизомий жазо чоралари кўриш белгиланган буйруқ лойиҳаларига ана шу жазолар белгиланган ходимларнинг ёзма равишдаги тушунтиришлари ҳам биркиитиб қўйилиши керак.

Рағбатлантиришлар ва интизомий жазолар ҳақидаги буйруқлар мавжуд корхона, ташкилотнинг барча ходимларига маълум қилиниши керак. Рағбатлантиришлар ҳақидаги ёзувлар ходимнинг меҳнат дафтарчасига ёзиб қўйилади. Интизомий жазо ҳақидаги буйруқ у чиқарилган кундан бошлаб уч кун муддат ичида ходимга имзо қўйдириб маълум қилинади.

Бошқа ишга ўтказиш (вақтинчалиги ҳам, доимийси ҳам) корхона, ташкилот бўйича буйруқлар билан расмийлаштирилади. Доимий ишга ўтказиш ҳақидаги маълумотлар ходимнинг меҳнат дафтарчасига албатта ёзилади, вақтинча ишга ўтказиш эса меҳнат дафтарчасида акс эттирилмайди.

Ходимларнинг меҳнат отпускалари касаба союзларининг маҳаллий комитетлари билан келишилган меҳнат отпускаларининг графикларига мувофиқ буйруқ билан расмийлаштирилади.

Ишга қабул қилганлик ҳақидаги буйруқларда меҳнат шартномасининг барча амалий шартлари, хусусан: ходимнинг қайси кундан ишга тушиши, қандай лавозимга ва қайси магазин, бўлимга қабул қилинганлиги; синов муддатининг қанча давом этиши; ишнинг алоҳида шартлари; моддий жавобгарлик; қисқартирилган иш куни ва ҳоказолар акс эттирилиши керак.

Ходимларни ишдан бўшатиш ҳақидаги буйруқларда ходим қайси кундан бошлаб ишдан бўшатилаётганлиги, шунингдек, бўшаш сабабини меҳнат қонундаги формулировкага мувофиқ ёки қонуннинг тегишли моддаси (пункти) га таяниб кўрсатиш зарур.

Бошқа ишга ўтказиш ҳақидаги буйруқларда ходим-

нинг ўтказилиши сабаби, вақтинчалик бошқа ишга ўтказишда — унинг муддати кўрсатилиши керак.

Барча категориядаги ходимларга уларни ишга қабул қилишда СССР Марказий статистика бошқармаси томонидан тасдиқланган Т-2 ва 59-номерли формадаги шахсий карточкалар тўлдирилади. Бу карточкалар ишга олинувчининг асл ҳужжатлари (паспорт, меҳнат дафтарчаси, ҳарбий билет, маълумоти ҳақидаги ҳужжат ва бошқалар) билан синчиклаб солиштирилиши керак.

Моддий жавобгарлиги бўлган лавозимларга ишга кирувчи ходимлар билан моддий жавобгарлик ҳақидаги шартнома тузилиши керак. Бригада усулидаги моддий жавобгарликда бундай шартномага бригаданинг барча аъзолари имзо қўядилар. Озиқ-овқат магазинлари, умумий овқатланиш корхоналари, базалари ва складларига ишга кирувчи шахслар медицина кўригидан ўтганлиги ҳақида тегишли ҳужжатларни тақдим этишлари керак.

Ёш мутахассислар ишга кириш вақтида уларнинг ишга юборилганлиги ҳақидаги йўлланмани ёки мустақил равишда ишга ўрнашиш ҳуқуқи берилганлиги тўғрисидаги справкани кўрсатишлари лозим.

Ишга қабул қилишни расмийлаштириш тегишли буйруқни бериш ва меҳнат дафтарчасига ёзиш билан тугалланади. Ишга қабул қилинганлик ҳақидаги буйруқ лойиҳасига бўлим ходими, манфаатдор бўлиманинг масъул шахси, юрисконсулт, моддий жавобгарлик ишига тайинланганда эса ташкилотнинг бош бухгалтери виза қўяди.

Ишга қабул қилишда ишга кирувчи билан келишилган ҳолда ходимнинг категориясига қараб турлича давом этадиган синов муддати белгиланиши мумкин бўлиб, бу ҳақда буйруқда кўрсатилади.

Ишга биринчи мартаба кираётган шахсларга ишга қабул қилингандан кейин беш кундан кечиктирмай меҳнат дафтарчаси тўлдирилади.

Меҳнат дафтарчаси кишининг бутун меҳнат фаолиятини акс эттиради ва шу сабабли ишга қабул қилиш ва пенсия белгилашда амал қилинадиган асосий ҳужжат саналади.

Меҳнат дафтарчасидаги барча ёзувлар ҳужжатлар билан асосланган бўлиши керак. Ходим ҳақидаги умумий маълумотлар паспорт ёки туғилганлиги ҳақидаги гувоҳнома асосида, маълумоти — маълумоти ҳақидаги ҳужжатлар асосида кўрсатилади.

рийат ўз ташаббуси билан меҳнат шартномасини тугатишга ҳаққи йўқ. Ишдан бўшатиш ҳақидаги буйруқ чиқарилгандан сўнг меҳнат дафтарчасига бўшатиш сабаблари ҳақида амалдаги қонун формулировкасига аниқ мувофиқ ҳолда ва қонуннинг тегишли моддасига таянилган ҳолда тегишли ёзув ёзилади. Агар ходим касаллиги, инвалидлиги, қариллик пенсиясига чиқаётганлиги, ўқув юртига кираётганлиги ва бошқа сабабларга кўра (бу сабаблар бўйича қонунда маълум имтиёзлар бериш назарда тутилган) ўз хоҳиши билан бўшаётган бўлса, меҳнат дафтарчасига бўшаш ҳақидаги ёзув ана шу сабабларни кўрсатган ҳолда ёзилади. Ишдан бўшатишда меҳнат дафтарчаси ходим билан тўла ҳисоб-китоб қилинганда бирга қўшиб берилади. Бунда ишчи ёки хизматчи шахсий карточка ва учётга олиш дафтарига имзо чекади. Ишдан бўшаган кишининг илтимосига мувофиқ, унга характеристика ва ушбу корхона (ташкилот)да ишлаганлиги ҳақида касби, лавозими, ишлаган муддати ва иш ҳақи ҳажми кўрсатилган справка берилади.

Ишга жиришда тақдим этилган барча ҳужжатлар корхона, ташкилот ходимларининг шахсий делоларига группалаб солинади. Бригада усулида моддий жавобгар бўлган сотувчиларга, ошпазларга шахсий дело юритилмайди. Барча ҳужжатлар ходимнинг шахсий делосида қўйидаги кетма-кетликда жойлаштирилади: дастлаб энг устки томонига ишга қабул қилиш ҳақидаги ариза тикилади, сўнгра автобиография, кадрларни учётга олиш шахсий карточкаси, характеристика, маълумоти ҳақидаги ҳужжат копияси жойлаштирилади. Шахсий делони кейинчалик тўлдириб борадиган ҳужжатлар хронологик тартибда жойлаштириб борилади.

Бўлимлар ходимлари шахсий делоларнинг ҳолатини мунтазам кузатиб ва содир бўлган ўзгаришларни ўз вақтида қайд қилиб боришлари керак. Шахсий делолар, меҳнат дафтарчалари ва шахсий карточкалар ишда фойдаланиладиган ҳужжатлар сифатида сақланади ва сақланиш муддати доимий бўлади.

Ишдан бўшаганларнинг шахсий делолари Т-2 ва 59-номерли карточкалар билан бирга муассаса, ташкилотнинг архивига узоқ муддат / 40 йил / сақлаш учун топширилади. Бундай узоқ сақлаш иш ҳақида, масалан, пенсия олиш ҳуқуқи учун ҳужжатларни расмийлаштиришга имкон беради. Меҳнат дафтарчаларини сақлаш СССР Министрлар Советининг Меҳнат ва иш ҳақи маса-

лалари давлат комитети томонидан 1974 йил 20 июнда чиқарилган 162-сонли қарори билан тасдиқланган инструкцияга мувофиқ амалга оширилади. Кўрсатиб ўтилган инструкцияга мувофиқ учётга олиш дафтарининг формаси қуйида келтирилган (32—33-бетлардаги формага қаранг).

Меҳнат дафтарчалари бланкаларини ва уларнинг вкладишларини учётга олишнинг кирим-чиқим дафтари номерланган, ип ўтказиб боғланган ва ташкилот (корхона) раҳбарининг имзоси ҳамда сурғучли печати қўйилган бўлиши керак. Меҳнат дафтарчаларининг бланкалари бухгалтерияда қатъий ҳисоботи бериладиган ҳужжатлар сифатида сақланади ва меҳнат дафтарчаларини юритишга жавобгар шахсларга заявка бўйича ҳисоботни бериш шarti билан берилади, бинобарин у ҳар ой тугагач, дафтарнинг юритилиши ҳақида бухгалтерияга ҳисобот бериши керак. Тўлдириш вақтида бузиб қўйилган меҳнат дафтарчаларининг бланкалари ва уларнинг вкладишларига тегишли равишда акт тузилади.

6-§. Ариза ва шикоятлар бўйича иш юритиш

Савдо ташкилотлари ва корхоналарида ариза ва шикоятлар бўйича иш юритиш катта аҳамиятга эга. Чунки гражданлар ўз шикоятларида шахсий масалалар юзасидан мурожаат қилибгина қолмай, кўпинча айрим ходимлар ва бутун коллектив фаолиятидаги кўпгина камчиликларларни очиш ва тугатишга, социалистик мулкни талон-тарож қилувчиларни фош қилишга, аynи вақтда савдо усулларини такомиллаштиришга, харидорларга хизмат кўрсатиш маданиятини оширишга ёрдам берадилар. Шунинг учун ҳам ариза ва шикоятларни қабул қилиш ва кўриб чиқишни тўғри ташкил этиш маълум даражада социалистик қонунчиликни мустаҳкамлашга ва савдо корхоналарининг ишини яхшилашга имкон беради. Партия ва ҳукуратимиз гражданларнинг шикоят ва аризаларини диққат билан ва ўз вақтида кўриб чиқиш кераклигининг бир неча бор кўрсатиб ўтган.

Амалдаги қонунга кўра гражданларнинг ариза ва шикоятлари бўйича иш юритишнинг қуйидаги тартиби белгиланган.

Гражданларнинг ариза ва шикоятлари бир ойгача бўлган муддат ичида, қўшимча текшириш талаб қил-

майдиған — кечиктирилмай ёки келиб тушгандан кейин 15 кундан қолдирилмай кўриб чиқилиши керак.

Агар кўрсатилган аризалар адрес бўйича нотўғри келиб тушган бўлса, у ҳолда уларни беш кун ичида тегишли муассаса, ташкилотларга юбориш ва бу ҳақда унинг эгасига маълум қилиш лозим.

Ташкилотга граждандардан келиб тушадиган барча ариза ва шикоятлар журналлардаги бошқа корреспондентиялардан алоҳида тарзда ёки махсус формадаги карточкаларда қайд қилиб борилади. Олинган ҳужжат қайд қилингандан сўнг ташкилот раҳбарига топширилади, у шахсан (ёки унинг кўрсатмаси бўйича таркибий бўлинма раҳбарлари) аризада кўрсатилган масалаларни ўз вақтида ҳал этишга доир зарур тadbирларни кўради. Граждандарнинг шикоят ва аризаларини ҳаракатлари кўриб чиқилаётган шахсларга кўриб чиқиш учун бериш қаттиян ман этилади.

Ҳужжатнинг ижроси ҳақида уни қайд қилиш журналида ёки карточкасида кўриб чиқиш натижалари, санаси, жаъоб номери ва натижаси кимга маълум қилингани кўрсатиб ёзиб қўйилади.

Муассаса, ташкилотларда шикоятлар ҳал этилишини назорат қилиш қуйида келтирилган формадаги журналда акс эттирилади:

Ариза ва шикоятлар делоларга фамилиялар алфавити бўйича шикоятлар юзасидан ўтказилган текшириш материаллари билан бирга хронологик изчилликда группалаштирилади. Бундай дело ҳамда қайд қилиш

Тартиб номери	Ҳужжат		Келиб тушди		Ариза берувчи шахснинг фамилияси ёки таъкилотнинг номи	Ариза берувчининг адреси	Шикоятнинг қисқача мазмуни	Шикоятнинг қачон кўриб чиқилганлиги	Шикоятни кўриб чиқилиш натижаси	Ишвешение (хавбарнома)		
	№	Санаси	Санаси	Келадиган номери						Санаси	Чиқадиган номери	Эслатмалар
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

журнали ва карточкаларини сақлаш муддати — беш йил.

Чакана савдо корхоналаридаги харидорларнинг шикоят ва таклифларини кўриб чиқишни тўғри ташкил

этиш айниқса катта аҳамиятга эга. Бу ерда шикоят ва таклифлари учун белгиланган намунадаги махсус дафтарлар мавжуд. Харидорларнинг шикоят ва таклифлари учун дафтар юритиш ва уни кўриб чиқиш тартиби СССР Савдо министрлигининг 1973 йил 23 июлдаги 139-сонли бўйруғи билан тасдиқланган тегишли инструкция билан батафсил тартибга солинади.

Шикоят ва таклифлар дафтари номерланган, иш ўтказиб тикланган, юқори савдо ташкилоти раҳбарининг имзоси ва печати билан тасдиқланган бўлиши керак. Дафтарнинг бошланғич бетларида инструкциянинг тўлиқ тексти, юқори савдо ташкилоти ва Давлат савдо инспекциясининг адрес ва телефонлари босма ҳарфлар билан ёзилган бўлади. Шикоят ва таклифлар дафтари доимо корхонанинг савдо залида, махсус очиқ ғилофда кўринарли ва харидорлар олиш учун қулай жойда бўлиши керак. Универмаглар ёки бўлимлари бўлган йирик магазинларда дафтар ҳар бир бўлимда тутилади. Ўзига-ўзи хизмат кўрсатадиган магазинларда шикоят ва таклифлар дафтари ҳар бир қаватдаги ҳисоб-китоб узелида бўлиши керак. Харидорларнинг биринчи талаби биланоқ уларга шикоят ва таклифлар дафтарини сўзсиз олиб бериш ҳамда ёзиш учун тегишли шароитни таъминлаш зарур. Арз қилувчидан бирон-бир шахсий ҳужжатлар сўраш ёки шикоят, таклиф, мулоҳазаларни ёзиш заруратини туғдирган сабабларини тушунтиришни талаб қилиш тақиқланади. Ўз ҳаракати билан харидорни шикоят ёзишига сабабчи бўлган магазин ходими бу ҳақда корхона маъмуриятига тезлик билан хабар қилиши ва шикоят мазмуни юзасидан ёзма тушунтириш бериши керак.

Корхона раҳбари ёки унинг ёрдамчиси икки кунлик муҳлат ичида дафтарга ёзилган ёзув билан танишиб чиқиши, қўйилган масаланинг моҳиятини диққат билан тушуниб етиши ва ишдаги кўрсатилган камчилик, қоида бузилишларни бартараф қилиш ҳамда мақбул таклифларни киритиш учун зарур тadbирларни кўриши керак. Харидорларнинг шикоят ва арзлари магазин маъмурияти томонидан қасаба союз ташкилоти билан биргаликда кўриб чиқилади, зарур бўлган ҳолларда эса айбдор ходим ҳам иштирок эттирилиб, корхона, бўлим, секциянинг бутун коллективи муҳокамасига қўйилади. Харидорларнинг шикоятларини ўз вақтида кўриб чиқмаслик ва ўз вақтида зарур чоралар кўрилмаслиги учун

жавобгарлик савдо корхоналари раҳбарларининг зиммасига юкланади.

Маъмурият шикоят ёзган ҳамда назорат қилувчи шахсларга маълум қилиш учун шикоят дафтариди, шикоят ёзилган бетнинг орқа томонида кўрилган тадбирларни ёзади ва беш кун муддат ичида шикоят ёзган киши кўрсатган адресга ёзма жавоб йўллайди.

Харидорларга ёзилган жавоблар копияси корхона маъмуриятида махсус делода жорий йил охиригача сақланади. Агар харидор томонидан кўрсатилган камчиликларни бартараф қилиш тадбирларини кўришга ёки унинг таклифларини амалга оширишга беш кундан ортиқ муддат талаб қилинса, у ҳолда корхона раҳбари ёки унинг ёрдамчиси бошқа зарур (лекин 15 кундан ошмайдиган) муддатни белгилайди ва бу ҳақда шикоят дафтариди тегишли ёзув ёзилади. Шикоят ёки таклифда кўтарилган масалани ҳал этиш савдо корхонаси маъмуриятининг компетенциясига кирмаса, у ҳолда маъмурият бу масалани беш кун муддат ичида юқори турувчи савдо ташкилотига кўриб чиқиш учун еткази ва бу ҳақда шикоят ёхуд таклиф эгасини хабардор қилади.

Савдо қондаларининг, чакана баҳоларнинг қўпол бузилиши устидан қилинган шикоятлар, шунингдек, корхона маъмуриятининг иши ҳақидаги салбий фикрлар беш кунлик муддат ичида кўриб чиқиш учун юқори савдо ташкилотларига етказилиши зарур. Ўз навбатида юқори савдо ташкилотининг раҳбари кварталда камиди бир марта қарамоғидаги барча корхоналарда шикоят ва таклифлар дафтарининг тўғри юритилишини текшириб туриши ҳамда харидорлар шикоятини ва уларнинг сабабларини кўриб чиқишдаги мавжуд камчиликларни бартараф қилиш учун тегишли чораларни кўриши керак. Текширувчи шикоят ва таклифлар юритилишини текшириш натижалари ҳақида корхонанинг контрол журналида тегишли ёзувни ёзиб қолдириши керак.

Шикоят ва таклифлар дафтари қатъий ҳисоботи бериладиган ҳужжат бўлганлиги сабабли у батомом тўлмагунга қадар ҳисобдан ўчириб бўлмайди, тўлмаган дафтардан фойдаланиш муддати кейинги йилга узайтирилади, бу ҳақда дафтарни берган ташкилот унда тегишли ёзувни ёзади. Дафтар батомом тўлган тақдирда, у шикоятлар характери ва кўрилган тадбирлар ҳақидаги қисқа ҳисобот билан бирга юқори савдо ташкилотига топширилади, бу ерда эса у бир йил мобайнида сақла-

нади. Топширилган дафтар ўришга корхонага дарҳол янгиси берилади.

7-§. Жорий делоларни сақлаш тартиби

Жорий иш юритишда барча ҳужжатлар делоларда сақланади. Маълум белгиларга кўра группалаштирилган ҳужжатлар тўплами дело деб аталади. Делолар номенклатураси ташкилот раҳбари томонидан ҳар йили тасдиқланади ва йил бошидан йўлга қўйилади.

Делолар сақланиш жойига қараб, жорий иш юритиш делолари ва жорий архив делолари деган икки турга ажратилади.

Жорий иш юритиш делолари, одатда, ташкилотнинг бирон-бир таркибий бўлини масалан, бухгалтерияда савдо ёки план бўлими) да бўлади. Бу ерда делолар тузилади ва йил давомида сақланади, бу муддат тугагач, улар келгусида сақлаш учун ведомство архивига топширилади.

Жорий иш юритишда барча ҳужжатлар қуйидаги белгиларига: номнама — ҳужжат турлари; корреспондентига; предмет масаласи; географик белгисига кўра делоларга группаланади.

Номинал белгисига кўра битта делога бир хил ҳужжатлар солинади, яъни буйруқлар делоси, протоколлар делоси ва ҳ. к. бўлади. Ҳужжатлар дело ичида санаси ва номерлари бўйича жойланади.

Бу делолар ўз навбатида *хронологик* белгисига, масалан «..... ойи учун даъволар», «Биринчи ярим йиллик сводкалари» ва ҳоказоларга кўра тақсимланиши мумкин.

Ҳужжатларни сақлашнинг бундай системаси агар унинг санаси ёки номери маълум бўлса, керакли ҳужжатни тез топишга, шунингдек, ҳужжатлар келиб тушишини назорат қилишга ва делоларни сақлаш муддатларини осонлик билан аниқлашга (чунки улардаги ҳужжатлар бир турда бўлади) имкон беради. Аммо бу система жиддий камчиликлардан ҳам ҳоли эмас. Бинобарин ҳужжатлар делоларда мазмунига қараб эмас, балки формал белгиси — ҳужжатнинг номига қараб делого бириктирилар экан, у ҳолда савдо ташкилотларида бундай делолар фақат смета, планлар бажарилганлиги ҳақида сводкалар, буйруқлар, счётлар сингари махсус ҳужжатлар учунгина юритилади.

Корреспондент белгисига кўра делолар савдо ташкилоти фақат битта муассаса, ташкилот, корхона билан ёзишмалар олиб боргандагина тузилади. Бундай делоларга муассаса, ташкилотлардан — корреспондентлардан олинган барча ҳужжатлар жойланади.

Предмет-масала белгисига кўра айрим делоларда қандай бўлмасин битта масалага, яъни ташкилот, корхонанинг маълум бир кичик участкаси фаолиятига: масалан, реклама иши сабзавотлар тайёрлаш (заготовка қилиш), идиш (тара)лар ремонт ва ҳоказоларга тааллуқли барча ҳужжатлар тўпланади. Делоларни тузишнинг бу системаси уларнинг мазмунига кўра савдо ташкилотларида кўпроқ қўлланади, чунки у ҳужжатларни амалий қиммати ва сақланиш муддатларига мувофиқ тарзда тузишни таъминлайди.

Ҳужжатларни тузишнинг *географик* белгиси шундан иборатки, бунда делоларга маълум бир жой (шаҳар, область, республика)да бўлган корреспондентлар билан ёзишмаларга тааллуқли ҳужжатлар тўплаб борилади. Кўпинча делоларни географик белгисига кўра тузиш уларни предмет-масала ва корреспондент белгиларига кўра тузиш билан анча муваффақиятли тарзда қўшиб олиб борилади: масалан, Могилёв областида сабзавот тайёрлаш.

Ҳар бир делога қоғоз муқова (папка) тутилади, унга: савдо ташкилоти, корхонанинг номи; бўлим номери ва номи; дело юритиш бошланган ва тугалланган санаси ёзилади. Ҳар бир дело мазмун жиҳатидан дело номига мувофиқ келадиган ҳужжатлар билангина тўлдириб борилади. Агар ҳужжатларнинг бирон-биринда икки-уч хил масала кўтарилган бўлса, у ҳолда бундай ҳужжатни делолардан бирига қўйиш, бошқасига эса тахминан қўйидаги формадаги справка-варақни қўйиш керак:

16-дело

4-складда инвентаризация ўтказиш ҳақидаги масала юзасидан ёзишмалар (келган ҳужжат номери 186, 05. 09. 80) 10-делода.

Номинал белгисига қараб юритиладиган делоларда ҳужжатлар улар ижро этилиб бўлиши билан қўйилади ва санаси ҳамда номери бўйича жойланади. Бошқа белгиларига кўра тузилган делоларга ҳужжатлар ёзишмалар тугаган санаси бўйича жойланади, ёзишмалар туга-

гунга қадар эса бу ҳужжатларни бевосита уни ижро этувчи ёки иш юритувчи махсус папкада сақлайди.

Ижрочилар хат ёки уларнинг копияларини «Делога» деган белги, белги қўйилган сана ва имзо билан делоларга тикиш учун берадилар. Канцелярия секретари ёки иш юритувчи вақт-вақти билан келадиган корреспонденциялар журнали бўйича ижро этилган ҳужжатлар делого келиб тушган-тушмаганлигини текшириб туради.

Қогоз муқоваларига ҳужжатлар ип билан тикилади, скоросшивателларда эса махсус маҳанизм билан бириктирилади.

Делолардаги ҳужжатлар номерланади, сўнгра бу номерлар келадиган ва жўнатиладиган корреспонденциялар журналига ҳам қўйилади, бу эса тегишли справкалар олишни ва ижрони назорат қилишни енгиллаштиради.

Жорий иш юритиш делолари уларнинг букланган жойи (ён томони) даги номерлари бўйича вертикаль ҳолатда шкафга жойланади. Шкаф эшигининг ички томонига, одатда делолар номенклатурасидан кўчирмалар ёзиб, осиб қўйилади.

Ҳар бир ташкилотда делолардан справкалар беришнинг маълум тартиби белгиланади. Идора ходимига справка олиш учун яхлит дело тилхат бўйича берилади, олинган дело ўрнига эса унинг номери, берилган вақти, кимга берилганлиги ёзилган, картондан қилинган карточка берилганлиги ва қайтарилиш кераклиги ҳақидаги тилхат билан бирга қўйилади.

Одатда жорий иш юритиш делоларидан айрим ҳужжатларни олишга йўл қўйилмайди. Бунга фақат суд-тергов ва контрол-ревизия органлари талаб қилган ходимларгагина истисно тарзида ва ташкилот раҳбарининг ижозати билан йўл қўйилиши мумкин. Бундай ҳолда акт тузилади, делого эса олинган ҳужжат ўрнига олинганлиги учун асос ҳамда олинган санаси ҳамда актга таянилган ва унинг тузилган вақти кўрсатилган ҳолда ҳужжат копияси қўйилади.

Деярли ҳар бир ташкилот архив материалларини жамлаш, сақлаш ва улар билан ишлаш учун ўз архивига эга. Жорий иш юритишнинг тугалланган (ёпилган) делолари ташкилотнинг тегишли таркибий бўлинмасида уларни юритиш тугагандан сўнг бир йил мобайнида сақланади. Сўнгра улар ташкилот архивига қуйидаги формадаги махсус ёзув бўйича топширилади.

Тартиб номери	Номенклатура бўйича делолар номери	Делолар номи	Санаси		Барақлар сони	Рўйхат бўйича мол-ла номери ва сақланиш муддати	Белгилар
			бошланган	тугалланган			

Делоларнинг савдо ташкилотлари архивида сақланиш муддати Типовой ҳужжатли материаллар рўйхати билан белгиланган. Белгиланган сақлаш муддатлари тугагач, доимий сақланадиган делолар ташкилот архивидан тегишли давлат архивига тапширилади.

III боб

ИШГА ДОИР ХАТЛАР ВА ЁЗИШМАЛАР ТАРТИБИ

1-§. Ишга доир хатларнинг аҳамияти ва уларнинг асосий рекузитлари

Ишга доир хатлар ишга доир корреспонденцияларнинг хўжалик, маъмурий ва ташкилий масалалар бўйича энг кўп тарқалган туридир. Иш (хизмат)га доир хатларга қуйидагилар киради: талаблар, муассасаларнинг илтимослари ва уларга жавоблар, илова қилинган хатлар, эслатмалар, информация ва фармойиш хатлари, телефонограммалар, телеграммалар ва бошқалар.

Ишга доир хатлар ҳужжатга юридик куч бериб турувчи барча элементларга эга бўлиши керак. Иш (хизмат)га доир хатларнинг асосий рекузитларига қуйидагилар киради: адресант, яъни юборувчи ташкилот номи, санаси ва номери; адресат, яъни қабул қилувчи ташкилот номи; текст; лавозимли шахс имзоси¹.

Ишга доир хатларда юқорида кўрсатилган элементлардан бирининг бўлмаслиги унинг тўла қимматга эга-

¹ Ишга доир хатларнинг ҳар бир рекузители ҳақида ушбу қўлланма I бобининг 2-§ ида батафсил гапирилган.

лигини йўқотади, қонунда белгиланган баъзи ҳолларда эса яроқсиз қилиб қўяди.

Хужжатларда реквизитларнинг жойлашуви ГОСТ 6.39—72 билан белгиланган. Иш (хизмат)га доир хатлар белгиланган форматдаги қоғозларга ёзилиши керак, бу эса уларни сақлаш ва ишлаш учун яхши имкон яратади. Жўнатувчи муассаса ёки корхонанинг номини тўлиқ ёки қисқа ҳолда ёзиб қўйиш ҳамда унинг ўрнашган жойини кўрсатиш билан бирга хатда бевосита ижрочининг фамилияси ва телефонини ҳам кўрсатиш мумкин.

Жўнатувчининг номини юқори органни кўрсатишдан бошлаш керак, чунки хатни олувчи кўпинча жўнатувчи ташкилотнинг юқори органига илтимос, шикоят, даъволар билан мурожаат қилиб туришига тўғри келади.

Имзо санаси, яъни число (кун), ой ва йил ишга доир ҳар қандай хат учун қўйилиши шарт бўлган реквизитдир.

Хатлардаги имзо хат мазмунига ким жавоб беришидан гувоҳлик беради. Хатларда одатда тегишли масалаларни ҳал этишга ваколатли бўлган шахснинг битта имзоси бўлади. Пул ва моддий бойликларга тааллуқли бўлган ишга доир хатлар учун иккита имзо (масалан, раҳбар ва бухгалтернинг имзоси) талаб қилинади.

Печать фақат моддий мажбурият кучига эга бўлган ёки удостоверенне, гувоҳнома, ишонч қоғози (доверенность) характерига эга бўлган хатларга босилади.

Ишга доир хатлардаги иш юритишга оид белгиларга қуйидагилар кирилади: келган номери ёки индекс; келиб тушган санаси; резолюция; ижро этилган санаси.

Ишга доир хатларга одатда тартиб номери қўйилади. Номерлаш йил бошидан бошланади. Номер ўрнига кўпинча рақам ёки ҳарф кўринишидаги индекс (шартли белги) қўйилади (масалан, 182 ёки Б 75). Индекс хат юбораётган муассаса бўлинмасини, масъул ижрочини ёки мавжуд ёзишмалар сақланаётган дело номерини ифодалайди.

Хатлар мазмунининг характери ҳақидаги белгилар икки хил бўлади: 1) махфийлик даражаси ҳақида ва 2) шошилинчлик даражаси ҳақида.

Махфийлик даражасини қуйидаги белгилардан биронтаси билан кўрсатилади: «Ошкор қилинмайди», «Махфий», «Мутлақо махфий». «Ошкор қилинмайди» белгиси хатнинг мазмуни ҳақида фақат ундаги масалага бевосита муносабати бўлган ёзишма олиб борилаётган

мазкур корхона ходимларигина хабардор бўлишлари мумкинлигини кўрсатади. «Махфий» белгиси бўлган хатларнинг мазмунини фақатгина ушбу хатни йўллаган ёки унинг ижроси топширилган ходимларигина билишлари мумкин. «Мутлақо махфий» белгиси хатнинг мазмуни фақат у йўллаган шахсгагина маълум бўлиши кераклигини кўрсатади.

Шошилиничлик даражаси «Шошилинич», «Жуда шошилинич» ёзувлари билан ифодаланади. «Шошилинич» белгиси маълум муддатда албатта бажарилнши керак бўлган хатларга қўйилади. «Жуда шошилинич» белгиси биринчи навбатда бажарилиши керак бўлган хатларга қўйилади.

Резолюция хатни ижро этувчига берилган фармойишдан иборатдир. Унда ижро этувчининг фамилияси, ушбу хат юзасидан нимани ва қайси муддатга бажариш кераклиги кўрсатилади. Резолюция албатта сана кўрсатилган ҳолда имзоланади. Хат ижро этилганлиги ҳақидаги белги ушбу хат юзасидан йўлланган жавобни, хатнинг амал қилишга ёки масалани қелишишга қабул қилинганлик тасдиғини, дело номери (ёки индекси) кўрсаткичини ўз ичига олади.

Кўпгина муассасалар ишга доир хатлар учун белгиланган форматдаги қоғозларда типография усулида бланкалар тайёрлайди, бу эса уларни техник жиҳатдан расмийлаштиришга кетадиган вақтни тежайди. Бу бланкаларнинг юқори томонида қоғознинг бутун эни бўйлаб ёки юқориги чап бурчагида юқори органнинг номи; муассаса номи; унинг адреси; телефон номери; хат номери; сана қўйиш учун жой каби белгилари бўлган штамп босилади. Баъзи ҳолларда банк реквизитлари кўрсатилган бўлади.

РСФСР
МОСКВА ШАҲАР ИЖРОИЯ КОМИТЕТИНИНГ
БОШ САВДО БОШҚАРМАСИ

Саноат товарлари билан савдо қилиш бошқармаси

Первомайский универмаги

Е-125 Москва, 9-Парковая кўчаси, 62—64.
тел. 168 — 32 — 55,
168 — 41 — 20,

№ _____ 198 _____ " _____

Бланкаларни типография усулида босиш мумкин бўлмаган ҳолларда каучук штемпелидан фойдаланилади, унинг оттиски қоғознинг юқориги чап бурчагига туширилади. унда ҳам бланкадаги сингари маълумотлар бўлади.

Ишга доир хатларнинг энг масъулиятли қисми уларнинг тексти (мазмун)дир. Хатнинг ўқилишини енгиллаштириш учун унинг тексти абзацларга бўлинади, яъни мантқиқий элементларидан ҳар бири ажратиб кўрсатилади. Хат тексти аниқ, турлича шархлашга йўл қўймайдиган ва юридик жиҳатдан тўғри бўлиши керак.

2-§. Ёзишмалар тартиби ва формаси

Ишга доир ёзишмаларга қўйиладиган асосий талаб —бу хатларни ўз вақтида жўнатиш ва уларга ўз вақтида, эслатишни кутмай жавоб қайтаришдир. Бундан ташқари, хатни ёзишдан аввал шу хатни ёзмасдан ҳал этиш имкони бор-йўқлигини: масалан, делолардан керакли материалларни уларни жўнатишни талаб қилмай, топишга ҳаракат қилиб кўриш ёки масалани телефон ёрдамида ёхуд шахсан гаплашиш (музокара) орқали ҳал этишни ўйлаб кўриш керак. Агар масала телефон орқали ҳал этилаётган бўлса, ҳужжатларда ҳал этилганлик моҳияти ҳақида тегишли белгини қилиб қўйиш ва уни музокара олиб борган лавозимли шахс имзоси билан тасдиқлатиб қўйиш керак.

Ташкилот ичида ёзишмаларга фақат истисно ҳоллардагина, асосан молния ва моддий масалалар юзасидан йўл қўйилади. Бунда делоларда у ёки бу фактнинг ёзма тасдиғи қолиши керак.

Ёзишмалар ҳажмини унинг техникасини соддалаштириш билан бирмунча қисқартириш мумкин. Ҳозирги вақтда ташкилотга келиб тушган ҳар бир хатга жавоб тайёрланади ва унинг копияси хатнинг ўзи билан бирга делода қолади. Ёзишмалар олиб борилаётган ташкилот делосида ҳам иккита қоғоз — сўраб (талаб қилиб) ёзилган хат копияси ва унинг жавоби сақланади. Сўраб (талаб қилиб) ёзилган хатни олган ташкилот ёзишмалар ҳажмини бирмунча қисқартириш учун жавобни ушбу хатнинг орқа томонига сиғдириб ёзиши керак. Бу «хат орқасига ёзилган ёзувли» ёзишмалардир. Бунда адресатнинг делоларнда фақат битта қоғоз — ушбу ёзувнинг копияси, у кимдан, қачон олинганлиги ва унинг мазмуни

кўрсатилган ҳолда қолдирилади. Бундай ёзишманинг формаси қуйидагича бўлиши мумкин.

Копиядаги ёзувлар:

35-озиқ-овқат магазинининг 1980 йил 17 майдаги 175-номери
ремонт сметасини тезроқ тасдиқлаш ҳақидаги илтимоси

Хат орқасидаги ва копиядаги ёзувлар.

35-магазин мудирига

Смета 1980 йил 26 майда тасдиқланади

Озиқ-овқат магазини директори Семёнов А. С.
№ 605

1980 йил 19 май

Жавобни «резолуцияда» ҳам қайтариш мумкин. Фақат секретарь имзолайдиган бундай жавобда ташкилот раҳбарининг фармойиши (резолуцияси) баён қилинади. Шундай қилиб олинган хатни раҳбар фақат бир марта кўриб чиқади.

Ёзишмаларни тўғри юритишнинг асосий шартларидан бири — интизомдир. Маълумки, қўйилган масала дикқат билан ўрганишни талаб қиладиган хатларга жавоб етти-ўн кун ичида, шошиличлик белгисиз бўлган хатларга эса дарҳол жавоб қайтарилиши керак. Агар илтимос қилиб ёзилган хатга ёзиладиган жавоб бирон-бир сабабга кўра кечикаётган бўлса, хатни ижро этувчи бу ҳақда сўровчи ташкилотни хабардор қилиши ва албатта жавоб бериладиган муддатни кўрсатиши керак. «Шошилич» белгисини сунистеъмом қилмаслик керак. Ишга доир хатнинг шошиличлик даражасини унга имзо қўювчи лавозимли шахс белгилайди. Қисқа ва ҳақиқатан ҳам кейинга суриб бўлмайдиган илтимос, фармойиш, таклиф ва маълум қилишлар учун телеграфдан фойдаланиш тавсия этилади.

3-§. Хат, сўров, илтимос ва уларга жавобларни, қўшиб юбориладиган хатларни ва эслатмаларни баён қилиш

Турли-туман масалалар юзасидан сўраб ва илтимос қилиб ёзилган хатлар ишга доир ёзишмаларда етакчи ўринни эгаллайди. Аввало бундай хатлар қилинган илтимос моҳиятининг аниқ ва равшан баёнига эга бўлиши керак. Қуйида турлича илтимосларни баён қилишнинг бир нечта намунаси келтирилади.

1980 йил 15 ноябрдан кечиктирмай 148-счёт бўйича
28. 08. 80 даги 318-накладнойни; 149-счёт бўйича 30. 08. 80
даги 325-накладнойни юборишингизни сўраймиз.

Агар адресатга ҳужжатлар нима учун зарурлигини тушунтириш керак бўлса, у ҳолда хатда далиллар келтирилади.

Сиз тақдим этган 08. 09. 80 даги пойабзал қабул қилиш ҳақидаги актда счётлар билан тафовутлар бор. Ана шу товарларга база накладнойни юборинг.

Бундай илтимосларни тўғри усулда ҳам, тескари усулда ҳам ифода қилиш мумкин, аммо кириш қисми мавжуд бўлганда фақат тўғри усулда ёзиш имкони бўлади.

Сизнинг фармойишингизга биноан 16-озик-овқат магазини соат 7-00 дан то 19-00 гача савдо қилади. Тажрибанинг кўрсатишича соат 7-00 дан то 9-00 гача бўлган даврда магазинда харидорлар нисбатан кам. Соат 19-00 га яқин харидорлар оқими кўп бўлиши кузатишмоқда. 16-магазинда соат 8-00дан то 21-00 гача савдо қилишга рухсат этишингизни сўраймиз.

Илтимос қилиб ёзилган хатларга жавоблар уларнинг мазмунига қараб, қўшиб юбориладиган хатлар характериغا эга бўлиши мумкин. Ҳар бир жавоб хатида текстдан келиб чиқадиган кириш қисми бўлади. Илова қилиб юбориладиган хатлар турли материаллар юбориш зарур бўлган ёки улардаги бетлар сонини кўрсатиш керак бўлган ҳоллардагина талаб қилинади. Масалан:

Сизнинг 24.09. 80 даги 135-номерли хатингизга жавоб.
Сизга 509, 510, 526-номерли учта накладной юбораяпмиз.

Одатда илова қилиб юбориладиган хатларда иловаларни ажратиб кўрсатмаслик ёки уларда «Эслатилган» сўзини ёзмаслик керак.

Хатлардаги хулосалар ижобий (розилнк) ёки салбий (эътирозли) бўлиши мумкин. Баъзи бир тузатишларни киритиш билан лойиҳани умуман маъқуллайдиган хулосалар ҳам бўлиши мумкин. Лойиҳа билан рози бўлинган ҳолларда хат қўйидаги кўринишга эга бўлади:

Сизнинг 12.10. 80 даги 89-номерли хатингизга жавоб.

Шаҳар совети ижроия комитетининг Ногини помидаги фабрика ишчиларига савдо хизмати кўрсатишни ташкил этиш ҳақидаги қарори лойиҳаси юзасидан мулоҳазаларимиз йўқ.

Хатни лойиҳа юзасидан эътироз билдириб ва туза-тишлар киритишни талаб қилиб ёзиш бирмунча мурак-каброқ.

Шаҳар совети ижроия комитетининг Ногин номидаги фабрика ишчиларига савдо хизмати кўрсатиш ҳақидаги қарор лойиҳасининг 5-пунктида, бизнинг фикримизча, қуйидаги тўлдиришларни кири-тиш зарур: «Магазинлар биноларини тегишли ҳолатга келтириш жа-вобгарлиги завод директори зиммасига юкланади».

Буни албатта кўрсатиш керак, акс ҳолда савдо биноларини тартибга келтириш кечикади. Қолган масалаларда таклиф этилган лойиҳага эътирозимиз йўқ.

Юқоридаги мисолдан кўриниб турибдики, лойиҳалар юзасидан хулосани ҳар бир қўшимча ёки хулосадан кейин тегишли далилларни келтириб, тескари усулда ту-зиш мақсадга мувофиқдир.

Адресат томонидан сўраб ёзилган хат, илтимос, эъти-роз, ҳисобот, шунингдек, сўзсиз юборилиши керак бўлган суммаларни юбориш кечиккан ҳолларда унга эслатма хат юбориш мумкин. У ихчам хатдан иборат бўлиб, унда илгари юборилган хат номери ва санаси кўрса-тилади ҳамда унинг мазмуни эслатилади. Агар аввал юборилган хатда жавоб қайтариш ёки ижро этиш муд-дати кўрсатилган бўлса, у ҳолда эслатма-хатда ана шу муддатларни далил қилиб кўрсатиш керак.

Товарлар етказиб бериш, ҳисоб-китоблар, эътироз-лар билан боғлиқ бўлган масалалар бўйича эслатма-хатларда жавобни ёки ижрони кечиктириш оқибатла-рини (қонунда кўзда тутилган мажбурий чора ва санкциялар кўзда тутилади) кўрсатиш зарур.

Мисол учун Боровский торгининг 8-тикувчилик фаб-рикасига юборган эслатма-хатини келтирамыз:

1980 йил 15 октябрда биз Сизга 586 сўмлик эркакларнинг си-фатсиз костюмларини юборганлигингиз сабабли 13. 10. 80 даги 82-номерли эътироз хатини юбордик. Этирозни кўриб чиқиш учун бир ойлик муддат ўтиб кетганлиги, Сиздан эса жавоб келмаганлиги сабабли эътирозимизда баён қилинган талабларни қониқтиришин-гизни иккинчи маротаба сўраймиз. Илтимосимиз қондирилмаган ва Сиздан ёзма, жавоб келмаган тақдирда, бизга тегишли суммани мажбурий тарзда ундириш учун Давлат арбитражига даъво билан мурожаат қиламыз.

Боровский торгининг директори
Алексеев П. В.

Эслатма-хатлар муассаса апаратыда керакли пнти-зом йўқлигидан гувоҳлик бериши туфайли, бундай хат-

лар имкон борича камроқ ёзилишига интилиш керак. Бунинг учун ташкилотга келиб тушадиган барча хатларга ўз вақтида мукамал жавоб қайтариш зарур.

4-§. Информацион хатларни баён қилиш

Информацион хатлар бўйсунувчи (қўйи) ташкилотлар томонидан юқори ташкилотларнинг план-топшириқлари, фармойишлари, буйруқлари ва циркулярларининг бажарилиши устидан назорат қилиш воситасидир. Бундай хатлар юқори ташкилотларга белгиланган муддатларда ёки ушбу ташкилотлар раҳбарларининг талаби бўйича жўнатилади. Бу хатларда албатта бажарилиши керак бўлган топшириқларнинг бажарилганлиги ҳақидагина эмас, балки улар қандай бажарилганлиги, қандай тадбирлар ўтказилганлиги ва уларнинг натижалари қандай эканлиги, шунингдек, келгусида нималар қилиш кўзда тутилаётганлиги ҳақида қисқа тарзда маълум қилинади. Агар албатта бажарилиши керак бўлган кўрсатмалар тўлиқ бажарилмаган бўлса, у ҳолда информацион хатда уларни бажаришга тўсқинлик қилувчи сабаблар маълум қилинади ва бу сабабларни бартараф қилиш учун қандай тадбирлар кўрилганлиги, шунингдек бу топшириқларнинг тўлиқ бажарилиши муддатлари кўрсатилади.

Информацион хатларга, баъзан юқори органларнинг топшириқ ва фармойишларининг бажарилиши юзасидан қилинган ишларни тасдиқловчи ҳужжатлар қўшиб юборилади. Информацион хатни қўйидаги намуна бўйича тузиш мумкин:

Москва шаҳар ижроия комитетининг саноат товарлари билан савдо қилиш бошқармаси

1980 йил 10—14 ноябрда саноат товарлари билан савдо қилиш бошқармасининг ходимлари торгмизининг савдо корхоналарида меҳнат қонунларига амал қилинишни текшириб чиқдилар. Баъзи магазинларда ишга қабул қилиш ва бўшатниш бўйича, аёллар ва вояга етмаганлар меҳнатини тартибга солиш ҳамда меҳнат дафтарчаларини юритиш бўйича меҳнат қонунларининг бузилганлиги аниқланган. Шу муносабат билан торг қўйидаги тадбирларни кўрди: 1) текшириш натижалари бўйича 1980 йил 19 ноябрда 186-номерли буйруқ чиқарилди; 2) текшириш материаллари 1980 йил 17 ноябрда магазин директорлари ва мудирларининг йиғилишида муҳокама қилинди; 3) 1980 йил 19 ноябрда юридик бўлим бошлиги совет меҳнат қонунчилиги ҳақида доклад ўтказди; 4) 1980 йил 20 даи

22 ноябрдаги торг ходимлари томонидан: РСФСРнинг Меҳнат тўғрисидаги қонун кодексларини РСФСР Савдо министрлигининг 1974 йил 25 апрелдаги 0193-, 1975 йил 18 сентябрдаги 347- ва 1975 йил 17 октябрдаги 380-номери буйруқларини ўрганишга оид семинар ўтказилди; 5) торг юрисконсултининг меҳнат қонунлари масалалари бўйича консултация ўтказиш кунлари ва соатлари белгиланган.

И л о в а л а р: 1) торг бўйича 1980 йил 15 ноябрда чиқарилган 186-номери буйруқ копияси бир varaқда; 2) магазин директори ва мудирларининг 1980 йил 17 ноябрдаги йигилиш протоколининг копияси; 3) меҳнат қонунлари бўйича семинар плани; 4) меҳнат қонунлари масалалари бўйича торг юрисконсулти консултацияларининг жадвали.

Торг директори

Петров С. В.

5-§. Циркуляри хатларни баён қилиш

Циркуляри хатлар бирон-бир орган томонидан ўзига бўйсунувчи муассаса, ташкилотга юборилган фармойишдир. Бундай хатлар бир вақтнинг ўзида барча бўйсунувчи звеноларга юборилади, чунки уларда барча адресатларга тааллуқли бўлган тушунтириш, кўрсатма ва директивалар бўлади. Циркуляри хатлар узоқ муддатга мўлжалланган бўлади. Уларнинг баёни алоҳида аниқлиги билан ажралиб туради. Циркуляри хат тексти одатда кириш ва хулоса қисмдан иборат бўлади. Хатнинг кириш қисмида ушбу хат кўрилатган масаланинг моҳияти, хулоса қисмида — адресатларга қўйилган талаблар баён қилинади. Циркуляри хатнинг зарурлигини асослаш талаб қилинса, у ҳолда далиллардан фойдаланилади.

Циркуляри хатларда қуйидаги реквизитлар бўлади: хат жўнатувчи ташкилот номи, хат номери ва санаси; хат олувчи ташкилот номи, у циркулярига имзо қўйишда тасдиқланган адресатлар рўйхатига мувофиқ ҳар бир нусхага қўлда ёзилади; хат тузишга тўғри келган масалани кўрсатиш; циркуляри тексти; раҳбар ёки унинг ўринбосарининг имзоси.

Циркуляри хат текстини қуйидаги намуна бўйича тузиш мумкин:

**Москва шаҳар Сокольники райпишчеторгининг
магазинлари**

Келиб тушган талаблардан кўриниб турибдики, торгнинг баъзи магазинлари ходимлари шиша идишлардаги товарларни автотранспорт ёрдамида ташиниб нобуд бўлган (синган) ва қандай тартибда ҳисобдан чиқарилишини билмас эканлар. Тушунтириш берамиз: шиша идишлардаги товарларни автотранспортда ташиниш вақтида

уларнинг СССР Савдо министрлигининг 1957 йил 24 июндаги 295-номерли буйруғи билан белгиланган норма доирасида нобуд бўлиши (синиши) ҳақиқатдаги нобудгарчиликларни тасдиқловчи тегишли актлар бўлганда ва улар синчиклаб текширилгандан сўнггина ҳисобдан чиқарилиши мумкин.

Сокольникови райпишчеторгининг директори *Павлов А. В.*

6-§. Телеграмма ва телефонограммаларни баён қилиш ва уларни адрес бўйича юбориш тартиби

Телеграммалар қисқа ва аниқ баён қилниши билан характерланади. Телеграммаларда олд қўшимча, боғловчи ва бошқа ўз-ўзидан англашиладиган сўзлар ёзилмайди. Уларнинг текстини маъносини бузмаган қолда имкони борича қисқартириб бериш зарур. Тиниш белгилари телеграммаларда тушириб қолдирилади. Бироқ уларни қўймаган тақдирда телеграмма мазмуни тушунарсиз бўлиб қолса, улар қўйидаги ҳарфлар билан ифодаланади: тчк — нуқта (точка), зпт — вергуль (запятая), двтч — икки нуқта (двоеточие), квч — қўштирноқ (кавичка), тзпт — нуқтали вергуль (точка с запятой). Рақамларни телеграммаларда сўз билан ёзиш тавсия этилади.

Телеграмманинг жўнатиладиган номери текст охирига, имзодан олдин қўйилади. Бунда номерга икки ҳарф НР (номер регистрации), яъни регистрация номери қўшиб ёзилади. Жавоб қайтариладиган (корхона, ташкилотга келган) телеграмманинг номери текстдан олдин ёзиб қўйилади.

Телеграмма текстидан аввал уни олувчининг адреси қисқа ёзилади. Адресда шаҳар, муассасанинг номи, раҳбарнинг фамилияси (агар у маълум бўлса) кўрсатилади. Текст телеграммани юборувчи ташкилотнинг қисқача номи ва унга имзо қўйган шахс фамилияси билан тугалланади.

Текстдан сўнг лавозимли шахс ўз имзосини қўяди, сўнгра телеграммада жўнатувчининг мукамал адреси, телеграммага имзо қўйган шахснинг фамилияси, унинг лавозими ёзилади, печать қўйилади ва сана кўрсатилади.

Агар телеграммани бир шаҳардаги бир нечта турли адресатларга юбориш зарур бўлса, унда шаҳар номидан сўнг адресатлар сони ва уларнинг номи кўрсатилади. Масалан:

Рига
иккита адрес
Давлат арбитражи

Копияси: Темир йўл бошқармаси

Баъзи давлат муассасалари ва йирик корхоналар корхона ва муассаса номи, тўлиқ адреси ва ҳоказоларни шартли ном билан алмаштириб (масалан, «Восход», «Зенит», «Стрела») ўзларининг шартли телеграф адресларини белгилаб оладилар. Бундай ҳолларда телеграммаларни жўнатишда тўлиқ адрес ўрнига фақат шаҳарнинг номи ва корхона ёки муассасанинг шартли номи, сўнгра телеграмма тексти ёзилади. Телеграмма қўйидаги намунадагидек тузилади:

Воронеж Промторг Соколовга 125 ортиш-жўнатиш тadbирлари
қўрилди тчк йигирма биринчида бориб стади НР58

Росхозторг Базаси Морозов

Москва, Козловский 135 Росхозторг базасининг директори Морозов
15 май 1980 й., 10 май.

ИМЗО

Фототелеграф алоқаси йўлга қўйилган шаҳарларда фототелеграммалар юбориш мақсадга мувофиқдир. Фототелеграммаларнинг нархи оддий телеграммалар нархидан бирмунча арзондир, чунки уларга тўланадиган ҳақ сўзлар миқдорига қараб эмас, балки фото-бланка ҳажмига қараб белгиланади.

Товарларни актлаштириш учун вакил чақириш муносабати билан телеграмма жўнатишда унинг телеграф томонидан тасдиқланган копиясини сақлаш зарур.

Кейинги вақтларда телефонограммаларда тобора кўпроқ фойдаланилмоқда. Улар телефон орқали хабар қилинадиган қисқа хатлар демакдир. Телефонограммалар текстида талаффуз этилиши қийин бўлган сўзларни имкон борича бермаслик керак, улар бузиб (янглиш) бсрилиши мумкин. Телефонограммалар ҳам оддий хатлар сингари баён қилинади ва имзоланади. Телефонограммалар беришда қўйидагилар албатта қайд этилади: телефонограмма берувчининг номи, адресат, берилган санаси, соат ва минут, телефонограмма берган кишининг фамилияси ва лавозими, унинг телефон номери, телефонограммани қабул қилиб олган кишининг фамилияси ва лавозими, унинг телефон номери.

Телефонограмма берилгач ва қабул қилиб олингач уни берувчи ҳам, қабул қилиб олувчи ҳам дарҳол махсус журналда қайд қилиши зарур. Телефонограммалар юридик ишонтириш кучига эга. Телефонограммани қуйидаги намунадагидек тузиш мумкин:

ТЕЛЕФОНОГРАММА

«Победа» заводининг директори Максимовга

Сиздан 1980 йил 25 сентябрда 150-счёт бўйича қабул қилиб олинган, сифати яхши бўлмаган ёдгорликлар етказиб берилганлиги муносабати билан тузилган актга қўл қўйиш ҳуқуқини берувчи ишонч қоғози ва техник шартлар билан бирга вакилингизни юборишингизни сўраймиз. Вакилнинг шу йил 9 октябрда соат 10 дан кечикмай 4-складга қуйидаги адрес бўйича келишини сўраймиз: Москва, Рязанский пр., 16/18.

Росгалантерея сувенирлари республика базаси бошқарувчисининг ўринбосари Петров.

Телефонограммани секретарь Никитина 171—84—43 телефони бўйича 1980 йил 8 октябрда соат 12-30да юборди.

Телефонограммани бўлим бошлиғи Лебедев 254—20—00 телефони орқали қабул қилди.

IV боб

ТОВАР ОПЕРАЦИЯЛАРИ ВА ТАШИШГА ДОИР ҲУЖЖАТЛАР

1- §. Шартномалар тузишга доир корреспонденция

Савдо ташкилотларининг саноат корхоналари билан халқ истеъмоли товарлари етказиб бериш юзасидан олиб борадиган хўжалик алоқалари товар етказиб бериш шартномалари билан расмийлаштирилади.

Одатда, товар етказиб бериш шартномалари товарлар билан улгуржи савдо қилувчи ярмаркаларда, шунингдек, улардан ташқарида ҳам тузилади.

Планли тартибда олиб борилмайдиган товарлар етказиб бериш, шунингдек, таъминотчилар томонидан улар хоҳишига кўра реализация қилинадиган товарларни етказиб бериш шартномасини тузиш ҳақидаги таклиф томонларнинг ҳар қайсиси томонидан амалга оширилиши мумкин. Бундай ҳолларда товар етказиб бериш шартномасини тузиш ҳақидаги таклифни олган томонлар таклиф киритган томонга таклиф олингандан сўнг 10 кунлик муддат ичида жавоб қайтарадилар (Товар етказиб бериш тўғрисидаги Низомнинг 19-пункти).

Таъминотчи шартнома лойиҳасини юборишни кечиктирган ҳолларда харидор (сотиб олувчи) томон унга қуйида келтирилган намунадагидек талабнома-хат жўнатади:

1980 йил 24 ноябрдаги бириктириш тўғрисидаги хабарномага ҳамда 1980 йил 3 декабрдаги бизнинг буюртмамизга мувофиқ шартнома лойиҳасини қуйидаги адресга юборишингизни сўраймиз: Москва, Калинин проезди, 27- уй, «Весна» савдо фирмаси.

Агар харидор (сотиб олувчи томон) шартнома лойиҳасини Халқ истеъмоли товарлари етказиб бериш тўғрисидаги Низомнинг 18-пункти билан белгиланган муддатда олмаса, у таъминотчини шартнома тузишга мажбур қилиш мақсадида ариза билан арбитражга мурожаат қилиш ҳуқуқига эгадир.

Харидор таъминотчидан товар етказиб бериш шартномасининг лойиҳасини олгач, уни 10 кундан кечиктирмай имзолаши, печать билан тасдиқлаши ва бир нусхасини таъминотчига қайтариши, борди-ю шартнома муносабатлари хат, телеграммалар алмашиш йўли билан расмийлаштирилаётган бўлса, харидор таъминотчининг хат ёхуд телеграммасига шу муддатнинг ичида жавоб қайтариши лозим. 10 кунлик муддат ўтиб кетган тақдирда таъминотчининг шартлари кучга кирад. Агар харидор келишмовчилик протоколининг тузган бўлса, у ҳолда уни икки нусхада имзо қўйилган шартнома билан бирга таъминотчига юборади. Бунда харидорнинг имзоси олдига «Келишмовчилик протоколи билан» деган белги қўйилади.

Келишмовчилик протоколи (келишмовчиликлар борлиги ҳақида тузилган протокол) қуйидаги реквизитларга эга бўлади:

- 1) ҳужжатнинг номи;
 - 2) таъминот шартномаси бўйича келишмовчиликлар келиб чиққан томонларнинг номи, шартнома номери ва санаси;
 - 3) шартноманинг (ёки спецификациянинг) баҳсли пунктларининг таъминотчи ёки харидор таҳриридаги ифодаси;
 - 4) таъминотчи ва харидорнинг имзо ва печатлари;
 - 5) келишмовчиликлар протоколидаги имзо санаси.
- Келишмовчилик протоколининг қуйидаги формадагидек тузиш мумкин:

Москвдаги «Весна» савдо фирмаси ва «Доркожгалантерея» фабрикаси ўртасида 1980 йилда чарм-галантерея товарлари таъминоти юзасидан 1979 йил 17 ноябрда 42- номерли шартномани тузиш вақтида келиб чиққан келишмовчиликлар протоколи

Шартнома пун-ктлари	Таъминотчи таҳририда	Шартнома пунктлари	Харидор, таҳририда
3- п.	Таъминотчи харидорга чарм-галантерея товарларини ҳар кварталда тенг партияларда етказди	3- п.	Таъминотчи харидорга чарм-галантерея товарларини ҳар ойда тенг партияларда етказди
6- п.	Чарм-галантерея товарларини етказиб бериш таъминотчи транспортида харидор ҳисобидан счётадаги сумманинг 0,08% и ҳисобидан амалга оширилади	6- п.	Чарм-галантерея товарларини етказиб бериш таъминотчи транспортда харидор ҳисобидан счётадаги сумманинг 0,05% и ҳисобидан амалга оширилади

Таъминотчи *Н. И. Лобин*
печатъ
1979 йил 24 ноябрь

Харидор *Н. Д. Зайцева*
печатъ
1979 йил 24 ноябрь

Имзоланган шартнома (келишмовчилик протоколи ва имзоланган спецификация билан бирга) таъминотчига қуйидаги мазмундаги илова хати билан биргаликда жўнатилади:

Москва «Весна» савдо фирмасининг
штампи
«Доркожгалантерея» фабрикасининг
директори ўртоқ *Лобин Н. И. га*

Сизга келишмовчилик протоколи билан бирга имзоланган шартномани ва спецификацияни юбораяпмиз.

Келишмовчилик протоколнинг бир нусхасини имзолаб, бизнинг адресга қайтаришингизни сўраймиз.

Москва «Весна» савдо фирмасининг
директори *Н. Д. Зайцева*

Шартнома билан бирга келишмовчилик протоколини олган томон 20 кунлик муддат ичида бу протоколни кўриб чиқиши, қабул қилинган ҳамма қарорларни шартномага киритиши, баҳсли пунктларни ҳал этиш тадбирларини кўриши шарт. Бир битимга келинмаган тақдирда баҳсли масалаларни ҳал этиш учун юқоридаги муддат ичида арбитражга ўтказилиши керак. Агар келишмовчилик протоколини олган томон ҳал этилмаган

масалаларни кўрсатилган муддат ичида ҳал этиш учун арбитражга ўтказмаса, у ҳолда иккинчи томоннинг келишмовчилик протоколида баён қилинган таклифлари қабул қилинган ҳисобланади.

Арбитражга шартнома тузиш ҳақида шартнома тузишдан олдинги баҳслар юзасидан бериладиган аризага қуйидаги ҳужжатларни илова қилиш зарур: 1) товар етказиб бериш шартномасининг копияси; 2) келишмовчилик протоколи; 3) келишмовчиликларни мувофиқлаштириш протоколи; 4) томонларнинг таклифларини асословчи ҳужжатлар; 5) давлат поштинаси тўланганлигини тасдиқловчи тўлов топшириги; 6) аризанинг копияси иккинчи томонга жўнатилганлиги ҳақидаги почта квитанцияси.

Шартнома тузишдан олдинги баҳслар юзасидан арбитражга ёзиладиган аризани қуйидаги намунадагидек тузиш мумкин:

«Дорожгалантерея»
фабрикасининг штампи
1979 йил 3 декабрь

Москва шаҳар халқ
депутатлари Совети
ижроия комитети қошидаги
Давлат арбитражи

Етказиб берувчи «Дорожгалантерея» фабрикаси,
Москва, Золоторожский вал, 38

Сотиб олувчи: Москва «Весна» савдо фирмаси,
Москва, Калинин проезд, 27.

Шартнома тузишдан олдинги баҳслар юзасидан ариза 1979 йил 17 ноябрдаги 42-номерли шартномани тузишда томонлар ўртасида Москва «Весна» савдо фирмаси магазинига товарлар етказиб берилганлиги учун олинadиган транспорт харажатлари миқдори устида 1-пункт (3-эслатма) бўйича келишмовчиликлар келиб чиқди. «Весна» фирмасининг магазинларига товарлар етказиб бериш характери ўзгарганлиги муносабати билан, харажатларнинг ҳақиқий миқдори бизнинг ҳисоб-китобга кўра етказиб берилadиган товарлар қийматининг 0,1%ини ташкил этади. Шартноманинг ана шу пункти бўйича томонлар бир фикрга кела олмадилар. «Доркожгалантерея» фабрикаси арбитраждан ушбу баҳсни ҳал этишни ва баён этилган далилларни ҳисобга олган ҳолда 1-пункт (3-эслатма)ни товар етказиб берувчи таҳрирда қабул қилишни, шунингдек, жавоб берувчидан арбитраж йиғимини бизнинг фойдамизга ундиришни сўрайди.

Илова лар: 1) 42-номерли шартнома копияси; 2) келишмовчиликлар протоколи; 3) автобаза билан тузилган шартнома копияси; 4) товарлар етказиб бериш харажатларининг ҳисоб-китоби; 5) арбитраж йиғими тўланганлиги ҳақидаги тўлов топшириги; 6) Москва «Весна» савдо фирмасига аризанинг копияси жўнатилганлиги ҳақидаги почта квитанцияси

«Доркожгалантерея» фабрикасининг
директори *Н. Лобин.*

Чиқарилган қарорни қайта кўриш ҳақидаги ариза қарор чиққан кундан бошлаб бир ой ичида берилиши мумкин.

Шартномани ўзгартириш ёки бекор қилиш керак деб ҳисоблаган корхона, ташкилотлар бу ҳақда шартномадаги бошқа томонга таклиф киритадилар. Шартномани ўзгартириш ёки бекор қилиш ҳақидаги таклифни олган томон уни олгандан сўнг 10 кундан кечиктирмай жавоб қайтариши керак. Шартномани ўзгартириш ёки бекор қилиш ҳақида бир битимга келинмаган тақдирда, шунингдек, унга тегишли жавоб олинмаган ҳолларда томонлар ўртасидаги баҳслар манфаатдор томоннинг аризасига кўра арбитраж томонидан ҳал этилади.

Савдо соҳасида кўпинча бир галлик (бир марталик) битим деб аталувчи битимлар тузилади. Бу—тақсимоли планлаштирилмайдиган товарларни етказиб беришдир. Бир марталик битимлар, етказиб берувчига сотиш шартлари, товарлар миқдори ҳақидаги талабларни олдиндан жўнатиш, улардан талабларга жавоблар олиш; олдиндан буюртмалар жўнатиш, заказлар қабул қилиш ва жавоб таклифлари олишга қаратилган.

Товарларни сотиш шартлари ҳақидаги талабларни қуйидаги тарзда тузиш мумкин:

Биз март ойининг биринчи ярмида 2000 дона хўжалик белкураклари олишимиз зарур. Сиз бу таъминотни амалга оширишингиз мумкинми ва қандай нархда, 1980 йилнинг 10 февралигача хабар қилишингизни сўраймиз.

Бу талабга жавобни қуйидагича тузиш мумкин:

Сизнинг 1980 йил 1 февралдаги 119-номерли хатингизга жавоб.

2000 дона хўжалик белкуракларини 1980 йил апрель ойининг биринчи ярмида етказиб беришимиз мумкин. 1 донасининг нархи 3 сўм 20 тийин. Ушбу шартлар 1980 йил 10 мартгача амал қилади.

Тузилган бир марталик битимлар товар етказиб беришнинг узоқ муддатли шартномалари билан бир хил кучга эга ва бажарилиши мажбурийдир. Ўз мазмуни ва формасига кўра бу битимлар товар етказиб бериш шартномасига ўхшаш бўлиб, ундан фақат кичик ҳажмдалпги билан фарқ қилади.

2-§. Шартномаларни бажаришга доир корреспонденциялар

Товарлар етказиб бериш шартномаси тузилгандан сўнг таъминотчи ва харидор томонлар ўртасидаги хўжалик алоқаларининг энг масъулиятли даври — шартно-

мани бевосита бажариш даври бошланади. Томонлар халқ истеъмоли товарлари етказиб бериш ҳақидаги Низом (VIII боб) ва товар етказиб беришнинг алоҳида шартларида кўзда тутилган жавобгарликнинг олдини олиш учун шартномадаги барча мажбуриятларни қатъий бажаришлари шарт. Бунинг учун шартномаларнинг бажарилиши устидан учёт ва контролни такомиллаштира бориш зарур. РСФСР Савдо министрлигининг 1968 йил 27 ноябрдаги 398-номерли буйруғи билан товар етказиб бериш шартномаларининг учёти ва бажарилиши бўйича инструкция тасдиқланган. Ушбу инструкция барча савдо ташкилотлари, корхоналари томонидан тузилган шартномаларнинг бажарилиши устидан миқдор, сумма, барча ассортимент, сифат, сорт ва товар етказишнинг шартномада кўрсатилган муддатлари бўйича учёт юритиши зарурлигини назарда тутди.

Шартномаларнинг бажарилиш учёти махсус карточка ёки журналларда олиб борилади. Учётни карточкаларда юритиш мақсадга мувофиқроқдир, бунда улар барча номдаги товарлар учун (буни журналда амалга ошириш қийинроқ) ва бирмунча қисқа муддатларга юритилиши мумкин. Юқоридаги инструкция товар етказиб бериш шартномаларининг бажарилишини учётга олишнинг тахминий формаларини тавсия этади (58-бетга қаранг). Савдо корхоналари ана шу тахминий формалар асосида корхона, ташкилот раҳбарининг буйруғи билан жорий этиладиган (ўз товарларининг спецификасини ҳисобга олган ҳолда) ўз карточка ва журналларининг формасини ишлаб чиқадилар.

Шартномаларнинг бажарилиши (мажбуриятларнинг реал бажарилиши) раҳбар буйруғи билан белгиланган муддатда (5, 10, 15 кунда бир марта), аммо камида ойига бир марта яқунланади. Савдо ташкилотларининг раҳбарлари шартномаларнинг бажарилиши ҳақида яқун ясалгандан сўнг беш кундан кечиктирмай уларни текширишлари, карточкаларда текширилган санани кўрсатишлари ва ёзма равишда зарур кўрсатмалар беришлари керак.

Шартномалар бажарилишининг яқунлари бўйича санкция ва зарарларни ундириш ҳақидаги даъволарни савдо бўлими ёки шартнома-даъволар устидан иш олиб борувчи бўлим расмийлаштиради. Даъволарнинг узоқ муддат (квартал, ярим йил) йиғилиб қолишига йўл

қўйилмайди, чунки бундай ҳолларда конкрет товар етказиб берувчига таъсир кўрсатиш имкони бўлмайди.

Товарлар етказиб бериш шартномасини бажариш жараёни кенгайтирилган корреспонденциялар билан боғлиқ. Масалан, агар товарлар шартнома бўйича бошқа шаҳардаги юк қабул қилиб олувчиларга етказиб бериладиган бўлса, харидор товар етказиб берувчига уларнинг адресини маълум қилиши керак. Бундай хатларда қуйидагилар кўрсатилади: 1) товар етказиб бериш асоси бўлган шартноманинг номери; 2) жўнатилиши керак бўлган товарларнинг номи ва миқдори; 3) етказиб берилиши керак бўлган станция, қабул қилиб олувчининг тўлиқ адреси; 4) темир йўл ҳужжатлари кимга жўнатилиши кераклиги; 5) харидор ҳисоб-китоб счётининг номери ва жойлашган ери. Бундай хатни қуйидагича тузиш мумкин:

Бизга III квартал фонди бўйича юбориладиган 200 та «Ока» холодильнигини Каунастаги шаҳар саноат торгига жўнатишингизни сўраймиз.

Товарлар бир нечта қабул қилиб олувчиларга жўнатиладиган ҳолларда, харидор товар етказиб берувчига шартномада кўрсатилган муддатда товарларни жўнатиш ва счётлар ёзиш учун зарур бўлган разнарядкани реквизитлари билан юбориши керак. Разнарядкани 61-бетда келтирилган форма бўйича тузиш мумкин.

Шуни назарда тутиб керакки, харидор товарларни жўнатиш учун разнарядкани ўз вақтида тақдим этмаса, товар етказиб берувчига 250 сўмгача (товар етказиб бериш тўғрисидаги Низомнинг 81-пункти) жарима тўлайди.

Товар етказиб бериш шартномада кўрсатилган муддатдан ўтиб кетган ёки товарлар белгилангандан кам етказиб берилган ҳолларда товар етказиб берувчига товар етказиб бериш тўғрисидаги Низомнинг 60-пунктида кўзда тутилган санкцияни қўллаш ҳақида даъво (шикоят) юборилади (даъво формаси ҳақида IV бобнинг 4-§ ига қаранг). Харидорнинг розилигисиз шартномада кўзда тутилмаган товарлар етказиб берилган ҳолларда (ассортиментдаги айрим товарларни шартномада белгилангандан ортиқ миқдорда ва муддатидан илгари етказиб берилган ҳолларда ҳам) харидор бу товарларни ўз жавобгарлигида сақлаш учун қабул қилиши ёки қайтариб юбориши ҳам мумкин. Бунда у товар етказиб берувчини қуйидаги мазмундаги хат билан хабардор қилади:

Қимга: СССР Енгил саноат министрлигининг Енгил саноат Бош савдо бошқармаси.
 Адреси: Москва, Калинин пр., 29
 1980 йил 10 январдаги 38- номерли шартномага

125- разнарядка

1980 йил, 20 апрель.

Товар қабул қилиб олув- чишиги номи	Товар номи ва assortи- менти	Миқдори	Суммаси, сўм	Жўнатилган вақти	Етказиб берилиши керак бўлган стан- ция ва қабул қи- либ олувчининг адреси	Тўловчининг номи ва унинг адреси	Банкнинг номи, жойлашган ери, тўловчининг ҳисоб-китоб счёти номери
Киров промторги	шерсть	20 тўн	00—00	10—20 10. 80	Киров р-н, Жуков кўчаси, 25	Киров промторги	Давлат банкининг 1858569- номерли Киров контораси

1980 йил 10 декабрдаги
 0389- сўёт бўйича Сиз шартно-
 мада кўзда тутилмаган 300 до-
 на йилга қаравот (расклавдуш-
 ка) етказиб бердингиз. Биз
 уларни қабул қилдик, пулни
 тўлаймиз, лекин булдан бўён
 шартнома шартларига қатъий
 амал қилишингизни сўраймиз.

Агар харидор шартно-
 мада кўзда тутилмаган,
 қабул қилиб олинган то-
 варларни қабул қилиш-
 дан бош тортса, у товар
 етказиб берувчидан қабул
 қилинмаган товарлар қий-
 матининг 2% и миқдориди
 неустойка тўлашни талаб
 қилиши мўмкин (даво-
 лар ҳақида IV бобнинг
 4- § га қаранг).

Агар товар етказиб бе-
 рувчи харидор томонидан
 жавобгарлигини олнб сақ-
 лаш учун қабул қилган
 товарларидан фойдалани-
 ши хусусидаги кўрсатма-
 ни белгиланган муддат-
 дан ортқ кечиктираётган
 бўлса, у ҳолда унга ке-
 чикирилаётган ҳар бир
 кун учун товарлар қий-
 матининг 0,2% и миқдори-
 да пеня тўлаш ҳақида
 (аммо улар қийматининг
 5% дан олмаган ҳол-
 да) санкция қўлланши
 мўмкин. Товарларга нис-
 батан эса халқ истеъмо-
 ли товарлари етказиб бе-
 риш тўрисидаги Низом-
 нинг 35- пунктга муво-
 фиқ иш тўтиш тавсия эти-
 лди.

Агар товар етказиб берувчи бир хил ранг ёки фасондаги товарларни етказиб бераётган бўлса, харидор унга хат жўнатади, хатда бундай товарлар келтирилган ҳоллар ҳамда турли ранг ва фасондаги товарлар етказиб бериш зарурлиги сабабларини кўрсатади. Бундай хатлар қуйидагича тузилиши мумкин:

Кейинги ойлар мобайнида Сизнинг базангиз бир хил рангдаги чинни асбоб ва идишларни юбораяпти. Масалан, 1980 йил 5 ва 20 октябрда биз қизил гулли 1200 та чойнак, 1980 йил 18 ноябрда— 3200 та жигар рангли чуқур лаганча олдик, натижада биз харидорларнинг талабларини қондириш имконига эга бўлмаяпмиз. Сиздан турли рангдаги чинни асбоб ва идишлар юбориш чорасини кўришингизни сўраймиз.

Агар харидор учун товарлар етказиб беришни тезлаштириш зарурати туғилса, у қўшимча транспорт харажатларини ўз устига олади (товарлар етказиб бериш тўғрисидаги Низомнинг 31-пункти). Харидор ўз фикрини товар етказиб берувчига қуйидаги мазмундаги хат (ёки телеграмма) да маълум қилади:

Етказиб берилиши шартнома бўйича III кварталга мўлжалланган мўйнали буюмларни юк автотранporti билан жўнатишингизни, қўшимча харажатларни эса бизнинг сётга ўтказишингизни сўраймиз.

Товар етказиб бериш шартномаси харидор томонидан бажарилмаган ҳолларда (разнарядкани ўз вақтида юбормаслик, товарларни хиллаб олмаслик, товар етказиб берувчининг тўлов талабномаси акцептидан асоссиз бош тортиш ва бошқалар) товар етказиб берувчи харидорга қуйидаги мазмундаги хат юборади:

1980 йил 6 январдаги 126-номерли шартномага мувофиқ, биз 1980 йилнинг III кварталда Сизнинг торгингиздаги магазинларга 480 минг сўмлик галантерия буюмлари етказиб беришимиз керак. Сиз шу кунга қадар товарларни жўнатиш учун разнарядка юбормадингиз. Тезлик билан разнарядка юборишингизни ва товарларни танлаш (хиллаш) ҳақида кўрсатма беришингизни сўраймиз. Акс ҳолда биз Сизга товарлар етказиб бериш тўғрисидаги Низомнинг 81, 82-пунктларида назарда тутилган санкцияни қўллашга мажбур бўламиз.

3-§. Товарларни бериш, жўнатиш ва қабул қилишга оид корреспонденция

Товарларни бериш ва жўнатишда тузиладиган барча ҳужжатларни материал-фармойиш берувчи ва тасдиқловчи турларга бўлиш мумкин. *Материал-фармойиш берувчи* ҳужжатларга складдан товарлар бериш ҳақидаги буй-

руқ ва уларни олиш учун ишонч қоғози (доверенность) киради. Буйруқ товар етказиб берувчининг складидан товарларни бериш ёки жўнатишга асос бўлиб хизмат қиладди. У қуйида келтирилган форма бўйича тузилиши мумкин.

Қорхона, ташкилот раҳбари тегишли лавозимдаги шахсларга складдан товарларни бериш (жўнатиш) га оид буйруқларни имзолаш ҳуқуқини беради. Бу шахслар имзосининг намунаси раҳбарнинг имзоси ҳамда печать билан тасдиқланади ва складга бериб қўйилади. Склад мудирини ушбу имзо намуналарини ўзида сақлаши ва ўзига келиб тушадиган буйруқлардаги имзоларни улар билан солиштириши керак.

Улгуржи савдо базаларида буйруқлар одатда уч нусхада ёзилади: биринчи нусхаси товар олувчига, ик-

Товарлар беришга оид 315- буйруқ

Росхозторгнинг
Москва базаси

1980 йил 16 июль

4-СКЛАД

Кимга — *Химкинский промторгига 15. 07. 80 даги
802- номерли ишонч қоғози бўйича*

Асоси — *06. 01. 80 даги 116- номерли шартнома
Буйруқнинг амал қилиш муддати 1980 йил 19 июлгача*

Прейскурант: номери	Товарнинг номи ва ассортименти				Нархи, сўм	Суммаси, сўм
		санлиқ бўлаб	ўлчан бўлаб	оғирлиги бўлаб		
1	Газ плиталари (икки коффорка- ли)	100	—	—	42,0	4200
8	КМ8-А модели (ошхона машина- лари)	50	—	—	92,0	4600
19	Мясорубкалар (қўл- да ишлатиладигани)	300	—	—	3,20	960
Жами		450				9760

База директорин
Бош бухгалтер

А. Кононова
В. Сидоров

кинчиси — контрол қилиб туриш учун складга берилади, учинчи нусхаси базанинг савдо бўлимидаги буйруқлар дафтарида қолади. Буйруққа ишонч қоғози илова қилиб қўйилади, у буйруқ билан бирга товар бериш учун асос бўлиб хизмат қилади. Ишонч қоғозидан ташқари накладной ёки фактуралар ҳам товарлар беришни тасдиқлаш ва уларни учётга олиш учун хизмат қилади.

Берилаётган товарлар қабул қилиб олувчиларга автотранспорт билан етказиб берилаётган бўлса, товар-транспорт накладнойи ёзилади. Бу ҳужжатда товарлар етказиб беришни расмийлаштириш ва транспорт ишини учётга олиш реквизитлари бирга қўшилган.

Товарларни беришда накладнойларга қўшимча тарзда ҳар бир упаковка (яшик, тўп) учун, спецификация ёки упаковка ёрлиғи тузилади.

Ҳар бир товарнинг оғирлиги ёки узунлигини текшириш зарур бўлган ҳолларда товарларни беришда оғирлиги ёки ўлчови тўғрисидаги илова ҳужжатлари тузилади.

Темир йўл накладнойини товар (юк)ларни жўнатувчи уни темир йўлда топшириш вақтида тузади. Бу накладной жўнатилган товар (юк) билан бирга қўшиб юборилади ва темир йўлнинг юк эгаси билан ўзаро қиладиган барча ҳисоб-китоблари учун асос бўлиб хизмат қилади.

Накладнойга юкларнинг айрим турларини ташиш қоидаларига мувофиқ ҳужжатлар: масалан, тез бузиладиган юкларни ташнишда сифат (сертификат) ҳақидаги ҳужжат; ҳайвон, парранда ва хом чорва маҳсулотлари ташишда ветеринария тасдиғи (удостоверение) илова қилинади. Иловалар рўйхати «Жўнатувчининг алоҳида билдиришлари ва белгилари» (накладной ордасида) графасида кўрсатилади. Товарларни жўнатувчи накладнойга қўшилаётган барча иловаларни накладнойнинг орқа томонининг юқори қисмига бириктириб қўйиши керак.

Юк қабул қилинганлиги ва юк жўнатувчига ташиш учун тўланиши керак бўлган сумма тўланганлигининг тасдиғи учун юк квитанцияси берилади (Темир йўл Уставининг 38-моддаси). Юк квитанцияси катта юридик тасдиқ аҳамиятига эга: у юкнинг ташишга қабул қилинганлигини тасдиқлайди; темир йўл ва юк жўнатувчи ўртасида шартнома мавжудлигидан гувоҳлик беради. Юк квитанциясининг эгаси (жўнатувчи ёки қа-

бул қилиб олувчи) йўлда юкка эгаллик қилиш ва унинг адресини ўзгартириш, шунингдек, юк бутунлай йўқотилган ҳолларда шикоят ва даъво қилиш ҳуқуқига эга.

Товарларни қабул қилиш — савдо корхона (ташкilot)ларининг асосий вазифаларидан биридир. Қабул қилишни тўғри ташкил этиш — социалистик мулкнинг бут бўлишига, савдо корхона (ташкilot)ларининг зарар кўрмаслигига имкон беради ва савдо шохобчаларига сифатсиз маҳсулотлар келтирилишига тўсқинлик қилади.

Товарларни қабул қилиш билан моддий жавобгар шахслар, товаршунослар, экспертлар шуғулланадилар. Товарларни миқдор бўйича қабул қилишда СССР Министрлар Совети қошидаги Давлат арбитражи томонидан 1965 йил 15 июнда тасдиқланган П-6-номсрли Инструкцияга ва Товарлар етказиб беришнинг махсус шартларига амал қилиш зарур.

Ушбу Инструкциянинг 9-пунктига мувофиқ, товарларни миқдор бўйича қабул қилишни маълум муддатларда транспорт ҳужжатлари ва товар жўнатувчининг илова қилиб юборган ҳужжатлари асосида амалга ошириш зарур. Илова ҳужжатларининг бўлмаслиги товар қабул қилишни тўхтатишга сабаб бўла олмайди. Бундай ҳолларда ҳақиқатда мавжуд товарлар ҳақида акт тузилади, унда қандай ҳужжатлар йўқлиги кўрсатилади. Агар товарни тара (идиш) сиз тортишнинг имкони бўлмаса, у ҳолда нетто оғирлиги товарни қабул қилиш вақтидаги брутто оғирлигини ҳамда товар бўшатиладиган сўнг тара оғирлигини текшириш йўли билан аниқланади. Текшириш натижаларни акт билан расмийлаштирилади. Таранинг оғирлиги ҳақидаги акт у бўшатиладиган сўнг 10 кундан кечиктирилмай, ҳўл (нам) маҳсулот солинган таранинг оғирлиги ҳақидаги акт эса у бўшатиладиган заҳоти дарҳол тузилиши керак.

Агар товарларни қабул қилишда камомад аниқланган бўлса, у ҳолда бундан кейин қабул қилиш тўхтатилади ва уларнинг бутлиги таъминланади. Аниқланган камомад ҳақида товарларни қабул қилишда қатнашган шахслар имзоси билан акт тузилади. Товарларни қабул қилишни давом эттиришда қатнашиш ва икки томонлама акт тузиш учун товар етказиб берувчи шу шаҳарлик вакил, баъзан эса агар бу товар етказиб беришнинг махсус шартлари ёки шартномада кўзда тутилган бўлса, бошқа шаҳарлик вакил чақирилади.

Агар товар етказиб берувчи ташкилот вакили (ишонч қогози билан) чақириқ бўйича келган бўлса, у ҳолда вакил товар қабул қилишни давом эттиришда ва икки томонлама актни тузишда қатнашади. Борди-ю вакил чақириқ бўйича келмаган (ёки чақирилмаган) бўлса у ҳолда бошқа корхона вакили ёки ўз корхонасининг жамоат (касаба союз маҳаллий комитетининг қарори билан тасдиқланган) вакили таклиф этилади. Бошқа корхона вакили товарларни қабул қилиш ва актлаштиришда иштирок этиш ҳуқуқига эга бўлган гувоҳнома (удостоверение)га, жамоат вакили эса қуйидаги формадаги гувоҳномага эга бўлиши керак:

РСФСР

САВДО МИНИСТРЛИГИ

РОСТОРГОДЕЖДА

Москва тикувчилик савдо базаси

16. 01. 80

Чик. № 34

ГУВОҲНОМА

Уст кийимлар савдо бўлимининг товароведи Валова Светлана Ивановнага 4-тикувчилик буюмлари фабрикасидан 1980 йил 5 январда 6141/14802-номерли темир йўл накладнойи ва 8501/2-счёт бўйича келиб тушган тикувчилик буюмларини миқдор бўйича қабул қилишда қатнашиш ҳуқуқига эга бўлиши учун берилди.

Уртоқ Валова С. И. товар-моддий бойликларнинг учёти билан ҳам, қабул қилиш, бериш ва сақлаш билан ҳам боғлиқ эмас. Уртоқ Валова С. И. 1969 йил 15 июндаги П-6-номерли Инструкция қондалари билан танишиб чиққан. Базанинг касаба союз маҳаллий комитетининг 1979 йил 25 ноябрдаги 5-номерли қарори билан жамоат вакили қилиб тасдиқланган.

Д. Заковский

База бошқарувчиси
Печать ўрни

Гувоҳнома бир марта фойдаланиладиган ҳужжат бўлиб, тегишли актларга илова қилинади. Бу актларни тузишда товар етказиб берувчи ёки бошқа корхона (жамоат) вакиллари иштирок этган бўлади. Агар товарларни кўрсатиб ўтилган вакиллар иштирокида қабул қилиб олишда камомат ёки ортиқча товарлар борлиги аниқланса, у ҳолда қабул қилиш натижалари қуйидаги мазмун ва формадаги акт билан расмийлаштирилади.

(Инструкциянинг 25-пункти):

Первомайск
Москва, Е-215,
кўчаси, 62

универмаги
9-Парковая

Тасдиқлайман
Директор имзо
1980 йил «15» май

2037- АКТ

товар _____ қабул қилишда унинг миқдориди фарқ
материал _____ борлиги ҳақида

1980 йил 14 май

Товар қабул қилинган ва акт тузилган жой: Первомайск универ-
магининг Москва, Парковая кўчаси, 62 24- бўлим
(қабул қилувчи склад адреси)

249- склади
секцияси

Қуйидаги составдаги комиссия:

универмаг касаба союз ташкилотининг вакили ўртоқ
(етказиб берувчи манфаатдор бўлмаган ташкилот, касаба союз ташкилоти-
Соколова Т. И: 1980 йил «14» майда берилган
нинг вакили)

Гувоҳнома асосида амал қилувчи, 249- склад
мудирини, ўртоқ Қозлова М. Ю., оморчи ўртоқ Якушева Т. П.

товаршунос ўртоқ Воеводина Н. М. товар қабул қилишни
материал _____

амалга оширди ва М-139 артикулли учта дазмол етишмаслигини
аниқлади.

№ 345 1980 й. 13 май

жўнатувчи (тайёрловчи)нинг вакили чақирилганлиги ҳақидаги

телеграмма (телефонограмма) нинг санаси ва номери

Қабул қилиб олувчи: Первомайск универмагининг _____
- бўлим (магазин)и

Товар етказиб берувчи: Калинин номидаги Подольск механика заводи
(номи ва адреси)

Тайёрловчи: Калинин номидаги Подольск механика заводи
(номи ва адреси)

Жўнатувчи: Калинин номидаги Подольск механика заводи
(товар етказиб беришга ким билан шартнома тузилган)

Счѐт-фактура Калинин номидаги завод: 1980 йил 12 май № 893/1

Транспорт накладнойн 1980 йил «14» май № 2058 ст.

Товар белгиланган станция (пристан) га келиб тушди 1980 й.
Юкнинг транспорт органлари томонидан белгиланган вақти 1980 й.
Товар қабул қилиб олувчининг складига келиб тушди 1980 й.
«14» май

Вагон, контейнер, автофургон ва бошқа пломбаланган транспорт воситаларининг очилган вақти

Коммерция акти тузилган вақти 1980 й.

Товар актлаштириш учун товар қабул қилиб олувчининг складига $\frac{\text{очилган}}{\text{таралган}}$ ҳолда берилган.

Товарнинг очилгунга қадар сақланган шаронти *нормал*

Товар қабул қилиб олувчининг складига аниқланган, акт тузилаётган товар партиясида миқдор ва оғирлик бўйича фарқлар	Уринлар сон	Брутто оғирлиги, кг	Тараси, кг	Нетто оғирлиги, кг
Товар етказиб берувчининг счѐт-фактурасида .	100			
Ҳақиқатда келиб тушгани	97			
Фарқлар	3			

Тара ва ўрам (упаковка) шнинг акт тузиш вақтидаги ҳолати 2, 4, 7-лишларда учта дазмолнинг етишмаслиги аниқланган. Кўрсатиб ўтилган яшиқлар ўрнига тайёрловчи томонидан ўрами (упаковкеси) бузилмаган яшиқлар етказиб берилган

Пломба тасвири (пломбалар, оғтисқининг тасвири, уларнинг миқдори, ҳолати)

Товарларни миқдори бўйича қабул қилиш актини қабул қилиб олувчи корхона раҳбари ушбу акт тузилган куннинг эртасидан кечиктирмай тасдиқлайди. Бундай

Тартиб номери	Ўрн номери	Товарнинг номи	Ўлчов бирлиги	Артикули													Эсли тма			
					сорт	миқдори	нархи, сўм	суммаси	сорт	миқдори	нархи, сўм	суммаси, сўм	миқдори	нархи, сўм	суммаси, сўм	миқдори		нархи, сўм	суммаси, сўм	
1	9	Электр дазмоли	дона	М—139	1	100	10	1000	1	97	10	970	3	10	30					
		Жами				100		1000		97		970	3		30					

Товар етказиб берувчининг ҳужжатларида санаб ўтилган бошқа товарлар бўйича номи, артикули, сорти ва миқдори бўйича фарқлар йўқ.
 Камомад юз берган жой ва унинг сабаблари ҳақидаги хулоса: М—139 артикулидаги учта электр дазмолининг камомадни Подольск механика (тайёрловчи) упаковкачисининг айби туфайли юз берган.

актлар белгиланган тартибда қайд қилинади ва сақланади. Қабул қилиш ҳақидаги актлар таъминотчига даъво қилишда фойдаланилади.

Товарларни сифати бўйича қабул қилиб олиш тартиби СССР Министрлар Совети қошидаги Давлат арбитражи томонидан 1966 йил 25 апрелда тасдиқланган П-7-номерли инструкцияда батафсил баён қилинган. Товарларни сифати ва комплектилиги бўйича Инструкциянинг 6-пунктига мувофиқ қабул қилиб олишни қабул қилиб олувчи корхона раҳбари томонидан вакил қилинган компетентли шахслар (товаршунослар) белгиланган муддатда амалга оширадилар. Бу шахслар товарларни қабул қилиш қондаларига қатъий амал қилиш жавобгарлигини оладилар. Келиб тушган товарларнинг сифати, комплектилиги, маркаланганлиги, тараси ёки упаковкаси ГОСТ, техник шартлар, намуналар ёки марка ва товарлар сифатини тасдиқловчи илова ҳужжатларига мувофиқ келмаслиги аниқланган ҳолларда, қабул қилиб олувчи қабул қилишни тўхтатишни ва товарларни сақлашни таъминлашни зарур.

Товарларни қабул қилишни давом эттиришда қатнашини ҳамда икки томонлама актни тузиш учун қабул қилиб олувчи тайёрловчининг ушбу шаҳарлик вакилини — айрим ҳолларда бошқа шаҳарлик вакилини (агар бу товар етказиб бериш ёки шартноманинг алоҳида шартларида кўрсатилган бўлса) чақириш лозим. Агар чақирилган вакил келмаса ёки у чақирилмаган бўлса, товарлар сифатини товарлар экспертизаси бюросининг эксперти ёки сифат бўйича тегишли инспекциянинг вакили текширади. Товарлар экспертизаси бюроси ва сифат бўйича инспекция бўлмаса, товарларни сифат жиҳатдан текшириш ё жамоат вакили, ёки бошқа корхона (ташкилот) вакили иштирокида амалга оширилади.

Товарлар экспертизаси бюросининг экспертини чақириш учун 72-бетда келтирилган формадаги хат тузилади.

Товарларни сифати ва комплектилиги жиҳатдан қабул қилиш натижаларига қараб, товарлар экспертизаси бюросининг эксперти белгиланган намунадаги махсус бланкада акт тузади. Актга экспертдан ташқари товарлар сифатини текширишда қатнашган савдо корхоналарининг вакиллари ҳам имзо қўядилар. Сўнгра акт регистрация қилинади ва товарлар экспертизаси бюросининг печати билан тасдиқланади.

Давлат универсал магазини
1980 йил 20 июль

Давлат универсал магазинининг пойабзал товарлари бўлими пойабзал фабрикасида 15. 07. 80 да 1209-счёт бўйича олинган ҳар бприда 20 жуфтдан пойабзал бўлган 25 яшик пойабзалнинг сифатини текшириш учун 1980 йил 22 июлда давлат экспертиани юборишнингизни сўрайди.

Биз экспертиза қийматини тўладик. Бизнинг ҳисоб-китоб счёти-миз — 44131, Москва шаҳар Давлат банкининг Свердловск бўлими.

Адресимиз: Москва шаҳри, Қизил майдон, 3.
183-склад, тел. 226—34—71

Бўлим мудирин

(имзо)

Бошқа корхона ёки жамоат вакили иштирокида тузилган актни қабул қилиб олувчи корхона раҳбари акт тузилган кундан уч кундан кечиктирмай имзолайди. Товарларни сифати ва комплектлиги жиҳатдан қабул қилиш акти қабул қилиб олувчи корхонада белгиланган тартибда қайд қилинади ва сақланади.

Қабул қилиб олувчи сифатсиз товарларни қабул қилишдан бош тортганлигини тайёрловчига дарҳол маълум қилади ва шу билан бирга унга товарларни сақлаш учун жавобгарлиги олинганлиги ҳақидаги тилхатни юборади (тилхат формаси ҳақида VI бобнинг 6-§ нга қаранг).

Қабул қилиб олувчи корхона юкни транспорт органидан қабул қилиб олинганда амалдаги транспортда юк ташиш қондаларига мувофиқ ташиш вақтида юкнинг бутлиги таъминланганлигини текшириши зарур. Юкларнинг миқдори ва оғирлиги текширилмай топширилган ҳолларда юкни қабул қилиб олувчи транспорт органидан транспорт ҳужжатида бу ҳақда тегишли белги қўйишни талаб қилиши зарур.

Юкларни қабул қилишда уларнинг шикастланган ёки бузилганлиги аниқланган, номи ёки юк оғирлиги-

нинг, ёхуд миқдорининг транспорт ҳужжатларида кўрсатилган маълумотларга мувофиқ келмаган барча ҳолларда, шунингдек, амалдаги транспорт қондаларида кўзда тутилган барча ҳолларда (СССР Темір йўллар Уставининг 168-моддаси, ССР Иттифоқи ички сув транспорти Уставининг 214-моддаси, ССР Иттифоқи денгиз кемасида савдо қилиш Кодексининг 293-моддаси, РСФСР автомобиль транспорти Уставининг 157-моддаси) қабул қилиб олувчи транспорт органидан коммерция акти тузиш (товар-транспорт накладнойда тегишли белги қўйиш ёки юк автомобиль транспортида ташилганда тегишли акт тузиш)ни талаб қилишни лозим.

Транспорт органи коммерция акти тузишдан асоссиз беш тортган ҳолларда қабул қилиб олувчи бу ҳақда шикоят қилиши ва юкни умумий асосларда (товарлар қабул қилиш ҳақидаги П-6 ва П-7 инструкцияларига мувофиқ) қабул қилиб олиши зарур.

Юкларни контейнерларда ташишда: контейнер белгиланган станцияга юк жўнатувчининг пломбаси билан келмаган ҳолларда, пломба ёки унинг оттиски нотўғри, яъни юк жўнатувчи накладнойда кўрсатган маълумотларга мувофиқ келмайдиган ҳолларда, шунингдек, контейнернинг бутлиги бузилганлигини кўрсатувчи ташқи белгилар мавжуд бўлганда ёки оқини, нам тортини, юкнинг контейнердан тўкилганлиги белгилари бўлган ҳолларда улар текширилади ва коммерция актлари тузилади.

Белгиланган намунадаги типография бланкасида тузилган коммерция актида печать (босилган) нумерацияси ва у тузилган станциянинг штемпели бўлади.

Коммерция актлари ёзув машинкаларида ёки снёҳ билан аниқ, суркатмай, тозалаш ва чиқишларга йўл қўймаган ҳолда тузилади. Актдаги барча қўшимча ва тузатишлар уни тузишда иштирок этган шахслар томонидан қирғиллиши ва имзоланиши керак. Коммерция актига станция бошлиғи, юк қабул қилиб олувчи ва юкни текширишда иштирок этган шахслар имзо чекадилар. Накладнойнинг орқа томонида акт тузилганлиги ҳақида тегишли белгини ёзиш зарур.

Станция бошлиғи коммерция актини тузишдан бош тортган тақдирда темир йўл бўлимининг бошлиғига шикоят қилиниши лозим. Шикоят станция бошлиғи орқали берилади, у шикоятчи олишни рад этган тақдирда—бевосита темир йўл бўлими бошлиғига берилади. Шикоят

берилганлигининг тасдиғи эвазига шикоят қабул қилинганлиғи ҳақида унга тиркалган ҳужжатлар ҳам кўрсатилган ҳолда тилхат берилди.

4-§. Товар операциялари ва уларни ташишга оид даъволарни расмийлаштириш

Хўжалик шартномаларининг бажариш вақтида томонлар ўртасида баҳслар келиб чиқиши мумкин. Хўжалик баҳсларининг ҳал этиш учун маълум даъво тартиби белгиланган бўлиб, у шундан иборатки, бунда тегишли томон арбитражга даъво билан мурожаат қилгунга қадар баҳсларни ўзаро даъво қилиш ва уни кўриб чиқиши йўли билан ҳал этиш учун зарур чораларни кўриши керак. Шундай қилиб, даъво баҳсда иштирок этувчи бир томоннинг иккинчи томондан маълум пул суммасини тўлаш ёки бироқ-бир бошқа вазифани бажариши ҳақидаги ёзма талабидир.

Савдо фаолияти практикасида томонларнинг таъминот ёки товарларни ташиб бериш шартномаси бўйича мажбуриятларни бажармаслиғи ёки тегишли тарзда бажармаслиғи (таъминот муддатининг ўтиб кетиши, товарлар камомадди, сифати ёмон товарлар етказиб берилганлиғи, товарлар тегишли тарзда танланмаганлиғи, акцептдан асоссиз бош тортиш, юк ташиб бериш муддатининг кечикиши, юкнинг йўлда шикастланганлиғи ва ҳ. к.) даъво қилиш учун асос бўлиб хизмат қилади.

Корхона, ташкилот ва муассасалар томонидан қилинадиган турли даъволар ва уларни кўриб чиқиш тартиби махсус Низом билан батафсил тартибга солиб турилади.

Даъволар ёзма тартибда берилди ва қуйидаги маълумотларга эга бўлади: 1) даъво қилувчи ташкилот, корхонанинг номи; 2) даъво қилинаётган ташкилот ва корхонанинг номи; 3) даъво қилинган сана ва унинг исми; 4) даъво қилиш учун асос бўлган ҳолатлар; даъвода баён қилинган ҳолатларни тасдиқловчи далиллар; тегишли норматив актларга асосланган (таянган)лиғи; 5) даъво (арз) қилувчининг талаблари; 6) агар даъво пул билан баҳоланадиган бўлса, даъво суммаси ва унинг ҳисоб-китоби; 7) даъво қилувчининг тўлов ва почта реквизитлари; 8) даъвога илова қилинган ҳужжатлар, шунингдек, бошқа далил-исботлар рўйхати.

Ташкилот, корхона раҳбари ёки унинг ёрдамчиси имзолаган даъволар қайд қилиб қўйилади ва буюртмали (заказной) ёки баҳоли хат билан жўнатилади, ёхуд тилхат билан топширилади. Даъво почтага топширилган кун (буюртмали ёки баҳоли хат квитанциясининг почта штемпелидаги сана бунга далил бўлади) ёки даъво топширилганда олинган тилхатда кўрсатилган сана даъво жўнатиш кун ҳисобланади. Даъво жўнатиш кунлиги ҳақидаги почта квитанциясининг даъво қилинганлигининг исботи сифатида сақлаб қўйиш лозим.

Даъвога арз қилувчи томонидан қўйилган талабларни тасдиқловчи ҳужжатларнинг асли ёки ана шу ҳужжатларнинг тегшли тартибда тасдиқланган копиялари илова қилинади. Даъвога даъво қилинаётган томонда бўлган ҳужжатларни қўшиб бермаслик мумкин, ammo бу ҳақда даъвода кўрсатиш зарур.

Даъво қилиш учун маълум муддатлар белгиланган. Етишмаган товарлар қийматини қоплаш ҳақидаги, шунингдек, тегшли сифатда ёки комплектда бўлмаган товарлар етказиб берилганлиги туфайли келиб чиқадиган даъволар, шу жумладан, бундай товарлар етказиб берилганлиги учун жарима тўлаш ҳақидаги даъволар бир ой ичида қилинади, бошқа асослар бўйича келиб чиқадиган даъволар эса икки ой ичида қилинади.

Қишлоқ хўжалик маҳсулотларини тайёрлаш ва реализация қилиш муносабатларидан келиб чиқадиган даъволар, шунингдек, Чекка Шимол райони ва унга тенглаштирилган жойларда ўрнашган корхона, ташкилот, муассасаларнинг даъволари учун қуйидаги муддатлар белгиланади: етишмаган маҳсулот (товар) лар қийматини қоплаш билан боғлиқ бўлган даъволар, шунингдек, тегшли сифатда ёки комплектда бўлмаган маҳсулот (товар) лар етказиб бериш, шу жумладан бундай маҳсулот (товар) лар учун жарима тўлаш ҳақидаги даъволар учун—икки ой; бошқа асослар бўйича келиб чиқадиган даъволар учун — уч ой.

Даъво қилиш муддати корхона, ташкилот ёки муассаса ўз ҳуқуқининг бузилганлигини билган ёки билиши керак бўлган кундан бошлаб ҳисобланади. Агар мажбуриятнинг бузилганлиги ҳақидаги актни тузиш белгиланган қондаларда кўзда тутилган бўлса (1965 йил 15 июнда қабул қилинган товарларни миқдор жиҳатдан қабул қилиб олиш ҳақидаги П-6 Инструкциясининг 25-пункти ва 1966 йил 25 апрелда қабул қилинган

товарларни сифат жиҳатдан қабул қилиб олиш ҳақидаги П-17 Инструкциянинг 29-пункти), у ҳолда даъво қилиш муддати акт тузилган кундан, борди-ю акт ўз вақтида тузилмаган бўлса, у ҳолда ушбу акт тузилиши керак бўлган кундан бошлаб ҳисобланади.

Даъво билан иккинчи томонга мурожаат қилмай туриб, ушбу баҳс тегишли бўлган арбитраж ёки бошқа органга даъво қилишга йўл қўйилмайди. Ушбу талабни бузган ҳолда қилинган даъво кўриб чиқилмасдан қайтариллади.

Даъвони қуйидаги форма бўйича тузиш мумкин:

Даъво қилувчисининг
штампи
1980 йил 20 февраль

Москва «Доркожгалап-
терия» фабрикаси.
Москва, Золотородский
вал. 38.

131 сўмдан иборат суммага даъво

Москва «Весна» савдо фирмаси 1979 йил 17 ноябрдаги 42-номерли шартномага мувофиқ 1980 йил январда Москва «Доркожгалаптерия» фабрикасидан суммаси 4200 сўмлик 800 та сумка ва суммаси 1200 сўмлик 600 та камар олиши керак эди. Ушбу таъминот ҳисобидан фабрика «Весна» фирмасига сумкаларни 15-накладной бўйича 1980 йил 8 февралда ва камарларни 22-накладной бўйича 1980 йил 16 февралдагина етказиб берган, холос. Товарлар етказиб бериш шартномасини ўз вақтида бажармаганлиги муносабати билан фабрика «Весна» фирмасига қуйидаги миқдорда неустойка тўлаши зарур: сумкалар етказиб бериши 10 кунгача кечиктирганлиги учун улар қийматининг (сотиладиган баҳоларда) 2%ни ҳисобидан—78 сўм, камарлар етказиб бериши ўн кундан ортиқ кечиктиргани учун 5% ҳисобидан—53 сўм. Ҳаммаси бўлиб—131 сўм. Қўрсатилган неустойка суммасини Давлат банкнинг Москва шаҳар конторасидаги 92451460-ҳисоб-китоб счётига ўтказишини талов сўраймиз.

- И л о в а л а р : 1) 54-шартнома копияси;
2) 15, 22-накладнойлар копияси;
3) даъво ҳисоб-китоби.

«Весна» савдо фирмаси директорининг
ўрнбосари

Н. Зайцев

Этишмаган товарлар қийматини қоплаш ҳақида қилинган даъволар, шунингдек, тегишли сифатда ёки комплектда бўлмаган товарларни етказиб бериш бўйича келиб чиқадиган даъволар, шу жумладан бундай товарлар етказиб берилганлиги учун жарима тўлаш ҳақидаги даъволар бир ой ичида, бошқа асослар бўйича келиб чиқадиган даъволар — улар олинган кундан бошлаб икки ой ичида кўриб чиқилиши керак. Қишлоқ хўжалик маҳсулотларини тайёрлаш муносабатларидан

келиб чиқадиган даъволар, шуниндек, Чекка Шимол районларида жойлашган корхона, ташкилотларнинг даъволари тегишли равишда улар олинган кундан бошлаб икки ва уч ой ичида кўриб чиқиши керак.

Қилинган даъвони олган корхона, ташкилотлар арз қилувчининг асосли талабларининг қондиришлари зарур ва уни даъвони кўриб чиқиш натижаларидаги ёзма равишда хабардор қилишлари керак. Даъвони қондириш тўла ёки қисман рад этилган тақдирда, даъвога илова қилинган асл ҳужжатларни арз қилувчига қайтариш лозим. Даъвога қайтариладиган жавоб корхона, ташкилот раҳбари ёки унинг ёрдамчиси томонидан имзолашиб, буюртма ёки баҳоли хат билан жўнатилади.

Даъво қилиш ёки даъвони кўриб чиқиш муддатлари бузилган (ёки у жавобсиз қолдирилган) ҳолларда арбитраж ёки ҳакамлар суди хўжалик баҳсларини кўриб чиқиш вақтида қондан бузишга йўл қўйган корхона, ташкилотдан бюджет даромадига даъво суммасининг 2% ни (аммо 10 сўмдан кам бўлмаган ва 1000 сўмдан ортиқ бўлмаган ҳолда) ундириш ҳуқуқига эга.

Қонун томонидан транспорт органларига талаблар қўйишнинг махсус даъво тартиби белгиланган. Юкларни ташиш билан боғлиқ бўлган ҳамма баҳслар бўйича даъволар қилиниши керак. Бундай даъволар юк ташиб етказилиши керак бўлган жойдаги тегишли транспорт бошқармаларига берилади.

Қуйидаги ҳолларда: 1) юк бутунлай йўқолганда; 2) юк кам чиққан; бузилган ёки шикастланган ҳолларда; 3) юк ташиб бериш муддати ўтиб кетганда; 4) юкни бериш кечиктирилган ҳолларда даъво қилиш ҳуқуқи вужудга келади.

СССР ва иттифоқдош республикалар гражданлик қонунлари Асосларининг 76-моддасига мувофиқ транспорт органларига даъво қилиш учун олти ой муддат белгиланган, жарима ва мукофотларни тўлаш ҳақида эса 45 кун ичида даъво қилиш мумкин. Ташиб берувчи қилинган даъвони кўриб чиқиши ва арз қилувчининг даъво қондирилганлиги ёки рад этилганлиги ҳақида уч ой ичида, турли транспорт ёрдамида битта ҳужжат бўйича юк ташиш юзасидан қилинган даъволар ҳақида— олти ой ичида, жарима ёки мукофотлар тўлаш юзасидан қилинган даъволар ҳақида—45 кун ичида хабардор қилиши зарур. Даъво рад этилган ёки жавоби муддатда олинмаган тақдирда, арз қилувчига жавоб олган ёки

жавоб олиш муддати ўтган кундап бошлаб даъво қилиш учун икки ой муҳлат бериллади.

Транспорт органларига қилинадиган даъволарда қуйидаги маълумотлар кўрсатилиши керак: 1) юк ташиш учун қабул қилинган накладной ва юк ташиладиган темир йўл қвнтанциясининг санаси ва номери; 2) темир йўл станцияси (пристань, порт)нинг номи; 3) юкнинг номи, миқдори, оғирлиги, шунингдек, юк кимнинг тарози ва пломбаси билан ташишга қабул қилинган ва ортишни ким амалга оширганлиги; 4) юк ташиш учун қабул қилинган сана, юк етказиб берилган сана ва етказилган шнкастнинг характери, ким томонидан туширилганлиги; 5) йўқотилган ёки шикастланган юк қийматининг ҳисоб-китоби; 6) ташувчининг масъулиятни асослаши; 7) етказилган зарар суммасини тўлаш ҳақидаги талаб.

Даъвога арз қилувчининг талабларини асословчи ҳужжатлар илова қилинади. Зарур ҳолларда даъво кopiesи юк жўнатувчига (товар етказиб берувчига) жўнатилади.

Транспорт органларига қилинадиган даъволар қуйидаги форма бўйича тузилади:

Даъво қилувчининг
штами
1980 йил 4 май

Москва, Б-140,
Краснопрудная кўчаси,
20-уй.

МОСКВА ТЕМИР ЙУЛ БОШҚАРМАСИ

445 сўмдан иборат суммага даъво

Балтикабўйи темир йўлининг Вильнюс-товарная станциясидан 261839-темир йўл накладной бўйича Москвадаги Сокольников райпишчоторги адресига Москва темир йўлининг Белорусская-товарная станциясига 3809148-вагонда Вильнюсдаги Мельникайте номидаги кондитер фабрикасидан 1980 йил 19 апрелда жўнатилган брутто, оғирлиги 2250 кг бўлган 250 яшик кондитерлик маҳсулотлари келиб тушди. Кўрсатилган юк торг томонидан 1980 йил 20 апрелда 340-счёт-фактура бўйича тўлиқ ҳисоб-китоб қилинган.

261839-темир йўл накладной бўйича келган, темир йўлда тортилган ва пломбаланган юк 1980 йил 27 апрелда торг томондан 234 та яшикда ва брутто оғирлиги 2106 кг ҳолида қабул қилинган. Умумий оғирлиги 114 кг бўлган 16 яшик кондитерлик маҳсулотлари кам чиққанлиги юкни 1980 йил 27 апрелда Белорусская-товарная станциясидан бериш вақтида тузилган 932-коммерция акти билан тасдиқланган. Йўқолган 16 яшик кондитерлик маҳсулотларининг қиймати таъминотчининг счёт-фактураси бўйича 399 сўмни ташкил этади.

Даъвони кўриб чиқишнинг ва торгга даъво қилинган кундан эътиборан йилликнинг 3%ни қўшиб ҳисоблаган ҳолда 425 сўми хусусан: а) йўқотилган юкнинг 399 сўмдан иборат қиймати; б) йўқолган юк ташишнинг учун ундирилган 26 сўм кира ҳақини қоплашнинг сўраймиз. Кўрсатилган суммани Давлат банкнинг Москвадаги Сокольников бўлимидаги 451460-ҳисоб-китоб счётига ўтказишнинг сўраймиз.

Ило в а л а р: 1) 261839- темир йўл накладнойининг асл нусхаси; 2) 1980 йил 27 апрелдаги 932-коммерция акти; 3) Вильнюсдаги Мельникайте номидаги кондитерлик фабрикасининг 1980 йил 20 апрелдаги 340-счёт-фактураси ва торгнинг ушбу счёт фактураси тўлаганлиги ҳақидаги справкани — ҳаммаси 4 арақ.

Сокольников райпишчеторғининг
директори

Юк жўнатувчилар, юк қабул қилиб олувчилар ва темир йўлларнинг ҳар бир накладной бўйича 10 сўмдан кам суммадаги даъво юзасидан арз қилишларига йўл қўйилмайди. Лекин юк етказиб бериш муддати ўтиб кетганлиги учун жарима ундириш ҳақида бир пайтнинг ўзида бир неча накладной бўйича умумий суммаси 10 сўмдан кам бўлмаган суммага қилинган даъволар бундан мустаснодир. Темир йўл арз қилинган даъволарни ССР Иттифоқи ва иттифоқдош республикалар граждандлик қонунлари Асосларининг 76-моддасида кўзда тутилган муддатда (СССР Темир йўллар Уставининг 175-моддаси) кўриб чиқиши ва натижалари ҳақида арз қилувчига маълум қилиши шарт.

Темир йўл даъвони қисман қондирган ёки рад этган тақдирда хабарда қабул қилинган қарорнинг асосини ССР Иттифоқи темир йўллар Уставининг тегишли моддасига таянилган ҳолда кўрсатиши керак.

Бундай ҳолларда даъво билан арз қилинганда тақдим этилган асл нусха ҳужжатлар арз эгасига қайтарилади, у эса арбитраж органларига даъво қилиш ҳуқуқига эга.

5-§. Товар операциялари ва юк ташишга оид даъво арзларини расмийлаштириш

Даъвони қондириш бутунлай ёки қисман рад этилган ёки жавоби ўз вақтида олинмаган ҳолларда арз қилувчи ушбу баҳслар тааллуқли бўлган арбитражга ёки бошқа органга даъво билан мурожаат қилиш ҳуқуқига эга. Даъво билан мурожаат қилиш муддатлари ССР Иттифоқи граждандлик қонунларининг Асослари, иттифоқ-

дош республикалар граждaнлик кодекслари ва бошқа норматив актлар билан белгиланган. Давлат ташкилотлари, колхозлар ва бошқа кооператив ҳамда жамоат ташкилотларининг бир-бирига даъво қилиш ҳуқуқини ҳимоя қилиш учун умумий муддат—бир йил.

Айрим ҳолларда даъво учун қисқартирилган муддатлар амал қилади.

Масалан, сифати яхши бўлмаган, комплектланмаган товарларни етказиб бериш билан боғлиқ бўлган талаб бўйича даъволар ва жарима, пеня ва неустойкаларни ундиришга оид даъволар олти ой ичида тақдим қилиниш керак; юкларни ташишда келиб чиқадиган, транспорт органларига қилинадиган даъволар—даъво рад этилганлиги ҳақида жавоб олинган ёки жавоби учун белгиланган муддат ўтиб кетган кундан бошлаб икки ой ичида тақдим қилинади. Юк ташиш давомида келиб чиқадиган, ташувчи томонидан юк жўнатувчи ёки қабул қилиб олувчига қилинадиган даъволар учун олти ойлик муддат белгиланган.

Даъво муддати даъво қилиш ҳуқуқи вужудга келган кундан бошлаб ўтиб боради. Масалан, сифати яхши бўлмаган товарлар ва камомад туфайли қилинган талаблар бўйича даъво муддати; агар акт товарларни сифат ва миқдор бўйича қабул қилиш ҳақидаги Инструкциялар (II-6, II-7) ва товар етказиб беришнинг алоҳида шартларида белгиланган муддатда тузилган бўлса, товарларни сифат ёки миқдор бўйича қабул қилиб олиш акти тузилган кундан бошлаб ўта бошлайди. Агар акт ўз вақтида тузилмаган бўлса, у ҳолда даъво муддати ушбу акт тузилиши керак бўлган кундан бошлаб ҳисобланади.

Товарлар ўз муддатида етказиб берилмаганлиги учун санкция ундириш ҳақидаги баҳслар бўйича даъво муддати товарларни муддатида етказиб берилмаганлик учун санкция ундириладиган муддат тугаши билан ўта боради; счётлар бўйича ортиқча тўланганлиги ҳақидаги баҳслар бўйича эса бу муддат улар тўланган пайтдан бошлаб ўта бошлайди.

Талаб (даъво) ни почта орқали етказиш ва унга жавоб қайтариш учун зарур бўлган ва талабни кўриб чиқиш учун белгиланган вақт ўтмасдан туриб, даъво қўзғаш мумкин эмас. Даъво қўзғалганлиги даъво муддатининг ўтишини тўхтатмайди.

Даъво аризасида қуйидагилар албатта кўрсатилади: 1) ариза берилаётган арбитражнинг номи; 2) томонларнинг номи, уларнинг кимга бўйсунуши ва адреси; 3) агар даъво пул билан баҳоланиши лозим бўлса, унинг баҳоси ёки шартнома тузишда келиб чиқадиган баҳс бўйича шартнома суммаси; 4) даъво учун асос бўлган шартшаронтий тасдиқловчи тегишли норматив актлар ва далиллар, даъво талабларининг асосли ҳисоб-китоби; 5) даъво қилувчининг унга жавоб қайтарувчининг даъвога қайтарган жавобида ва бошқа ҳужжатларда баён қилинган далиллари юзасидан рад этган сабаблари; 6) даъво қилувчининг талаблари; 7) аризага илова қилинган ҳужжатлар рўйхати.

Даъво аризасини даъво қилувчи корхона, ташкилот раҳбари ёки унинг ўринбосари имзолайди.

Сифати ёмон товарлар етказиб берилганлиги муносабати билан ёзиладиган даъво аризаси қуйидаги форма бўйича тузилади:

Даъво қилувчининг
штампи
1980 йил 25 июнь

Москва область ижроия
комитети қошидаги
Давлат арбитражи

Москва, Сапунова
кўчаси, 9

Даъво қилувчи: Мосхозторг — Москва, Куйбишев кўчаси, 3/8
Жавоб берувчи: Калинин номидаги Механика заводи — Москва
область Подольск шаҳри, Привокзальная кўчаси, 12

Даъвонинг баҳоси — 146 сўм 83 тиини.

Даъво аризаси

Мосхозторг ва Калинин номидаги завод ўртасида 1980 йил 12 январда тузилган 38-номерли шартномага мувофиқ, Мосхозторг 1980 йил 15 майда жавоб берувчи томонидан уларга 284189-темир йўл накладнойн бўйича туширилган, ҳар бирининг қиймати 42 сўмдан бўлган 220 дона қўл тикув машиналари олди. Тикув машиналарининг кўрсатилган партиясининг қийматини Мосхозторг жавоб берувчига унинг 1805-счёти бўйича 1980 йил 13 майда тўлади.

Тикув машиналари партиясини жавоб берувчи томон вақилнинг иштирокида 1980 йил 23 майда текшириш вақтида тикув машиналарининг 190 тасида турли ишлаб чиқариш нуқсонлари борлиги аниқланди. Бу нуқсонлар илова қилинаётган 1980 йил 23 майдаги 63-акт билан тасдиқланган. Жавоб берувчи томон ушбу 190 та тикув машинасидаги нуқсонларни Мосхозторг базасида ўз кучи билан, ўз ҳисобидан ва белгиланган муддатда бартараф қилди, бироқ товарларни ишлаб чиқариш нуқсонлари билан етказиб берилганлиги учун тўлаши лозим бўлган 146 сўм 83 тииндан иборат жарн-

мани тўлашдан бош тортди (товар қийматининг 2% идан 8% савдо скидкаси чиқариб ташланади).

Мосхозторгнинг ана шу суммага 1980 йил 8 июнда 59-номерли хатда жўнатган даъвосини жавоб берувчи томон асоссиз рад этган ва буни Калинин номидаги завод етказиб берилган тиқув машиналарининг сифатини ўз кучи ва ўз ҳисобидан тўлиқ тиклаганлиги билан изоҳлаган.

Товарлар етказиб бериш ҳақидаги Низомнинг 63-пунктига мувофиқ, жавоб берувчидан Мосхозторг фойдасига 146 сўм 83 тийиндан иборат жаримани ундприб беришингизни ва давлат пошлинаси тўлашни талаб қилишингизни сўраймиз.

И л о в а л а р .

Мосхозторг директори

Даъво аризалари арбитраж учун уч нусхада тузилади: биринчи нусхаси арбитражга, иккинчиси—жавоб берувчига жўнатилади, учинчи нусхаси эса даъво қилувчининг делосида қолдирилади. Арбитражга берилган даъво аризасига қўйидаги ҳужжатларни илова қилиш зарур: а) асослаб берувчи даъво талаблари (шартномалар, накладнойлар, счётлар, актлар, даъво суммаси ҳисоб-китоблари ва бошқалар); б) даъво қилувчининг даъво қилгунга қадар баҳсларни жавоб берувчи билан тартибга солиш юзасидан қўрган тадбирлари (даъво копияси), даъвога қайтарилган жавоблар (агар у олинган бўлса), эслатмалар ва ҳоказо; в) давлат пошлинаси (арбитраж йиғими) тўланганлиги ва иккинчи томонга даъво аризасининг копияси иловалар билан (почта квитанцияси, баҳоли хат рўйхати) жўнатилганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар.

Юкларни ташиш билан боғлиқ бўлган ишлар бўйича давлат арбитражига бериладиган даъво аризалари умумий тартибда расмийлаштирилади ва Гражданлик қонунлари Асосларининг 76-моддасида белгиланган муддатда даъво қилинадиган темир йўл бошқармаси жойлашган ердаги арбитражга берилади.

Транспорт ташкилоти билан келиб чиққан баҳслар бўйича даъво аризасини қўйидаги тартибда тузиш мумкин:

Даъво қилувчи
ташкилот штамп
1980 йил 3 май
Даъво баҳоси
4822 сўм

Москва шаҳар
ижроия комите-
ти қошидаги Дав-
лат арбитражи
Даъво қилувчи:
Москва-Ленинск
универмаги

Жавоб берувчи: Москва

темир йўл бошқармаси. Москва Краснопрудная кўчаси, 20. Бирга жавоб берувчилар: 1) Ленинград «Красная Знамя» трикотаж фабрикаси — Ленинград, Лермонтов кўчаси, 52. 2) Москва Росторгодежда марказий трикотаж базаси — Москва, Мионовская кўчаси, 39.

Даъво аризаси

Бирга жавоб берувчи — Ленинград «Красная Знамя» трикотаж фабрикаси 546789-номерли темир йўл накладной бўйича универмаг адресига Москва товарная-Павелецкая станциясига битта вагон трикотаж буюмларини туширган. Товар етказиб берувчи — Москва Росторгодежда марказий трикотаж базасининг 1980 йил 15 мартдаги 425-счётини универмаг тўлиқ равишда тўлаган. Товар белгиланган станцияга пломбасиз вагонда келтирилган. Юкни вагондан тушириш вақтида 1980 йил 19 март санаси билан 32448/6-номерли коммерция акти тузилган бўлиб, ушбу акт билан суммаси 1010 сўм бўлган трикотаж буюмларининг етишмаслиги (илова қилинаётган ҳисоб-китобга мувофиқ) ва товарларнинг нам тортганлиги тасдиқланган. 1980 йил 20 мартдаги 0476-номерли экспертиза акти билан суммаси 3812 сўм бўлган трикотаж буюмлари ўзининг товар кўринишини йўқотганлиги ва реализация қилиниши мумкин эмаслиги тасдиқланган.

1980 йил 30 мартда жавоб берувчига қилинган 242-номерли даъво жавобсиз қолдирилган. Бирга жавоб берувчилар ҳам даъво ни рад этганлар, чунки улар товарнинг етишмаслиги ва бузилганлигига темир йўл айбдор деб ҳисоблайдилар.

Жавоб берувчидан ёки бирга жавоб берувчилардан кам чиққан ва нам тортган товарларнинг 4822 сўмдан иборат қийматини ва 192 сўм 22 тийиндан иборат давлат пошлннасини ундиришингизни сўраймиз. Ишни кўриб чиқиш учун жавоб берувчидан унга даъво қилиш вақтида жўнатишган асл нусха ҳужжатларни талаб қилиб олиш зарур.

И л о в а л а р .

Универмаг директори

Давлат арбитражида қабул қилинган қарорни қайта кўриб чиқиш учун ариза бериш муддати—қарор чиққан кундан эътиборан бир ой, ведомство арбитражида эса мулкка оид баҳслар бўйича 15 кун ва шартнома тузиш олдидан бўладиган баҳслар бўйича қарор олинган пайдан бошлаб беш кун белгиланган. Қарорни қайта кўриб чиқиш ҳақида ариза берилганлиги ушбу қарорнинг ижро этилишини тўхтатмайди.

Арбитраж қарорини қайта кўриб чиқиш ҳақидаги ариза қуйидаги маълумотларни ўз ичига олади: а) қарор чиқарган арбитражнинг номи, қарор чиқарилган сана, дело номери, томонлар номи, даъво баҳоси ва баҳс предмети; б) дело материалларига илова қилингани ҳол-

да арз қилувчининг қарорни нотўғри деб ҳисобловчи асоси; в) қўшимча далиллар (агар уларга асосланилган бўлса) аризага қўшиб берилади ва улар арбитраж кенгашига тақдим этилмаганлиги сабаблари кўрсатилади. Аризага давлат пошлннаси (арбитраж йиғими) тўланганлиги ҳақидаги, шунингдек, аризанинг копияси иккинчи томонга жўнатирилганлиги ҳақидаги ҳужжат илова қилинади.

Арбитраж қарори, одатда, қарор билан бир вақтда ундирувчига бериладиган буйруқлар асосида амалга оширилади. Арбитраж буйруқлари ижро этувчи ҳужжат кучига эга. Корхона, ташкилот ва муассасаларнинг счётларидан пул суммаларини ундириш ҳақидаги буйруқлар банк орқали ижро этилади, бошқа ҳолларда эса суд ижрочилари орқали бажарилади. Буйруқ арбитраж томонидан белгиланган қарор чиқарилган кундан эътиборан ёки ижро муддати тугаш кунидан бошлаб уч ойлик муддат ичида ижро этишга тақдим этилиши мумкин.

Модомики, суммаси 100 сўмгача бўлган мулкка оид баҳсларни ҳал этиш давлат арбитражи қарамоғида эмас экан, улар СССР Олий Совети Президиумининг 1955 йил 14 мартдаги Фармонида белгиланган тартибда ҳал этилади. Бундай баҳсларни даъвога рад жавоби олинган ёки жавоби ўз муддатида олинмаганда қарздор томоннинг юқори органлари ёки агар баҳс қилувчи томонлар бир ведомствога қарашли бўлса—ведомство арбитражи ҳал этади. Масалан, давлат савдо система-сидаги ташкилот, корхоналар ўртасидаги суммаси 100 сўмгача бўлган баҳсларни ведомство арбитражига йўллаш лозим. Юқори орган ҳамда ведомство арбитражининг суммаси 100 сўмгача бўлган баҳслар юзасидан чиқарган қарори қатъий бўлиб, улар устидан шикоят қабул қилинмайди.

Баҳсни ҳал этиш учун юқори органга қилинадиган мурожаат даъво аризаси билан расмийлаштирилади. У савдо ташкилоти, корхонасининг бланкасида даъво аризасига қўйиладиган талабларга риюя қилган ҳолда тузилади ва белгиланган муддатларда жўнатилади. Бундай хатни қуйидаги тарзда тузиш мумкин:

Москва «Весна» савдо
фирмасиянинг штамп
1981 йл. 6 январь

Москва шаҳар ижроия комите-
тининг ихтисослаштирилган
корхоналари Бошқармаси. Мос-
ква, Нопесчаная кўчаси,
20/8.

Москва «Весна» савдо фирмаси 3-галантерия фабрикасидан 1980 йил 20 ноябрдаги 02850-товар-транспорт накладной бўйича 1980 йил 20 ноябрдаги 1023-счёт бўйича тўланган 4827-Р артикулидаги сумкаларни қабул қилиб олди. 732-ишонч қоғози бўйича 3- фабриканинг вакили Петрова В. М. иштирокида 1980 йил 25 ноябрда тузилган 125- актга мувофиқ, ҳар бирининг нархи 4 сўм 75 тийиндан, умумий суммаси 38 сўм бўлган саккизта сумканинг етишмаслиги аниқланган.

Биз томондан 3- фабрикага 1980 йил 4 декабрда 34 сўм 20 тийинга (савдо скидкаси — 10%) қилинган даъво жавобсиз қолдирилди.

СССР Олий Совети Президиумининг 1955 йил 14 мартдаги Фармонида мувофиқ 3-фабрикага Давлат банкининг Москва шаҳар конторасидаги бизнинг 92451460-ҳисоб-китоб счётимизга талаб қилинаётган 34 сўм 20 тийинни ўтказиши ҳақида кўрсатма беришинигизни сўраймиз.

- И л о в а л а р :
- 1) 02850-товар-транспорт накладной;
 - 2) 1980 йил 20 ноябрдаги 1023- счёт;
 - 3) счёт тўланганлиги ҳақидаги справка;
 - 4) 1980 йил 25 ноябрдаги 125-акт;
 - 5) вакилнинг 1980 йил 24 ноябрда берилган 732- номерли ишонч қоғози;
 - 6) 1980 йил 4 декабрдаги даъво копияси;
 - 7) 1980 йил 4 декабрда даъво жўнатилганлиги ҳақидаги 860- номерли почта квитанцияси.

Москва «Весна» савдо
фирмасининг директори

(имзо).

У б о б

МОЛИЯ-ҲИСОБ-КИТОБ ОПЕРАЦИЯЛАРИГА ОИД ҲУЖЖАТЛАР

1-§. Молия-ҳисоб-китоб операцияларига оид ҳужжатларни тўғри юритишнинг аҳамияти ва асосий ҳужжатлар рўйхати

Савдо ташкилотлари ва корхоналарда ҳўжалик фаолиятларини амалга оширишда муайян пул муносабатлари вужудга келади. Бу муносабатлар энг аввало таъминотчилар ва харидорлар, транспорт органлари, молия органлари, қурилиш ва бошқа ташкилотлар билан ҳисоб-китоб қилишни, шунингдек, савдо ходимларининг иш ҳақида оид ҳисоб-китобларни ўз ичига олади. Мо-

лия-ҳисоб-китоб операцияларини ўз вақтида ва аниқ бажариш—бу савдо ташкилотлари ва корхоналарининг асосий функцияларидан биридир. Молия-ҳисоб-китоб операциялари белгиланган намунадаги ҳужжатлар билан расмийлаштирилади.

Савдо ташкилотлари ва корхоналари товарларни сотиб олиш, ташиш, сақлаш ва реализация қилиш билан боғлиқ бўлган харажатларни қоплаш учун ўз оборот маблағларига эга бўладилар, шунингдек, Давлат банкининг кредитларидан фойдаланадилар.

Амалдаги қонунларга кўра давлат, кооператив, жамоат ташкилотлари ва корхоналар пул маблағларини СССР Давлат банки муассасаларининг ҳисоб-китоб ва жорий счётларида сақлашлари зарур. Қоидага мувофиқ ҳамма тўловлар ташкилотлар ўртасида давлат банки муассасаси орқали нақд пулсиз ҳисоб-китоблар орқали амалга оширилади. Ҳисоб-китоб ва жорий счётни очиш тартибн СССР Давлат банкининг 1972 йил 12 октябрдаги 28-сонли Инструкциясида баён қилинган. Ҳисоб-китоб счётлари тўла хўжалик ҳисобида бўлган, ўз оборот маблағлари ажратиб берилган ва мустақил балансга эга бўлган савдо ташкилотлари ва корхоналари учун очилади. Хўжалик ҳисобидаги алоҳида корхоналари—магазинлари, складлари, филиаллари ва шунга ўхшашлари бўлган савдо ташкилотлари учун савдодан тушган пулни ўтказиш учун ҳисоб-китоб субсчётлари очилиши мумкин. Жорий счётлар бюджет ҳисобида бўлган ташкилотлар ва муассасалар, шунингдек партия, комсомол, касаба союз ва жамоат ташкилотлари, турар жой-қурилиш кооперативлари ва колхозлар (балиқ овлашдан ташқари) учун очилади.

Хўжалик ҳисобидаги савдо корхоналари (магазинлар) учун («Союзпечать» идораларидан ташқари) жорий счётлар очилмайди. Бундай ҳолларда иш ҳақи тўлаш ва хўжалик харажатлари хўжалик ҳисобида бўлмаган савдо корхоналари томонидан савдодан тушган пул ҳисобига амалга оширилади. Ҳисоб-китоб ва жорий счётлар СССР Давлат банкининг ушбу счётлар очилган ташкилот ва корхоналар жойлашган ердаги муассасаларида очилади.

Давлат банкининг муассасаларида ҳисоб-китоб ва жорий счётларни очиш учун 201-форма бўйича ариза топшириш керак:

Адрес: Вильнюс шаҳри, Ленин пр., 24.

АРИЗА

Бизга СССР Давлат банкининг бизга маълум ва биз учун мажбурий кучга эга бўлган инструкциялари асосида
ҳисоб-китоб

(ҳисоб-китоб, жорий ва бошқа)

счётини очишин-
гизни сўраймиз.

1980 йил «15 декабрь»

печать ўрни

Имзолар:

Форманинг орқа томонида давлат банкининг счётни очиш ҳақидаги қарори — Давлат банки муассасаси бошқарувчисининг имзоси ва сана кўрсатилади. Банкка ариза билан бирга қуйидаги ҳужжатлар топширилади.

а) корхона, ташкилот тузилганлиги ҳақидаги ҳужжат — тегишли буйруқнинг (қарор) копияси;

б) тегишли тасдиқланган Устав (Низом)нинг копияси;

в) 202-форма бўйича тузилган имзо намунаси ва муҳр отгиски бўлган карточканинг намунаси (87-бетга қаранг).

Счёт

Вильнюс шаҳар саноат торги

Банк белгилари

эгаси

(тўлиқ номи)

Имзолар намунасини қабул қилишга рухсат бериш

Адреси — *Вильнюс, Ленин пр. 24.*

тел. № 201—48

1980 йил 15 декабрь

Вильнюс шаҳар ижроия комитетининг Савдо бошқармаси

(юқори ташкилотнинг номи)

Литва ССР Савдо министрлиги

(Министрлик, ведомство, марказий кооператив)

(ёки жамоат ташкилотлари)

(имзо)

Бошқа белгилар:

Давлат банкининг Вильнюсдаги кооп. бўлими

Имзолар ва печатлар намунасини маълум қиламиз ва счёти бўйича операцияларни бажаришда мажбурий деб билшингизни илтимос қиламиз

Ваколат муҳлати
(вакил қилинган
ва вақтинча муовинлар)

Лавозими	Фамилияси, исми ва отасининг исми	Имзолар намунаси	
	<i>Торг директори Рудженис Ионас Антонович</i>		Печать оттискининг ўрни
Биринчи имзо	Бош бухгалтер, Ясинсене Ядвига Иосифовна		
Иккинчи имзо	Ваколатлик ва имзоларни тасдиқлаган ташкилот учун печать ўрни	Раҳбар Бош (катта) бухгалтер	1980 йил 15 декабрь
	Уставга (Низомга) мувофиқ амал қилаётган вакиллик, раҳбар ва бош (катта) бухгалтер имзоларини тасдиқлайман		

Бу карточкага счёт бўйича биринчи ва иккинчи бўлиб имзо чекиш ҳуқуқига эга бўлган ҳамма шахсларнинг имзолари намунаси киритилади. Карточкани тўлдиришда имзо намунаси учун ажратилган жойга чизиқ чизиб қўйилади. Қорхона, ташкилот, муассасалар раҳбарлари ёки раҳбар томонидан ваколат берилган лавозимли шахсларга (бунда карточканинг орқа томонининг юқоридаги ўнг бурчагига ваколатликнинг муддати кўрсатилади) очилган счёт учун биринчи бўлиб имзо чекиш ҳуқуқи берилади. Сўнгра бош (катта) бухгалтер ёки улар томонидан ваколат берилган шахслар имзо чекадилар.

Имзолар намунаси карточкасига счёт эгасининг номи ёнига счёт номери ёзилади. Карточкага шунингдек, уларга берилган печать оттискининг намунаси ҳам албатта илова қилинади.

Карточка юқори орган ўрнига нотариал контора томонидан ҳам тасдиқланиши мумкин. Бундай ҳолларда банкка юқори ташкилотлар томонидан қўшимча ваколатлик ҳақидаги справка берилади ва унда ташкилот раҳбари ва бош (катта) бухгалтернинг фамилияси, исми ва отасининг исми кўрсатилади. Счётда лоақал битта имзо ўзгартирилса ёки қўшилса, у ҳолда биринчи ва иккинчи бўлиб имзо чекиш ҳуқуқига эга бўлган ҳамма шахслар имзоларининг намунаси учун янги карточкалар тўлдирилади.

Имзолар ва оттисклар намуналари карточкаси икки нусхада тузилади ва банкда сақланади.

Барча ҳисоб-китоб ва жорий счётлар операциялари амалдаги қонунлар, СССР Давлат банкининг қондалари

асосида тартибга солинади ва белгиланган формалардаги пул ҳисоб-китоблари ҳужжатлари орқали амалга оширилади. Шундай қилиб, счёт эгаси ҳисоб-китоб ва жорий счётлар операциялари тўғрисидаги амалдаги қонунларга ва СССР Давлат банкининг қоидаларига шу жумладан, Давлат банкининг ҳамма операциялари бўйича пул ҳужжатларини тўлдириш тартибларига риоя қилиши керак. Давлат банкининг муассасалари ҳужжатлар нотўғри тўлдирилган ёки имзо, печать оттиски шубҳали деб топилган ҳолларда, уларни қабул қилмаслик ҳуқуқига эгадир.

Нақд пулсиз амалга ошириладиган барча операциялар СССР Давлат банкининг 1970 йил 10 июлдаги 2-сонли Инструкциясига мувофиқ бажарилади.

Товар-моддий бойликлар, кўрсатилган хизматлар, бажарилган ишлар ва бошқа операцияларга доир нақд пулсиз ҳисоб-китоблар: 1) ҳисоб-китобларнинг акцепт формаси; 2) аккредитивлар; 3) махсус счётлар; 4) тўлов топшириқлари; 5) алоқа министрлигининг корхоналари орқали ўтказиш; 6) чеклар билан; 7) инкассо топшириқлари (маблағларни сўзсиз ҳисобдан ўчириш фармойишлари) орқали бажарилади.

Ҳисоб-китоблар тартиби Давлат банкининг Тўлов навбатлари ва корхона, ташкилотлар счётларидан маблағларни ҳисобдан ўчириш тартиби ҳақидаги харидор ва таъминотчилар ўртасида ҳисоб-китобларнинг у ёки бу формаси ва тартибини қўлланиш шартнома билан белгиланади. Ташкилотлар, корхоналар ўртасидаги 100 сўм ва ундан юқори суммада бўлган ҳисоб-китоблар, одатда, кредит муассасасида маблағларни нақд пулсиз тартибда тўловчининг счётидан қабул қилиб олувчининг счётига ўтказиш йўли билан битта шаҳар ичидаги 10 сўмдан 100 сўмгача бўлган ҳисоб-китоб эса асосан нақд пул билан ҳисоб-китоб қилинади.

Нақд пулсиз ҳисоб-китобларга оид операциялар белгиланган намунадаги тўлов ҳужжатлари бланкасида расмийлаштирилади. Бу ҳужжатларнинг формалари СССР давлат банки томонидан тасдиқланган ва 1968 й. январдан кучга киргандир.

Тўлов топшириғи—бу тўловчининг унга хизмат кўрсатаётган банкка унинг счётидан муайян суммани таъминотчининг счётига ўтказиш ҳақидаги буйруғидир. Тўлов топшириқлари бир шаҳар ичида ва бошқа шаҳарлардан қабул қилиб олинган товарлар ва кўрсатилган хизматлар учун ҳисоб-китоб қилишда, шунингдек, бир

шаҳар ичида ташкилотларга товарлар етказиб берилганлиги учун олдиндан пул тўлаш учун қўлланилади.

Тўловчи тўлов топшириғини уч нусхада ёздиради: дастлабки икки нусхаси банкда қолдирилади, учинчиси эса банкнинг штампи ва имзо билан тўловчига қайтарилади.

Бир шаҳар ичидаги товар етказиб берувчига товарлар учун олдиндан пул тўланганлиги ҳақидаги тўлов топшириғининг намунаси 873-форма бўйича тузилади (90-бетга қаранг).

3- ТҶЛОВ Топшириғи

1980 й. 2 апрель		873- Форма
<i>Тўловчи 1-холодильник Москвадаги ГГС банкига сёт, Сокольники</i>	Шифр	Операция тури Дебет 92451132 Тўловчи сётинипг номери
Сиздаги бизнинг сётимиз ҳисобдан чиқариб, қуйида кўрсатилган олувчининг сётига ўтказинг. Бошқа шаҳар билан қилинадиган ҳисоб-китобларда икки адресга: почта, телеграф ёки «шошилич» орқали кўрсатинг		Кредит банк сётининг номери* 92351506 олувчининг сёт номери**сўм Бюджет даромадининг реализация қилинган фарқининг сёт № (96032) Банк даромади 2276 сўм
<i>Маргарин заводи Москва, Бауман райони</i> Банкнинг номи ва адреси М. Ф. О. 20135		тўлов навбатининг шифри контроль шифри
Икки минг икки юз етмиш олти сўм		кун учун пеня — %дан сўм сўм пеня билан жами сўм
сўз билан		Банк томонидан тўлдирилади
Шифр учун жой		Банк томонидан ўтказилди. 1980 й. 2 апрель
Тўлов тури <i>маргарин</i> сёт номери 101.		Банк имзоси
1980 йил 1 апрель		
Олдиндан тўланган тўлов Мнжознинг печати ва имзоси		

* Бу жойда бошқа шаҳар билан ҳисоб-китоб қилинганда № 830 кўрсатилади.

** Тўлов топшириғи бўйича банк томонидан оборот солиғини ажратган ҳолда пеняни ҳисоблашда, бу жойга олувчининг ҳисобига пеняни ҳам қўшган ҳолда суммаси кўрсатилади.

Тўлов топшириғининг орқа томонига тўлов қисман тўлангани (санаси қисман тўланган тўлов суммаси, қолган пул суммаси, кечиктирилган кунлар миқдори) ҳақида белги қўйилади. Ҳисоб-китоблар чеклар билан ҳам амалга оширилади.

Чек унда кўрсатилган суммани чек берувчининг счётидан чек кўрсатувчининг счётига ўтказиш тўғрисида банкка бериладиган ёзма таклифдир. Ҳисоб-китоб чекиннинг минимал суммаси 10 сўмдир, ҳисоб-китоб чеклари банк томонидан акцептланган ва акцептланмаган бўлади ҳамда лимитланган ва лимитланмаган чек дафтарчалари бўлади. Чеклар СССР Давлат банки томонидан тайёрланган махсус (қатъий ҳисоби бериб туриладиган) бланкаларга ёзилади. Тўлаш учун бериладиган чекларда ўчириб ёзилган, тузатилган, тозалаб қўйилган ва бўш қолган жойлари бўлмаслиги керак, кўрсатилган рақамли суммалар эса сўз билан ёзилган суммаларга аниқ мувофиқ келиши керак. Чекдаги имзо счёт очиш учун юборилган намунадаги имзо билан бир хил бўлиши керак.

Агар чекни бериш пайтида сотиб олувчининг ҳисоб-китоб счётида тўлаш учун зарур маблағ бўлмаса, унда банк чекни қабул қилмайди.

Тўловчи таъминотчига акцептланган чек ёзиб бериши мумкин бўлиб, у сўзсиз тўланиши керак.

Пул ва ҳисоб-китоб чек дафтарчаси, шунингдек, лимитланган ва лимитланмаган чек дафтарчаларини олиш учун банкка 896-форма бўйича ариза берилади.

Товарлар етказиб бериш шартномалари ёки товар етказиб беришнинг алоҳида шартларида ҳисоб-китобнинг аккредитив формаси назарда тутиладиким, у шунингдек ҳисоб-китоб ва кредит интизоми қоидаларини бузган товар сотиб олувчиларга нисбатан санкция сифатида ҳам қўлланади. Аккредитив—бу сотиб олувчи банкнинг товар етказиб берувчининг банкига ортиб жўнатилган товарлар учун уларнинг счёт-фактураси тўланганлиги ҳақидаги буйруғидир. Аккредитив почта ёки телеграф орқали очилиши мумкин. Товар етказиб берувчи банкдаги аккредитивнинг максимал амал қилиш муддати—25 кундир. У фақат битта етказиб берувчи билан ҳисоб-китоб қилишга мўлжалланган. Аккредитив қўйилиши мумкин бўлган минимал сумма—100 сўм.

Харидор аккредитивни расмийлаштириш учун унга

хизмат кўрсатаётган банк бўлимига 886-форма бўйича тузилган ариза беради. (92- бетга қаранг).

896- ФОРМА

Сокольніки райпишчеторги
(ташкilotнинг номи)

Давлат банкининг Сокольніки бўлими

36- НОМЕРЛИ АРИЗА
1980 й. 10 июнь

Сиздаги бизнинг 9245250-счётимиз бўйича қуйидагиларни бизга беришни илтимос қиламиз:

1. Пул чек дафтарчаси *тўрт* дона *25* варақдан

_____ сони сўз билан ёзилади.

2. Ҳисоб-китоб чек дафтарчаси *икки* дона *25* варақдан

3. Лимитлаштирилган (лимит депонентлангани билан) _____ дона _____ варақдан ссуда, ҳисоб-китоб, жорий счёtdан

Лимит — сўм суммадан белгилансин

4. Лимитлаштирилмагани *учта* *25* варақдан таъминотчилар билан ҳисоб-китоб қилиш учун.

Чекни қулфлоглиқ, ўтдан ва ўғирлашдан хавфсиз бўлган хонада сақлаш мажбуриятини оламиз.

Чек дафтарчаларини бизнинг ходимимиз ўрт.

Белова В. А. олишига ишонч билдирамиз.

Белованинг имзосини тасдиқлаймиз.

Мижознинг печати ва имзоси

Кассага талон
счёт № 1980 й.

Расмийлаштириш учун
чек дафтарчалари олинди

1. Пул чек дафтарчалари
_____ дона

№ _____ дан.

№ _____ гача

2. Ҳисоб-китоб дафтарчалари _____ дона

№ _____ дан

№ _____ гача

3. Лимитлаштирилган
_____ дона

№ _____ дан

№ _____ гача

Телеграф аккредитивида уч нусхада ва почта аккредитивида беш нусхада тузилган. Охири нусхаси миждога аккредитив қабул қилинганлиги ҳақидаги тилхат сифатида қайтарилган.

Москвадаги (ўлка, область) Сокольники

аккредитив берувчининг номи

Давлат банкининг Сокольники
бўлими райпищеторги М. Ф. О номери

АККРЕДИТИВ УЧУН АРИЗА № 28

1980 йил 3 август

Бизга УССРнинг Херсон шаҳрида

банкнинг номи ва адреси, шаҳар, республика, ўлка (область)

область матлубот жамияти союзнининг базаси билан

таъминотчининг номи ва адреси

ҳисоб-китоб қилиш учун ПОЧТА аккредитиви очилг
 (почта, телеграф)

шартлар қуйидагича:

1) тўловлар транспорт ҳужжатларига асосан

2) акцепт билан (кимнинг) акцептсиз ёки қўшим-
 ча шартлар _____ шартпома _____

3) товарнинг тури мевалар 1980 йил 8 февраль
 № 5

4) белгиланган станцияси Москва
Сокольники райпищеторги

5) юк қабул қилиб олувчи

6) _____

Суммаси уч жинг бир юз сўм

Банкнинг аккредитив операциясига оид қондалари бизга маълум, уларга риоя қилиш мажбуриятини оламиз. Пули тўланган ҳужжатларни бизга беринг. Ушбу топшириққа оид телеграф ҳаражатларини бизнинг сёт ҳисобимиздан ўчиринг.

Мижознинг печати ва имзоси (биринчи нусхада)

Директор
 Бош бухгалтер

886- Ф О Р М А

Аккредитив муддати

198 й.

Аккредитивни ёниш муддати

198 й.

Банк операциясининг

тури

№ 6

Д Е Б Е Т

аккредитив берувчининг сёт

номери

К Р Е Д И Т

Балансдаги 740- сёт

сўм аккредитив суммаси

К Р Е Д И Т

Балансдаги 960- сёт сўм

телеграф ҳаражатлари

банк томонидан қўйилган

Қалит

Қалити тўғри

Банк томонидан текширилди

198 й.

Банк имзолари

Телеграф орқали аккредитив очиш учун аризани банкка уч нусхада, почта аккредитиви учун эса беш нусхада берилади. Аризанинг биринчи нусхасида харидорнинг имзоси ва печати қўйилади. Аризанинг харидорга қайтариладиган охирги нусхаси банкнинг аккредитивни қабул қилганлиги тўғрисидаги тилхат бўлиб хизмат қилади. Харидор аризада қўшимча шартларни, масалан, юкларни транспортга ортиш-тушириш усуллари, товарларни белгиланган пунктларга жўнатиш ва бошқаларни кўрсатиш ҳуқуқига эга. У шунингдек, кўрсатилган шартларни (унинг муассасасига хизмат кўрсатувчи банк фармойиши билан) ўзгартириши ҳам мумкин.

Ҳисоб-китобнинг акцепт формасида 883-форма бўйича тузилган тўлов талабномаси қўлланлади (94-бетга қаранг).

Тўлов талабномасининг орқа томонида қисман тўланган тўловлар ҳақидаги белги (сана, қисман тўланган тўлов суммаси, қолдиқ сумма, кечиктирилган кунлар сони, пеня суммаси) қўйилади.

Тўлов талабномаси бошқа шаҳарлар билан ва шаҳар ичида олиб бориладиган ҳисоб-китобларда асосий ҳисоб-китоб ҳужжатиدير. У товар етказиб берувчининг харидор (тўловчи) дан маълум суммани олишни ва уни товар етказиб берувчининг ҳисоб-китоб счётига ўтказишни сўраб Давлат банкига берилган ёзма топширигидир. Тўлов талабномаси товар етказиб берувчининг товарларни ортиб жўнатиш, бериш вақтида тузилган счёти асосида ёзилади. Тўлов талабномасида: 1) товар етказиб берувчи (юк жўнатувчи)нинг ва харидорнинг номи; 2) уларнинг счёт номерлари ва ушбу счётлар сақланадиган банк филиали номери; 3) шартнома ёки буюртманинг номери ва санаси; 4) ортилган (берилган) санаси ва транспорт ҳужжатининг номери; 5) илова қилинган ҳужжатлар рўйхати (номери ва суммаси) ёки тўловнинг нимага мўлжалланганлиги; 6) тўлов суммаси; 7) тўлов талабномаси тузилган сана кўрсатилади.

Тўлов талабномаси товар етказиб берувчи томоннинг тегишли лавозимли шахслари томонидан имзоланади ва печати билан тасдиқланади. Тўлов талабномаси ёзиш мумкин бўлган минимал сумма 25 сўм, маҳаллий ҳисоб-китоблар бўйича—50 сўм.

Тўлов талабномаси тўлиқ расмийлаштирилгандан сўнг товар етказиб берувчи ўз банкидаги инкассога

Агар бланкада бошқа ҳисоб-китоб ҳужжати (номи келтирилади) ёзилмаган бўлса, «тўлов талабномаси» сўзи ўчирилади.
* бу ўринда бошқа шаҳар билан ҳисоб-китобларда 830-номер кўрсатилади.

** Банк томонидан талабнома бўйича оборот солиғини ажратган ҳолда пеняни ҳисоблаб ёзишда бу ўринда товар етказиб берувчининг счётига ўтказилмаган сумма (пеняни ҳам қўшган ҳолда) кўрсатилади.

3- ТҶЛОВ ТАЛАБНОМАСИ

Тўловчининг банкига келиб тушди
Тўловчининг счётидан 1980 йил 26 август куни чиқари-
шингизни

203-Военторг Вильнюс шаҳридаги банк
Белгиланган станцияси

Юкни қабул қилиб олувчи
шифри

203-Военторг Вильнюс
қабул қилиб олувчининг номи ва адреси

ва Херсон область матлубот жамиятига қарашли сабзавот
базасининг Херсон шаҳридаги банки (№ МФО) счётига
ёзишингизни сўраймиз.

Юк жўнатувчи сабзавот базаси. Жўнатиладиган станция
ўринлар сони — Херсон

Жўнатиш усули ва
накладной квитанция-
сининг номери (№)

29012-Шартнома

огирлиги 10000 жўна-
тилган санаси 26. 08.
80 й

Буюртма (заказ) номери (№) 89 12. 02. 80 й.

шифр учун жой

илова қилинган ҳужжатлар (номери ва суммаси) рўйхати ёки
тўловнинг нимага мўлжалланганлиги

Янги узилган тарвузлар учун 26. 08. 80 й. даги 925-счёт
бўйича ҳақ тўлаш

Шартномада кўзда тутилган ҳужжатлар тўловчига _____
198 _____ й да жўнатишган (топширилган).

Мижознинг печати ва имзоси

883- Ф О Р М А

Тўлов муддати
Операция тур

ДЕБЕТ 953048

Тўловчининг сёт номери

КРЕДИТ

банк сётининг номери*

449215 сўм

Товар етказиб берувчининг сёт
номери _____ сўм**

Бюджет сётининг номери (08) реа-
лизация қилинган фарқ _____

1950 сўм

тўлов навбатининг шифри _____

Контрол

шифри _____

кун учун пеня _____

% и дан _____ сўм

Суммаси _____ сўм

Пеня билан ҳаммаси
бўлиб _____

Банкдан ўтказилгани _____

198 й.

Банк имзолари

қуйидаги ҳужжатларни тақдим этади: а) тўлов талабномаларининг реестрини (884-форма) икки нусхада; б) бошқа шаҳар ҳисоб-китобларида уч нусхада ва бир шаҳар ичидаги ҳисоб-китобларда тўрт нусхада тўлов талабномалари; в) счётлар.

Тақдим этилган (топширилган) ҳужжатлар текшириб чиқилгач, банк ходимлари реестрини имзолайдилар: реестрининг биринчи нусхаси ва тўлов талабномасининг охириги нусхаси банкда (инкассо группасида) қолдирилади, реестрининг иккинчи нусхасини ҳужжатлар инкассога қабул қилинганлиги ҳақидаги тилхат сифатида товар етказиб берувчига қайтарилади, қолган ҳужжатлар (тўлов талабномаси, счётлар) эса тўловчининг банкига юборилади.

Тўлов талабномаларининг реестри 884-форма бўйича тузилади:

2-§. Счётлар акцептига доир корреспонденциялар

Товар етказиб берувчиларнинг тўлов талабномаларига тўловчининг акцепти (розилиги) бўйича ҳақ тўланади. Тўлов талабномаларига ҳақ тўлаш учун акцепт олдиндан ёки кейин берилиши мумкин. Олдиндан берилмайдиган, акцепт тартибида ҳисоб-китоб қилишда, агар тўловчи уч иш кунни давомида, бир шаҳар ичидаги ҳисоб-китобларда эса тўловчининг банкига келиб тушганда, кейин (келпб тушган кунини ҳисобга олмаган ҳолда) икки кун мобайнида акцептдан бош тортилганлигини маълум қилмаган бўлса, тўлов талабномалари акцептланган деб топилади. Тўлов талабномалари акцептнинг кўрсатиб ўтилган муддатлари тугагандан кейинги кун тўланади. Ушбу муддатлар давомида тўловчи банкка тўлов талабномаларининг акцептидан бутунлай ёки унинг маълум қисмидан бош торганлигини (бош тортилганлик сабабларини кўрсатган ҳолда) маълум қилиш ҳуқуқига эга. Товар етказиб берувчиларнинг тўлов талабномалари акцептидан бутунлай ёки унинг маълум қисмидан бош тортиш учун асослар (мотивлар) Халқ истеъмолчи товарлари етказиб бериш тўғрисидаги Низомнинг 50, 51-пунктида ва СССР Давлат банкининг 1970 йил 10 июлдаги 2-сонли Инструкциясида кўзда тутилган.

Акцептдан бутунлай бош тортиш учун қуйидагилар: 1)товарга буюртма берилмаган ёки шартномада кўзда тутилмаганлиги; 2) товар керакли адресга туширилма-

ганлиги; 3) товар харидорнинг розилигисиз муддатидан илгари етказиб берилганлиги; 4) илгари ҳақи тўланган товар учун талабнома юборилганлиги; 5) йўқ (жўнатилмаган) товар учун талабнома берилганлиги; 6) акцептнинг белгиланган муддати ичида товарнинг сифатсизлиги, комплекти тўлиқ эмаслиги аниқланганлиги асос бўлади.

Акцептдан қисман бош тортиш учун қуйидагилар:
 1) товар ёки тара нархининг ошириб юборилганлиги;
 2) товарларнинг шартномада кўзда тутилганидан ортиқ миқдорда жўнатирилганлиги; 3) товарга қисман ҳақ тўланганлиги; 4) буюртма берилган товарлар билан

884- форма

Тўловчи Москва Роскультторг базиси

Давлат банкининг Москва шаҳар контораси

1980 йил 23 май

198 _____ й

294- РЕЕСТР

кредит муддати
942100

1980 йил 20 майдан бошлаб берилган *йигирма минг етти юз ўн икки сўмлик* товарлар учун инкассога 2 та тўлов талабно-масни тақдим этамиз

Товар етказиб берувчи сўтининг номери _____

2071200 сўм

рақам билан

Тўлов талаб-номасининг номери	Суммаси	Тўлов талаб-номасининг номери	Суммаси	Тўлов талаб-номасининг номери	Суммаси
808 113	10 853-60				
1 108 113	10 128-40				

Товар етказиб берувчининг печати ва имзоси

Банк томонидан 1980 йил 23 майда текширилди

(Имзо)

бирга буюртма берилмаганлари ҳам жўнатирилганлиги; 5) товарнинг бир қисми сифатсиз, ностандарт, паст сортли эканлиги; 6) ҳужжатда ҳақиқатда жўнатилмаган

товар қўшиб кўрсатилганлиги; 7) товарни товар етказиб берувчининг юкни кузатиб келган вакилидан қабул қилиш-топтиришга оид ҳужжатлар бўйича қабул қилишда камомад аниқланганлиги кабилар сабаб бўлади.

Тўловчи акцептдан олдиндан бутунлай ёки қисман бош тортганда банкка икки адресга: товар етказиб берувчи муассасасининг банки ва товар етказиб берувчининг ўзига телеграмма бериши керак. Телеграмма уч нусхада тузилади: биринчи нусхасига тўловчи банкининг имзоси ва печати қўйилиб шу куннинг ўзидаёқ телеграфга берилади; иккинчи нусхасини тўловчи имзолайди ва паст томонига «Телеграмма қийматини бизнинг...-сўздан чиқаринг» деб ёзиб қўяди. Телеграф харажатлари тўловчиларнинг сўзларидан телеграмманинг учинчи нусхаси асосида ҳисобдан чиқарилади.

Телеграммалар тузишни соддалаштириш ва банк харажатларини камайтириш мақсадида махсус телеграф коди ишлаб чиқилган бўлиб, унда телеграммаларнинг трафарет тексти намуналари бор, тўловчи унга зарур реквизитларнигина қўшади. Масалан, тўлов талабномалари акцептидан буюртма берилмаган ёки шартномада кўзда тутилмаган товарлар бўйича бутунлай бош тортилганда кодланган «алмюд» сўзи кўрсатилади, товарлар керакли адресга жўнатилмаганлиги учун бош тортилганда—«алнаг», акцептдан бутунлай бош тортганда—«алеба», қисман бош тортилганда—текст бошида «алире», охирида—«алтич» сўзи ёзилади.

Акцептдан бутунлай бош тортганлиги ҳақидаги телеграмма қуйидаги тарзда тузилиши мумкин.

Тўлов талабномаси акцептидан қисман бош тортилганда тўловчи, бундан ташқари, товар етказиб берув-

Иккита адрес

Смоленск Давлат банки
Копияси: Смоленск пойабзал фабрикаси
Алеба Бобруйск саноат торги 16 июлдаги НР564 тўлов талабномаси акцептидан (2400) бош тартади Алнаг
Бобруйск Давлат банки

1980 йил 13 июль
№ 752100

Телеграмма қийматини бизнинг
сўздан чиқаринг

Бобруйск саноат торгининг директори

(имзо)

Печать

Бош бухгалтер

чига унинг бош тортганлигини асослаб берувчи мукам-мал ҳисоб-китобни жўнатиши керак (товар етказиб бериш тўғрисидаги Низомнинг 52- пункти). Кейин бериладиган акцепт тартибида ҳисоб-китоб қилишда тўлов талабномалари улар тўловчининг банкига келиб тушган заҳоти дарҳол тўланади. Тўловчи тўлов талабномалари банкка келиб тушгандан сўнг уч иш куни мобайнида (тўлов талабномаси келиб тушган кун ҳисобга кирмайди) акцептдан бош тортилганлиги ҳақида маълум қилиш ҳуқуқига эга. Акцептдан бундай тарзда бош тортганда тўловчи ўз банкига тўрт нусхада ариза топширади. Ариза банк ходимлари томонидан текшириб чиқилгач, тўлаш рад қилинган сумма тўловчининг счётида тикланади.

Акцептдан бош тортиш ҳақидаги ариза 870-форма бўйича тузилади 99- бетга қаранг).

Акцептдан бош тортиш ҳақидаги аризанинг биринчи нусхаси асосида тўланган сумма товар етказиб берувчининг счётидан чиқарилади ва тўловчининг счётига ёзилади. Иккинчи ва учинчи нусхалари тўловчи ва товар етказиб берувчининг (агар уларга битта банк хизмат кўрсатаётган бўлса) счётларидан кўчирмаларга илова қилинади, тўртинчи нусхаси эса акцептдан бош тортилганлигини учётга олиш учун фойдаланилади. Агар счётлар Давлат банкининг (бир шаҳардаги) турли бўлимларида бўлса ёки ҳисоб-китоблар бошқа шаҳарлар билан олиб борилаётган бўлса, аризанинг иккинчи нусхаси товар етказиб берувчининг банкига жўнатилади.

3- §. Дебиторлар ва кредиторлар билан счётларни солиштириш юзасидан олиб бориладиган ёзишмалар

Дебиторлар ва кредиторлар билан олиб бориладиган барча ҳисоб-китоблар савдо ташкилотлари ва корхоналарининг бухгалтерия балансларида акс эттирилади. СССР Молия министрлиги томонидан 1967 йил 12 июлда тасдиқланган Бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари тўғрисидаги Низом дебиторлар ва кредиторлар билан олиб бориладиган ҳисоб-китобларни йилига камида икки марта инвентаризация ўтказишни кўзда тутди.

Дебиторлар ва кредиторлар билан олиб бориладиган ҳисоб-китоблар инвентаризацияси счётларда қолган қолдиқ суммаларни бухгалтерия учёти ҳужжатлари бўйича синчиклаб текшириб чиқишдан иборат. Бир шаҳар ичидаги ҳисоб-китоблар бўйича инвентаризация натижалала-

Агар тўловчи ва товар етказиб берувчига битта банк ёки бошқа шаҳардаги иккита банк хизмат кўрсатаётган бўлса, банкка уч нусхада, агар уларнинг счётлари бир шаҳардаги турли банк муассасаларида бўлса, тўрт нусхада бериллади.

Давлат банкининг Фрунзе бўлими

1980 й. 4 март акцентдан бош тортиш ҳақида ариза № 125

Москвадаги Фрунзе райпишчеторги, Станкевич кўчаси, 12
(тўловчининг номи ва адреси)

1980 й. 3 мартдаги Суммаси 203-50 сўмлик 8158- тўлов талаб-
номаси акцентидан тўла бош тортиш ҳақида ариза
қисман

1980 й. 2 мартдаги 5020- накладной бўйича

Товарни 10- «Мосмолоко» магазини қабул қилиб олди

Тўлов талабномасининг акцентидан бош тортилганлик ҳақидаги 1980 й. 3 мартда бизнинг шахсий счётдан ўтказилган суммаси

икки юз сўм 50 тийинни товар етказиб берувчи
суммаси сўз билан

2- Мосмолкомбинат — Москва Вокзальная, 12

счётидан ҳисобдан
(товар етказиб берувчининг номи ва адреси)
чиқаришингизни ва бизнинг Фрунзе райпишчеторгидаги счётимизга ўтказишингизни сўраймиз

Қўшимчалар Акцентдан бош тортилганлик сабаби — керакли
адресга жўнатилмаганлиги

Тўловчининг печать ва имзоси (биринчи нусхада).

870- форма

198 _____ й. _____

банкка келиб тушган
санаси

Операция
тури № 6

Мемориал ордер

ДЕБЕТ

845201- баланс счёти
счёт номери

КРЕДИТ

929515

счёт номери

суммаси 203-50 сўм
рақам билан

банкдан

ўтказилди

198 _____ й.

Банк имзоси

ри юзасидан ҳисоб-китобларни солиштириш акти тузилади, унда ҳар икки ташкилотнинг учёт маълумотлари асосида ҳисоб-китобларнинг акт тузилган кундаги ҳолати кўрсатилади. Ҳар икки томоннинг учёт ҳужжатларида фарқлар бўлмаган тақдирда, актда кредитор ташкилотга тегишли бўлган қарз қолдиғи кўрсатилади.

Агар текшириш давомида фарқлар аниқланган бўлса-ю, лекин томонлар келишиб бир қарорга келган бўлсалар, актда ҳар икки ташкилотнинг учёт ҳужжатларига қандай тузатишлар киритиш зарурлиги белгиланади, акс ҳолда эса актда қарз суммаси ва фарқ келиб чиққанлигининг сабаблари кўрсатилади.

Акт икки нусхада тузилади (томонларнинг ҳар бири учун бир нусхадан), фарқ борлиги аниқланган ҳолларда — уч нусхада тузилади, учинчи нусхаси келишмовчиликни арбитражда кўриб чиқиш ҳақидаги аризага илова қилинади.

Бошқа шаҳардаги дебиторлар ва кредиторлар билан олиб бориладиган ҳисоб-китоблар инвентаризацияси шахсий счётлардан олинган кўчирмаларни алмаштириш йўли билан амалга оширилади. Бу кўчирмаларни кредиторлар ўз дебиторларига қуйидаги форма бўйича тузилган талабнома-хат кўринишида жўнатади:

ФАБРИКА
ШТАМПИ

Москва «Весна» савдо фирмаси
Москва, Калинин проезд, 17

1980 йил 1 сентябрга Сизнинг зиммангизда суммаси уч минг бир юз қирқ (3140) сўм 82 тийин қарз бор. Кўрсатилган қарз борлигини 1980 йил 10 сентябргача тасдиқлашингизни сўраймиз.

И л о в а: шахсий счётдан кўчирма.

Печать
ўрни

«Восход» фабрикасининг
директори (имзо)
Бош бухгалтер (имзо)

Дебитор-ташкilotлар талабнома-хатни олгач, кўрсатилган қарз қолдиғи тўғрилигини ўн кун ичида тасдиқлашлари ёки ўз эътирозларини хабар қилишлари керак. Тасдиқ ёки эътироз қуйидаги формадаги жавоб хатда баён қилинади:

Москва «Весна» савдо фирмаси
штампи

Владимирдаги «Восход» трикотаж фабрикаси
Владимир шаҳри, Серов кўчаси, 12
Сизнинг 1980 й. 3 сентябрдаги 124-9-номерли хатингизга жавоб.

Шахсий счётимизнинг 1980 йил 1 сентябрдаги ҳолати бўйича уч минг бир юз қирқ (3140) сўм 82 тийиндан иборат сальдони тўла тасдиқлаймиз.

Печать
Ўрни

Москва «Весна» савдо фирма-
сининг директори (имзо)

Бош бухгалтер (имзо)

Бундай хатлар икки нусхада тузилади, унинг бир нусхаси дебитор ёки кредиторга жўнатилади.

Ташкилот ва корхоналарнинг раҳбарлари дебиторлик қарзларини ўз вақтида ундириш чораларини кўришлари керак. Бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари тўғрисидаги Низомга мувофиқ (48-модда), кредиторлар дебиторлик (банк томонидан инкассо қилинмайдиган) қарзи вужудга келган кундан бошлаб, 30 кундан кечиктирмай, уни мажбурий тартибда ундириш юзасидан даъво қўзғашлари мумкин. Кредитор даъво қўзғагунга қадар, дебиторга қарзни ўз ихтиёри билан узишни таклиф қилиб, хат жўнатиш керак. Дебиторлик қарзларини узиш ҳақидаги хатлар уч нусхада тузилади: бир нусхаси буюртмали хат билан қарздор (дебитор)га юборилади; иккинчиси—бухгалтерияда қолдирилади, учинчи нусхаси эса мажбурий тарзда ундириш учун ишни арбитраж ёки судга бериш ҳоллари учун эҳтиётдан сақлаб қўйилади.

VI боб

МАЪМУРИЙ ВА МЕҲНАТ МАСАЛАЛАРИГА ОИД ҲУЖЖАТЛАР

1-§. Буйруқ ва фармойишларни баён қилиш

Буйруқ ва формойишлар муассаса ва корхоналар раҳбарлари чиқарадиган фармойиш берувчи ҳужжатлардан иборатдир. Бу ҳужжатларда бўйсунувчи барча корхоналар ва шахсларнинг бажариши учун мажбурий бўлган буйруқлар бўлади. *Буйруқ* — бу муассаса, корхона (унинг таркибий бўлинмаси) нинг раҳбари томонидан асосий ва оператив вазифаларни яккабошчилик асосида ҳал этиш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий актдир. Айрим ҳолларда буйруқ бўйсунушидан қатъи назар, ташкилотлар ва лавозимли шахсларнинг кенг доираси учун тааллуқли бўлиши мумкин. Буйруқлар ҳуқумат қонунлари, қарорлари ёки фармойишлари асосида, юқори органларнинг буйруқлари ёки инструкциялари асосида ва уларни бажариш учун, шунингдек,

мавжуд ташкилот, қорхонанинг фаолияти билан боғлиқ бўлган масалалар бўйича ташаббус кўрсатиш тартибида чиқарилади.

Буйруқлар мазмунига қараб, шахсий составга оид буйруқлар ва умумий масалаларга оид буйруқларга бўлинади. Шахсий составга оид буйруқлар билан ташкилот ходимларининг бирон ишга тайинланиши, бошқа ишга ўтказилиши ва ишдан бўшатилиши, шунингдек, турли рағбатлантириш ва чора кўришлар расмийлаштирилади. Ходимларни бошқа ишга ўтказиш ҳақидаги буйруқлар, одатда битта хулосадан иборат бўлади. Баъзи ҳолларда бундай буйруқларга «асослар» ёки «справкалар», яъни буйруқ учун асос бўлган факт ёки ҳужжатлар илова қилинади. Молиявий-моддий масалалар юзасидан чиқариладиган буйруқлар ҳам худди шу тартибда расмийлаштирилади. Ташкилий масалаларга оид буйруқларга кўпинча ушбу буйруқнинг чиқарилишига тушунтириш берувчи асослар илова қилинади.

Буйруқ лойиҳасини маълум таркибий звено ёки айрим лавозимли шахслар раҳбарнинг топшириғига бинотан тайёрлайдилар. Буйруқ лойиҳаси барча манфаатдор таркибий бўлинмалар ва лавозимли шахслар билан келишиб тузилади.

Буйруқ лойиҳасига уни тузган ходимлар, шунингдек, лойиҳа келишилган лавозимли шахслар виза қўядилар. Ташкилот штатида юрисконсулт бор бўлса, юрисконсултнинг ҳам буйруқнинг мазмуни совет қонунлари, ҳукумат қарорлари ва юқори органлар директиваларига зид эмаслигини тасдиқловчи имзоси бўлиши керак.

Буйруқ формуляри қуйидаги реквизитларга эга бўлади: 1) ведомство номи; 2) муассаса номи; 3) ҳужжат (буйруқ) нинг номи; чиқарилган санаси; 5) индекс (номер); 6) чиқарилган жойи; 7) текстга сарлавҳаси; 8) текст; 9) гувоҳнома состави (имзо, печать); 10) келишилганлик ҳақидаги белги.

Буйруқлар реквизитларни ГОСТ 6.39-72 га мувофиқ жойлаштирган ҳолда А4-форматдаги бланкага босилади.

Буйруққа имзо қўйилгач, уни қайд қилиш вақтида (у махсус журналда қайд қилиб борилади) календарь йил бошидан бошлаб, тартиб номери билан номерланади. Буйруқ санасини раҳбар унга имзо чекиш вақтида қўяди. Буйруқ чиқарилган жой ўнг томонда, сана қўйилган қаторда кўрсатилади.

Буйруқ тексти одатда икки қисмдан: таъкидловчи

ва фармойиш берувчи қисмдан иборат бўлади. Таъкидловчи қисмида буйруқ чиқаришни келтириб чиқарган фактлар баён этилади ва анализ қилинади. Бу қисмда баъзан юқори органнинг акти баён қилиниб буйруқ ушбу актни бажариш мақсадида чиқарилаётганлиги таъкидланади. Бундай ҳолда таъкидловчи қисмида актнинг номи, номери ва санаси аниқ кўрсатилади.

Баъзи ҳолларда буйруқда юқори органнинг кўрсатмаси баён қилинади, буйруқ ушбу кўрсатмани бажариш учун чиқарилаётганлиги таъкидланади. Бунда буйруқнинг таъкидловчи қисмида актнинг номи, номери ва санаси кўрсатилади.

Буйруқнинг фармойиш берувчи қисми буйруқ формасида баён қилинади ва «Буюраман» сўзи билан бошланади, у алоҳида қаторга катта ҳарфлар билан ёзилади. Буйруқнинг фармойиш берувчи қисмидаги формулировкаси турли маъно келиб чиқишининг олдини олиш мақсадида конкрет, аниқ ва равшан бўлиши керак. Буйруқнинг бу қисми ушбу буйруқнинг бажарилишига жавобгар орган ёки шахсни кўрсатиш билан тугалланади.

Лавозимли шахснинг имзоси ёнида унинг фамилияси, исми ва отасининг исмини кўрсатиш лозим.

Буйруқ лойиҳасини босиш (печать қилиш)да қуйидаги қоидаларга амал қилиш керак. «Буйруқ» сўзи ва буйруқни чиқараётган органнинг номи разряд (ҳарфлар орасини очик) қилиб ажратилмайди ва тагига чизилмайди. Ташкилот номи остидаги қатор ўртасига буйруқнинг номери қўйилади, кейинги қаторда чап томонда сана, ўнгда—буйруқ чиқарилган жойи кўрсатилади. Қаторлар ораси—1,5 интервал бўлади. Буйруқнинг сарлавҳаси кичик ҳарф билан разрядсиз ёзилади, баъзан тагига чизилади. Сарлавҳанинг юқори ва пастки томонидан тўрт интервал жой қолдирилади, пунктлар орасида эса икки интервал жой қолдирилади.

Буйруқнинг раҳбар имзолаган биринчи нусхаси асл нусха бўлиб, у ташкилот канцеляриясида сақланади. Буйруқ текстида тузатишлар ёки ўзгартиришлар қилишга йўл қўйилмайди. Агар ўзгартиришлар киритиш ёки янглиш чиқарилган буйруқни бекор қилиш зарур бўлса, янги буйруқ чиқарилади.

Мавжуд ташкилотнинг барча ходимларига тегишли бўлган буйруқлар эълонлар тахтасига осиб қўйилади. Буйруқлар—уни бажарувчиларга буйруқнинг асл нус-

хасининг орқаси ёки ҳошиясида ёзилган тилхат билан берилади.

Буйруқлар махсус дафтарларда қайд қилиб борилади. Бу дафтарларни буйруқларнинг бажарилишини назорат қилиб турувчи масъул лавозимли шахслар мунтазам равишда кўздан кечириб туришлари керак.

Фармойишлар — инвентаризация ўтказиш, байрам кунлари савдони ташкил этиш ва шунга ўхшаш оператив масалаларни, шунингдек, чиқарилган буйруқларни бажариш учун мўлжалланади. Фармойишлар буйруқлар учун мажбурий бўлган элементларни қўллаган ҳолда расмийлаштирилади. Улар буйруқлардан сарлавҳасининг йўқлиги билан фарқ қилади. Фармойиш текстида «Буюраман» сўзи ўрнига «Таклиф этаман» деб ёзилади.

2-§. Инструкцияларни баён қилиш

Инструкция—бу муассаса, ташкилот, корхоналар (уларнинг бўлинма ва хизматлари)нинг, лавозимли шахслар ва граждaнлар фаолиятининг ташкилий, илмий-техникавий, технологик, молиявий ва бошқа махсус томонларини тартибга солувчи қондаларини белгилаш мақсадида давлат бошқарув органлари томонидан чиқариладиган (ёки уларнинг раҳбари тасдиқлайдиган) актдир. Инструкциялар фармойиш берувчи ҳужжатлар бўлиб, улар бутун ташкилот фаолиятини, шунингдек, унинг айрим таркибий бўлинмаси ёки ходимлари фаолиятини ўз ичига олади. Одатда инструкцияларни ташкилот раҳбари, қонунда белгиланган ҳолларда эса система ёки министрликнинг юқори звенолари тасдиқлайди. Инструкциялар ўз характериға кўра амалий ишда доимий қўлланма бўлади ва озми-кўпми амал қилиш муддатига эга бўлади. Бундай инструкцияларға мисол қилиб, «Товарларни қабул қилиш тўғрисидаги Инструкция», «Товарларни кредитға сотиш тартиби тўғрисида», «Товарларни қайта баҳолаш тўғрисида»ги инструкцияларни кўрсатиб ўтиш мумкин.

Инструкциялар нашр этилгандан сўнг келгусида мунтазам равишда тўлдирилиб ва янгилаб борилади. Инструкцияда кўтарилган масалалар юзасидан алоҳида фармойишлар чиқариш тавсия этилмайди. Баъзи ҳолларда инструкциянинг тегишли бўлимиға янги пункт киритилади, унга одатда «а» ҳарфи қўшилган ҳолда олдинги пункт номери берилади. Бундай тартиб қондалар

ва раҳбарлик кўрсатмаларни узлуксиз кодификация қилиш (бирлаштириш)га ва қарама-қарши фармойишларни бартараф қилишга имкон беради.

Инструкциялар одатда муассасанинг таркибий бўлими вазибалари, ҳар бир ходимнинг вазифаси ёки ишлар изчиллигининг батафсил баёни кўринишида тузилади.

Одатда инструкциялар шахссиз формада ёки учинчи шахс номидан тузилади, бироқ иккинчи шахс номидан мурожаат қилиб тузилган инструкциялар конкретроқ ва жонлироқ бўлади.

Улгуржи базаларда склад операцияларини амалга ошириш юзасидан тузилган инструкциянинг намунасини келтирамиз:

1. Бугун складга қандай юклар келтирилишини (уларнинг номи ва габаритларини) билиш ҳамда уларни тушунтириш ва жойлаш учун олдиндан жой тайёрлаш.

2. Транспорт воситаларининг бекор туриб қолишини бутунлай бартараф этишга эришган ҳолда, товарларни қабул қилиш ва бериш бўйича барча операцияларни тез ва аниқ бажариш.

3. Ҳужжатларда кўрсатилган товарларни қабул қилишда миқдор ва сифат жиҳатдан фарқлар борлиги ҳақидаги актларни ўз вақтида тузиш.

4. Келиб тушган товарларнинг аниқ учётини мунтазам юритиш.

5. Товарлар складда нормал сақланиши учун шароит яратиш.

Инструкцияларда одатда далиллар келтирилмайди. Аmmo баъзи ҳолларда у ёки бу тавсиянинг мақсадини тушунтириш мақсадга мувофиқдир.

3-§. Протоколларни баён қилиш

Протокол—бу турли масалаларни муҳокама қилишнинг бориши ва йиғилишлар, кенгашлар, конференциялар ҳамда коллегиял органларнинг мажлисларида қабул қилинган қарорлар акс эттириладиган ҳужжатдир. Протоколни ё штатдаги секретарлар, ёхуд мажлис (кенгаш) да сайланганлар олиб боради. Товарлар етказиб бериш бўйича келишмовчиликларни бир битимга келиштириш протоколлари, баланс комиссиясининг протоколлари, меҳнат низолари бўйича комиссия кенгашининг протоколлари, касаба союзлари маҳаллий комитетининг ишдан бўшатиш масалалари бўйича протоколлари каби протоколлар ва бошқалар юридик жиҳатдан катта аҳамиятга эга. Чунки мажлис ва кенгашларнинг протоколда акс эттирилган қарорларигина юридик кучга эга бўлади,

ана шунинг учун ҳам протоколни тўғри юритишнинг аҳамияти катта. Бундан ташқари, протоколни тўғри юритиш қабул қилинган қарорларнинг қонунийлигини текширишга ва уларнинг бажарилишини контрол қилишга имкон беради.

Протокол формуляри қуйидагиларни ўз ичига олади: 1) ҳужжат (протокол) турининг номи; 2) мажлис (йиғилиш) ўтказилган сана ва протокол номери; 3) муассаса номи ва қайси ведомствога қарашлилиги; 4) мажлис (йиғилиш) раҳбарлари — раис, секретарнинг фамилияси, исми ва отасининг исми; 5) қатнашувчилар ҳақидаги маълумотлар—қатнашувчилар унча кўп бўлмаса уларнинг фамилияси, исми ва отасининг исми алфавит тартибда ёзиб чиқилади, қолган ҳолларда эса уларнинг умумий сони қайд қилиш (регистрация) варағига илова қилиб кўрсатилади; 6) таклиф қилинганлар фамилияси ва уларнинг лавозими кўрсатилади; 7) кун тартиби (докладчиларни кўрсатган ҳолда кўрилган масалалар рўйхати); 8) протокол тексти; 9) қабул қилинган қарорлар; 10) протоколга қилинган иловалар рўйхати (варақ сони кўрсатилади); 11) раис ва секретарнинг имзолари.

«Протокол номери» реквизити ҳар бир календарь йил бошидан тартиб номери билан қўйилади.

«Протокол тексти» реквизити, яъни унинг асосий мазмунининг баёни мажлис, йиғилиш ва ҳоказоларнинг кун тартиби пунктига мос равишда бўлимларга ажратилади. Бўлимлар: тингланди—сўзга чиқдилар—қарор қабул қилинди формуласи бўйича тузилади. «Тингланди» сўзи катта ҳарфлар билан ёзилади. Ундан сўнг икки нуқта қўйилади. Сўнгра хат бошидан докладчининг фамилияси, исми, отасининг исми ва лавозими кўрсатилгач, тире қўйилади ва доклад мазмуни қисқа баён қилинади. «Сўзга чиқдилар» сўзи «Тингланди» сўзига ўхшаш ёзилади.

Кўриб чиқилган масалалар (овоз бериш натижаларини ҳам кўрсатиб) юзасидан қабул қилинадиган қарор бир ёки бир нечта пунктдан иборат бўлиши ёки икки қисмдан иборат —таъкидланувчи ва хулосали резолюция кўринишида бўлиши мумкин. Т аъ к и д л а н у в ч и қ и с м и да одатда муҳокама қилинаётган масаланинг аҳамияти белгиланади, эришилган ютуқ ва камчиликлар кўрсатилади, х у л о с а л и қ и с м и да эса қўйилган масалаларни бажаришга қаратилган тадбирлар, уларни бажарувчилар ва бажариш муддатлари кўрсатилади.

Кенгашнинг боришини қай даражада ёритишга қараб, протоколлар қисқа ва тўлиқ бўлиши мумкин. Қисқа протоколларда фақат кун тартиби, докладчилар, мунозарада сўзга чиққанларнинг фамилиялари ва қабул қилинган қарорлар кўрсатилади. Бундай протоколлар уларга сўзланган нутқлар (докладлар) нинг мазмуни баён қилинмаслиги сабабли, кўрилган масалаларнинг муҳокамаси ҳақида тўлиқ тасаввур бермайди. Сўзланган нутқ (доклад)ларнинг мазмуни баён қилинган тўлиқ протоколлар фақат мажлис, кенгаш характери ҳақидагина эмас, балки умуман ташкилот фаолияти ҳақида ҳам фикр юритишга имкон беради.

Агар айрим масалалар юзасидан докладлар олдиндан тайёрланган бўлса, улар протоколга илова қилинадими ва бу ҳақда протокол текстида докладчининг фамилиясидан кейин ёзиб қўйилади.

Жуда муҳим мажлис, кенгашлардаги чиқишлар стенография қилинади. Стенограммалар мажлис, кенгашларнинг тўлиқ, сўзма-сўз ёзиб олинган текстидан иборат. Стенограммалар қисқа протоколга илова қилинади.

Протоколлар копияси ёки уларнинг кўчирмалари манфаатдор ташкилотлар ёки айрим шахсларга юборилади.

4-§. Хизматга оид ва шахсий справкаларни баён қилиш

Ташкилот фаолияти ёки айрим ходимларнинг меҳнат фаолияти билан боғлиқ бўлган турли ҳолатлар ва фактларни тасдиқловчи ҳужжат справка деб аталади.

Справкалар хизмат (иш) га оид ва шахсий бўлиши мумкин. **Хизматга оид** справкаларда ташкилот фаолияти ҳақида маълум бир информация бўлади. Улар юқори ташкилотларга ёки ташкилот ичидаги таркибий бўлинмаларга берилади. **Шахсий** справкаларда ходимнинг иш жойи, иш стажи, иш ҳақи, лавозими, ма-лакаси ва бошқалар ҳақида маълумотлар келтирилади.

Ҳамма справкалар маълум бир мақсадга мўлжалланган бўлади. Масалан, хизматга оид баъзи справкалар юқори ташкилотнинг қарор қабул қилиши учун, маблағ билан таъминлаш ҳақидаги справкалар—капитал қурилиш шартномасини тузиш учун, стаж ҳақидаги шахсий справкалар—пенсия тайинлаш учун зарур ва ҳоказо. Шахсий справкаларнинг нимага мўлжалланганлиги, одатда, текст охирида кўрсатилади, масалан:

«Справка социал таъминотинг Сокольники район бўлимига тақдим этиш учун берилди».

Справкalar қуйидаги реквизитларни ўз ичига олади:
1) ҳужжатнинг номи; 2) справка берган ташкилот номи;
3) справка берилган сана ва унинг номери; 4) сарлавҳа;
5) адресат ташкилотнинг номи ёки справка берилган шахснинг фамилияси, исми ва отасининг исми; 6) справка тексти (маълумотлар, ҳолатлар, факторлар);
7) справканинг нимага берилганлиги; 8) справкага имзо қўйган шахснинг лавозими ва фамилияси.

Молиявий характердаги справкalarда иккита имзо: раҳбар ва бош (катта) бухгалтернинг имзоси, шахсий ва ташкилотнинг баъзи хизматга оид справкalarида печать бўлиши керак.

Одатда справкalar типография бланкalarида тузилади, сўнгра улар белгиланган тартибда қайд қилинади ва тегишли шахсларга берилади (жўнатилади), бу ҳақда тегишли белги қўйилади.

Шахсий справкани қуйидаги тарзда тузиш мумкин:

Москва шаҳар ижроия комитетининг
Бош савдо бошқармаси

Москва «Весна» савдо
фирмаси

1980 йил 29 август

№ 892

Справка

Уртоқ Петрова Валентина Ивановна Москва «Весна» савдо фирмасида товаршунос бўлиб ишлайди. Ойлик маоши 100 сўм.
Справка уй бошқармасига тақдим этиш учун берилди.

Печать
ўрни

Кадрлар бўлимининг бошлиғи (имзо)
Бош бухгалтер (имзо)

5-§. Гувоҳномаларни расмийлаштириш

Гувоҳнома—бу тегишли ҳуқуқнинг амал қилиши ёки маълум вазифаларни бажариш билан боғлиқ бўлган у ёки бу юридик аҳамиятга эга бўлган фактларни тасдиқлаш учун бериладиган ҳужжатдир (шахсий гувоҳнома, командировка гувоҳномаси, товарларни қабул қилишда қатнашиш ҳуқуқини берувчи гувоҳнома ва шунга ўхшашлар).

Гувоҳнома қуйидаги реквизитларни ўз ичига олади: 1) ҳужжатнинг номи; 2) гувоҳнома берган ташкилотнинг номи; 3) гувоҳнома берилган сана ва унинг номери; 4) гувоҳнома берилган шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми ва лавозими; 5) гувоҳномани тасдиқловчи фактлар; 6) гувоҳнома берган ташкилот раҳбарининг имзоси ва печать.

Шахсий гувоҳномалар муассаса, ташкилотнинг доимий ходимларига берилади, улар гувоҳномани хизмат ҳолатини тасдиқлаш зарурати туғилган барча ҳолларда кўрсатадилар.

Гувоҳномалар махсус бланкаларда тузилади. Гувоҳномада юқорида санаб ўтилган реквизитлардан ташқари, мустаҳкам ёпиштирилган ва тасдиқланган фотосурат бўлиши ҳамда гувоҳноманинг амал қилиш муддати кўрсатилган бўлиши керак.

Командировка гувоҳномалари типовой намунадаги бланкаларда ёзилади. Бундай гувоҳномада командировкага юборилаётган шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми ва лавозимидан ташқари, командировка муддати, ушбу шахс юборилаётган жой, унинг паспорт номери ва серияси кўрсатилади, шунингдек, командировка қилинган шахс жўнаган ва қайтган санаси белгиланади. Бу белгилар имзолар ва печать билан тасдиқланади. Командировка гувоҳномалари махсус журналда қайд қилинади, командировка қилинган ходим бу журналга гувоҳномани олганлиги ҳақида имзо қўяди.

Товарларни қабул қилишда қатнашиш ҳуқуқини берувчи гувоҳномалар корхона раҳбари томонидан касаба союзларининг фабрика, завод ёки маҳаллий комитетининг қарори билан тасдиқланган шахслардан тайинланган жамоат вакиллариغا берилади. Бундай гувоҳномаларда вакил қандай товарларни қабул қилишда қатнашиши кераклиги қўшимча тарзда кўрсатилади. Бундан ташқари, гувоҳномада касаба союзларининг завод, фабрика ёки маҳаллий комитетининг жамоат вакили товарларни қабул қилишда қатнашиши тайинланганлиги ҳақидаги қарори протоколининг номери ва санаси кўрсатилиши зарур.

Товарларни қабул қилишда иштирок этиш ҳуқуқини берувчи гувоҳнома бир марта фойдаланиладиган ҳужжат бўлиб, қабул қилиш тугаллангач, у вакил иштирокида тузилган тегишли актга илова қилинади. П-6-Инструкциянинг 20-пунктига мувофиқ, жамоат вакили гу-

воҳнома билан товарларни қабул қилишда ойнага икки мартадан кўп қатнашиши мумкин эмас.

6-§. Тилхатларни расмийлаштириш тартиби

Тилхат—ташкilot, корхона, муассаса ёки граждaнлардан бирон-бир ҳужжат, пул ёхуд бошқа бойликлар олинганлиги фактини тасдиқловчи ҳужжатдир.

Тилхат қуйидаги реквизитларни ўз ичига олади: 1) ҳужжатнинг номи; 2) ҳужжат, пул ёки бошқа бойликларни олувчининг фамилияси, исми ва отасининг исми; 3) ҳужжат ёки бойликларни тилхат эвазига топширган ташкilotнинг номи, топширган шахснинг лавозими ва фамилияси; 4) тилхат предмети—ҳужжатлар номи, пул суммаси (сўз билан, қавс ичида—рақам билан ёзилади) ёки бошқа бойликлар; 5) пул ёки бошқа бойликлар қандай ҳужжат асосида берилганлиги; 6) тилхат берилган сана; 7) бойликларни қабул қилиб олувчининг имзоси—унинг лавозими, фамилияси ва ташкilotнинг номи кўрсатилади.

Тилхат бир нусхада тузилади ва бойликларни берган шахсда сақланади. Бойликлар йўқолган тақдирда тилхат уларни ундириш учун асос бўлади. Тилхат билан ҳужжатлар топширилганлиги фактигина эмас, балки улар топширилган сана ҳам тасдиқланади.

Савдо корхоналарида тилхатлар товар етказиб берувчилардан олинган товарлар жавобгарлигини олган ҳолда сақлаш учун қабул қилинган ҳолларда тузилади (товар етказиб берувчиларга 1966 йил 25 апрелда чиқарилган П-7-Инструкциянинг 39-пунктига мувофиқ сақлаш учун қабул қилинганлик ҳақидаги тилхат жўнатилади). Тилхатнинг тахминий формаси қуйидагича:

Сақлаш учун қабул қилинганлик ҳақида тилхат.

29-пойабзал фабрикасидан 1980 йил 20 сентябрда 0183-счёт бўйича олинган ва 1980 йил 25 сентябрдаги 02391-экспертиза акти билан брак қилинган нархи 24 сўм 50 тийин бўлган 24 жуфт эркаклар ботинкаси ГУМнинг 12-склади томонидан масъул сақлаш учун қабул қилинди.

12-склад мудири

1980 йил 25 сентябрь

имзо *Петров А. В.*

7-§. Отпускалар графигини расмийлаштириш

Отпускалар графиги маълум ташкilot, корхонанинг барча ходимларига отпускалар бериш навбати кўзда тутилдиган ҳужжатдир.

Меҳнат тўғрисидаги қонунда отпускалар беришнинг маълум тартиби белгиланган. Чунончи маъмурият касабасоюзларининг завод, фабрика ёки маҳаллий комитети билан биргаликда 1 январдан кечиктирмай мавжуд ташкилот, корхонанинг барча ходимлари учун отпускалар графигини тузиб қўйиши шарт. Бинобарин, ходимларнинг отпускага кетиши корхона ишлаб чиқариш фаолиятининг нормал боришига таъсир этмаслиги керак.

Отпускалар ходимларга йилнинг ҳамма вақтида берилиши мумкин ҳамда берилиши зарур. Баъзи савдо корхоналарининг коллектив шартномаларида ҳар ойда ходимларнинг камида 8% и отпускага чиқиши мумкинлиги кўзда тутилган.

Отпускарларнинг лойиҳа-графигини кадрлар бўлимининг ходимлари ҳар бир ходимнинг отпускага чиқиш ҳуқуқини, унинг хоҳишини, ўтган йил учун отпускадан фойдаланиш вақти (ойи)ни ва корхона маъмуриятининг имкониятларини ҳисобга олган ҳолда тузадилар.

Отпускарларнинг ушбу ташкилот, корхонанинг касабасоюз органи билан келишилган графигини раҳбар тасдиқлайди. Келишилганлик ва тасдиқлаш грифи графикнинг биринчи бетиде ҳужжатнинг номидан юқорига қўйиладн.

Отпускарлар графиги қуйидаги реквизитларни ўзичига олади: 1) ҳужжатнинг номи, у қайси йил учун тузилганлиги; 2) тартиби бўйича ёзувлар номери; 3) ходимнинг фамилияси, исми ва отасининг исми; 4) ўтган йил учун отпускадан фойдаланилганлик ҳақидаги белги, ҳар бир фамилия қаршисида отпусканинг бошланиш ва тугалланиш вақти кўрсатилади; 5) жорий йилнинг ҳар бир ойи учун биттадан 12 та графа. Бу ерда ҳар бир фамилиянинг қаршисидаги тегишли ой графасида числони ёзиш билан отпусканинг бошланганлиги ҳақида белги қўйилади.

Отпускарларнинг тасдиқланган ва келишилган графиги билан бутун коллектив таништирилиши ва унга қатъий амал қилиниши лозим.

МУНДАРИЖА

I боб. Ишга доир корреспонденция асослари	3
1- §. Савдо ташкилотлари фаолиятнда қўлланиладиган ҳужжат турлари	3
2- §. Иш ҳужжатлари тили тушунчаси ва унинг грамматик хусусиятлари	5
3- §. Ҳужжатларнинг мантиқий тузлиши	9
4- §. Ҳужжатларда фикрни баён қилиш ва уларни расмийлаштиришга оид асосий талаблар	11
II боб. Иш юритишни ташкил этиш ва ҳужжатлар ижросини назорат қилиш	19
1- §. Савдо ташкилотларида иш юритишни олиб бориш тартиби	19
2- §. Ҳужжатлар ва делолар классификацияси ҳақида тушунча	22
3- §. Келиб тушадиган ва чиқадиган корреспонденцияларни ишлаш тартиби	23
4- §. Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш	28
5- §. Шахсий состав бўйича иш юритиш	30
6- §. Ариза ва шикоятлар бўйича иш юритиш	35
7- §. Жорий делоларни сақлаш тартиби	39
III боб. Ишга доир хатлар ва ёзишмалар тартиби	42
1- §. Ишга доир хатларнинг аҳамияти ва уларнинг асосий реқвизитлари	42
2- §. Ёзишмалар тартиби ва формаси	45
3- §. Хат, сўров, илтимос ва уларга жавобларни, қўшиб юбориладиган хатларни ва эслатмаларни баён қилиш	46
4- §. Информацион хатларни баён қилиш	49
5- §. Циркуляр хатларни баён қилиш	50
6- §. Телеграмма ва телефонограммаларни баён қилиш ва уларни адрес бўйича юбориш тартиби	51
IV боб. Товар операциялари ва юк ташишга доир ҳужжатлар	53
1- §. Шартномалар тузишга доир корреспонденция	53
2- §. Шартномаларни бажаришга доир корреспонденциялар	54
3- §. Товарларни бериш, жўнатиш ва қабул қилишга оид корреспонденция	62
4- §. Товар операциялари ва уларни ташишга оид даъволарни расмийлаштириш	73
5- §. Товар операциялари ва юк ташишга оид даъво аризаларини расмийлаштириш	78
V боб. Молия-ҳисоб-китоб операцияларига оид ҳужжатлар	84
1- §. Молия-ҳисоб-китоб операцияларига оид ҳужжатларни тўғри юритишнинг аҳамияти ва асосий ҳужжатлар рўйхати	84
2- §. Счётлар акцептига доир корреспонденциялар	95
3- §. Дебиторлар ва кредиторлар билан счётларни солиштириш юзасидан олиб бориладиган ёзишмалар	98
VI боб. Маъмурий ва меҳнат масалаларига оид ҳужжатлар	101
1- §. Буйруқ ва фармойишларни баён қилиш	101
2- §. Инструкцияларни баён қилиш	104
3- §. Протоколларни баён қилиш	106
4- §. Хизматга оид ва шахсий справкаларни баён қилиш	103
5- §. Гувоҳномаларни расмийлаштириш	109
6- §. Тилхатларни расмийлаштириш тартиби	110
7- §. Отпускарлар графигини расмийлаштириш	110