

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИНИНГ  
ҚАРОРИ**465 Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ходимларининг малакаси ва кўникмаларини оширишга доир қўшимча чора-тадбирлар ҳамда уларни ишда компьютер техникаси ва ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланиш юзасидан аттестациядан ўтказиш тартиби тўғрисида**

Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органларида компьютер техникаси ва ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланиш самарадорлигини ошириш, ходимлар малакаси ва кўникмаларини компьютер саводхонлигининг минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқлиги юзасидан баҳолашнинг автоматлаштирилган тизимини яратиш мақсадида Вазирлар Маҳкамаси **қарор қилади:**

1. 2012 йил 1 январдан бошлаб қуйидагилар:

Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ходимларининг ишда компьютер техникаси ва ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланиш бўйича малакасини оширишга қўйиладиган давлат талаблари 1-иловага мувофиқ;

Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ходимларини компьютер саводхонлигининг минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқлиги юзасидан аттестациядан ўтказиш тартиби тўғрисидаги низом 2-иловага мувофиқ;

Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг компьютер саводхонлигининг минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқлиги юзасидан аттестациядан ўтказиладиган ходимларининг лавозимлари рўйхати 3-иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2. Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги, Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлиги, Давлат тест маркази 2012 йил 1 январгача бўлган муддатда давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ходимларининг компьютер саводхонлигининг минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқлиги юзасидан баҳолаш тизимининг жорий этилиши ва келгусида ишлашнинг таъминлайдиган чора-тадбирлар комплексини амалга оширсинлар.

3. Компьютерлаштириш ва ахборот-коммуникация технологияларини ривожлантириш бўйича Мувофиқлаштирувчи кенгаш (Арипов), давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари раҳбарлари 2015 йил 1 январгача ушбу қарор билан тасдиқланган Лавозимлар рўйхатида лавозимлари назарда тутилган ходимларни аттестациядан ўтказиладиган ходимда компьютер саводхонлигининг минимал даражаси мавжудлиги

ни тасдиқлайдиган тегишли сертификат олиш учун аттестациядан ўтказиш чора-тадбирларини кўрсинлар.

4. Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари раҳбарлари зиммасига ишда компьютер техникаси ва ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланиш бўйича ходимлар малакасини ошириш учун зарур шарт-шароитларни таъминлаш ва яратиш юзасидан шахсий масъулият юклансин.

5. Мазкур қарорнинг бажарилишини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Бош вазирининг ўринбосари А.Н. Арипов зиммасига юклансин.

**Ўзбекистон Республикасининг  
Бош вазири**

**Ш. МИРЗИЁЕВ**

Тошкент ш.,  
2011 йил 27 октябрь,  
289-сон

Вазирлар Маҳкамасининг  
2011 йил 27 октябрдаги 289-сон қарорига  
1-ИЛОВА

**Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти  
органлари ходимларининг ишда компьютер техникаси ва  
ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланиш  
бўйича малакасини оширишга қўйиладиган  
ДАВЛАТ ТАЛАБЛАРИ**

**I. Умумий қоидалар**

1. Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ходимларининг ишда компьютер техникаси ва ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланиш бўйича малакасини оширишга қўйиладиган ушбу давлат талаблари (кейинги ўринларда Давлат талаблари деб аталади) Вазирлар Маҳкамасининг «Республикада қоғозни тежаш ва ундан оқилона фойдаланишга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида» 2010 йил 22 июлдаги 155-сон қарорини бажариш юзасидан ишлаб чиқилган ҳамда давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари (кейинги ўринларда ташкилотлар деб аталади) ходимларининг ишда компьютер техникаси ва ахборот-коммуникация технологияларидан (кейинги ўринларда АКТ деб аталади) фойдаланиш бўйича малакаси ва кўникмаларига қўйиладиган мажбурий талабларни белгилайди.

2. Ушбу Давлат талаблари ташкилотлар ходимларининг ишда компью-

тер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини оширишни регламентлайдиган дастурлар ва бошқа норматив ҳужжатларни ишлаб чиқиш учун асос ҳисобланади.

## II. Асосий тушунчалар

3. Ушбу Давлат талабларида қуйидаги асосий тушунчалардан фойдаланилади:

**ташкилотлар ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини ошириш** — ташкилотлар ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича билимларини мунтазам янгилаб бориш ҳамда маҳорат ва кўникмаларини такомиллаштириш;

**таълим муассасаси** — ташкилот ходимларининг малакасини ошириш бўйича фаолиятни амалга оширувчи юридик шахс;

**ходим** — ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини ошириши керак бўлган ташкилот раҳбари, ходими.

## III. Малака талаблари

4. Ташкилот ходимларининг малака ва кўникмалари даражаси ушбу Давлат талабларига мувофиқ бўлиши керак.

5. Ташкилот ходими:

а) қуйидагиларни:

АКТ соҳасидаги фаолиятни тартибга соладиган ва лавозим вазифаларини бажаришга татбиқ этиладиган Ўзбекистон Республикасининг норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини;

электрон ҳужжатлар айланиши тизимида ва электрон рақамли имзо билан ишлаш асосларини;

ахборот технологияларини билиши зарур;

б) қуйидагиларга:

шахсий компьютерда фойдаланувчи даражасида ишлаш;

идоравий дастурий иловалар билан ишлаш;

Интернет тармоғида, локал ва корпоратив тармоқларда ишлаш;

электрон ҳужжатлар айланиши тизимидан фойдаланиш;

электрон почтадан ва электрон рақамли имзодан фойдаланиш;

ташқилий техникадан фойдаланиш кўникмаларига эга бўлиши зарур.

6. Ушбу Давлат талаблари мамлакатни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш истиқболларидан, АКТ соҳасининг ҳолати ва ривожланишидан, ташкилот эҳтиёжларидан, ташкилот ходимларининг ишда АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини ошириш соҳасидаги жаҳон ютуқлари ва тенденцияларидан келиб чиққан ҳолда Компьютерлаштириш ва ахборот-коммуникация технологияларини ривожлантириш бўйича Мувофиқлаштирувчи кенгаш томонидан ўзгартирилиши ва тўлдирилиши мумкин.

#### **IV. Ташкилотлар ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини ошириш**

7. Ташкилотлар ушбу Давлат талабларига мувофиқ ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини оширишга доир маҳаллий ҳужжатни ишлаб чиқади, унда қуйидагилар кўрсатилади: ходимлар малакасини оширишни ўтказиш тартиби;

ходимларнинг малака даражасини ва индивидуал касбий эҳтиёжини ҳисобга олган ҳолда уларнинг малакасини оширишнинг даврийлиги ва давом этиш муддати;

ходимлар малакасини оширишнинг жами давом этиш муддати (асосий ишдан бўшаган ҳолда ўқишда – камида икки ҳафта);

тажриба орттириш ёки мустақил шаклда ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича ўз малакасини оширган ходимларнинг аризаларини кўриб чиқиш тартиби.

8. Малака ошириш қўйидаги шаклларда амалга оширилиши мумкин:

а) қўйидагилар:

таълим муассасасида малака оширишга доир ўқув режалари ва дастурлари бўйича ўқитиш;

ўқитувчиларни ташкилотга таклиф этган ҳолда ихтисослаштирилган дастурлар бўйича ўқитиш;

электрон манбалар бўйича ўқитиш;

б) масофадан ўқитиш;

в) АТК соҳасида фаолиятни амалга оширувчи ташкилотда тажриба орттириш;

г) мустақил равишда ўқиш.

9. Ташкилот ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича ўқитиш шаклида малакасини ошириш белгиланган тартибда аккредитациядан ўтган таълим муассасаларида амалга оширилади.

#### **V. Ташкилот ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини ошириш юзасидан таълим муассасаларига қўйиладиган талаблар**

10. Таълим муассасаларида ташкилот ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малака ва кўникмасини ошириш бўйича курслар дастурига мувофиқ ишлаб чиқилган ўқув дастурлари бўлиши керак.

11. Ташкилот ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини оширишга доир фаолиятни амалга оширишда таълим муассасаси қўйидагиларни камида беш йил давомида сақлаши шарт:

Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Давлат тест маркази билан келишилган, таълим муассасаси томонидан тасдиқланган имтиҳон билетлари саволлари;

имтиҳон комиссиясининг баҳолар, билетларнинг тартиб рақамлари, имтиҳон комиссияси аъзоларининг фамилиялари ва имзолари қўйилган ведомости;

тингловчиларнинг ўқиш жараёнида қатнашиши журналлари, уларда машғулотларнинг ўтказилиш саналари, машғулотлар мавзулари, ўқув соатлари сони, ўқитувчиларнинг фамилиялари ва имзолари кўрсатилган бўлади;

сертификатлар бериш ҳисоби реестри, унда сертификатларнинг тартиб рақамлари, берилган саналари, ўқитиш вақти даври, сессиялар даражасининг номи, тингловчиларнинг фамилияси, исми, отасининг исми, уларнинг паспорти маълумотлари, сертификатлар олингани тўғрисидаги имзолар бўлади.

## **VI. Ташкилот ходимлари малакасини ошириш бўйича ўқув дастурларига қўйиладиган талаблар**

12. Қўйидагилар ташкилот ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини оширишга доир ўқув режалари ва дастурлари мазмунига қўйиладиган базавий талаблар ҳисобланади:

Давлат талабларига, Умумий ўрта, ўрта махсус, касб-хунар ва олий таълим давлат таълим стандартлари бўйича изчиллик;

инновация технологияларига ва ўқитишнинг замонавий воситаларига асосланиш;

таълим муассасалари томонидан ишлаб чиқилган ҳамда Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Давлат тест маркази билан келишилган ўқув режаларининг мавжудлиги.

13. Ўқув дастурлари:

ташкилот ходимлари учун улар ишининг барча хусусиятлари ва ўзига хос жиҳатларини ҳисобга олган ҳолда махсус ишлаб чиқилган;

ҳужжатлардан бошлаб компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланишнинг техник жиҳатларигача бўлган ишларнинг барча томонларини қамраб оладиган, тўла қимматли;

қисқа ва аниқ мазмунли, тушунарли ва ўқимишли бўлган;

АКТни ривожлантиришнинг замонавий тенденциялари тўғрисидаги ахборотларга эга бўлган;

мамлакатимиз ва халқаро тажриба асосидаги амалий мисолларга эга бўлган;

давлат тилида, шунингдек бошқа тилларда (рус, инглиз ва бошқа тилларда) тайёрланган ўқув материалларига мувофиқ ишлаб чиқилган бўлиши керак.

14. Ўқув материалларида ўқувчиларнинг ўзлаштирган материални ўзлари текшириб кўриши учун тест саволлари мавжуд бўлиши керак.

15. Ташкилот ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини оширишга доир ўқув дастурларида билимлар ва кўникмаларни баҳолаш бўйича жумладан қўйидаги тадбирлар назарда тутилиши керак:

тест синовидан ўтказиш;  
билимлар ва кўникмалар даражаси юзасидан амалий имтиҳон топшириш.

Вазирлар Маҳкамасининг  
2011 йил 27 октябрдаги 289-сон қарорига  
2-ИЛОВА

**Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти  
органлари ходимларини компьютер саводхонлигининг минимал  
даражаси бўйича талабларга мувофиқлиги юзасидан  
аттестациядан ўтказиш тартиби тўғрисида  
НИЗОМ**

Ушбу Низом «Ахборотлаштириш тўғрисида», «Таълим тўғрисида» ва «Кад-  
рлар тайёрлаш миллий дастури тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси қонун-  
ларига, шунингдек Вазирлар Маҳкамасининг «Республикада қоғозни тежаш  
ва ундан оқилона фойдаланишга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида»  
2010 йил 22 июлдаги 155-сон қарорига мувофиқ ишлаб чиқилган.

Ушбу Низом давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимия-  
ти органлари ҳамда уларнинг идоравий мансуб ташкилотлари (кейинги ўрин-  
ларда ташкилотлар деб аталади) ходимларини компьютер саводхонлигининг  
минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқлиги юзасидан аттестациядан  
ўтказиш тартибини белгилайди.

Идоравий мансуб ташкилотларнинг аттестациядан ўтиши керак бўлган  
ходимлари рўйхати Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги билан  
келишган ҳолда ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

## **I. Умумий қоидалар**

1. Қуйидагилар ташкилотлар ходимларини ишда компьютер техникаси-  
дан фойдаланиш юзасидан аттестациядан ўтказишнинг асосий мақсадлари  
ҳисобланади:

ташкилот ходимлари билимлари ва кўникмалари даражасининг ишда  
компьютер техникасидан фойдаланиш бўйича малака талабларига мувофиқ-  
лигини аниқлаш;

компьютер техникасидан, давлат ахборот тизимлари ва ресурсларидан  
самарали фойдаланишни рағбатлантириш.

2. Аттестация:

ташкилот ходимлари томонидан ишда компьютер техникаси ва замона-  
вий ахборот технологияларидан фойдаланиш самарадорлигини оширишга;

ташкилот ходимларининг ишда компьютер техникасидан фойдаланиш  
бўйича билимлари ва кўникмалари даражасини баҳолашга йўналтирилган.

3. Қуйидагилар аттестацияни ўтказишдаги асосий тамойиллар ҳисобла-  
нади:

аттестацияни ўтказишнинг мажбурийлиги ва даврийлиги;

аттестацияни ўтказишда очиқлик, холислик, адолат тамойилларига риоя этиш ва шарт-шароитларнинг тенглиги.

## **II. Компьютер саводхонлигини баҳолаш тизими**

4. Ташкилот ходимлари аттестацияси компьютер саводхонлигини баҳолаш тизими билан таъминланади, у ташкилий ва методик таъминлашнинг ягона ахборот тизими асосида компьютер саводхонлиги даражасини белгилайди.

5. Компьютерлаштириш ва ахборот-коммуникация технологияларини ривожлантириш бўйича Мувофиқлаштирувчи кенгаш (кейинги ўринларда Мувофиқлаштирувчи кенгаш деб аталади) томонидан ташкилот ходимларини компьютер саводхонлигининг минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқлиги юзасидан аттестациядан ўтказишнинг автоматлаштирилган тизимдан фойдаланиш, тест саволлари базасини юритиш ва тижорат асосида уни бошқаришнинг ташкилий тадбирларини амалга ошириш учун компьютер саводхонлиги тизимининг ваколатли оператори (юримдик шахс) белгиланади.

6. Компьютер саводхонлигини баҳолаш тизими фаолияти компьютер технологияларига ўқитиш соҳасида рақобат муҳитини ривожлантиришга ва ташкилот ходимларининг компьютер саводхонлиги даражасини оширишга кўмаклашиши керак.

7. Компьютер саводхонлигини баҳолаш тизими тестларини муваффақиятли топширган шахсларга сертификат берилади, у сертификат эгасида компьютер саводхонлигининг зарур минимал даражаси мавжудлигини тасдиқлайдиган ҳужжат ҳисобланади. Компьютер саводхонлиги баҳолаш тизими сертификати электрон ва қоғоз манбада электрон ҳужжат тарзида расмийлаштирилади, шунингдек, зарурат бўлганда, сертификат эгасининг электрон рақамли имзоси билан таъминланади. Компьютер саводхонлигини баҳолаш тизими сертификатининг амал қилиш муддати — беш йил.

8. Компьютер саводхонлигини баҳолаш тизимининг фаолият кўрсатиши Интернет тармоғи воситаси билан аниқ вақт режимида берилган сертификатларнинг мавжудлиги ва ҳақиқийлигини текшириш имкониятини таъминлаши керак.

## **III. Аттестация комиссияларини тузиш ва ишларини ташкил этиш тартиби**

9. Тасдиқланган Лавозимлар рўйхатига мувофиқ аттестациядан ўтказилиши керак бўлган ходимларнинг компьютер саводхонлиги даражасини аниқлаш учун урта — давлат бошқаруви органлари, хўжалик бошқаруви органлари ва маҳаллий давлат ҳокимияти органлари учун аттестация комиссиялари тузилади.

Аттестация комиссиялари Вазирлар Маҳкамаси вакиллари, Мувофиқлаштирувчи кенгаш аъзолари, Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш

вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги, Давлат тест маркази ва бошқа ташкилотлар вакилларида камидан 9 кишидан иборат таркибда шакллантирилади.

Аттестация комиссияларининг шахсий таркиблари Мувофиқлаштирувчи кенгаш томонидан тасдиқланади.

10. Аттестация комиссиялари ўз фаолиятида Мувофиқлаштирувчи кенгашга ҳисобот берадилар.

11. Аттестация комиссияларига аттестация комиссияларининг раислари бошчилик қилади.

12. Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги аттестация комиссияларининг ишчи органи (кейинги ўринларда ишчи орган деб аталади) ҳисобланади. Ишчи орган қуйидаги функцияларни бажаради:

- а) компьютер саводхонлиги тизими фаолиятини мувофиқлаштириш;
- б) ташкилотларда аттестацияни ўтказиш режаларини ишлаб чиқиш;
- в) тест саволларини тузиш ҳамда уларнинг мазмунини ва тематик йўналишини келишиш;
- г) аттестацияни ўтказиш санаси, жойи ва вақтини белгилаш ҳамда бу тўғрида аттестациядан ўтиши керак бўлган ходимларни хабардор қилиш;
- д) ташкилот ходимларининг компьютер саводхонлиги бўйича йўл қўйиладиган минимал даража параметрларини белгилаш ва тасдиқлаш;
- е) аттестациялар натижаларини кўриб чиқиш ва тасдиқлаш;
- ж) аттестациянинг тасдиқланган натижаларини ташкилотларга расмий тартибда юбориш;
- з) ташкилотлар ходимлари томонидан ушбу Низом талабларининг бажарилишини назорат қилиш.

13. Ишчи орган аттестация бошланишидан камидан икки ой олдин тегишли ташкилотларга:

аттестация комиссиялари таркибларига киритиш учун номзодларни тавсия этиш;

аттестациядан ўтиши керак бўлган ходимлар рўйхатини тақдим этиш тўғрисида сўровнома юборди.

14. Мувофиқлаштирувчи кенгаш ходимларнинг тақдим этилган рўйхатига мувофиқ аттестацияни ўтказиш жадвалини ва тест саволлари рўйхатини бир ҳафта муддатда тасдиқлайди.

Аттестация комиссиялари аттестация бошланишидан камидан бир ой олдин ташкилотни аттестациянинг ўтказилиш жойи ва муддатлари тўғрисида хабардор қилади.

15. Аттестация комиссиялари:

а) аттестацияни ўтказиш давомида:  
ташкилотнинг аттестациядан ўтказиладиган ходими тўғрисидаги қисқача ахборотни эшитади;

ташкилотнинг аттестациядан ўтказиладиган ходимини компьютер саводхонлигини баҳолаш тизимидаги аниқ вақт режимида тестдан ўтказди;

б) ташкилот ходимини аттестация натижаларига кўра баҳолайди;



- в) ташкилотнинг аттестациядан ўтказилаётган ходими фаолиятини яхшилаш бўйича тавсиялар беради;
- г) ташкилот ходимининг аттестацияга келмаганлигининг узрлиги (узрли эмаслиги) тўғрисида қарор қабул қилади;
- д) ишчи органга аттестация натижаларини тақдим этади;
- е) аттестация ўтказилиши билан бевосита боғлиқ бўлган бошқа масалаларни кўриб чиқади.

16. Аттестация комиссиялари аъзоларининг навбатдаги мажлислари ўтказилиши тўғрисида комиссияларнинг котиблари томонидан мажлис ўтказилишидан кечи билан 1 (бир) ҳафта олдин хабар қилинади.

#### IV. Аттестацияни ўтказиш муддатлари ва даврийлиги

17. Ишчи орган аттестациядан ўтказилиши керак бўлган ходимларни доимий равишда аниқлаб бориш мақсадида ташкилот ходимларининг реестрини юритади, реестрда қуйидагилар кўрсатилади:

- ходимнинг фамилияси, исми ва отасининг исми;
- ташкилотнинг номи;
- ходимнинг паспорти маълумотлари ва яшаш жойи;
- ходимга берилган, унинг компьютер саводхонлигининг зарур бўлган минимал даражасига эғалигини тасдиқловчи берилган сертификатнинг тартиб рақами ва унинг санаси;
- ходимнинг малака ошириш курсидан ўтган даврлари тўғрисидаги маълумотлар;
- ходимнинг олдинги аттестациядан ўтгани тўғрисидаги маълумотлар.

18. Аттестацияни тайёрлаш, ўтказиш, унинг натижаларини эълон қилиш ва аттестация натижалари бўйича сертификатлар бериш ушбу Низомга 1-иловадаги схемага мувофиқ амалга оширилади.

19. Иш стажига эга бўлган ва ташкилотдаги вакант лавозимга ишга қираётган шахслар олти ой мобайнида, лекин ишга қабул қилингандан кейин уч ой ўтгач мажбурий аттестациядан ўтиши шарт.

20. Олий, касб-ҳунар ва ўрта махсус таълим муассасаларини тугатгандан кейин ташкилотдаги вакант лавозимга ишга қирадиган шахслар ишга қабул қилингандан кейин бир йил ўтгач мажбурий аттестациядан ўтиши шарт.

21. Вакант лавозимга ишга қираётган ёки бошқа лавозимга ўтаётган шахсда компьютер саводхонлигини баҳолаш тизими сертификати мавжуд бўлган тақдирда у сертификатнинг амал қилиш муддатини ҳисобга олган ҳолда аттестациядан ўтказилмасдан ишга қабул қилинади.

22. Ҳомиладор аёллар ва бола уч ёшга тўлгунгача уни парваришлаш бўйича таътилда бўлган аёллар аттестациядан ўтказилмайди.

23. Ташкилот ходимлари аттестация ўтказиш режаларида назарда тутилган муддатларда компьютер саводхонлиги даражаси бўйича ҳар беш йилда бир марта режали аттестациядан ўтиши шарт.

**V. Аттестацияни ўтказиш тартиби**

24. Аттестация комиссияларининг мажлислари аттестация ўтказиш режаларига мувофиқ ўтказилади. Аттестация комиссияларининг мажлислари уларда аттестация комиссияларининг тасдиқланган таркибларидан камида тўртдан уч қисми қатнашганда ваколатли ҳисобланади.

25. Ташкилотнинг аттестациядан ўтказиладиган ходими:

аттестациядан ўтиш учун аттестация ўтказиладиган жойга ўз вақтида етиб келиши;

унда паспорти ёки унинг шахсини тасдиқловчи бошқа ҳужжат бўлиши керак.

26. Ташкилотнинг паспорти ёки шахсий гувоҳномаси бўлмаган ёки аттестацияга кечикиб келган ходимлари аттестацияга келмаган ҳисобланади ва аттестация комиссиялари қарорига биноан навбатдаги аттестацияга қўйилган ташкилот ходимлари рўйхатига киритилади.

27. Аттестация ташкилот ходими томонидан компьютер саводхонлигини баҳолаш тизимидаги аниқ вақт режимида тест синовидан ўтказиш йўли билан амалга оширилади.

28. Ташкилот ходими томонидан аттестациядан ўтишда маълумотномалардан, махсус ёки бошқа адабиётлардан, шунингдек бирон-бир ёзувдан, шу жумладан электрон ёзувлардан фойдаланиш тақиқланади. Кўрсатиб ўтилган талаблар бузилган тақдирда ташкилот ходими аттестациядан чиқарилади ва аттестациядан ўтмаган деб ҳисобланади.

29. Тест синови компьютер саводхонлигини баҳолаш тизимининг аккредитация қилинган таълим муассасалари базасида ёки бевосита ташкилотларда ташкилот этиладиган ва белгиланган талабларга мувофиқ бўлган ўқув синфларида ваколатли оператор томонидан ўтказилиши мумкин.

30. Ташкилотнинг ҳар бир ходими учун режали аттестацияни ўтказиш муддатларига мувофиқ тест синовини ўтказиш вақти ва жойи белгиланади, шу муносабат билан ташкилот раҳбарининг тегишли буйруғи чиқарилади.

31. Аттестация комиссияси мажлисида бегона шахсларнинг қатнашиши тақиқланади.

32. Тегишли аттестация комиссияси ташкилотнинг аттестациядан ўтказилаётган ходими жавобларини текшириш натижалари асосида қўйидаги баҳолардан бирини чиқаради:

а) компьютер саводхонлигининг минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқ;

б) компьютер саводхонлигининг минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқ эмас.

33. Компьютер саводхонлигини баҳолаш тизимидаги аниқ вақт режимидаги тест синови натижалари тегишли аттестация комиссиясининг протоколи билан расмийлаштирилади.

34. Ташкилотнинг ҳар бир аттестациядан ўтказилаётган ходими учун ушбу Низомнинг 2-иловасига мувофиқ шакл бўйича аттестация варақаси тузилади.

Ташкилотнинг аттестациядан ўтказилаётган ходими фаолиятини баҳолаш бўйича аттестация комиссияси қарори протокол билан расмийлаштирилади ва аттестация варақасига киритилади. Протокол қарори ва аттестация варақаси аттестация комиссиясининг раиси ва унинг аттестацияда қатнашган аъзолари томонидан имзоланади. Аттестация натижалари танишиш учун аттестация варақасига имзо қўйдирган ҳолда ташкилотнинг аттестациядан ўтказилаётган ходимига берилади.

Ташкилотнинг аттестацияда қатнашган ходимининг аттестация варақаси ташкилотнинг аттестациядан ўтказилаётган ходимининг ишчи органдаги шахсий йиғмажилдида сақланади.

35. Ташкилотнинг компьютер саводхонлигини баҳолаш тизими тест синовларини муваффақиятли топширган ходимларига уч кун муддатда электрон манба билан сертификат берилади, у ушбу Низомнинг 3-иловасига мувофиқ шакл бўйича сертификат эгасининг компьютер саводхонлиги бўйича зарур минимал даражага эгаллигини тасдиқловчи ҳужжат ҳисобланади.

36. Ташкилотнинг аттестациядан ўтказилаётган ходими аттестация мажлисига узрли сабаб билан (касаллиги, яқин қариндошларининг вафоти, Ўзбекистон Республикасидан ташқарида бўлиши ва шу кабилар) келмаган тақдирда ташкилотнинг аттестациядан ўтказилаётган ходими уни аттестацияга қўйиш мақсадида аттестация ўтказилган кундан бошлаб кечи билан бир ой муддатда аттестация комиссиясига келмаганликнинг узрли сабабларини тасдиқловчи ҳужжатларни тақдим этиши керак.

37. Келмаганликнинг узрли сабаблари тўғрисидаги тасдиқловчи ҳужжатлар кўрсатилган муддатда тақдим этилмаганда, аттестацияга паспортсиз ёки шахсий гувоҳномасиз ёхуд кечикиб келганда ташкилот ходими аттестация комиссияси қарорига биноан навбатдаги аттестацияга қўйилмаслиги, у компьютер саводхонлигининг минимал даражаси талабларига мувофиқлик бўйича аттестациядан ўтмаган деб ҳисобланиши мумкин.

38. Ташкилотнинг ушбу Низомнинг 26-бандида, 32-банднинг «б» кичик бандида ва 36-бандида кўрсатилган ходимларини навбатдаги аттестациядан ўтказиш унинг учун дастлабки аттестация тайинланган санадан бошлаб икки ойдан кечикмай амалга оширилади.

39. Аттестация комиссиясининг қарорига кўра ташкилот ходими такрорий аттестациядан кейин компьютер саводхонлигининг минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқ деб ҳисобланган тақдирда ишчи орган бу тўғрида қарор қабул қилинган кундан бошлаб 10 иш куни мобайнида тегишли ташкилотни ёзма равишда хабардор қилади.

Лавозимга тайинлаш, тасдиқлаш, тавсия этиш, келишиш ва лавозимдан озод қилиш Ўзбекистон Республикаси Президенти ваколатига кирадиган, шунингдек лавозимга тайинлаш, тасдиқлаш, сайлаш ва лавозимдан озод қилиш Ўзбекистон Республикаси Президенти Девони тегишли хизматлари раҳбарлари билан келишиладиган мансабдор шахслар компьютер саводхонлиги минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқ эмас деб ҳисобланган тақдирда Мувофиқлаштирувчи кенгаш раиси бу тўғрида қарор қабул қилин-

ган кундан бошлаб 10 иш куни мобайнида Ўзбекистон Республикаси Президенти Девонини ёзма равишда хабардор қилади.

Ходими компьютер саводхонлигининг минимал даражаси бўйича талабларга номувофиқ деб ҳисобланган ташкилот раҳбари кўрсатиб ўтилган билдиришнома олинган кундан бошлаб бир ой мобайнида:

аттестация комиссиясининг компьютер саводхонлигининг минимал даражаси талаблари бўйича тавсияларига кўра ушбу ходим учун якка тартибдаги режа-жадвални тасдиқлаган ҳолда тегишли чора-тадбирлар кўради;

ишчи органга ташкилот ходимига нисбатан эгаллаб турган лавозимидан бўшатишгача чоралар кўриш ҳақида қабул қилинган қарор нусхасини тақдим этади.

## **VI. Аттестация комиссиялари қарорлари юзасидан шикоят билдириш**

40. Ташкилот ходими аттестация комиссияси қароридан норози бўлган тақдирда аттестация натижалари эълон қилинган кундан бошлаб уч кун муддатда Мувофиқлаштирувчи кенгашга апелляция аризаси бериши мумкин.

41. Ташкилотнинг аттестация натижаларидан норози бўлган ходимларининг апелляция аризаларини кўриб чиқиш учун Мувофиқлаштирувчи кенгаш қарори билан бир ҳафта муддатда апелляция комиссияси тузилади.

Апелляция комиссияси Вазирлар Маҳкамаси вакиллари, Мувофиқлаштирувчи кенгаш аъзолари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлиги, Адлия вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги, Давлат тест маркази ва бошқа ташкилотлар вакилларида шакллантирилади.

42. Апелляция комиссияси апелляция аризасини у тушган санадан бошлаб беш иш кун мобайнида кўриб чиқади ва апелляция комиссияси қарорини апелляция комиссияси мажлиси протокоolidан апелляция комиссияси раиси имзолаган кўчирма тарзида ариза берувчига юборади.

Ариза берувчи апелляция комиссияси мажлисида қатнашиши мумкин.

43. Апелляция комиссияси апелляция аризасини кўриб чиқиш натижаларига кўра қуйидагилар тўғрисидаги қарорлардан биттасини қабул қилиши мумкин:

ариза берувчининг даъволари ва далилларини асосланган деб ҳисоблаш ҳамда ташкилот ходимининг компьютер саводхонлиги минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқлиги тўғрисида янги қарор қабул қилиш;

аризачининг даъволари ва далилларини асоссиз деб ҳисоблаш ва аттестация комиссияси қарорини ўз кучида қолдириш.

44. Аттестацияни ўтказиш ва унинг натижалари билан боғлиқ низолар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда кўриб чиқилади.

Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ходимларини компьютер саводхонлигининг минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқлиги юзасидан аттестациядан ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомга  
1-ИЛОВА

**Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ходимларини компьютер саводхонлигининг минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқлиги юзасидан аттестациядан ўтказиш СХЕМАСИ**

Босқичлар	Субъектлар	Тадбирлар	Бажариш муддатлари
1-босқич	ЎЗР алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги (Ишчи орган)	Ташкилотларга: уларни аттестация комиссиялари таркибига киритиш учун номзодларни тавсия этиш; аттестациядан ўтадиган ходимлар рўйхатини тақдим этиш тўғрисида сўровнома юборади.	Аттестация бошланишидан камида 2 ой олдин.
2-босқич	Ташкилотлар	1. Номзодни аниқлайди ва ишчи органга тавсиянома хати юборади. 2. Ходимлар рўйхатини тасдиқлайди ва ишчи органга юборади.	1. Сўровнома олингандан кейин 3 кун муддатда. 2. Бир ҳафта муддатда.
3-босқич	Мувофиқлаштирувчи кенгаш	1. Ишчи орган тавсия этилган номзодлардан аттестация комиссияларининг шахсий таркибларини тасдиқлайди. 2. Ходимлар рўйхатига мувофиқ аттестацияни ўтказиш жадвалини ва тест саволлари рўйхатини тасдиқлайди. 3. Аттестация натижаларидан норози бўлган ташкилот ходимларидан аризалар тушганда апелляция аризаларини кўриб чиқиш бўйича апелляция комиссияларини шакллантиради.	Бир ҳафта муддатда.
4-босқич	Аттестация комиссиялари	1. Аттестацияни ўтказиш санаси, жойи ва вақтини белгилайди. 2. Бу тўғрида ташкилотларнинг аттестациядан ўтадиган ходимларини хабардор қилади. 3. Аттестациядан, шу жумладан узрли сабабларга кўра, ўтмаганларни аттестациядан ўтказиладиган ходимлар рўйхатига такроран киритади.	1. 1 ҳафта муддатда. 2. Камида 1 ой олдин. 3. Дастлабки аттестация тайинланган санадан бошлаб 2 ойдан кечикмай.
5-босқич	Ташкилотлар	Режали аттестацияни ўтказиш тўғрисида тегишли буйруқ чиқаради.	Билдиришнома олингандан кейин 3 кун муддатда.
6-босқич	Аттестация комиссиялари	1. Аттестацияни ўтказиши. 2. Аттестация натижаларига кўра ходимга баҳо беради. 3. Аттестация комиссиялари қабул қилган қарорларни протоколлар билан расмийлаштиради, комиссия раислари ва аъзолари имзолайдиган аттестация варақасига киритади. 4. Ишчи органга аттестация натижаларини тақдим этади ва тегишли сертификат беради.	1. Тасдиқланган жадвалларга мувофиқ. 2. 2 кун муддатда. 3. Шу куннинг ўзида. 4. 3 кун муддатда.

Босқичлар	Субъектлар	Тадбирлар	Бажариш муддатлари
7-босқич	Ташкилот ходими	1. Узрли сабаб билан келмаганликни тасдиқлайдиган ҳужжатларни кўриб чиқиш учун аттестация комиссиясига тақдим этади. 2. Аттестация натижаларидан норози бўлинганда Мувофиқлаштирувчи кенгашга ариза беради.	1. Аттестация ўтказилган кундан бошлаб 1 ойдан кечикмай. 2. 3 кун муддатда.
8-босқич	ЎзР алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги (Ишчи орган)	Апелляция комиссияси тузиш бўйича таклиф киритади.	1 ой муддатда.

Давлат ва ҳўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ходимларини компьютер саводхонлигининг минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқлиги юзасидан аттестациядан ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомга  
2-ИЛОВА

### Аттестация варақаси

(фамилияси, исми, отасининг исми,

иш жойи ва эгаллаб турган лавозими)

Туғилган йили ва жойи: \_\_\_\_\_

Миллати: \_\_\_\_\_

Маълумоти: \_\_\_\_\_

Умумий меҳнат стажи: \_\_\_\_\_

Шу жумладан лавозимда: \_\_\_\_\_

Мукофотлари: \_\_\_\_\_

Интизомий жазога эгами: \_\_\_\_\_

### АТТЕСТАЦИЯ КОМИССИЯСИ ХУЛОСАСИ

---



---



---



---



---

---

---

Аттестация комиссияси

раиси:

Комиссия аъзолари:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

201\_\_ йил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Аттестация комиссияси хулосалари билан танишдим

---

(сана ва имзо)

Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ходимларини компьютер саводхонлигининг минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқлиги юзасидан аттестациядан ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомга  
3-ИЛОВА

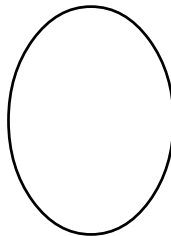
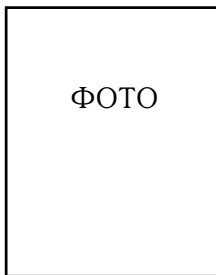
KSBT logotipi

KOMPYUTER SAVODXONLIGI  
SERTIFIKATSIYALASH DASTURI

Sertifikat raqami:

№ \_\_\_\_\_

ID: \_\_\_\_\_

Belgilangan imtihonni  
muvaqqiyatli topshirdi:KSBT KSBT Plus KSBT FOSS 

Familiyasi \_\_\_\_\_

Ismi \_\_\_\_\_

Otasining ismi \_\_\_\_\_

Mazkur sertifikat «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ yilgacha amal qiladi  
Ushbu sertifikat haqiqiyiligini [www.ksbt.uz](http://www.ksbt.uz) veb-sahifasidan aniqlash mumkin.



Вазирлар Маҳкамасининг  
2011 йил 27 октябрдаги 289-сон қарорига  
3-ИЛОВА

**Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат  
ҳокимияти органларининг компьютер саводхонлигининг  
минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқлиги  
юзасидан аттестациядан ўтказиладиган ходимлари  
лавозимларининг  
РЎЙХАТИ**

<b>Давлат бошқаруви ва маҳаллий давлат ҳокимияти органлари раҳбар ходимлари лавозимларининг номи</b>	
1.	Вазир, давлат қўмитасининг раиси ва уларнинг ўринбосарлари
2.	Агентлик, марказ, қўмитанинг бош директори, директори, раиси ва уларнинг ўринбосарлари
3.	Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги республика муассасасининг раҳбари ва унинг ўринбосарлари
4.	Фанлар академиясининг президенти, вице-президентлари, бош илмий котиби
5.	Бадиий академиянинг раиси, раис ўринбосарлари, бош илмий котиби
6.	Республика давлат инспекциясининг раиси, бошлиғи ва уларнинг ўринбосарлари
7.	Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгашининг Раиси, вилоят, Тошкент шаҳар ҳокими ва уларнинг ўринбосарлари
8.	Қорақалпоғистон Республикаси вазири, давлат қўмитаси раиси, идораси раҳбари ва уларнинг ўринбосарлари
9.	Департамент, бош бошқарма, бошқарма, бўлим, шўъба, кичик бўлим, давлат бошқаруви органи, бошқа таркибий бўлинмаларининг бошлиғи, бошлиқ ўринбосарлари
10.	Вазирнинг, давлат қўмитаси раисининг, идора раҳбарининг ёрдамчиси
11.	Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоят ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари котибияти, бошқармаси, бўлими, бошқа таркибий бўлинмасининг бошлиғи (мудир), бошлиғининг (мудирининг) ўринбосарлари
12.	Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши Раисининг, вилоят, Тошкент шаҳар ҳокимининг ва улар ўринбосарларининг ёрдамчиси
13.	Маҳаллий давлат бошқаруви органининг бўлими, шўъбаси, бошқа таркибий бўлинмаси бошлиғи (мудир), бошлиғининг (мудирининг) ўринбосарлари
14.	Шаҳар, туман ҳокими ва унинг ўринбосарлари
15.	Шаҳар, туман ҳокимлиги котибияти, бошқармаси, бўлими, шўъбаси, бошқа таркибий бўлинмаси бошлиғи (мудир), раҳбарининг (мудирининг) ўринбосарлари
16.	Шаҳар, туман ҳокимининг ёрдамчиси
<b>Хўжалик бошқаруви органлари раҳбар ходимлари лавозимларининг номи</b>	
17.	Уюшма, корпорация, концерн, компания, бирлашма ва бошқа хўжалик бошқаруви органларининг раҳбари (раиси, бош директори, директори, бошлиғи, бошқарувчиси ва шу кабилар), раҳбарининг ўринбосарлари

<b>Хўжалик бошқаруви органлари раҳбар ходимлари лавозимларининг номи</b>	
18.	Уюшма, корпорация, концерн, компания, бирлашма ва бошқа хўжалик бошқаруви органлари бошқармаси, бўлими, шўъбаси, бошқа таркибий бўлинмасининг бошлиғи (раҳбари), бошлиғи (раҳбари)нинг ўринбосари
19.	Уюшма, корпорация, концерн, компания, бирлашма ва бошқа хўжалик бошқаруви органлари раҳбарининг (унинг ўринбосарининг) ёрдамчиси
20.	Уюшма, корпорация, концерн, компания, бирлашма ва бошқа хўжалик бошқаруви органлари ҳудудий (вилоят, шаҳар, туман) бўлинмаси (бўлими, филиали ва шу кабиларнинг) раҳбари, раҳбарининг ўринбосари
21.	Уюшма, корпорация, концерн, компания, бирлашма ва бошқа хўжалик бошқаруви органлари бошқармаси, бўлими, шўъбаси, ҳудудий (вилоят, шаҳар, туман) бўлинмасининг бошқа таркибий бўғини бошлиғи (мудир)
<b>Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари бошқарув ходимларининг барча даражалардаги мутахассислари лавозимларининг номи</b>	
22.	Бош ва етакчи мутахассислар, 1, 2, 3-тоифали ва тоифасиз мутахассислар
23.	Маъмурлар (савдо ва умумий овқатланиш корхоналари, томоша муассасалари маъмурлари, навбатчи маъмурлари, зал маъмурлари ва шу кабилардан ташқари)
24.	Барча номлардаги бухгалтерлар
25.	Юридик маслаҳатчилар
26.	Хужжатшунослар
27.	Муҳандислар
28.	Инструкторлар
29.	Инспекторлар
30.	Картографлар, колористлар
31.	Контролёрлар
32.	Методистлар
33.	Нормаловчилар
34.	Тафтишчилар, муҳаррирлар
35.	Барча номлардаги иқтисодчилар
36.	Статистиклар, социологлар, меҳнатни ташкил этиш бўйича психологлар, меҳнат бўйича физиологлар
37.	Маслаҳатчилар, шу жумладан иқтисодиёт маслаҳатчилари, консультантлар, референтлар
38.	Бошқарув ходимларининг бошқа мутахассислари
<b>Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг барча даражалардаги техник ходимлари лавозимларининг номи</b>	
39.	Агентлар
40.	Архивариуслар
41.	Экспедиторлар
42.	Кутубхоначилар
43.	Рухсатнома бюроси навбатчилари
44.	Иш юритувчилар
45.	Диспетчерлар
46.	Хўжалик мудирлари

<b>Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг барча даражалардаги техник ходимлари лавозимларининг номи</b>	
47.	Кассирлар
48.	Машинисткалар
49.	Нусха кўчириш-кўпайтириш техникаси, ЭҲМ операторлари
50.	Раҳбарларнинг котиблари, котиб-референтлар
51.	Ҳисобловчилар
52.	Телефонистлар
53.	Ҳисоблаш техникасига хизмат кўрсатувчи техниклар ва муҳандислар
54.	Экспедиторлар, кодировкачилар, мусахҳиҳлар, маълумотнома ва ахборот материалларини танловчилар ва ишловчилар, стенографистлар, регистраторлар, сметачилар, табелчилар, таксировкачилар, тарификаторлар, телеграфистлар, ҳисобга олувчилар, хронометражчилар, шифровкачилар ва бошқалар