

BIZNESDA BUXGALTERIYA HISOBI

TOSHKENT

65.052
I-72

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA’LIM VAZIRLIGI

TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI

Isroilov Bohodir Ibragimovich,

Xajimurotov Nizomjon Shukurullayevich,

Ibragimov Bobursho‘h Bohodir o‘g‘li

BIZNESDA BUXGALTERIYA HISOBI

(Kredit-modul bo‘yicha)

O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi tomonidan o‘quv qo‘llanma sifatida tavsiya etilgan

Guliston davlat universiteti
Axborot resurs markazi
Inv № 330872
KDU O‘QUV BO‘LIMI

Toshkent – 2021

UO'K: 336.717.16(575.1)
KBK 28.0

B.I.Isroilov, N.Sh.Xajimurotov, B.B.Ibragimov.
BIZNESDA BUXGALTERIYA HISOBI. O'quv qo'llanma. –T.: «Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi», 2021 – 160 bet.

ISBN 978-9943-7629-1-6

Mazkur o'quv qo'llanma O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga o'tish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi Qarorida belgilangan vazifalar ijrosini ta'minlash maqsadida 200000 – "Ijtimoiy soha, iqtisod va huquq" bilim sohasining iqtisod ta'lim sohasi bakalavriat ta'lim yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan.

O'quv qo'llanma turli biznes muhitlarida faoliyatni rejalashtirish, nazorat qilish va boshqaruv mexanizmlarini tanlash hamda menejmentni qo'llab-quvvatlash uchun buxgalteriya hisobi uslublari to'g'risida bilim va tushunchalar to'g'risidagi bilimlarni moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari talablari asosida shakllantiradi.

Shuningdek fanni o'rganishda biznesni atrof-muhit nuqtai nazarida tushunish, shu jumladan boshqaruv, bandlik, sog'liqni saqlash va xavfsizlik, ma'lumotlarni himoya qilish va xavfsizlik kabi jihatlarga iqtisodiy, huquqiy va tartibga soluvchi ta'sirlar to'g'risida ham atroflicha nazariy bilimlar shakllanadi.

UO'K: 336.717.16(575.1)
KBK 28.0

Taqrizchilar:

B.Xasanov – Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti "Moliyaviy tahlil va audit" kafedrasi professori, i.f.d.prifessor

A.Ablokulov – Toshkent moliya instituti "Audit" kafedrasi professori, iqtisodiyot fanlari doktori

ISBN 978-9943-7629-1-6

© «Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi», 2021.

KIRISH

Bozor iqtisodiyoti iqtisodiy munosabatlar ishtirokchilari manfaati va ular o'rtasidagi ishonch asosida amalga oshiriladigan jarayonlar majmuasidir. Bir-biri bilan o'zaro iqtisodiy munosabatlarga kirishayotgan subyektlarning asosiy maqsadi – manfaat ko'rish, ya'ni o'zaro munosabatlar natijasidan foyda olish hisoblanadi.

Iqtisodiy munosabatlardan manfaatdorlikni ta'minlash avvalo, tadbirkordan biznes yuritish shart-sharoitlarini o'rganishni talab etadi. Biznes yuritish shart-sharoitlari bozor munosabatlari sharoitida subyektlarning o'zaro manfaatdorligini ta'minlashga xizmat qiladi. Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati natijalarini ifodalovchi ko'rsatkichlar majmuasini o'zida aks ettiradigan hujjat – bu hisobotdir.

Har bir xo'jalik yurituvchi subyekt eng avvalo bo'lajak hamkorini iqtisodiy ahvoli qandayligi bilan qiziqadi. Chunki uning foyda olish-olmasligi, hamkor bo'ladigan subyektning iqtisodiy ahvoliga bog'liq. Shu tufayli har bir korxonaning iqtisodiy ahvoli to'g'risidagi axborotlarni olish, ularni baholash, tahlil qilish va mablag'lari samaradorligini oshirish yo'llarini belgilash bozor iqtisodiyoti ishtirokchilari bo'lgan tadbirkorlik subyektlari uchun muhim ahamiyatga ega hisoblanadi.

Erkin iqtisodiyot sharoitida tadbirkorlik subyekti bozorda faoliyati barqarorligini ta'minlash maqsadida «Biznes hamkor ishonchlimi?», «Korxona to'lov qobiliyatiga egami»?, «Korxona iqtisodiy barqarormi?», «Korxonaning bozordagi imidji qanday?», «Korxona mahsloti sifatlimi?», «Korxona raqobatbardoshmi?» kabi savollarga javob topishga harakat qiladi. Mazkur savollarga javob topish biznes egasi (boshqaruvchisi)ga butun bir moliya –iqtisodiy faoliyat natijasi to'g'risidagi tezkor axborotlarga bo'lish imkoniyatini beradi. Shu tufayli, ushbu savollar mazmuniga mos aniq javob topish uchun har bir mutaxassis, menedjer, rahbar ular to'g'risida bilim beradigan fanlar o'rganishi shart bo'ladi.

Bozor munosabatlari sharoitida korxona rahbarlari qaror qabul qilishi uchun zarur axborotlarni bilishi yetarli bo'lmaydi. Endilikda rahbarlar axborotlardan foydalanish usullarini, ulardan to'g'ri va asosli

xulosa chiqarish uchun tahlil qilish yo'llarini bilishi hamda axborotlardan ishlab chiqarish samaradorligini oshirishga safarbar qilish tamoyillarini bilishi zarurdir. Tadbirkor uchun zarur axborotlar korxonaning hisobotlari va buxgalteriya hisobi schyotlarida mavjud bo'ladi. Ulardan to'g'ri va maqsadga muvofiq foydalanish uchun esa har bir mutaxassis hamda rahbar hisobotlarni iqtisodiy jihatdan o'qish usullarini bilishi talab etiladi.

Buning uchun mulkdorlar o'z mulki va uning harakati, holati to'g'risidagi haqqoniy axborotlar manbasi bo'lgan biznes uchun buxgalteriya fanini o'rganishi, uning usullari to'g'risida tushuncha, bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim.

Qo'llanma biznes uchun buxgalteriya hisobi fani, biznes subyektlari, ularning tashkiliy-huquqiy shakllari, biznes subyektlari faoliyati, buxgalteriya hisobi va auditini tartibga solishning qonuniy asoslari hamda jamoada ishchanlik muhitini tashkil etish, uning samaradorligini ta'minlash masalalariga bag'ishlangan. O'quv qo'llanma biznesni tashkil etish va boshqarishda buxgalteriya hisobi, kasb etikasining ahamiyati masalalari ham bayon etilgan.

O'quv qo'llanmada mamlakatimizda hisob va hisobot tizimini xalqaro standartlar tizimiga moslashtirish borasida amalga oshirilayotgan islohotlar ham nazarda tutilgan.

1-Bob. BIZNES SUBYEKTI, UNDAN MANFAATDOR TARAFLAR VA TASHQI MUHIT

1.1.§ Biznesni tashkil etishning maqsadi va turlari.

Bozor iqtisodiyoti rejali iqtisodiyotdan ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlar tizimini tashkil etish, uni yuritish va nazorat qilishning erkinligi bilan keskin farq qiladi. Real iqtisodiyotdan farqli ravishda ist'mol bozorida faoliyat yurituvchi subyektlar davlat korxonalari emas, balki xususiy sektorga taalluqli biznes (tadbikorlik) subyektlar hisoblanadi.

Biznes bozor iqtisodiyoti sharoitida iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanishning manbai ekanligi iqtisodiyoti rivojlangan davlatlar tajribasidan ma'lum. Bugungi iqtisodiy rivojlanish jarayonlarida biznes ishlab chiqarish, savdo, maslahat, bank, xizmat ko'rsatish va boshqa barcha sohalarni qamrab olgan.

Biznes (inglizchada lug'aviy "ish", "mashg'ulot", "korxona" ma'nolarini anglatadi) – foyda olish maqsadida qonun hujjatlariga muvofiq davlat ro'yxatidan o'tib, mahsulot ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish, ish bajarish kabi qonuniy faoliyat bilan shug'ullanishdir. Ushbu faoliyat bilan shug'ullanuvchi shaxslar biznesmen (tadbirkor) hisoblanadi.

Biznes va tadbirkorlik atamalari bir-birlariga sinonim so'zlar hisoblanadi. O'zbekiston qonunchilik amaliyotida tadbirkor atamasi qo'llaniladi. Shu bois qo'llanmada ham biznes yoki tadbirkorlik atamalari jumlalarning mazmun-mohiyati nuqtai nazaridan bir-birini almashtiruvchi o'rinlarda foydalaniladi.

O'zbekiston Respublikasining "Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to'g'risida"gi Qonuniga asosan tadbirkorlik faoliyati tushunchasiga – (tadbirkorlik) tadbirkorlik faoliyati subyektlari tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladigan, o'zi tavakkal qilib va o'z mulkiy javobgarligi ostida daromad (foyda) olishga qaratilgan tashabbuskorlik faoliyatidir" mazmunidagi ta'rif berilgan.

Tadbirkorning biznes qilishdan ko'zlangan asosiy maqsadi foyda olish bo'lib hisoblanadi. Tadbirkorning foyda olishga qaratilgan harakati jamiyat a'zolari bo'lgan davlat, aholi va ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlarning boshqa ishtirokchilari manfaatlarini qondirishga yo'naltiriladi. Natijada jamiyat va tadbirkor manfaatlarida uyg'unlik paydo bo'ladi. Ushbu manfaatlarni to'g'ri yo'naltirish va uni tartibga solish oqilona siyosatni shakllantirish davlatning muhim vazifalaridan hisoblanadi.

Davlatning iqtisodiy siyosati, uning tarkibiy qismi hisoblangan budjet-soliq siyosati oqilona tashkil etilishi jamiyat va tadbirkor manfaatlarini ijobiy o'zgarishlariga sabab bo'ladi. Oqilona tashkil etilgan davlat iqtisodiy siyosati mamlakat iqtisodiy o'sishi, aholi daromadining ko'payishi, ishsizlikning kamayishi, ijtimoiy muhitni yaxshilanishi hamda davlatning xalqaro imidjini oshishiga xizmat qiladi.

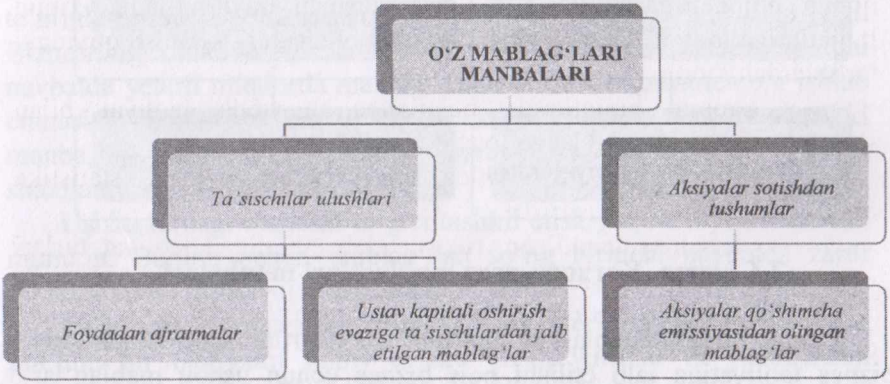
Tadbirkorlik faoliyatiga qonunchilikda berilgan ta'rifda uning qonun hujjatlariga muvofiq faoliyat yuritishi qayd etiladi. Qonun hujjatlariga muvofiq tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanish quyidagi tartiblardan iborat:

- ✓ qonun hujjatlarida belgilangan tartibda faoliyat bilan shug'ullanish uchun davlat ro'yxatidan o'tish;
- ✓ soliq to'lovchi sifatida davlat soliq xizmati, statistika organlarida hisobda turish;
- ✓ letsenziyalanadigan, ruxsat talab etiladigan faoliyat turlari uchun letsenuziya va ruxsat olish;
- ✓ standartlashtirish talab etiladigan mahsulotlar ishlab chiqarish uchun sertifikatlar olish;
- ✓ sanitariya-epediomologik talablarni bajarish;
- ✓ hisob raqamlarga ega bo'lish.

Qonunda tadbirkorlik faoliyati uchun belgilangan zaruriy shartlardan yana biri "o'zi tavakkal qilishi" hisoblanadi. Tadbirkor subyektining tavakkal qilishi faoliyat natijasi faqat foyda bilan emas zarar bilan ham chiqishi mumkinligini anglagan holda, faoliyat yuritishi va undan foyda olishni umid qilishidir.

Tadbirkorlik faoliyati davomida ustavda belgilangan faoliyat turlari bilan shug'ullanish mobaynida boshqa subyektlar bilan fuqarolik-shartnomaviy munosabatlari asosida o'zaro majburiyatlar, davlat bilan soliq munosabatlari natijasida soliq majburiyatlari paydo bo'ladi. Ushbu munosabatlar tizimi natijasida paydo bo'lgan majburiyatlar bajarilishini ta'minlashda tadbirkor o'z mulki bilan javobgar hisoblanadi.

Biznes yuritish ma'lum bir qarz, majburiyat va o'z mulki hisobidan shakllanadigan mablag'lar hisobiga amalga oshiriladi. Biznesmen o'z faoliyati davomida yuqorida qayd etilganidek ushbu qarz (o'zga mulki) yoki o'z mulki hisobidan tavakkal qilib bozorda foyda olish uchun kurashadi. Shuning uchun biznesning yana bir muhim jihati faoliyatini tashkil etish uchun qilinadigan tavakkalchilik o'zi (1-chizma) va o'zganing mulki (2-chizma) hisobiga amalga oshirilishidir.



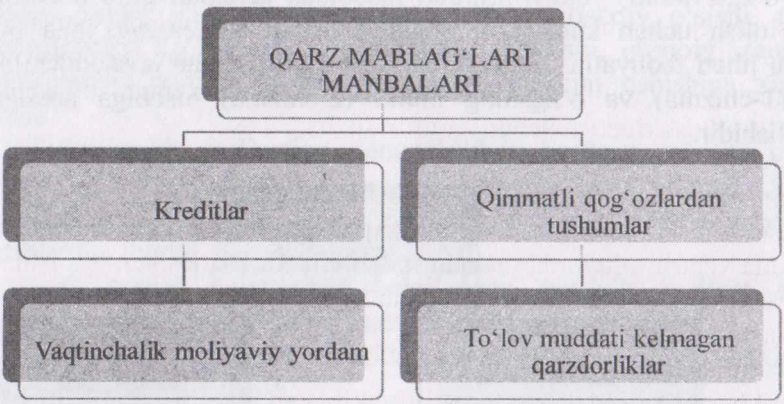
1-Chizma. Korxona o'z mablag'larini shakllantirish manbalari.

Korxona o'z mulki chizmada keltirilganidek ta'sichilar ulushlari, aksiyadan daromadlar, qo'shimcha ulush yoki aksiya emissiyasi hisobidan shakllanadigan mablag'lardan iborat bo'ladi.

O‘zganing mulki esa bank va kredit muasasalari mablag‘lar, mijozlar bilan vaqtinchalik hisob-kitoblarda paydo bo‘lgan qarzdorliklar va qonunchilikda ta’qiqlanmagan kelishuv asosida jalb etilgan boshqa mablag‘lar hisobidan shakllanishi mumkin.

O‘z mablag‘larini shakllantirish biznes subyekti bo‘lgan korxona ta’sischilari moliyaviy imkoniyatlariga bog‘liq bo‘ladi. Korxona o‘z mablag‘larining jami mablag‘lardagi ulushi yuqori bo‘lishi faoliyat natijasi samarali bo‘lishiga ta’sir etadigan asosiy omil hisoblanadi.

Jalb (qarz) etilgan mablag‘lar (2-chizma) biznes subyekti mablag‘larini shakllantirishning ikkinchi manbai hisoblanadi.



2-Chizma. Korxona qarz mablag‘lari manbalari.

Ushbu turdagi mablag‘lar ma’lum bir shartlar asosida korxona biznes faoliyatiga jalb etilishi bois biznes uchun ushbu mablag‘lar qo‘shimcha xarajat keltirib chiqaradi. Masalan, bank muasasasi ajratgan kredit mablag‘lari uchun ustama foiz, lizing kopmaniyalari qo‘shimcha lizing ustamasi to‘lash bilan birga kafolat uchun mulkni garovgv qo‘yish majburiyatlarini korxona zimmasiga yuklaydi. Barcha turdagi bizneslar to‘rta asosiy guruhga bo‘linadi.

- ✓ *Ishlab chiqarish faoliyati.*
- ✓ *Savdo faoliyati.*

- ✓ *Xizmat ko'rsatish faoliyati.*
- ✓ *Passiv faoliyat.*

Ishlab chiqarish biznesning mablag', qobiliyat, bilim va malaka talab etadigan eng og'ir turi hisoblanadi. Biznesning ushbu turi bilan shug'ullanuvchilar jamiyat iste'moli uchun tovar mahsuloti ishlab chiqaradi. Masalan, oziq-ovqat, kiyim-kechak, qurilish materiallari, mebel, xo'jalik mollari. Ushbu mahsulotlar jamiyat a'zolarining asosiy kundalik ehtiyojlarini qondirishga xizmat qilishi bois davlat iqtisodiy siyosatida ularni qo'llab-quvvatlashga e'tibor qaratiladi. Biznesning ushbu turida raqobat juda kuchli, xavf-xatar va bankrotlik ehtimoli yuqori bo'ladi.

Ishlab chiqarish biznesi uchun talab etiladigan birinchi narsa bu mablag' hisoblanadi. Chunki bino, asbob-uskunalar, xom-ashyo, yordamchi materiallar va ish haqi bo'yicha xarajatlar ishlab chiqarishni tashkil etish uchun zarur bo'ladi.

Mablag' – biznes faoliyatini tashkil etish uchun zarur moddiy te'minlash va shart-sharoitni moliyalashtirish uchun zarur bo'lgan pul. Biznesning ishlab chiqarish turi bilan shug'ullanish uchun birinchi navbatda yetarli miqdorda mablag' talab etiladi. Biznesmen o'z ishlab chiqarish biznesini tashkil etish uchun zarur mablag'lar asosan ikki manba, o'z (1-chizma) va qarz mablag'lar (2-chizma) hisobidan shakllantiradi.

Ushbu turdagi biznesni to'g'ri tashkil etish yuqori foyda keltirishi mumkin. Buning uchun mablag'dan so'ng birinchi navbatda zarur bo'lgan xislat qobiliyat hisoblanadi.

Qobiliyat – shaxsning individul xarakteri bo'lib, u shaxsning ma'lum bir faoliyatni ijobiy tashkil etish, yuritish va yakunlashni ta'minlovchi xususiyatdir. Ushbu xususiyat biznesmenda bo'lmasligi ham mumin. Chunki hamma ham qobiliyat bilan tug'ilmaydi. Bozor iqtisodiyotida mulkni boshqarishning ijobiy jihatlaridan biri mulkdorning qobiliyatli, ishonchli va tashkilotchilik mahoratiga ega shaxsni o'z biznes faoliyatini yuritish uchun erkin yollash huquqi hamda imkoniyatining mavjudligi hisoblanadi. Shu bois biznesmen agarda o'zida qobiliyat bo'lmasa, o'z biznes faoliyatini yuritish uchun

qobiliyatli va ishonchli shaxsni yollab ishlatishi ijobiy natijani ta'minlashining asosidir. Lekin har qanday sharoitda ham faoliyatni nazorat qilib borish mulkdor (mablag' egasi)da bo'lmog'i zarur.

Biznesning natijasi ijobiy bo'lishi, korxona raqobatga bardosh berishi va iqtisodiy qiyin vaziyatlarda to'g'ri yo'l topishi uchun zarur o'lgan navbatdagi narsa biznesmen va uning mulk boshqaruvchisi bilimi hisoblanadi.

Bilim bu – shaxsning faol harakatlari natijasida real voqelik, ular o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikni anglash va uning mazmuni o'zlashtirishdir. Biznes yuritish davrida sodir bo'lgan, bo'lishi mumkin bo'lgan voqea, hodisalar o'rtasidagi bog'liqlikni anglashi, ular sabablarini aniqlashi natijasida biznesmen yoki uning ish boshqaruvchisi (menedjeri) faoliyat samarali bo'lishi uchun to'g'ri yo'l topa olisha yordam beradi.

Faqat bilim rahbarlik va faoliyat samaradorligini to'liq ta'minlash uchun etarli emas. Bilimning keyingi bosqichi shaxsning malakasini mustahkamlashi hisoblanadi. Shu sababli biznesmen yoki uning menedjeri tashkil etilgan biznes turi bo'yicha malakaga ham ega bo'lishi talab etiladi.

Malaka bu – muayyan kasb, ishni yaxshi o'zlashtirishnatijasida orttirilgan mahoratdir. Bilim va malakaning yetarli, mukammal bo'lishi shaxsning o'ziga hamda amalga oshirayotgan ishi natijasiga ishonchini oshiradi. Ishonch esa boshlangan ish muvaffaqiyatning kaliti hisoblanadi. Shuning uchun ishlab chiqarish bilan shug'ullanuvchi biznesmen qayd etilgan xislatlarga ega bo'lishi, uni puxta egallashi yoki menedjerlik uchun shunday shaxsni topib yollashi zarur bo'ladi.

Biznesning ikkinchi turi bu savdo faoliyati hisoblanadi. **Savdo faoliyati** – mahsulot va tovarlar ayirboshlash, taqsimlash va iste'moli jarayonlarini tashkil etish bilan bog'liq faoliyatdir. Uning asosi tovar ayirboshlash va tovar-pul munosabatlariga quriladi. Barcha savdo jarayonlari ulgurji, mayda ulgurji, chakana savdo shakllarida amalga oshiriladi.

Biznesning ushbu faoliyat turi bilan shug'ullanish juda ko'p mablag' talab etmasligi, sarflangan kapitalning tez qoplanishi sababli ancha yirik yo'nalish hisoblanadi. Shuning uchun ham ko'pchilik biznes bilan shug'ullanishni boshlovchilar dastlab o'z faoliyati chakana savdodan boshlaydi. Ammo ular sonining ko'pligi sababli bozorda raqobat kuchli bo'ladi.

Biznesning moddiy boylik yaratmaydigan turi bu xizmat ko'rsatish faoliyati hisoblanadi. Lekin xizmat ko'rsatish faoliyati jamiyat a'zolarining ko'pchilik qismi foydalanadigan va aholining barcha qatlamlarini qamrab oladigan faoliyat hisoblanadi.

Xizmat ko'rsatish faoliyati – iste'molchi va ta'minotchining bir turdagi talabini qondirishga qaratilgan nomoddiy xususiyatga ega bo'lgan faoliyat turidir. Iste'molchilarning ko'pligi, ko'p xarajat talab etmasligi va ish jarayonlarining soddaligi tufayli ushbu faoliyat turi bilan shug'ullanishni xohlovchilar ko'pchilikni tashkil etadi.

Yuqorida bozor iqtisodiyoti sharoitida biznes yuritishning o'ziga xos xususiyatlaridan biri mulkdor o'z mulkini o'zi emas boshqa shaxsni yollab boshqarishida ekanligi qayd etildi. Xuddi shunday xususiyatlardan yana biri mulkdorning o'z mulkini boshqa shaxs operativ boshqaruviga ma'lum bir haq evaziga berib qo'yishi orqali daromad olish faoliyati bilan shug'ullanishi hisoblanadi. Biznesning bu turi passiv biznes faoliyati hisoblanadi.

Passiv biznes faoliyati – mulkdorning o'ziga tegishli mulkni boshqa shaxsga ma'lum bir haq evaziga ijaraga berish yo'li bilan daromad olish faoliyatidir. Ushbu faoliyat turiga pul mablag'larini bankga omonatga qo'yish, bino-inshootlarini ijaraga berish, uy-joy, kvartiralarini ijaraga berish kabi faoliyatlar bilan shug'ullanishdir.

Nazorat savollari

1. Biznesni tashkil etishning maqsadi bayon eting va asoslang?
2. Biznesni tashkil etishning maqsadi va turlari?
3. Tadbirkorlik faoliyati atamasiga ta'rif bering va uni mazmunini bayon eting?
4. Korxona mablag'lari tarkibini bayon eting va uni izohlangan?

5. Xizmat ko'rsatish faoliyati va passiv biznes mazmun-mohiyatini bayon eting?

Ishlab chiqarish biznesi va uning elementlari?

1.2.§ Biznes subyektlarining manfaatdorlari.

Biznes yuqorida qayd etilganidek shaxslar tomonidan manfaat (foyda) ko'rish maqsadida tashkil etiladigan subyekt hisoblanadi. Biznes faoliyati natijasidan manfaat ko'ruvchilar uni rivojlanishi uchun harakat qiladi. Ushbu manfaat biznesning barcha ishtirokchilarini maqsad umumiyligini ta'minlashga undaydi. Manfaatdor taraflar biznes bilan aloqalariga ko'ra ichki va tashqi manfaatdorlarga bo'linadi. Biznesning ichki manfaatdorlari mulkdorlar, menedjerlar va xodimlar, tashqi manfaatdorlar davlat, mijozlar, jamiyat va iste'molchilar hisoblanadi.

Dunyoning rivojlangan va rivojlanayotgan davlatlari biznes vakillari tarixini o'rganish biznes faoliyati jismoniy shaxslar tomonidan yakka holda hamda sheriklik asosida tashkil etilganligini ko'rish mumkin. Hozirda biznes faoliyati mamlakatimizda yakka tartibdagi tadbirkorlik va yuridik shaxs shakllarida tashkil etilib yuritilishi mumkin. Biznes faoliyati bilan shug'ullanuvchi yakka tartibdagi tadbirkor ham yuridik shaxs sifatida yoki yuridik shaxs tashkil etmasdan faoliyat yuritishi huquqiga egadir.

Yakka tartibdagi tadbirkorlik jismoniy shaxsga mustaqil mulk huquqi asosida o'ziga tegishli bo'lgan mol-mulk negizida, shuningdek mol-mulkka egalik qilish va undan foydalanishga yo'l qo'yadigan o'zga ashyoviy huquq asosida amalga oshiriladi.

Odatda yakka tartibda faoliyat yurituvchi tadbirkor o'zi qonunchilikda belgilangan miqdordagi ishchilarni yollab faoliyat olib boradi. Yakka tartibda faoliyat yurituvchi tadbirkorlik subyektining yollangan ishchisi uning biznes sherigi hisoblanmaydi.

Amaldagi qonunchilik me'yorlariga ko'ra jismoniy shaxslar yuridik shaxs tashkil etmagan holda birgalikdagi tadbirkorlik faoliyatini oilaviy tadbirkorlik, oddiy shirkat va dehqon xo'jaligi shakllarida ham amalga oshirishi mumkin. Oddiy shirkat shartnomasi

asosida (birgalikdagi faoliyat to‘g‘risidagi shartnoma) biznes yuritishda sheriklar ikki yoki undan ortiq shaxs foyda olish yoki qonunga zid bo‘lmagan boshqa maqsadga erishish uchun o‘z hissalarini qo‘shish va yuridik shaxs tuzmasdan birgalikda ish qilish majburiyatini oladilar.

Jismoniy shaxslar yakka tartibdagi tadbirkorlar sifatida davlat ro‘yxatidan o‘tganidan keyingina birgalikdagi tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish uchun tuziladigan oddiy shirkat shartnomasining taraflari bo‘lishi mumkin. Birgalikda oddiy shirkat shartnomasi bilan faoliyat yurituvchilar yakka tartibdagi tadbirkorning biznes sheriklari hisoblanadi.

Biznes yuritish uchun oddiy shirkat shartnomasi bo‘yicha sherik tomonidan umumiy ishga qo‘shadigan hamma moddiy va nomoddiy boylik, jumladan pul, boshqa mol-mulk, kasbiy va boshqa bilimlar, malaka va mahorat, shuningdek ishbilarmonlik obro‘-e’tibori sherikning qo‘shgan hissasi hisoblanadi.

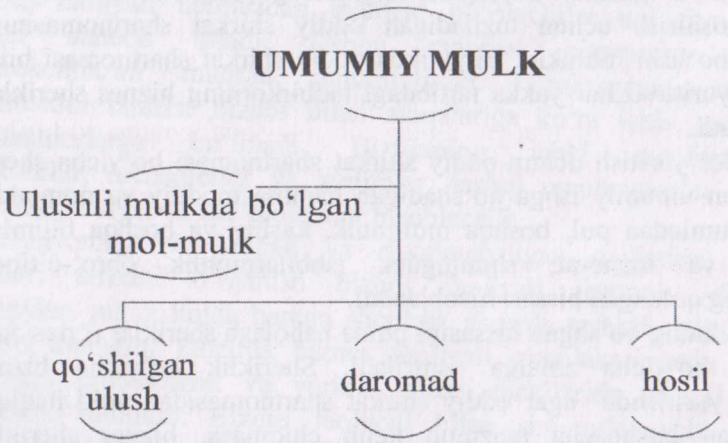
Sherikning qo‘shgan hissasini pulda baholash sheriklar o‘rtasidagi kelishuv bo‘yicha amalga oshiriladi. Sheriklik bo‘yicha biznes faoliyati yuritishda agar oddiy shirkat shartnomasidan yoki haqiqiy holatlardan boshqacha mazmun kelib chiqmasa, biznes sheriklar faoliyat uchun qiymati bo‘yicha teng hissa qo‘shgan deb taxmin qilinadi.

Sheriklar mulk huquqi asosida ega bo‘lgan, ular tomonidan qo‘shilgan mol-mulk, shuningdek birgalikdagi faoliyat natijasida ishlab chiqarilgan mahsulot va bunday faoliyat tufayli olingan hosil hamda daromadlar qonunda yoki shartnomada boshqacha tartib belgilab qo‘yilgan bo‘lmasa yoxud majburiyatning mohiyatidan boshqacha hol kelib chiqmasa, ularning umumiy ulushli mulki hisoblanadi.

Sheriklarning umumiy ulushli mol-mulkdan barcha sheriklarning manfaatlarini ko‘zlab foydalaniladi. Sheriklarning umumiy mol-mulkini asrash bo‘yicha majburiyatlar va ushbu majburiyatlarni bajarish bilan bog‘liq xarajatlarni qoplash tartibi oddiy shirkatning shartnomasida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Sheriklarning umumiy mol-mulkidan foydalanish oddiy shirkat a'zolari kelishuvi asosida, kelishuvga erishilmagan taqdirda, sud belgilaydigan tartibda amalga oshiriladi.

Sheriklar umumiy mol-mulkining buxgalteriya hisobini yuritish ular tomonidan oddiy shirkat shartnomasida ishtirok etayotgan yuridik shaxslardan biriga topshiriladi.



3-chizma. Oddiy shirkat shartnomasi sheriklari umumiy mulklari tarkibi

Oddiy shirkat shartnomasi ishtirokchilarining umumiy ishlarini yuritish shartnomada kelishilgan tartibda amalga oshiriladi. Umumiy ishlar bir ishtirokchiga yuklatilishi yoki barcha ishtirokchilar tomonidan ni yuritishda har bir sherik, agar oddiy shirkat shartnomasida ishlarni amalga oshirilishi mumkin. Ishlar birgalikda yuritilganda har bir bitimni tuzish uchun barcha sheriklarning roziligi talab qilinadi.

Biznes faoliyati bo'yicha uchinchi shaxslar bilan munosabatlarda sherikning barcha sheriklar nomidan bitim tuzish vakolati unga qolgan

sheriklar tomonidan berilgan ishonchnoma bilan tasdiqlanishi yoki oddiy shirkat shartnomasida belgilab qo'yilishi zarur hisoblanadi.

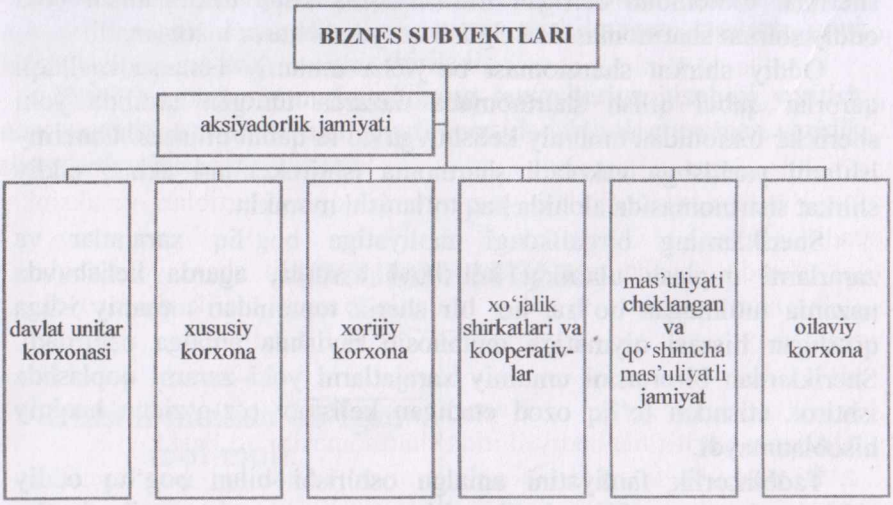
Oddiy shirkat shartnomasi bo'yicha umumiy ishlarga taalluqli qarorlar qabul qilish shartnomada nazarda tutilgan tartibda yoki sheriklar tomonidan umumiy kelishuvga ko'ra qabul qilinadi. Umumiy ishlarni yuritishga vakolatli shartnoma ishtirokchilari uchun oddiy shirkat shartnomasida alohida haq to'lanishi mumkin.

Sheriklarning birgalikdagi faoliyatiga bog'liq xarajatlar va zararlarni qoplash ularning kelishuvi asosida, agarda kelishuvda nazarda tutilmagan bo'lsa, har bir sherik tomonidan umumiy ishga qo'shgan hissasi qiymatiga mutanosib ravishda amalga oshiriladi. Sheriklardan birortasini umumiy xarajatlarni yoki zararni qoplashda ishtirok etishdan to'liq ozod etadigan kelishuv o'z-o'zidan haqiqiy hisoblanmaydi.

Tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishi bilan bog'liq oddiy shirkat shartnomasidan kelib chiqmagan umumiy majburiyatlar bo'yicha sheriklar ularning yuzaga kelish asosidan qat'i nazar solidar javobgar bo'ladilar.

Sheriklarning birgalikdagi faoliyati natijasida olingan foyda kelishuv asosida, kelishuvda begilanmagan holatlarda esa ularning umumiy ishga qo'shgan hissalari qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Oddiy shirkat shartnomasi bo'yicha sheriklardan birortasini foydada ishtirok etishdan chetlatish to'g'risidagi kelishuv o'z-o'zidan haqiqiy bo'lmagan bitim hisoblanadi.

Yuridik shaxs sifatida biznes faoliyati yuritish qonunchilikda belgilangan tashkiliy-huquqiy shakllarda amalga oshiriladi (4-chizma).



5-chizma. Yuridik shaxs biznes subyektlari tarkibi.

Yuridik shaxslar tijorat va tijoratchi bo'lmagan tashkilotlarga bo'linadi. Foyda olishni o'z faoliyatining asosiy maqsadida tashkil etilgan tashkilot tijoratchi, foyda olishni maqsad qilib olmagan tashkilot esa tijoratchi bo'lmagan tashkilot hisoblanadi. Tijoratchi tashkiloti hisoblangan yuridik shaxslar biznes subyektlari hisoblanadi.

Yuridik shaxs sifatida biznes faoliyatini yurituvchi subyektlar sheriklari ularning muassislari hisoblanadi. Yuridik shaxslar mulkdor, ular vakil qilgan shaxs tomonidan yoxud vakolatli organning farmoyishi asosida tashkil etiladi. Mulkdorlar, xo'jalik yuritish yoki operativ boshqarish huquqi subyektlari yoxud ular vakil qilgan shaxslar yuridik shaxslarning muassislari hisoblanadi.

Biznes sheriklar huquq va majburiyatlari, ustav kapiladidagi ulushlari yuridik shaxsni tashkil etish to'g'risidagi ta'sis hujjatlar hamda ustavida belgilab qo'yiladi.

Shuningdek yuridik shaxs ustavida:

✓ uning to'liq (agar bo'lsa qisqartirilgan) firma nomi, joylashgan yeri (pochta manzili) va elektron pochta manzili;

✓ faoliyatining sohasi (asosiy yo'nalishlari) va maqsadi;

✓ ustav fondining (ustav kapitalining) miqdori;

✓ yuridik shaxsni boshqaruv organlari, ularni shakllantirish tartibi, ularning vakolatlari;

✓ foydani taqsimlash va zararlarni qoplash tartiblari o'z aksini topadi.

Yuridik shaxsning ta'sischisi boshqa yuridik shaxs yoki davlat bo'lishi ham mumkin. Bunday hollarda biznes sherik davlat yoki yuridik shaxsni ta'sis etgan yuridik shaxs hisoblanadi.

Nazorat savollari

1. Biznes yuritishda oddiy shirkat shartnomasini qo'llash?
2. Biznes subyektlari tarkibi va ularning mazmunini bayon eting?
3. Biznes subyektlari manfaatlari mazmun-mohiyatini bayon eting?
4. Oddiy shirkat shartnomasining mazmun mohiyati?
   Tijorat tashkilotlari nima?

1.3.§ Biznesga ta'sir etuvchi iqtisodiy, siyosiy, huquqiy va texnologik omillar.

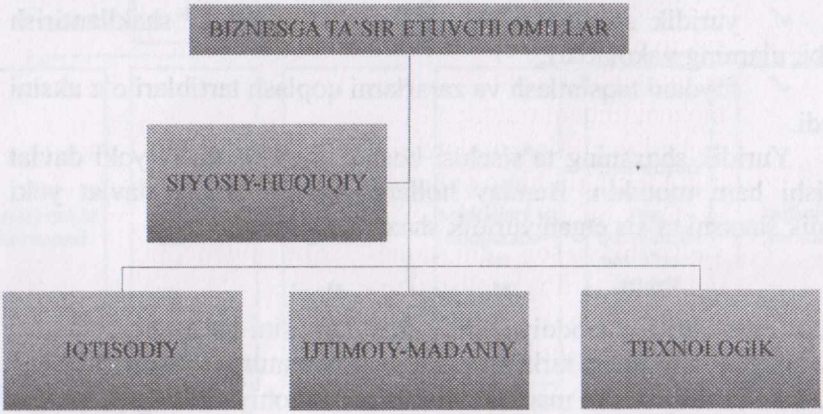
Biznes faoliyatiga ta'sir etuvchi omillar juda ko'p bo'lib, ularni mazmuni bo'yicha iqtisodiy, siyosiy, huquqiy va texnologik kabi omillarga bo'lish mumkin. Biznesmen yoki boshqaruvchi uchun har bir omilni chuqur o'rganish zarur bo'ladi. Chunki boshqaruv biznes uchun eng qulay variantni tanlashni talab etadi.

Rivojlangan mamlakatlar tajribasida biznesga ta'sir etuvchi asosiy omillarni asosan to'rt guruhga bo'lib o'rganish (PEST-tahlil) tavsiya etiladi. Ushbu guruh omillar siyosiy-huquqiy, iqtisodiy, ijtimoiy va texnologik omillardan iboratdir (6-chizma).

Bundan tashqari biznes faoliyatiga ta'sir etuvchi xususiy xarakterga ega omillar ham mavjud. Biznes faoliyatini boshlash hamda uni yuritishda biznesmen asosiy omillar bilan birga qo'shimcha ekologik, etik va demografik omillarni biznes natijasiga ta'sirini ham

Guliston davlat universiteti
Axborot resurs markazi
Inv № 330872

tahlil qilishi maqsadga muvofiq bo‘ladi. Odatda bizga ahamiyati kam bo‘lib ko‘ringan omil biznes natijasiga ko‘proq ijobiy yoki salbiy ta’sir o‘tkazishi mumkin.



6-Chizma. Biznesga ta’sir etuvchi asosiy omillar tasnifi.

Mamlakatdagi siyosiy muhit biznes faoliyatiga turli usullarda ta’sir etishi mumkin. Ushbu holat xavf-xatarning oshishi va yo‘qotishlarga sabab bo‘ladi. Demak siyosiy omillar biznes faoliyati natijasiga, shuningdek hukumat va mahalliy hokimiyatlar siyosatiga ham ta’sir etadi. Shuning uchun biznesmen o‘z faoliyatini tashkil etish bilan birga mahalliy va xalqaro siyosiy vaziyatni tahlil qilishi va undan biznesi uchun hamkorlik yo‘llarini ishglab chiqishi zarur bo‘ladi.

Davlat siyosatining o‘zgarishi iqtisod, huquq va ijtimoiy sohalarini ham qamrab olishi mumkin. Masalan, davlat hukmron partiyasi siyosiy qarashlaridan kelib chiqib soliq stavkalari, bazalarini o‘zgartirishi yoki soliq to‘lovchilar imtiyoz hamda pereferentsiyalar beradi. Shuning uchun biznesmen jamiyatdagi siyosiy qarorlar iqtisodiy, huquqiy, ijtimoiy, madaniy muhitlar va texnologik rivojlanish jarayonlarga ta’sir etishi mumkinligini har bir qaror qabul qilishda unutmasligi zarur.

Biznesga ta'sir etuvchi siyosiy omillar:

- ✓ byurokratiya;
- ✓ korrupsiya holati;
- ✓ matbuot erkinligi;
- ✓ ta'riflar;
- ✓ savdo nazorati;
- ✓ ta'lim huquqi tizimi;
- ✓ mehnat huquqi tizimi;
- ✓ mahalliychilik va millatchilikni tartibga solish tizimi;
- ✓ ma'lumotlarni himoya qilish qonunchiligi;
- ✓ ekologik huquq tizimi;
- ✓ xavfsizlik va sog'liqni saqlash tizimi qonunchiligi;
- ✓ raqobatni tartibga solish tizimi;
- ✓ soliq siyosati;
- ✓ davlat barqarorligi;
- ✓ import va eksport bo'yicha cheklovlar, sifatga bo'lgan talablar;
- ✓ intellektual mulk himoyasi huquq tizimi;
- ✓ elektron tijorat va iste'molchilar huquqlarini himoya qilish tizimi;
- ✓ atrof-muhit ifloslanishining oldini olish qonunchiligi;

Ushbu omillarning biznesga ta'siri quyidagi 4 xil ko'rinishlarda namoyon bo'lishi mumkin:

- ✓ to'g'ridan-to'g'ri iqtisodiyotga;
- ✓ tartibga solish tizimini o'zgarishida;
- ✓ siyosiy barqarorlikda;
- ✓ xavf-xatar risklarni pasayishida.

Mamlakatdagi siyosiy vaziyat to'g'ridan-to'g'ri iqtisodiy muhitning shakllanishi va uning o'zgarishiga ta'sir o'tkazadi, natijada yangi siyosat asosida shakllangan iqtisodiy muhit biznesning samaradorligiga ta'sir o'tkazadi. Masalan investitsiya muhitini yaxshilanishi yoki yomonlashuvchi mamlakat iqtisodiyotiga investitsiyalar oqimini ko'payishiga, aksincha esa kamayishiga sabab bo'ladi.

Siyosiy muhitning biznesga ta'sirini ikkinchi ko'rinishi tartibga solish tizimlaridagi o'zgarishlar hisoblanadi. Ma'lumki malakatimizda tadbirkorlarni ro'yxatdan o'tkazish va hisobga qo'yish, valyuta konvertatsiyasi hamda raqobatni tartibga solish tizimlari soddalashtirildi. Ushbu holatlar tadbirkorlik faoliyatining rivojlanishiga ijobiy ta'sir etmoqda. Agarda aksincha ushbu jarayonlar murakkablashtirilganda tadbirkorlar yana qiyinchilikga duch kelgan bo'lar edi.

Mamlakatdagi siyosiy, iqtisodiy va ijtimoiy barqarorlik biznesni rivojlanishiga ijobiy ta'sir etuvchi omil hisoblanadi. Aksincha ushbu vaziyatlarni yomonlashuvchi mamlakatdan kapitalning chetga oqimini ko'paytiradi va mamlakatdagi biznes fallikning pasayishiga, yashirin iqtisodiyotning rivojlanishiga sabab bo'ladi. Ukraina, Qirg'izistonda bo'lgan siyosiy inqirozlar siyosiy barqarorlikning

Biznes uchun xavf-xatar risklarining pasaytirirsh mexanizmining mamlakatda shakllanishi, kutilmagan vaziyatlarda tadbirkorni butunlay bankrotlikdan asraydi. Bunday mexanizmlarning eng maqbuli rivojlangan dunyo mamlakatlari tajribasidan ma'lumki sug'urta tizimini muvaffaqiyatli tashkil etilishi hamda samarali ishlashi hisoblanadi. Tadbirkor o'z faoliyatini turli xavf-xatarlardan ishonchli sug'urta orqali himoyalay olsa, erkin ishlaydi va tavakkal qiladi.

Xalqaro amaliyotda dunyo mamlakatlarining xavf-xatarlik darajasi indeksini aniqlash mexanizmi mavjud. Shunday xalqaro indekslardan biri iqtisodiy erkinlik indeksi bo'lib, u mamlakatlardagi siyosiy vaziyat, ularda kutilayotgan va sodir bo'lgan o'zgarishlarning biznesga ta'sirini baholashga yordam beradi.

Xalqaro amaliyotda ushbu to'rt guruh omillar tarkibiga kiritilib PEST – tahlil qilish uslubiyoti mavjud (1-Jadval).

PEST- tahlili omillari tarkibi

1-jadval.

Siyosiy-huquqiy omillar (Political)	**Iqtisodiy omillar (Economik)**
Mamlakatdagi siyosiy vaziyat	*Inflyatsiya darajasi*

Munosabatlarni tartibga solish tizimi

Normativ-huquqiy baza

Ijtimoiy-madaniy omillar (Social)

Jamiyatdagi umumiy madaniyat

Jamiyatdagi qadriyatlar tizimi

Iste'mol madaniyati

Hududiy yalpi mahsulot

Asosiy kapitalga quyilmalar darajasi

Takliflar hajmi

Fuqarolar to'lov qobiliyati

Texnologik omillar (Teshnological)

Axborot texnologiyalar rivojlanish darajasi

Energiya tejamkorlik darajasi

Innovatsion texnologiyalarni yaratish va qo'llash darajasi

Ushbu guruh omillar tarkibiga har bir mamlakatning o'ziga xos xususiyatlari va mentaletitidan hamda jamiyat rivojlanishi darajasiga mos holda alohida omillar kiritilishi ham mumkin. PEST- tahlillari jarayonida muhim ahamiyatga ega masala omillar bo'yicha axborotlar haqqoniyligi va to'g'ri tasniflanishiga bog'liq.

Nazorat savollari

1. Biznesga ta'sir etuvchi omillar tarkibi va ularning mazmuni?
2. Biznesga ta'sir etuvchi iqtisodiy omillar va ularning mazmuni?
3. Biznesga ta'sir etuvchi siyosiy omillar va ularning mazmuni?
4. Biznesga ta'sir etuvchi huquqiy omillar va ularning mazmuni?
5. Biznesga ta'sir etuvchi texnik omillar va ularning mazmuni?
6. Biznesga ta'sir etuvchi omillar PEST-tahlili mazmun-mohiyatini bayon eting?

2-Bob. KORXONANING TASHKILIY TUZILISHI, VAZIFALARI VA BOSHQARUV

2.1. §. Rasmiy va norasmiy tashkilotlar.

Mamlakatimizda qulay ishbilarmonlik muhitini yaratish va tadbirkorlikni jadal rivojlantirish borasida qator islohotlar amalga oshirilmoqda. O'z o'rnida, tadbirkorlik subyektlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish va hisobga qo'yish borasida ham qonunchilikda muhim qarorlar qabul qilinib, davlat ro'yxatidan o'tkazish va hisobga qo'yishni avtomatlashtirilgan tizimi bosqichma-bosqich ishlab chiqilib, amaliyotga tadbiq qilinmoqda.

Shuningdek, faoliyat turlarini litsenziyalash va ruxsatnomalar berish tartib tamoyillari soddalashtirilmoqda. Ushbu o'zgarishlar aholi hamda xorijiy investorlarning biznes faolligini oshirish va rivojlantirish uchun muhim omil bo'lib xizmat qilmoqda.

Insonlar ijtimoiy mavjudot sifatida o'z qarashlari va qadriyatlari asosida birlashishga harakat qiladi. Ushbu birlashishga bo'lgan harakatlar oqibatida tashkilotlar yuzaga keladi. Tashkilot shaklida birlashish turli maqsad va yo'nalishlarda amalga oshirilishi mumkin. Xususan, tashkilotlar maqsadiga ko'ra – foyda olishni maqsad qilib olgan tashkilot – tijorat tashkiloti, ijtimoiy-madaniy masalalarni hal etish, ya'ni foyda olish va foydani ishtirokchilar o'rtasida taqsimlashni maqsad qilmagan tashkilot – notijorat tashkilot shaklida tashkil etilishi mumkin.

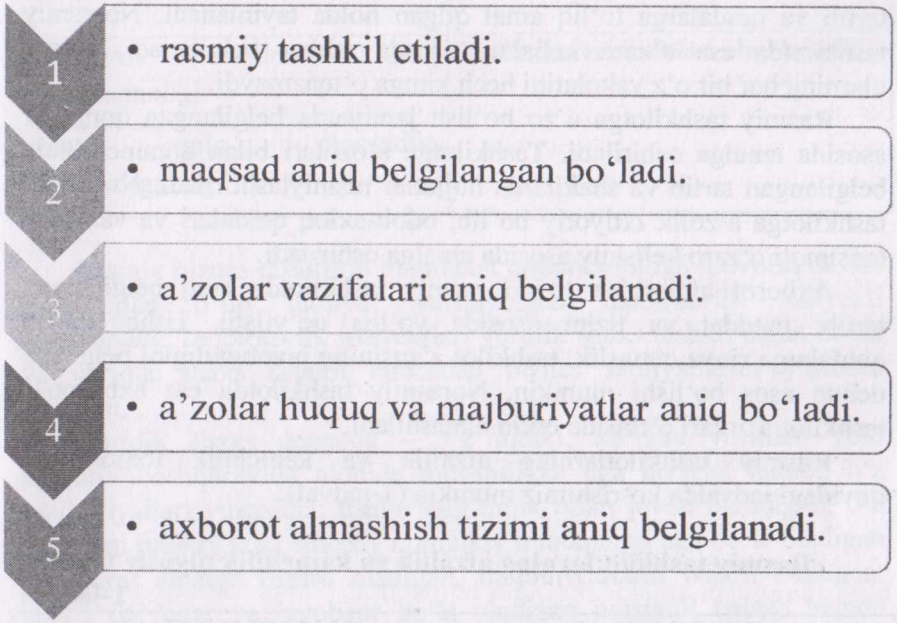
Tashkilot – aniq bir maqsad sari muddatli yoki muddati belgilanmagan davrda harakat qiladigan ko'p sonli insonlarni birlashtiradigan amaldagi qonun hujjatlariga asosan tashkil etiladigan tashkiliy tuzilmadir.

Tashkilot rasmiy va norasmiy shakllarda faoliyat yuritishi mumkin. Rasmiy va norasmiy tashkilotlar ma'lum bir vazifani bajarish orqali jamiyat a'zolari (iste'molchilar) talablarini qondiradilar.

Ikkala toifadagi tashkilotlarning umumiy va bir-biridan farqli jihatlari ham mavjud. Rasmiy va norasmiy tashkilotlarning umumiy jihati ikkala tashkilotlarning ham shaxslar talablarini qondirishga

qaratilgan faoliyati hisoblanadi. Masalan, rasmiy tashkilot bo'lgan biznes subyektlarining maqsadi faoliyati natijasidan iste'molchilarning talablarini qondirish evaziga foyda olish hisoblanadi. Oila norasmiy tashkilot sifatida har bir oila a'zosining talablarini qondiradi, lekin u foyda olishni nazarla tutmaydi. Norasmiy tashkilotlarning maqsadi insonning psixologik talablarini qondirishga qaratilishida o'z aksini topadi.

Rasmiy va norasmiy tashkilotlarning asosiy farqli jihatlari mavjud bo'lib, ushbu xususiyatlar ularni bir-biridan ajratib turadi (7-rasm).



7- rasm. Rasmiy tashkilotning o'ziga xos xususiyatlari.

Rasmiy tashkilot qonunchilikda o'rnatilgan tartibda ro'yxatdan o'tkaziladigan ierarxiya asosida shakllantirilgan tashkiliy tuzilmaga ega bo'ladi. Ushbu tashkiliy tuzilmalar va ularga taqsimlangan

vazifalar asosida rasmiy tashkilot o'z maqsadiga erishish yo'llarini belgilaydi.

Norasmiy tashkilotda esa bunday tuzilma mavjud bo'lmaydi, chunki u aniq maqsadni ko'zlab tashkil etilmagan. Rasmiy tashkilot ichida ham norasmiy tashkilotlar bo'lishi mumkin. Masalan, fikr va qarashlari bir xil ishchi xodimlar guruhi norasmiy jihatdan birlashib o'z manfaatlari hamda qarashlarini ifoydalaydi. Talabalarning yo'nalishlar va guruhlarga ajratilishi ham norasmiy tashkilot shakli hisoblanadi.

Rasmiy tashkilot boshqaruv tizimi qonunchilikda belgilangan tartib va qoidalarga to'liq amal qilgan holda tayinlanadi. Norasmiy tashkilotda esa o'zaro kelishuv asosda rahbar belgilanadi, ammo ularning har bir o'z vakolatini hech kimga o'tqazmaydi.

Rasmiy tashkilotga a'zo bo'lish jamiyatda belgilangan qonunlar asosida amalga oshiriladi. Tashkilotga a'ozolari bilan qonunchilikda belgilangan tartib va shakllarda hujjatlar rasmiylashtiriladi. Norasmiy tashkilotga a'zolik ixtiyoriy bo'lib, odob-axloq qoidalari va vazifalar taqsimoti o'zaro kelishuv asosida amalga oshiriladi.

Axborot almashish tizimi rasmiy tashkilotda aniq belgilangan tartib, muddat va tizim asosida yo'lga qo'yiladi. Ushbu tartib qoidalarga rioya etmaslik, tashkilot a'zosining javobgarligini belgilash uchun asos bo'lishi mumkin. Norasmiy tashkilotda esa axborotlar tashkilot a'zolari o'rtasida erkin almashiladi.

Rasmiy tashkilotlarning afzallik va kamchilik tomonlarini quyidagi jadvalda ko'rishimiz mumkin (1-jadval).

Rasmiy tashkilotlarning afzallik va kamchilik qiyosiy tahlili

1-jadval

AFZALLIKLAR	KAMChILIKLAR
Ishlarning tizimli yo'lga qo'yilishi	Harakatning sekin amalga oshishi
Maqsadga erishish mexanizmlari	Xodimlar ijtimoiy masalalariga

mavjudligi	yetarli e'tibor qaratilmaslik
Takroriylikka yo'l qo'yilmasligi	Maqsad va faoliyatning faqat ishga qaratilganligi
Faoliyatni muvofiqlashtirish imkoniyatiga egalik	Axborot almashish muddatlari uzayishi
Boshqaruv tizimi aniq shakllanganligi	Xodimlar erkinliklari cheklanishi
Ishlar aniq maqsadga yo'naltirilganligi	

Rasmiy biznes tashkiloti mamlakat qonunchiligiga muvofiq davlat ro'yxatidan o'tib faoliyat yuritayotgan tadbirkorlik subyekti hisoblanadi. Tadbirkorlik subyektlari yuridik shaxs tashkil etgan holda va yuridik shaxs tashkil etmasdan biznes faoliyatlarini yuritishi mumkin.

Yuridik shaxs deganda – o'z mulki, xo'jalik yuritishi yoki operativ boshqaruvida alohida mol-mulkka ega bo'lgan hamda o'z majburiyatlari yuzasidan ushbu mol-mulk bilan javob beradigan, o'z nomidan mulkiy yoki shaxsiy nomulkiy huquqlarga ega bo'la oladigan va ularni amalga oshira oladigan, majburiyatlarni bajara oladigan, sudda da'vogar va javobgar bo'la oladigan mustaqil balans hamda smetaga ega tashkilot tushiniladi.

O'zbekiston qonunchiligiga ko'ra yuridik shaxslar tijorat va notijorat tashkilotlariga (tijoratchi tashkilot bo'lmagan) bo'linadi. Faoliyatining asosiy maqsadi foyda olishga yo'naltirilgan tashkilot tijoratchi tashkilot hisoblanadi.

Biznes korxona ulushlarga (qo'shilgan hissalarga) yoki muassislarning (ishtirokchilarning) aksiyalariga bo'lingan ustav fondi (ustav kapitali)ga ega bo'lgan tijoratchi tashkilotlar xo'jalik shirkatlari va jamiyatlari hisoblanadi. Muassislar (ishtirokchilar) qo'shgan hissalar yoki ular sotib olgan aksiyalar hisobiga vujudga keltirilgan, shuningdek xo'jalik shirkati yoki jamiyati o'z faoliyati jarayonida ishlab chiqargan va sotib olgan mol-mulk mulk huquqi asosida unga tegishlidir.

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq xo'jalik shirkatlari va jamiyatlari to'liq shirkat, kommandit shirkat, mas'uliyati cheklangan yoki qo'shimcha mas'uliyatli jamiyat, aksiyadorlik jamiyati shaklida tashkil etilishi mumkin. Yakka tadbirkorlar, fuqarolar va yuridik shaxslar (tijoratchi tashkilotlar) qonunchilikda belgilangan tartibda xo'jalik jamiyatlarida ishtirokchilar va kommandit shirkatlarida hissa qo'shuvchilar, to'liq shirkatlarning ishtirokchilari hamda kommandit shirkatlarda to'liq sheriklar bo'lish huquqiga ega.

Qonun ayrim toifadagi fuqarolarning xo'jalik shirkatlarida va jamiyatlarida ishtirok etishini taqiqlab yoki cheklab qo'yishi mumkin. Xo'jalik shirkati yoki jamiyatining mol-mulkiga pul, qimmatli qog'ozlar, pul bilan baholanadigan boshqa buyumlar yoki mulkiy huquqlar yoxud boshqa shaxsga o'tkaziladigan o'zga huquqlar hissa sifatida qo'shilishi qonunchilikda belgilab qo'yilgan.

Ishtirokchilarning qo'shgan hissasini pul bilan baholash jamiyatning muassislari o'rtasidagi kelishuvga muvofiq amalga oshiriladi, qonunda nazarda tutilgan hollarda esa – baholovchi tashkilot tomonidan baholanishi kerak.

Axborot texnologiyalar tizimining rivojlanishi oqibatida hozirda elektron tashkilotlar ham ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlar tizimiga kirib kelmoqda. Ular tijorat va notijorat sohalarda faoliyat yuritib kelmoqda.

Foyda olishni faoliyati bo'yicha maqsad qilmagan tashkilot notijorat tashkilotdir. Tijoratchi tashkilot bo'lgan yuridik shaxs xo'jalik shirkati va jamiyati, ishlab chiqarish kooperativi, unitar korxona, oilaviy korxona, mas'uliyati cheklangan jamiyat va

qonunlarda nazarda tutilgan boshqa shakllarda ham tashkil etilishi mumkin.

Tijoratchi tashkilot bo'lmagan yuridik shaxs esa jamoat birlashmasi, ijtimoiy fond va mulkdor tomonidan moliyaviy ta'minlab turiladigan muassasa hamda qonunlarda nazarda tutilgan boshqacha shakllarda tashkil etiladi. Tijoratchi bo'lmagan tashkilot o'zining ustavda belgilangan maqsadlariga mos keladigan doiralarda tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishiga ruxsat etiladi. Yuridik shaxslar uyushmalar va boshqa birlashmalarga Qonunga muvofiq o'z ixtiyorlari ko'ra birlashishlari yoki ularni tashkil etish tashabbusi bilan chiqishi mumkin.

Bundan tashqari davlatga tegishli tashkilotlar ham mavjud bo'lib ular davlat zimmasidagi vazifalar ijrosini ta'minlaydi. Ular toifasiga:

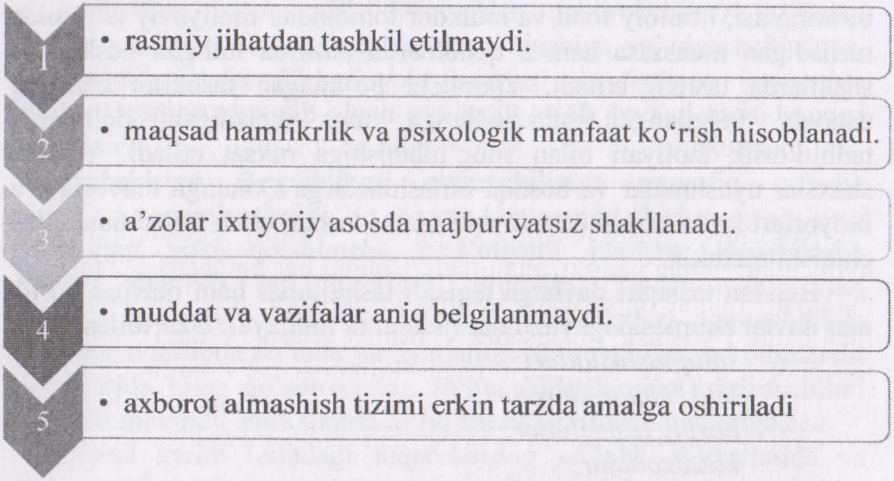
- ✓ *soliq tashkilotlari;*
- ✓ *ichki ishlar idoralari;*
- ✓ *harbiy tashkilotlar;*
- ✓ *kasalxonalar;*
- ✓ *davlat unitar korxonalari;*
- ✓ *ijtimoiy muassasalar;*
- ✓ *ta'lim muassasalari;*

kabi tashkilotlar kiradi. Ushbu toifadagi tashkilotlar biznes subyektlari hisoblanmaydi.

Norasmiy tashkilotlar erkin, o'zaro hamfikrlik asosida yuzaga keladigan tashkilot bo'lgani bois uning a'zolarida bir-biriga yaqinlik ta'minlanadi. Ularning maqsadi bir-birilaridan psixologik quvvat va manfaat ko'rish hisoblanadi. Ushbu manfaatlar norasmiy tashkilotlar a'zolarini bir-biriga yaqinlashtiradi va birlashtiradi.

Rasmiy tashkilot a'zolarini birlashtiruvchi asosiy mezon moddiy va ma'naviy manfaatlar hisoblanadi. Har bir tashkilot a'zosi belgilangan vazifalardan o'z maqsadi va manfaati uchun maqbul shart-sharoit yaratishga harakat qiladi. Natijada ularning harakatlari tashkilot boshqa a'zolari manfaatlariga zid bo'lishi yoki salbiy ta'sir etishi mumkin. Shu sababli rasmiy tashkilot a'zolarida ko'zga ko'rinadigan va ko'zga ko'rinmaydigan to'qnashuvlar yuzaga keladi va vaqt o'tishi

bilan ular kuchayib borishi mumkin. Norasmiy tashkilot ham o'ziga xos shu kabi xususiyatlar ega bo'ladi (8-rasm).



8- rasm. Norasmiy tashkilotning o'ziga xos xususiyatlari.

Rasmiy tashkilot kabi norasmiy tashkilotning o'ziga xos xususiyatlari bilan birga afzallik va kamchilik taraflari ham mavjud (2-Jadval).

2-jadval

Norasmiy tashkilotlar afzallik va kamchiliklari qiyosiy tahlili

AFZALLIKLAR	KAMCHILIKLAR
Tezkor muloqatga kirishish	Mish-mishlarning ko'payishi
Ijtimoiy ehtiyojni qondirish	Tizimli faoliyatning yo'qligi
O'zaro manfaatli aloqa o'rnatish	Tezkari natija berishi mumkinligi

Ijobiy va zarur bilimlar tez o'zlashtirish	Shaxsiy masalalarga ko'p e'tibor qaratilishi
Axborot almashish va qayta aloqa tizimining tezligi	Faoliyat va axborotlarni nazorat qilib bo'lmasligi

Norasmiy tashkilotlar ko'pincha rasmiy tashkilotlarning manfaatlari uchun ham xizmat qiladi. Chunki har bir shaxs o'z moddiy manfaati nuqtai nazaridan rasmiy tashkilotga a'zo bo'ladi. Shu manfaatga erishish maqsadida rasmiy tashkilotdagi norasmiy tashkilotga a'zo bo'ladi. Rasmiy tashkilotdagi ish muhitining to'g'ri tashkil etilishi va ular ijtimoiy manfaatlariga e'tibor qaratish norasmiy tashkilot a'zolarini ijobiy jihatlaridan aniq maqsadga erishishda foydalanish imkoniyatini beradi.

Nazorat savollari

1. Yuridik shaxs tushunchasi, uning mazmuni va turlari?
2. Rasmiy va norasmiy tashkilotlar nima?
3. Rasmiy tashkilotlarning afzallik va kamchiliklarini qiyosiy tahlil qiling hamda mazmunini izohlang?
4. Norasmiy tashkilotlarning afzallik va kamchiliklarini qiyosiy tahlil qiling hamda mazmunini izohlang?
5. Tadbirkorlik subyektlari huquqlari va ularning mazmun-mohiyati

2.2. §. Korxonaning tashkiliy tuzilishi va dizayni.

Korxona tashkiliy tuzilishning to'g'ri shakllantirilishi biznes faoliyati natijasi ijobiyligi uchun xizmat qiladigan muhim omil hisoblanadi. Tashkiliy tuzilmaning maqsadi korxona bo'limlari va xodimlari faoliyati, funksiyalarini muvofiqlashtirish evaziga samarali boshqaruvni tashkil etish hamda uni nazorat qilish hisoblanadi. Uni ishlab chiqishda funksiyalar daraxti – ierarxik bog'liqligi tizimidan foydalaniladi (7-chizma).

Korxona tashkiliy tuzilmasi uning funksional vazifalari va faoliyati murakkablik darajasiga bog'liq bo'ladi hamda biri-biridan farq qiladi.

Shuningdek tashkiliy tuzilma tartib-qoidalarga amal qilishi, markazlashtirilganlik va markazlashtirilmaganlik holatlari, ya'ni boshqaruv qarorlari qabul qilish darajalariga ko'ra ham farqlanishi mumkin.



7-Chizma. Funksiyalar daraxti – ierarxik bog'liqligi sxemasi.

Markazlashtirilgan asosda tashkil etilgan tashkiliy tuzilmada boshqaruv qarorlari eng yuqori darajada qabul qilinadi. Ushbu tashkiliy tuzilmalarda huquq, majburiyat va mas'uliyatlar rasmiy ravishda belgilangan bo'ladi hamda ularni qaror qabul qilishdagi roli ahamiyatli bo'lmaydi.

Markazlashtirilmagan asosda tashkil etilgan tashkiliy tuzilmada ma'lum bir muammolar bo'yicha boshqaruv qarorlari qabul qilishga tezkorlik bilan yondoshiladi. Muammoni o'rganish va qabul qilinayotgan qaror samaradorligini oshirish maqsadida ushbu jarayonlarga ko'proq boshqaruvchilar jalb etiladi. Ushbu tartibning holatiga jarayon ishtirokchilari bo'lgan boshqaruvchilar, ijrochilar hamda mijozlar fikrlariga bo'lgan yondoshuvlar asosida baho beriladi.

Byurokratiyaning samarali me'yori moduli asoschisi nemis sotsiologi Maks Veber tomonidan tashkiliy tuzilma ierarxik konsepsiyasi ishlab chiqilgan. Ushbu ierarxik tuzilmada quyidagi muhim qoidalar berilgan:

- ✓ mehnat vazifalarini aniq taqsimlash;
- ✓ boshqaruv ierarxiyasini to'g'ri belgilash;
- ✓ boshqaruvchilar vazifalarini bir xilda bajarilishi tartib va qoidalarini ishlab chiqish;
- ✓ shaxsning o'z xizmat majburiyatini bajarish ruhiyati;
- ✓ mansabga loyiq, malakali kadrlarni yollash.

Tashkiliy tuzilmani ishlab chiqishning organik moduli mehnat taqsimotini aniq belgilashni rad etadi. Mehnat taqsimotini ishning xususiyatidan kelib chiqib amalga oshirish ushbu modulning o'ziga xos xususiyatini belgilab beradi. Ushbu modul markazlashmagan tashkiliy tuzilma hisoblanib, ko'pincha davlat, kompaniya va korporatsiyalarning murakkab dastur hamda loyihalarini bajarishda qo'llaniladi. Tashkiliy tuzilmalar modullarini qo'llashda ularning xususiyatlarini taqqoslash va shu asosda maqbul modulni tanlash maqsadga muvofiq (2-jadval).

2-jadval

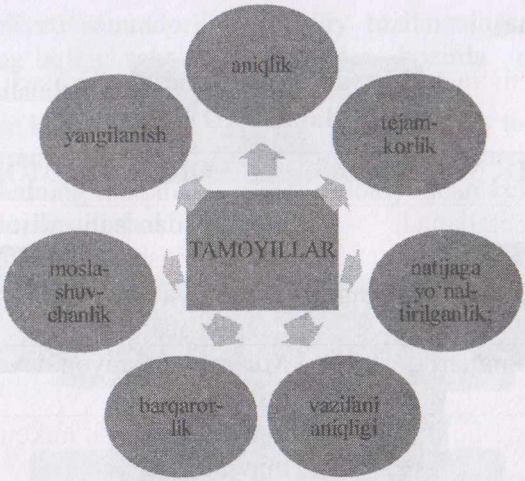
Boshqaruv tashkiliy tuzilmalar modullari xususiyatlari taqqoslama JADVALI

IERARXIK MODUL	ORGANIK MODUL
Ierarxiya aniq belgilanadi	Muaamodan kelib chiqib rahbarlar doim almashib turadi.
Majburiyat va huquq tizimi aniq belgilanadi	Me'yor va qoidalar muhokama davrida shakllanadi
Har bir vazifa amallari belgilanadi	Muaamoni jarayon davomida hal etiladi
Ruhiy o'zaro bog'liqlik ta'minlanadi	O'zini ko'rsatish imkoniyati mavjud
Mehnat funksiyalari qat'iy belgilanadi	Ish ma'lum bir loyiha bo'yicha taqsimlanadi

Korxona tashkiliy tuzilmasini ishlab chiqishda quyidagi talablar inobatga olinishi zarur:

- ✓ aniqlik;
- ✓ tejamkorlik;
- ✓ natijaga yo'naltirilganlik;
- ✓ vazifaning aniqligi;
- ✓ barqarorlik;
- ✓ moslashuvchanlik;
- ✓ yangilanib turishlik.

Korxona tashkiliy tuzilmasini ishlab chiqishda ushbu talablar bilan birga uning samaradorligiga ta'sir etuvchi tamoyillarni ham inobatga olinishi zarur (8-Chizma).



8-chizma. Korxona tashkiliy tuzilmasi tamoyillari.

Shuningdek, belgilangan maqsadga erishish uchun ishning tarkibi, bo'lim va funksional birliklar tuzilishining mazmunini o'rganish, bilish zarur bo'ladi. Chunki ishni tashkil etish tashkilotda mehnat muhitini ijobiy shakllanishiga xizmat qiladi. Korxona tashkilish tuzilmasi optimalligi shu sababli ahamiyatlidir. Faoliyat yo'nalishiga ko'ra biznesmen o'z maqsadiga erishishi uchun tashkiloti tashkiliy tuzilishi va ular funksiyalari bo'yicha eng optimal tuzilmani ishlab chiqishi maqsadga muvofiq bo'ladi.

Byurokratiyaning samarali me'yori moduli asoschisi sotsiolok Maks Veber tomonidan tashkiliy tuzilma ierarxik konsepsiyasi ishlab chiqishda inobatga olinishi zarur bo'lgan muhim qoidalar tavsiya

etilgan(9-chizma)



9-chizma. Maks Veberning tashkiliy tuzilma ierarxik konsepsiyasi bo'yicha qoidalari

Demak tarkibiy tuzilma tashkilot bo'g'im va xodimlar o'rtasida vazifalarni bajarish uchun boshqaruvni optimal tartibga solish elementlari majmuasidir.

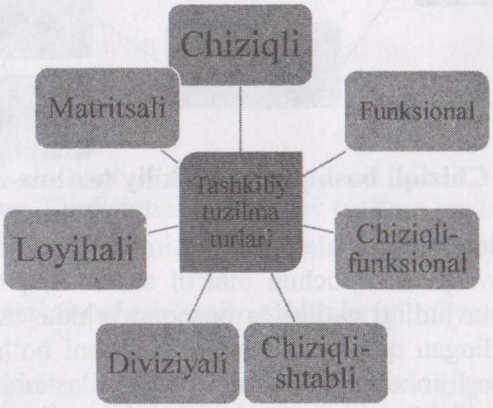
Element – tashkilot vazifa, funksiya va ishlarini bajarish yuklatilgan xizmat, bo'linma, guruh va xodimlardir. Tarkibiy tuzilma faoliyatni o'zining gorizontal va vertikal aloqalar tizimi asosida faoliyat olib borishi ta'minlaydi.

Gorizontal aloqa – tizimi tashkiliy tuzilmaning bir darajali kelishuvga asoslanadigan xususiyatga ega elementidir.

Vertikal aloqa – tizimi tashkiliy tuzilmaning bir necha darajali bo'ysunuv xususiyatga ega elementidir.

Korxona faoliyati samradorligi tashkiliy tuzilmaning to‘g‘ri ishlab chiqilishiga bog‘liqligi sababli amaliyotdan hozirda uning ko‘plab turlaridan foydalaniladi (10-Chizma).

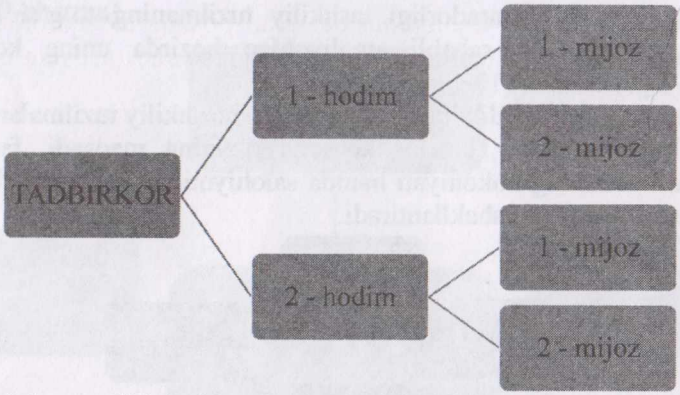
10- chizmadan ko‘rinadiki biznes korxonalari tashkiliy tuzilmalari turli xilda bo‘lishi mumkin. Har bir korxona o‘zining maqsadi, faoliyat ko‘lami va hududning imkoniyati hamda salohiyotidan kelib chiqib o‘zi uchun maqbul tuzilmani shakllantiradi.



10-chizma. Korxona tashkiliy tuzilmasi turlari.

Biznes tarkibiy tuzilmalari o‘rtasidagi aloqalar korxonaning maqsadi va faoliyat xususiyatdan kelib chiqib shakllanadi. Tarkibiy tuzilmalari o‘rtasidagi aloqa tuzilmaning xususiyatdan kelib chiqib shakllanadi.

Chiziqli (oddiy) boshqaruv tashkiliy tuzilmada boshqaruv qarorlari va axborotlar bir yo‘nalishda o‘zaro bog‘liq rahbarlar hamda ish uchun mas’ul bo‘lgan xodim va mijozlar o‘rtasidagi harakatda o‘z aksini topadi. Ushbu tashkiliy tuzilma mazmuni boshqaruvchi obyektga rahbar orqali ta’sir o‘tkazadi. Rahbar axborotlarni to‘g‘ridan-to‘g‘ri o‘ziga bo‘ysunuvchi shaxslardan olib, boshqaradigan obyektlari bo‘yicha qarorlar qabul qiladi hamda natijasi bo‘yicha o‘zi javobgar hisoblanadi. Ushbu boshqaruv tizimining axborot almashuv va boshqaruv qarorlari qabul qilish mexanizmini quyidagi tarzda chizmat ko‘rinishida ifodalash mumkin (11-chizma).



11-chizma. Chiziqli boshqaruv tashkiliy tuzilma mazmuni.

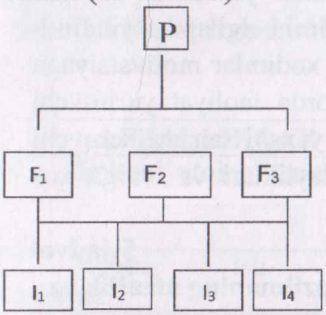
Chiziqli (oddiy)da vazifalar aniq taqsimlanadi, nazorat qilishning qulay, boshqaruv qarorlari uchun mas'ul shaxs aniq bo'ladi. Lekin qat'iy intizom mavjudligi natijasida boshqaruvchida vaziyatdan kelib chiqib, qabul qilingan qarorni o'zgartirish imkoni bo'lmaydi. Ushbu tarkibiy tuzilma korxona rivojlanishining dastlabki rivojlanish bosqichlaridagi kichik bizes uchun xos tuzilmadir. Tarkibiy tuzilmaning afzalliklari va kamchiliklarini quyidagi jadvalda ko'rish mumkin
(3-Jadval).

3-jadval

Chiziqli boshqaruv tashkiliy tuzilma afzallik va kamchiliklari JADVALI

AFZALLIKLAR	KAMCHILIKLAR
1. Tezkor qaror qabul qilish;	1. Rahbardan o'ta qobiliyatli bo'lish talab etiladi.
2. Bozor talabiga tez moslashadi;	2. Xodim uchun karerani yo'qligi.
3. Maqsadga tez erishadi;	3. Mulkdorga to'liq qaramlik.
4. Nazorat qilish oson;	4. Shaxsning bozorga moslashishga ehtiyoji yo'q.
5. Xodimlar bilan oson muloqat.	

Funksional boshqaruv tuzilmasida esa, boshqaruv qarorlari va axborotlar tarkibiy tuzilmaning u yoki bu funksiyalari asosida tashkil etiladi (12-chizma).



12-chizma. Funksional boshqaruv tuzilma mazmuni.

Bundan,

R-rahbar;

F_1, F_2, F_3- funksional tuzilmalar rahbarlari;

I- ijrochilar.

Ushbu boshqaruv tizimida maxsus ixtisoslashtirilgan bo'linmalar tashkil etilib, vazifalar boshqariladi. Maxsus nazorat tizimi tomonidan bo'linmalar faoliyatini nazoratsiz qoldirish korxonaga zarar etkazishga sabab bo'ladi. Tarkibiy tuzilmaning afzalliklari va kamchiliklarini quyidagi jadvalda ko'rish mumkin (4-jadjval).

4-jadval

Funksional boshqaruv tashkiliy tuzilma afzallik va kamchiliklari

JADVALI

AFZALLIKLAR	KAMCHILIKLAR
1. Imkoniyatning kengayadi.	1. Rahbarda tezkorlik bilan qaror qabul qilish imkoniyati pasayadi.
2. Rahbar ish hajmining kamayadi.	2. Axborot almashish jarayoni uzayadi.
3. Bo'lim rahbarlarining mas'uliyati oshadi.	3. Funksiyalar bo'limlari faoliyati kooperatsiyasi qiyinlashadi.
4. Ijrochilar faoliyati ustidan nazoratning kuchayadi.	

Chiziqli - funksional boshqaruv tuzilmasida vazifalar taqsimoti shaxmat usulida funksional bo'linmalar bo'yicha taqsimlanadi. Har bir tuzilmaning yuqoridan-quyigacha ierarxik tizimi yaratiladi va ular uchun bajarishi zarur bo'lgan ko'rsatkichlar tizimi belgilab qo'yiladi.

Ushbu tuzilmada ijobiy natijaga erishgan xodimlar motivatsiyaga alohida e'tibor beriladi. Ichki va tashqi bozorda faoliyat yurituvchi korxonalar uchun ushbu boshqaruv tuzilmasi yaxshi samara beruvchi hisoblanadi. Ushbu tashkiliy tuzilmaning qulayliklari va o'ziga xos kamchiliklari ham mavjud (5-jadval).

5-jadval

Chiziqli - funksional boshqaruv tashkiliy tuzilmaning afzallik va kamchiliklari JADVALI

AFZALLIKLAR	KAMCHILIKLAR
1. Imkoniyatning kengayadi.	1. Rahbarda tezkorlik bilan qaror qabul qilish imkoniyati pasayadi;
2. Rahbar ish hajmi ko'payadi.	2. Axborot almashish jarayoni sekinlashadi;
3. Bo'lim rahbarlarining mas'uliyati oshadi.	3. Funksiyalar bo'limlari faoliyati koopreatsiyasi qiyinlashadi;
4. Ishlab chiqarish ustidan nazorat kuchayadi.	4. Qaror qabul qilish qiyinlashadi
5. Ijrochi nazorat kuchayadi.	

Shtabli tashkiliy tuzilmaning o'ziga xos xususiyati rahbar va filiallar rahbari huzurida faoliyatni amalga oshirish bo'yicha maxsus shtablar tashkil etiladi. Shtab xodimlarining asosiy vazifasi menedjerga o'z funksiyalarini bajarishga yordam berish hisoblanadi. Ular tarkibi, hisobchi, tahlilchi, marketolog, kadrlar bilan ishlash xodimlaridan iborat bo'lishi mumkin. Yuqorida qayd etilganidek

ushbu tashkiliy tuzilmaning ham kamchiliklari va afzalliklari mavjud (6-jadval).

6-jadval

Shtabli boshqaruv tashkiliy tuzilmaning afzallik va kamchiliklari JADVALI

AFZALLIKLAR	KAMCHILIKLAR
1. Imkoniyatning kengayadi.	1. Rahbarda tezkorlik bilan qaror qabul qilish imkoniyati pasayadi.
2. Rahbar ish hajmi kamayadi.	2. Axborot almashish jarayoni sekinlashadi.
3. Filiallar rahbarlarining mas'uliyati oshadi.	3. Qaror qabul qilish qiyinlashadi.
4. Masala har taraflama o'rganiladi.	4. Xodimlar o'rtasida kelishmovchilik kuchayishi mumkin.
5. Muammolarni o'rganish bo'yicha doimiy ishchi guruh shakllanadi.	

Diviziyali tashkiliy tuzilmada boshqaruv kengashi tomonidan yo'nalishlar – mahsulot turlari menedjeri, ilmiy tadqiqot ishlari, ishlab chiqarish va marketing sohalari bo'yicha amalga oshiriladi. Har bir mahsulot bo'yicha funksional tarkibiy tuzilmalardan alohida mas'ullar belgilanadi. Natijada korxona rahbarida o'z ustida ishlash va bilimini oshirish imkoniyati paydo bo'ladi. Ushbu tashkiliy tuzilmaning afzallik va kamchiliklari mavjud (7-jadval).

Loyihali tashkiliy tuzilma – ma'lum bir vazifani amalga oshirish maqsadida ajratilgan mablag' doirasida qisqa muddatga tashkil etiladigan tashkiliy tuzilma hisoblanadi. Loyiha rahbari kompaniya rahbari bilan o'zaro aloqada bo'lib faoliyat yuritadi va ish jarayonini tashkil etadi.

Loyihalar:

1. Korxonada mavjud texnologiyani takomillashtirish, mahsuot sifatini yaxshilash bo'yicha;

2. Yangi texnologiya va yangi mahsulot yaratish bo'yicha tashkil etilishi mumkin.

7-jadval

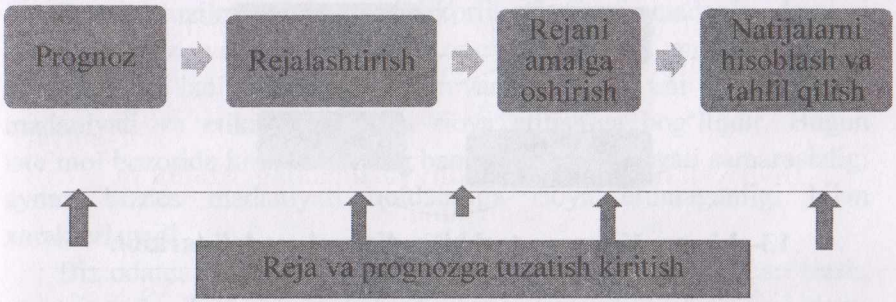
Diviziyali boshqaruv tashkiliy tuzilmaning afzallik va kamchiliklari

JADVALI

AFZALLIKLAR	KAMCHILIKLAR
1. Rahbarning joriy ishlar uchun vaqt sarfi kamayadi va undan kelajak rejalar bilan ishlash imkoniyati yuzaga keladi;	1. Umumiy xarajatlar ko'payadi.
2. Funksional bo'limlari mas'uliyati oshadi;	2. Rahbarga axborot etib borish davri uzayadi;
3. Korxonada faoliyatni oxirgi moliyaviy natijaga maqsadli yo'naltirish imkoniyati payda bladi	3. Rahbarda qo'shimcha bilim olish zaruriyati tug'ilib, qo'shimcha xarajat qilinadi.

Matritsali tashkiliy tuzilma boshqaruvining takomillashgan varianti hisoblanadi. Ushbu tuzilmada ijrochi ikki yoki undan ortiq loyiha rahbari bilan ishlashi mumkin. Matritsali tashkiliy tuzilmada xarajatlar loyihalar soni bo'lishi evaziga ko'payadi, konstruktorlik byurolari mahsulot namunalarini, eskizlarini tayyorlaydi, sinov loyihalari mahsulotini sinovdan o'tkazadi. Ushbu tashkiliy tuzilma hozirda dunyoning yirik kompaniyalari tomonidan keng qo'llaniladi.

Shu kabi tashkiliy tuzilmalar asosida biznesmen o'z faoliyatini boshqarishni tashkil etadi. Tashkilotni boshqarishning umumiy tizimini quyidagi chizmada ko'rish mumkin (12-chizma).



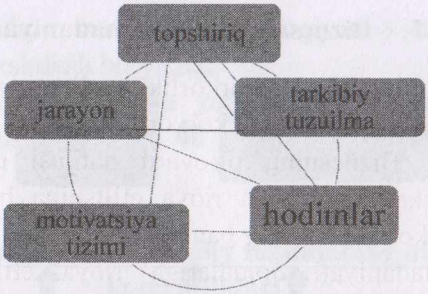
12-chizma. Boshqaruv tizimi umumiy sxemasi.

Boshqruvning ushbu umumiy tizimi yuqorida keltirilgan barcha boshqaruv tizimida ish yuritayotgan biznes vakillari uchun qo'llaniladi. Chunki faoliyatni boshlashdan oldin bozorni o'rganib, uning ijobiy va salbiy jihatlari, keyingi davrlarda bo'ladigan o'zgarishlarini inobatga olgan holda loyiha prognozi tayyorlanadi. Bozordagi holat prognozi ijobiy bo'lgan holda keyingi bosqich rejalashtirishga o'tiladi.

Rejalashtirish bosqichida biznes faoliyatini boshlash, mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish va h.k.)ni tashkil etish, xom-ashyo bozorlari, ularning narxlari va mahsulot xaridorlari hamda xarajatlarni qoplash uchun zarur bo'lgan miqdordagi mahsulot sotish masalalari o'rganiladi.

Korxonaning tashkiliy dizayni – biznesni yuritish uchun xizmat qiladigan korxonaning bazaviy arxitekturasidir. Tashkiliy dizayn faoliyatini tashkil etishda ishchi kuchi va imkoniyatlardan eng samarali foydalanishni ta'minlaydi.

Korxonaning tashkiliy dizayni modeli tarkibi topshiriq, tarkibiy tuzilma, jarayon, motivatsiya tizimi va xodimlardan iboratdir (13-chizma).



13-chizma. Korxona tashkiliy dizayni modeli tarkibi.

Korxona tashkiliy tuzilmasi va dizayni uyg'unligining optimal variantini topish boshqaruv faoliyati samaradorligini ta'minlaydigan omillardan biri hisoblanadi. Ular uyg'unligi faoliyatning barqarorligiga xizmat qiluvchi yangi omil korxona biznes madaniyatining shakllanishi va rivojlanishiga turtki bo'ladi.

Nazorat savollari

1. Korxona tashkiliy tuzilmasi tamoyillari tarkibi va ular mazmunini bayon eting?
2. Korxonaning tashkiliy tuzilishi va Funksiyalar daraxti – ierarxik bog'liqligi sxemasi mazmunini bayon eting?
3. Maks Veberning tashkiliy tuzilma ierarxik konsepsiyasi bo'yicha qoidalari tarkibi va mazmunini izohlang?
4. Funksional boshqaruv tuzilma mazmuni, afzalliklari va kamchiklari mazmun-mohiyatini bayon eting?
5. Chiziqli boshqaruv tashkiliy tuzilma mazmuni, afzalliklari va kamchiklari mazmun-mohiyatini bayon eting?
6. Chiziqli Funksional boshqaruv tuzilmasi mazmuni, afzalliklari va kamchiklari mazmun-mohiyatini bayon eting?
7. Shtabli boshqaruv tuzilmasi mazmuni, afzalliklari va kamchiklari mazmun-mohiyatini bayon eting?

2.3. § Biznesda tashkiliy madaniyat

Biznes tuzilmalarining tadbirkorlik faoliyati madaniy darajasi davlat, mijoz va raqobatdosh korxonalar bilan munosabatlarida namoyon bo'ladi. Biznesning pirovard natijasi uni tashkil etish madaniyati va etika qoidalariga rioya etilishiga bog'liqdir. Bugun iste'mol bozorida korxonalarning bankrotligi va faoliyati samarasizligi aynan biznes madaniyati qoidalariga rioya etilmaganligi bilan xarakterlanadi.

Biz odatda madaniyat deganda, yaxshi kiyinish, chiroyli so'zlash, o'ziga oro berib yurish va baland ovozda gapirmaslik kabi holatlarni tushunamiz.

Tashkiliy madaniyat – jamoaning maqsadga erishish uchun harakatlarini rag'batlantiradigan umumiy qadriyatlari, ramzlar, e'tiqod va jamoa hulq-atvorlar tizimidir.

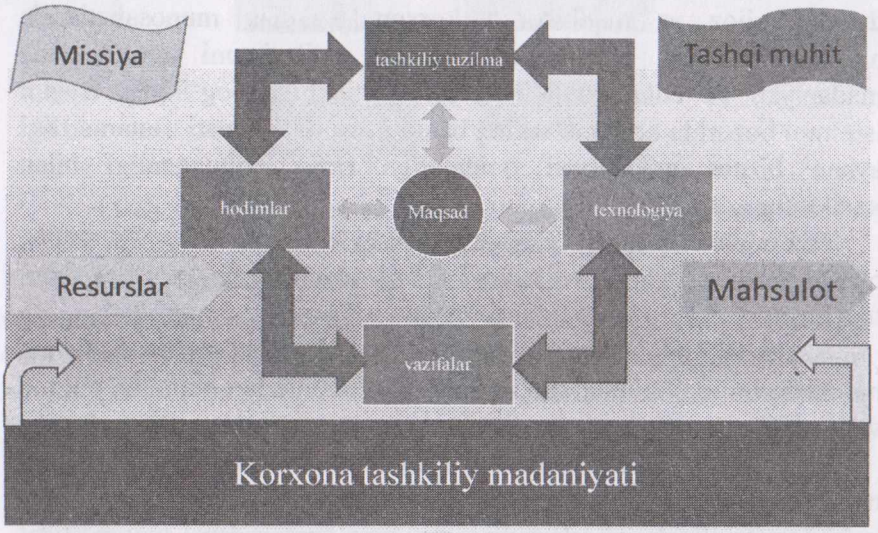
Korxonalarda biznes madaniyat bir kun, ikki kun yoki bir hafta, oyda shakllanadigan jarayon emas. U ma'lum vaqt oralig'ida biznes tarkibiy tuzilmalari, ularning a'zolari tomonidan umume'tirof etiladigan va jamoa tomonidan qabul qilinadigan odob-axloq me'yorlaridir.

Korxona tashkiliy madaniyati uning maqsadi asosida joylashgan hududi, jamoa asosiy a'zolari e'tiqodi, qarashlari va korporativ axloq qoidalar, ichki va tashqi muhitdagi munosabatlar hamda o'zaro aloqalari negizi hisoblanadigan qat'iy me'yorlar, tamoyillar, ishonch va qadriyatlar asosida shakllanadi (14-chizma).

Tashkiliy madaniyat korxonada xodimlarning bir-birlariga bo'lgan munosabat, vazifalari va o'z shaxsiy hayotiy masalalarini hal etishi hamda korxonaning ushbu voqea va hodisalarga yondoshuvida namoyon bo'ladi.

Biznes tashkiliy tuzilmalar, ularning sheriklari faoliyat davomida yuzaga keladigan muammoli vaziyatlarda umume'tirof etilgan ushbu qoidalarga tayanib ish ko'radilar. Ushbu me'yorlarga amal qilish

barcha xodimlar va uni e'tirof etgan sheriklar uchun majburiy hisoblanadi.



14-chizma. Korxona tashkiliy madaniyati shakllanish muhiti.

Korxona tashkiliy madaniyatini xodimlarga majburan singdirib bo'lmaydi. U xodimlar tomonidan ongli ravishda e'tirof etilganda yaxshi samara beradi. Tadqiqotchilar biznes tashkilotlarida tashkiliy madaniyati shakllanishi va o'zgarishini tashkilot hayotiylik bosqichlari jarayonlari bilan bog'liqlikda o'rganish zarur deb hisoblaydilar.

Korxona madaniyati uni tashkil etish g'oyasi paydo bo'lgan davrdan boshlab shakllana boshlaydi. Ushbu davrda tashkiliy madaniyat chaqaloq kabi bo'ladi va atrofdagilardan o'ziga ko'proq e'tibor talab etadi. Shu davrda muallifda o'z g'oyasini amaliyotga joriy etishga bo'lgan ishtiyoqi balandligi sababli xatoga yo'l qo'yish xavfi yuqori bo'ladi. Tashkiliy madaniyatning ushbu bosqichida korxona

rahbarining tavakkal qilish qobiliyati va boshqalar fikrini qadrlash xususiyatlari muhim ahamiyatga ega bo'ladi.

Korxona tashkiliy madaniyati ikkinchi bosqichi uning ish yuritish arxitekturasi va jamoada yetarli uyushqoqlik shakllanmagan davrida yuz beradi. Ushbu bosqich qiyinchilik, iqtisodiy nochorliklar va yashash uchun kurashlardan iborat bo'ladi. Iqtisodiy nochorlikni bartaraf etish korxona tashkiliy madaniyat va hamjihatligi natijasi, muvaffaqiyatsizlik esa sinov hamda kelgusi qiyinchiliklar uchun saboq bo'ladi.

Iqtisodiy nochorlik va muvaffaqiyatsizliklarni yengib o'tishdan so'ng korxona tashkiliy madaniyatining keyingi o'sish bosqichi boshlanadi. Bozor ishtirokchilari ko'z o'ngida korxonaning iqtisodiy qiyinchilik va vaqtinchalik muvaffaqiyatsizliklardan qo'rqmay, jamoa hamjihatligi bilan ijobiy yechim topib faoliyat olib borishi, mijozlarda korxonaga nisbatan hurmat va ishonchni shakllantiradi. Ushbu bosqichda korxonaning halol va mas'uliyatli ishlashi uning kelajagini belgilab beradi. Chunki ushbu bosqichda yo'l qo'yilgan har bir xato korxonaga nisbatan paydo bo'lgan ishonchni shubha ostiga qolishiga sabab bo'ladi. Korxona tashkiliy madaniyatning ushbu bosqichida jamoa va rahbariyat o'rtasidagi munosabatlar to'liq o'z o'rnini topmagan bo'ladi. Shu sababli mas'uliyatni xodimlar rahbarga, rahbar esa xodimlarga yuklashga harakat qiladi.

Zamonaviy biznes tashkilotlarida rahbar xodimlarga vakolat berishga, ularni qaror qabul qilishdagi mas'uliyatini oshirishga e'tibor qaratmoqda. Tashkiliy madaniyatning o'sish bosqichida korxona va tashqi muhit o'rtasidagi munosabatlar zararli bo'lishi mumkin. Shu sababli korxona ushbu bosqichda ko'p tavakkal va xatolar qilishiga to'g'ri keladi.

Korxonada tashkiliy madaniyatning shakllanishi keyingi bosqichi ko'p adabiyotlarda "yoshlik bosqichi" deb ataladi. Ushbu bosqichda korxona uzoq va og'riqli davrni boshidan kechirishiga to'g'ri keladi. Korxona o'z vakolatlarini xodimlar zimmasiga o'tkazib, tashkiliy

tuzilmani yangilanishiga sabab bo'ladi. Mazkur bosqichning muvaffaqiyati korxona rahbari profesonalligiga bog'liq bo'lib, rahbar tomonidan qo'llanilgan chora-tadbirlar evaziga korxonada ahillik va hamjihatlik yuqoriligi ta'minlanadi.

Yoshlik bosqichining samarali yakunlanishi korxona tashkiliy madaniyatini "gullash bosqichi"ga olib chiqadi. Ushbu bosqich korxonaning bilimlar, maqsadlar, imkoniyatlar va ularga erishish vositalarining o'zaro bog'liqligini ta'minlovchi bosqich hisoblanadi. Agar korxona ushbu bosqichda erishgan muvaffaqiyatlaridan esankiramay, yangi kuchlar jalb etish va yangi imkoniyatlar qidirib, doim yangilanishga intilsa, uning gullash bosqichi bardavom bo'ladi. Aks holda barqarorlik bosqichi yuzaga keladi.

"Barqarorlik bosqichi" korxonada o'z gullash davridan sarxush bo'lib xushyorlikni yo'qotganda boshlanadi. Ushbu bosqichda korxona tomonidan ilmiy tadqiqotlar uchun mablag'lar ajratish kamaytiriladi va oddiy rivojlanish yo'li tanlanadi. Korxona o'tgan muvaffaqiyatlar bilan chegaralanib, yangilanishga intilmaydi va natijada rivojlanish to'xtaydi.

"Gullash" va "Barqarorlik" bosqichlari korxonaning o'rta yoshini belgilaydi. Ushbu davrda korxona shiorlari va madaniyatini mustahkamlovchi hujjatlar yaratiladi. Ushbu bosqichlarda oralig'ida korxona jamiyat va bozorda o'z o'rinini topadi.

"Barqarorlik bosqichi"dan keyin korxona hayotidagi aristokrtizm bosqichi boshlanadi. Ushbu bosqichning o'ziga xos xususiyatlari ilmiy tadqiqotlarga mablag' ajratish kamayib borishi va nazorat hamda sug'urta va obodonlashtirish masalalariga e'tibor kuchayishida namoyon bo'ladi. Tashkilot imidji muomala, xulq-atvor va kiyim-kechakka muvofiqlik bilan ifodalanadi. Yangi innovatsiyalar qo'llab-quvvatlanmaydi natijada xodimlar korxonani emas, balki o'zlari yashab qolishi uchun harakat qiladi. Ushbu holatlar korxonada yangi bosqich yuzaga kelishini anglatadi.

Korxona hayot jarayonining yangi bosqichi "dastlabki byurokratiya" hisoblanadi. Ushbu bosqichda rahbar korxona omadsizligi uchun xodimlarni ayblaydi. Kadrlar qo'nimsizligi o'sadi, doimiy ishlovchilar soni kamayadi, xodimlar doimiy yangilanib boradi, rahbariyat o'zgarmaydi. Korxonada bir-birini ayblash holatlari soni ortib boradi, hech kim o'zidan ayb qidirmaydi. Ushbu holatlar korxona hayot jarayonlarini og'irlashtirib, uni so'nggi bosqichga o'tib qolishiga sabab bo'ladi.

Korxona hayot jarayoni so'nggi davri "byurokratiya va yakun" bosqichi hisoblanadi. Ushbu bosqichda jamoada bir-biriga ishonch yo'qoladi. Faoliyat to'g'risidagi axborotlar xodimlar tomonidan yashiriladi. Bunday holatlarni biznes natijasiga salbiy ta'sir etishiga rahbariyat e'tibor qaratmaydi. Natijada biznes tashkilotining qadriyatlariga to'liq putur etadi va ushbu holatlar korxonaning bankrot bo'lishi yoki bo'linib ketishiga sabab bo'ladi.

Korxona hayot jarayoni bosqichlari mazmun-mohiyatini tahlil qilish natijasida tashkiliy madaniyatni shakllantirish va uni jamiyat taraqqiyoti asosida doimiy ravishda yangilab borish zarurligini ko'rsatmoqda. Shunday yondoshuv biznes tashkiloti faoliyati uzoq muddat va barqaror ravishda davom etishini kafolatlaydi.

Korxona tashkiliy madaniyati o'ziga xos xususiyatlari quyidagi holatlarda namoyon bo'ladi.

1. Xodimning korxonada o'z o'rnini bilishi.
2. Kirishimlilik va muloqat tili.
3. Bu holatlar yozma, og'zaki va noverbal muloqat shakllari, «qo'ng'iroq huquqi» va oshkora munosabatlarda o'z ifodasini topadi.
4. Muloqatlar hududlar, sohalar kabi xususiyatlarga ko'ra abvi-atura, imo-ishora, jargon kabi ko'rinishlarda amalga oshirilishi mumkin.
5. Tashqi ko'rinish, kiyim va ishxonada o'zini tutish
6. Odatlar, yeyish-ichish, an'analar. Ya'ni, xodimlarni ovqatlanish tartibi, uydan olib kelish, buffet-kafe xizmatidan foydalanish, tashqariga chiqib ovqatlanish, jamoaviy ovqatlanish.

Rahbarlar, bo'lim boshliqlari va xodimlarning birga ovqatlanish odatlari.

7. Ish vaqtiga munosabat va undan foydalanish.

8. Jamoa a'zolari o'rtasidagi munosabatlar tizimi. Ya'ni, Yoshi, jinsi, maqomi, ilmiy salohiyati , bilimi, tajribasi, darajasi bo'yicha munosabatlar tizimi shakllanishi. Muloqatning rasmiylashish darajasi, xodimlarni qo'llab-quvvatlash imkoniyati va nizolarni hal etish tartiblari.

9. Korxonadagi qadriyatlar. Nima mumkin, nima mumkin emas. Xodimlar uchun korxonadagi qadrli narsalar.

8. Xodimlar xulq atvoriga bo'lgan munosabat.

10. Xodimlarning ishonchi nimaga qaratilgani. Ya'ni, xodimlar rahbarga ishonchi, adolat tizimi mavjudligi. Jamoa a'zolari, hamkasblar va mijozlar bilan munosabatlar.

11. Xodimning malakasi va bilimini oshirish tizimi.

12. O'z bilimi va tajribasini oshirish imkoniyatini yaratilganligi, uni qo'llab-quvvatlash shart-sharoitlari mavjudligi.

13. Mehnat etikasi va rahbatlantirish tizimi. Mehnat shart-sharoitlari yaratilishi, xizmat vazifalari to'g'ri taqsimlanishi.

Ko'pchilik korxonalarda xodimning ichki madaniyati va o'z o'rinini bilishi qadrlanadi. Ayrim korxonalarda xodimning o'z kayfiyatini oshkor qilish holati rag'batlantiriladi. Lekin xodimlarning ba'zi birlari yakka holda ishlaganda yaxshi samaraga erishadi. Korxonada hamkorlikda yaxshiroq ijobiy natijasiga erishadigan xodimlar ham ko'pchilikni tashkil etishi mumkin.

Xodimlar korxona tashkiliy madaniyatini shakllantitrishning asosiy omili hisoblansada, tashkiliy madaniyat menedjerlar va rahbarlar tomonidan yaratiladi va shakllantiriladi

Korxona tashkiliy madaniyatning tanazzulga uchrashi ham aynan menedjerlar va rahbarlarni hatti-harakatlari oqibatida sodir bo'lishi mumkin. Menedjerlar va rahbarlarning harakatlari oqibatida korxona yuzaga kelgan quyidagi holatlar mavjudligi korxona tashkiliy madaniyati tanazzuliga sabab bo'lishi mumkin:

- xodimlarning rahbariyat pozitsiyasida noroziligi;

- boshqaruvchilar tomonidan ishxonaning asosiy qadriyatlarini shakllantira olmaganligi;
- korxonada o'ziga xos "jargon" va "folklor"larni mavjud emasligi;
- mehnatga yo'naltirishda qo'rqitish usullaridan foydalanish;
- alohida xodimlarni rag'batlantirish yo'lini tutish.

Ushbu holatlarga qarama-qarishi bo'lgan hamda ustuvor vazifalarni hal etish va karera o'sishini ta'minlaydigan tashkiliy madaniyatni shakllantirish korxonani tanazzuldan saqlaydi.

Nazorat savollari

1. Biznesda tashkiliy madaniyat mazmuni va maqsadi?
2. Korxona tashkiliy madaniyati shakllanish muhiti mazmun-mohiyatini izohlang?
3. Korxona tashkiliy madaniyati o'ziga xos xususiyatlari va ular mazmunini bayon eting?
4. "Barqarorlik bosqichi"ning mazmun mohiyati?
5. "Byurokratiya va yakun" bosqichida nimalar amalga oshiriladi?

2.4§. Biznes tashkilotlari uyushmalari

Bozor iqtisodiyoti shavqatsiz raqobat kurashlari asosida amal qiladigan iqtisodiy tizim hisoblanadi. Bozordagi vaziyat tez o'zgaruvchan bo'lib, ushbu o'zgarishglar kichik biznes subyektlarining holatiga o'z ta'sirini o'tkazadi. Natijada ushbu o'zgarishlar ta'sirida ular qiyin iqtisodiy ahvolga tushib qolishi mumkin.

Biznesning qiyin ahvolga tushishi nafaqat biznesmen uchun, balki mehnat jamoasi, davlat va jamiyat uchun ham salbiy oqibatlar keltirib chiqaradi.

Birinchidan, biznesmen o'z mulkidan ajraladi. U iqtisodiy qiyinchiligi sababini o'zidan emas tashqaridan qidiradi, ya'ni o'zining ahvoli uchun davlat siyosatini yoki raqobatchisini, yoxud mehnat jamoasini ayblaydi.

Ikkinchidan, ishsizlar soni ko'paydi, natijada davlatning ijtimoiy va iqtisodiy yuki ko'payadi. Chunki ishsizlarni ish bilan ta'minlash va ularga ishsizlik nafaqasi to'lash muammolari yuzaga keladi. Bu davlatga qo'shimcha ijtimoiy va iqtisodiy yuk bo'lib hisoblanadi.

Uchinchidan, davlat budjeti daromadi kamayadi. Biznes tashkiloti o'z faoliyati natijasidan oladigan daromadining bir qismini soliq sifatida davlat budjetiga to'lab beradi. Korxonaning bozorda kasod (inqiroz)ga uchrashi natijasida budjetga keladigan soliq tushumi yo'qoladi.

To'rtinchidan, bozorda taqchillik paydo bo'ladi. Biznes tashkiloti bozor o'z faoliyati natijasida mahsulot yoki xizmat yetkazib bergan, lekin uning inqirozi ushbu mahsulot va xizmatlarni bozorda kamayishiga olib keladi. Natijada bozorda yuzaga kelgan taqchillik narx-navoning o'sishiga sabab bo'ladi.

Beshinchidan, inflyatsiya miqdori oshadi. Bozorga biznes tashkiloti tomonidan yetqaziladigan mahsulot va xizmatlar kamayishi evaziga sodir bo'lgan narx o'sishi inflyatsiya miqdorining o'sishini tezlashtiradi.

Ushbu holatlarning oldini olish tadbirkorlik subyektlarida o'z faoliyatlarini yagona tizim asosida tashkil etish zaruriyatini keltirib chiqaradi. Ushbu hayotiy zaruriyatni tartibga solish maqsadida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida tadbirkorlik faoliyati subyektlariga o'z biznesini yuritish uchun ma'lum bir huquqlar berilgan va ularni himoya qilish tizimi yaratilgan. Tadbirkorlik subyektlari:

- ✓ qonun hujjatlarida taqiqlanmagan har qanday faoliyatni amalga oshirishi;
- ✓ yuridik shaxs bo'lgan boshqa tadbirkorlik subyektlarining muassislari (ishtirokchilari) bo'lishi;
- ✓ mulk huquqi asosida o'ziga tegishli bo'lgan mol-mulkka egalik qilish, undan foydalanish va uni tasarruf etishi;
- ✓ o'z faoliyati yo'nalishlarini, tovarlar (ishlar, xizmatlar) yetkazib beruvchilarni va o'z tovarlarining (ishlarining, xizmatlarining) iste'molchilarini mustaqil ravishda tanlashi;

✓ monopol korxonalardan tashqari barcha subyektlar tadbirkorlikdan cheklanmagan miqdorda daromad (foyda) olishi;

✓ o'z tovarlarini (ishlarini, xizmatlarini), ishlab chiqarish chiqindilarini bozor kon'yunkturasidan kelib chiqib, mustaqil ravishda belgilanadigan narxlar va tariflar bo'yicha yoki shartnoma asosida realizatsiya qilishi;

✓ barcha ishlab chiqarish xarajatlarining o'rni qoplanib, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'langanidan keyin qolgan daromadni (foydani) erkin tasarruf etishi;

✓ kreditlar olishga, boshqa yuridik va jismoniy shaxslarning pul mablag'larini hamda o'zga mol-mulkini shartnoma shartlari asosida jalb etishga, shu jumladan binolarni, inshootlarni, uskunalarni va o'zga mol-mulkni olishga va (yoki) tekin, ijaraga (lizingga) olishga hamda ularni tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishga yo'naltirishi;

✓ tashqi iqtisodiy faoliyatni amalga oshirishi;

✓ xorijiy banklarda hisob raqamlar ochishi.

Shuningdek, tadbirkorlik subyektlari o'z faoliyatlarini muvofiqlashtirish, shuningdek o'z huquqlari va manfaatlarini ifoda etish hamda himoya qilish maqsadida notijorat tashkilotlar bo'lgan assotsatsiya (uyushmalar, ittifoqlar)larga va boshqa birlashmalarga birlashishi mumkin. Tadbirkorlik faoliyati subyektlari birlashmalari respublika ahamiyatiga ega va mahalliy birlashma, uyushma shaklida tashkil etilishi mumkin.

Dunyo iqtisodiy rivojlanishi tarixiga nazar solinsa, qadimdan turli kasb egalari o'z bizneslarini himoya qilish uchun hamkasblari hamda boshqaruv bilan hamkorlik qilib kelganligini ko'rish mumkin.

Qadimda kosiblar, qassoblar, novvoylar, bazzolar, savdogarlar, qandolatchilar uyushmalari va xalqaro savdo uchun karvon tashkil etish mexanizmlari mavjud bo'lgan. Ular rahbarlari kasb egalari muammolarini birgalikda hal qilish, qiyin vaziyatlarda bir-birini qo'llab-quvvatlash hamda davlat rahbari bilan siyosat ishlab chiqishni tashkil etgan.

Zamonaviy biznesdan bozorda barqaror faoliyat yuritish va uning o'zgarishlariga bardosh berish, moslashish masalalarini bahamjihatlik

bilan hal etish uchun yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan ixtiyoriylik asosida biznes assotsatsiyalar, ya'ni ittifoq, birlashma, palata, gildiya kabi notijorat tashkilotlari tashkil etilmoqda.

Tadbirkorlik subyektlari o'z faoliyatlarini muvofiqlashtirish, shuningdek o'z huquqlari va manfaatlarini ifoda etish hamda himoya qilish maqsadida notijorat tashkilotlar bo'lgan assotsiatsiya (uyushma, ittifoq)larga va boshqa birlashmalarga birlashishi mumkin. Assotsiatsiyaning asosiy turlariga quyidagilar kiradi:

- *konsern,*
- *xo'jalik birlashmalari;*
- *konsortsium;*
- *biznes hamkorlik uyushmasi.*

Konsern – umumiy manfaatlar, shartnomalar, kapital va birgalikdagi faoliyatda ishtirok etish maqsadida tashkil etilgan korxonalar birlashmasi bo'lib. Odatda konsern a'zolari katta mavqega ega bo'lgan va xoldinglar asosiy paket aksiyalarini nazorat qiluvchi yirik korxona atrofida birlashadi. Konsernlar asosan ishlab chiqarishni ko'paytirish maqsadida tashkil etiladi. Konsern a'zolari boshqa uyushmalarga a'zo bo'lishi mumkin emas. Konsern faoliyatiga umumiy rahbarlik, moliyaviy va iqtisodiy masalalar bo'yicha qaror qabul qilish hamda konsern faoliyatini nazorat qilish Hay'at tomonidan amalga oshiriladi. Konsern tezkor faoliyati direktorlar kengashi tomonidan boshqariladi.

Xo'jalik birlashmasi – korxonalarning ishlab chiqarishni muvofiqlashtirish, xo'jalik faoliyati ixtisoslashuvni chuqurlashtirish va moliyaviy-iqtisodiy munosabatlarni rivojlantirish hamda moddiy resurslar bilan ta'minlashni samarali tashkil etish maqsadlarida tashkil etiladigan shartnomaviy birlashmadir. Birlashmada ishtirok etuvchi korxonalarga nisbatan qattiq cheklovlar qo'yilmaydi, shartnoma ishtirokchilari boshqa uyushmalarga ixtiyoriy ravishda, birlashma roziligisiz a'zo bo'lishi mumkin.

Konsortsium – iqtisodiy mustaqil firmalarning vaqtinchalik birlashmasi hisoblanadi. Konsortsium katta buyurtmalar olish va ular ijrosini birgalikda ta'minlash maqsadlarida kelishuv asosida tashkil

etiladi. Konsortsium faoliyati ular a'zolaridan hissa oluvchi korxona tomonidan muvofiqlashtiriladi. Faoliyat natijasi bo'yicha konsortsium a'zolari buyurtmachi oldida solidar tartibda javobgar bo'ladi, Odatda, konsortsiumning har bir a'zosi buyurtma miqdorining 8-10 foiz ulushi darajasida javobgar hisoblanadi. Ushbu miqdordan oshgan zarar esa barcha a'zolar o'rtasida ishtirokchilar ulushiga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

Biznes hamkorlik uyushmasi – jamoat tashkiloti bo'lib, xorijiy mamlakatlar va sheriklar bilan tashqi iqtisodiy aloqalarni kuchaytirish maqsadida jamoat birlashmasi sifatida tashkil etiladi. Biznes hamkorlik uyushmasi mablag'lari ishtirokchilarning milliy va xorijiy valyutadagi pay badallari hisobidan shakllantiriladi.

Ushbu biznes assotsatsiyalarni tashkil etish va faoliyatlari asoslari qonunchilik me'yorlari bilan tartibga solinadi.

Tadbirkorlik faoliyati subyektlari birlashmalarining tashkil etilishi, faoliyat ko'rsatishi, qayta tashkil etilishi va tugatilishi bilan bog'liq munosabatlar qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi.

Mamlakatimizda ushbu toifadagi tashkilotlar tashkil etish va faoliyatining huquqiy asoslari quyidagi me'yoriy hujjatlar hisoblanadi:

- O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi (34-modda);
- O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi;
- O'zbekiston Respublikasining «Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to'g'risida»gi Qonuni yangi tahriri;
- O'zbekiston Respublikasining «Nodavlat notijorat tashkilotlari to'g'risida»gi Qonuni;
- O'zbekiston Respublikasining «Nodavlat notijorat tashkilotlari faoliyatining kafolatlari to'g'risida»gi Qonuni;
- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2013-yil 12-dekabrdagi «Fuqarolik jamiyati institutlarini rivojlantirishga ko'maklashish borasidagi qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi 2085-sonli qarori.

Biznes uyushmalarning ahamiyati ularning ixtiyoriy birlashuvida o'z ifodasini topadi. Biznesmen agar ixtiyoriy a'zo bo'lsa, uyushma a'zolarini o'zining raqibi deb emas, hamkori deb hisoblaydi.

Uyushmalar biznesmenlarga yangi g'oyalar, ularni amalga oshirish, innovatsion loyihalar ishlab chiqish va biznes olamidagi yangiliklar hamda ularni ahamiyati to'g'risida aniq tasavvur va tushunchalarga ega bo'lish imkoniyatini beradi. Uyushma mazkur ishlarni tashkillashtirish va amalga oshirishni muvofiqlashtiradi hamda davlat organlari bilan muammolarni hal qiladi, qonunchilikda mavjud kamchiliklarni bartaraf etish to'g'risida vakolatli organlarga o'z takliflarini kiritadi.

AFZALLIKLAR:

- Uyushma a'zoligining erkinligi;
- Bozorda uyushma a'zolari umumiy manfaati bo'yicha tadqiqotlar olib borish;
- Yarmarka, ko'rgazmalar, reklama nashrlari, o'quv seminar, tajriba almashish imkoniyatlari yaxshilanadi;
- Yuzaga kelgan muammolarni birgalikda hal etish, o'zaro hamkorlik qilish imkoniyati ortadi;
- Nizolarni sudsiz va tez hal etish uchun shart sharoit yaratiladi:
- Investor va yirik bitimlar ijrosi tez bajarish imkoniyati yuzaga keladi;
- Soliq, biznes, buxgalteriya hisobi bo'yicha muammorlarni hal etish, maslahatlashish sharoitlari yaratiladi.

KAMChILIKLAR:

- Qaror qabul qilish muddati uzoq bo'lishi;
- Qabul qilingan qaror ijrosi uchun mas'uliyatning aniq emasligi;
- Qabul qilingan qaror barcha a'zolar manfaatini to'liq ifoda etmasligi;
- Uyushma yig'ilishlari uchun qo'shimcha vaqt talab etilishi.

Respublika ahamiyatiga ega bo'lgan yuridik shaxslar birlashmasi qatnashchilari ikki yoki undan ko'p ma'muriy-hududiy tuzilmalar, ya'ni Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahri, viloyatlar hududlarida joylashgan birlashmalar hisoblanadi. Yuridik shaxslarning

ushbu toifaga kiradigan birlashmalari va Toshkent shahrida joylashgan yuridik shaxslar birlashmalari O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkaziladi.

Mahalliy birlashma (uyushma)lar ayni bir hududda joylashgan yuridik shaxslar birlashmalaridir. Yuridik shaxslarning ushbu toifadagi birlashmalari Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar adliya idoralarida ro'yxatdan o'tadilar.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi ro'yxatga oluvchi organ sifatida yuridik shaxslar birlashmalari tomonidan o'zlarining ta'sis shartnomalari va ustavlariga rioya etishlari ustidan nazoratni amalga oshiradi. Yuridik shaxslar birlashmalari tomonidan ro'yxatdan o'tkazish va qayta ro'yxatdan o'tkazish tartibi buzilgan taqdirda, shuningdek, yuridik shaxslar birlashmalari tomonidan ta'sis hujjatlariga rioya qilinmaganda, ya'ni korxonalar xo'jalik faoliyatiga aralashish va boshqa shu kabi holatlarga yo'l qo'yilganda, adliya organi da'vosiga ko'ra birlashmaga iqtisodiy sud orqali bazaviy hisoblash miqdorining 100 baravari miqdorida jarima undirib olinishi mumkin.

Agar yuridik shaxslar birlashmalari ulardan jarima undirib olingandan keyin amaldagi qonun hujjatlarini buzishni davom ettirsa hamda ta'sis hujjatlarida belgilangan vakolatlardan chetga chiqsa, ro'yxatga oluvchi organ ularni tugatish to'g'risidagi da'vo bilan iqtisodiy sudga murojaat qilishga haqlidir.

Mamlakatimizda ham bir qator biznes uyushmalar mavjud bo'lib, ularni ko'pchiligi faoliyatini tashkil etishda davlat tashabbus ko'rsatgan. Bu holat rejali iqtisodiyotdan bozor iqtisodiyotiga o'tgan davlatlarga xos xususiyat hisoblanadi. Lekin amalga oshirilayotgan islohotlarda davlat tashabbusi bilan tashkil etilgan biznes uyushmalarni bosqichma-bosqich to'liq biznes vakillari ixtiyoriga o'tqazish rejalashtirilgan. O'zbekistonda hozirda mavjud quyidagi kabi bir qator biznes uyushmalar faoliyat olib bormoqda:

- O'zbekiston Respublikasi Savdo-sanoat palatasi
- O'zbekiston Biznesni rivojlantirish» uyushmasi;
- «O'zbekiston Eksportchilari» uyushmasi;

- "O'zcharmsanoat" uyushmasi;
- Janubiy Koreya–O'zbekiston biznes uyushmasi;
- O'zbekiston Respublikasi "Hunarmand" uyushmasi ;
- O'zbekiston ishbilarmon ayollar Assotsiatsiyasi.

Biznes vakillari ushbu uyushmalari hozirda ularning manfaatlarini himoya qilishda ishtirok etish bilan birga, biznes hamkorlikning yangi jihatlari bo'yicha mahalliy hamda xorijiy aloqalarni mustahkamlash uchun xizmat qilmoqda.

Nazorat savollari

1. Biznes uyushmalar afzalliklari va kamchiliklari hamda mazmun-mohiyatini izohlang?
2. Biznes tashkilotlari uyushmalari va ularning turlari?
3. Assotsiatsiya va uning turlari?
4. Xo'jalik birlashmasiga ta'rif bering?
5. Konsern nima?
6. Konsortsium nima?

2.5. §. Davlat boshqaruvi va ijtimoiy javobgarlik

Mamlakatning rivojlanishi va barqaror faoliyati uning biznes bilan hamkorligiga bog'liqdir. Davlat va biznes o'rtasida to'g'ri va manfaatli aloqa shakllansa uning natijasidan davlat, jamiyat va biznes manfaat ko'radi, chunki ushbu munosabatlar tizimida mushtaraklik mavjuddir. Agar manfaatlar mushtarakligi tamoyili buzilsa, barcha taraflar undan zarar ko'radi. Shu sababli rivojlangan davlatlar ushbu taraflar manfaatlari balansini ushlab turishga harakat qiladi.

Davlat va biznes o'rtasidagi munosabatlar ularning katta, o'rta yoki kichik bo'lishidan qat'i nazar doimo murakkab, ko'p darajali va o'lchovli hodisa sifatida ularning bajaradigan roliga bog'liq ravishda kundalik hayotda va jamiyat hayotining turli jihatlarda aks etadi. Davlatning biznes bilan hamkorligi ish bilan bandlik, iqtisodiy o'sishni ta'minlash, xususiy mulkni rivojlantirish va himoya qilish hamda

fuqarolar turmush darajasini yaxshilashga qaratilgan manfaatlarda namoyon bo'ladi.

Davlat va biznesning o'zaro hamkorligi davlatning innovatsion rivojlanish darajasiga qarab industrial va innovatsion tizimlarga bo'linadi. Industrial hamkorlik tizimidagi davlat va biznes o'rtasidagi munosabatlarda davlat faqat muvofiqlashtirish rolini bajaradi (15-chizma).



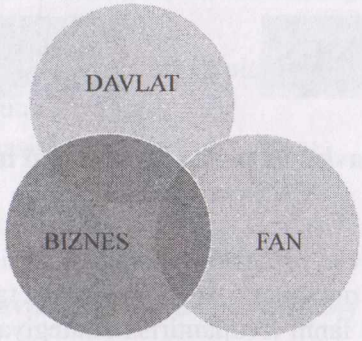
15-chizma. Davlat va biznes hamkorligi industrial tizimi mazmuni.

Ushbu tizimda davlat biznesni tashkil etish, uni yuritish va himoya qilish to'g'risidagi qonunlar va qoidalarni ta'minlaydi. Xuddi shuningdek jamiyatda fanni rivojlantirish strategiyasini belgilaydi, uni moliyalashtirishni amalga oshiradi. Fanning ilg'or ishlanmalarini biznesga yo'naltirish chora-tadbirlarini ishlab chiqadi.

Ilm-fan vakillari tomonidan yaratilgan ishlanmalarning huquqiy himoyasini ta'minlash mexanizmlarini ham shakllantiradi. Mazkur rivojlanish tizimida biznes va fan biri-biridan mustaqil ravishda faoliyat yuritadi hamda ular o'rtasidagi korporativ hamkorlik faoliyati sust bo'ladi.

Davlat va biznesning hamkorligi innovatsion rivojlanish tizimida birmuncha muvaffaqiyatli ko'rinishga ega bo'ladi. Hamkorlikning ushbu tizimida manfaatlar mushtarakligi tamoyili yaqqol o'z ifodasini topadi. Davlat va biznes hamkorligi fanning faol ishtiroki tufayli yangi ko'rinishiga ega bo'ladi. Ushbu tuzilmalarning o'zaro hamkorligi natijalari jamiyat va davlat rivojlanishini yuqori cho'qqilarga olib chiqilishiga sabab bo'ladi (16-chizma).

Davlat va biznes hamkorligi innovatsion rivojlanish tizimida davlat, biznes va fan bir maqsadda amalga oshirilayotgan faoliyat natijasi samarali bo'lishi evaziga ko'proq foyda olish uchun birgalikda harakat qiladi. Ushbu tizimda davlat biznes va fanni rivojlantirish strategiyasini biznes subyektlari manfaatlari asosida ishlab chiqadi. Qonunchilik bilan davlat biznesning fanni moliyalashtirish faoliyatini rag'batlantiradi. Fan va biznes o'rtasida strategik sheriklik rivojlanadi, ilmiy ishlanmalar biznesga to'g'ridan-to'g'ri yo'naltiriladi. Natijada fandagi yangilik tezkorlik bilan o'z iste'molchilariga yetib boradi.



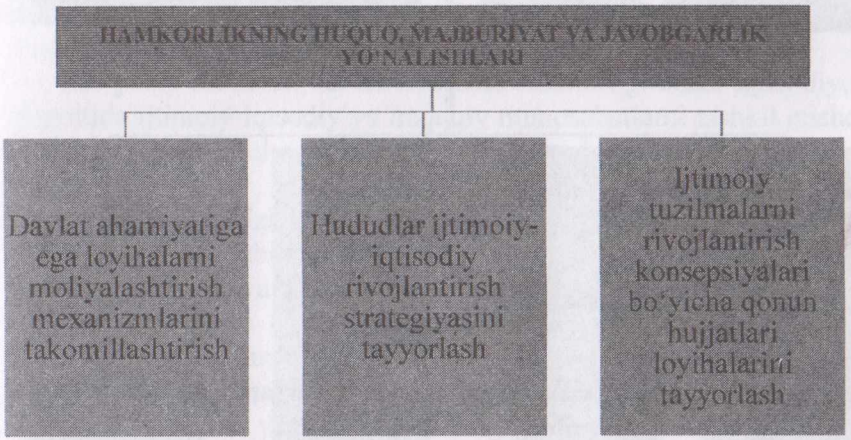
16-chizma. Davlat va biznes hamkorligi innovatsion rivojlanish tizimi mazmuni.

Fanning biznes buyurtmalari bo'yicha real muammolar va yangi g'oyalar asosida ilmiy tadqiqotlar olib borish mexanizmi yaratiladi. Biznes subyektlari ilmiy tadqiqot muassasalari bilan hamkorlik qilish bilan birga o'z tarkibiy tuzilmalarida ilmiy tadqiqotlar bo'yicha guruhlar, loyihalar shakllantiradi. Ushbu tizimning eng ijobiy jihati fan va biznesning korporativ hamkorligini mustahkamlash hamda fanning rivojlanishini ta'minlaydi.

Ma'lumki har qanday hamkorlik faoliyatiga taraflarnining manfaati hukumronlik qiladi. Davlat, biznes va fanning o'zaro hamkorligi natijasida taraflarning quyidagi manfaatlariga erishiladi:

- *barcha taraflar daromadlari ko'payadi;*
- *iste'mol bozorida to'kinchilikga erishiladi;*
- *tovar, mahsulot va xizmatlar sifati oshadi;*
- *jamiyat va iqtisodiyot rivojlanadi;*
- *ilm-fan rivojlanadi;*
- *aholi turmush darajasi va sifati ortadi.*

Ushbu manfaatlarga to'liq erishish davlat va biznes o'rtasidagi hamkorlikda taraflarning huquq, majburiyat va javobgarligini to'g'ri taqsimlashga bog'liqdir. (17-chizma).

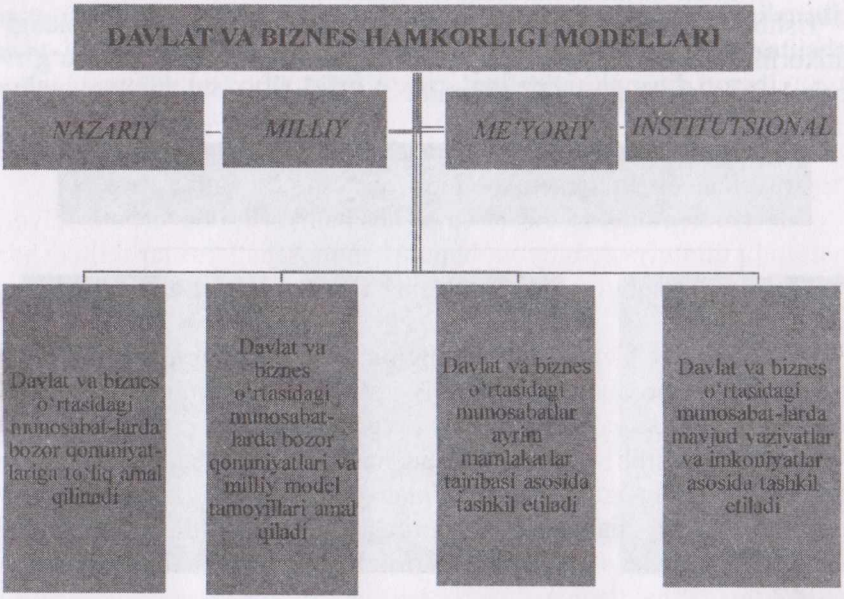


17-chizma. Davlat va biznes hamkorligida funksiyalar taqsimoti yo'nalishlari.

Ushbu yo'nalishlarda davlat va biznes hamkorligini tashkil etishda amalga oshiriladigan vazifalari ko'lamidan kelib chiqib taraflarning huquq, majburiyat va javobgarligini belgilashda biznes vakillari ishtirokini yuqori va erkin ta'minlash zarur hisoblanadi. Chunki yo'nalishlar bo'yicha amalga oshirishning moliyalashtirish muddatlari, hududlarning strategik rivojlantirish va infratuzilma obyektlari xarajatlarini mablag' ta'minoti biznes subyektlariga bog'liq bo'ladi.

Moliyalashtirish tartiblari va hamkorlik obyektlaridan foydalanish muddatlari ushbu loyihalar investori hisoblanadigan biznes vakili uchun muhim ahamiyatga egadir.

Rivojlangan hamda rivojlanayotgan davlatlarning davlat va biznes hamkorligini tajribalarini o'rganish ushbu faoliyatni tashkil etishda bir qancha modellardan foydalanilganligini ko'rish mumkin (18-chizma).



18-chizma. Davlat va biznes hamkorligi modellari va ularning mazmuni.

Davlat va biznes hamkorligini tashkil etishning **nazariy modelida** ular o'rtasidagi ijtimoiy-iqtisodiy va huquqiy munosabatlar to'liq bozor iqtisodiyotining nazariy jihatdan bayon etilgan tamoyillari asosida shakllanadi. Ushbu modelda iqtisodiy munosabatlar erkin tarzda amalga oshiriladi, bozorda raqobat ta'minlanadi, monopoliyalar cheklanadi va davlat budjeti daromadlarining taqchillik darajasi

qanday bo'lishidan qat'iy nazar, davlat budjet-soliq va monitar siyosati bir me'yorda saqlanadi.

Davlat va biznes hamkorligi **milliy modelida** ijtimoiy-iqtisodiy va huquqiy munosabatlarni tashkil etishda bozor iqtisodiyotining nazariy jihatdan bayon etilgan tamoyillar iqtisodiy rivojlanishning milliy modeli tamoyillari asosida shakllantiriladi. Ushbu modelda iqtisodiy munosabatlar to'liq erkin bo'lmaydi, ayrim sohalar faoliyati, ular mahsulotlari va xizmatlari bahosi davlat tomonidan tartibga solinadi, bozorda raqobat erkin bo'ladi, lekin monopol faoliyatga ustuvor qarashlar hukumronlik qiladi. Davlat budjet-soliq va monitar siyosati davlat budjeti daromadlarining taqchillik darajasiga bog'liq holda o'zgaruvchan xarakterga ega bo'ladi.

Me'yoriy modelda davlat va biznes hamkorligi bozor iqtisodiyoti sharoitida ijtimoiy-iqtsodiy va huquqiy munosabatlarni tashkil etishda davlat uchun maqbul mamlakatlarning ilg'or tajribasi andoza sifatida qo'llaniladi.

Davlat va biznes hamkorligining **institutsional modelida** hamkorlik munosabatlari, ijtimoiy-iqtisodiy va huquqiy tizimda mavjud vaziyatlar va imkoniyatlar o'zgarishiga mos ravishda doimiy ravishda isloh qilib boriladi. Ushbu hamkorlik modelida davlatning biznes faoliyatiga aralashuvi umuman sezilmaydi. Ijtimoiy-iqtisodiy vaziyatning o'zi hamkorlikni tartibga solib boradi. Rivojlangan davlatlardagi davlat va biznes hamkorligi sohasidagi faoliyatlari ushbu model asosida shakllangan.

Davlat va biznes hamkorligini rivojlantirishning yangi bosqichini shakllantirish dastlab Amerika Qo'shma Shtatlari (AQSH) iqtisodiy siyosatida o'z aksini topgan. AQSH hukumati tomonidan biznes bilan sheriklik qilish uchun ta'lim dasturlarini davlat va xususiy moliyalashtirish tizimi ishlab chiqiladi.

XX asrning 50-yillaridan boshlab ushbu tizim davlat obyektlarini moliyalashtirishda ham qo'llanila boshlangan. 60-yillarga kelib ushbu yo'nalishdagi ishlar Germaniya, Isroil, Kanada va dunyoning boshqa mamlakatlarida shaharlarni modernizatsiya va rekonstruktsiya qilish yo'nalishlarida keng qo'llanila boshlangan.

Lekin davlatlar rivojlanish bosqichlari tarixi tahlillari guvohlik berishicha, davlat va biznes o'rtasidagi hamkorlikning birinchi loyihasi Fransiyada qirol Genri II hukmronligi davridan boshlangan. Qirol Genri II tashabbusi bilan davlat va biznes vakillari hamkorligida Parijda kanal qurilgan. Parijdagi dunyoga mashhur Eyfel minorasi ham davlat va biznes shernikchiligida amalga oshirish strategik loyiha natijasi hisoblanadi.

Davlat va biznesning hamkorlik nazariyasi asosiy rivojlanishi XX asrning o'rtalarida boshlangan bo'lsada, uning samarali va faol rivojlanishi o'tgan asrning 80-yillariga to'g'ri keladi. Yangi bosqichda iqtisodiy nuqtai nazardan, davlat va biznes o'rtasidagi hamkorlik iqtisodiyotning strategik muhim tarmoqlarida, shu jumladan, xususiylashtirilmaydigan ijtimoiy sohada davlat va biznes o'rtasidagi vakolatlarni qayta taqsimlashda sodir bo'lmoqda. Chunki davlat bu sohalarni etarli darajada qo'llab-quvvatlash va strategik rivojlanish uchun zarur bo'lgan mablag'ga ega emas. Bunday soha obyektlariga ijtimoiy, transport, uy-joy kommunal xo'jaligi, turar joylarni obodonlashtirish, madaniy meros kabilar kiradi.

Ushbu hamkorlik tizimining rivojlanishi natijasida hozirda dunyoning ko'plab mamlakatlarida davlat-xususiy sherikligi tizimi shakllandi va izchillik bilan takomillashib bormoqda. Davlat xususiy sheriklik munosabatlari hozirda asosan ijtimoiy, infratuzilmalar va strategik sohalarda qo'llanilishini kuzatish mumkin. Chunki yuqorida qayd etilganidek ushbu soha obyektlarining ko'pchiligi xususiylashtirilmaydi yoki biznes uchun dastlabki davrlarda ko'p daromadli yo'nalish hisoblanmaydi. Shu sababli davlat hamkorligi ushbu yo'nalishlarda ahamiyatli hisoblanadi.

Dunyo mamlakatlari bugun o'tkir ijtimoiy muammolar mavjud sharoitda yashamoqda. Shu bois ham bugungi kunda barqaror iqtisodiy rivojlanish va samarali boshqarishning yangi mexanizmlarini amaliyotga joriy etish muhim ahamiyat kasb etmoqda. Yuqorida qayd etilganidek davlat xususiy sheriklik munosabatlari shunday boshqaruv mexanizmlaridan biri hisoblanadi.

Hozirda kompaniyaning barqaror rivojlanishini ta'minlashda o'z ijobiy samarasini berayotgan biznesning ijtimoiy javobgarligi tushunchasi dunyo bo'ylab keng tarqalmoqda.

Biznesning ijtimoiy javobgarligi – asosiy biznes faoliyati bilan bog'liq va qonun doirasida belgilangan minimumdan ko'proq miqdorda biznes vakiliniing jamiyatni ijtimoiy-iqtisodiy va ekologiya sohalaridagi rivojlanishi uchun ixtiyoriy ravishda qo'shgan hissasi.

Biznes ijtimoiy javobgarligining ayrim turlari qonun hujjatlarida belgilab qo'yiladi. Xususan:

- *iste'molchilarga sifatli mahsulot yetkazib berish va xizmat ko'rsatish;*
- *qonuniy ish o'rinlari yaratish, ish haqi to'lash va xodimlar malakasini oshirish;*
- *soliq, mehnat, ekologiya va boshqa qonunchilikka rioya etish;*
- *faoliyat samaradorligini ta'minlash;*
- *jamiyat va korporativ axloq-odob qoidalariga amal qilish;*
- *ijtimoiy loyihalarda ishtirok etish orqali jamiyat rivojlanishiga hissa qo'shish.*

Birlashgan millatlar tashkiloti (BMT) biznesning ijtimoiy javobgarligini ichki va tashqi turlarga bo'lish zarurligini qayd etadi. BMT biznesning ichki ijtimoiy javobgarligi turlariga:

- *ish joyida xavfsizlikni ta'minlash;*
- *barqaror va mehnatga munosib ish haqi to'lash;*
- *xodimlar uchun ijtimoiy va tibbiy sug'urtani kafolatlash;*
- *xodimlarning qo'shimcha o'qishi uchun imkoniyatlar yaratish;*
- *favqulodda holatlarda moliyaviy yordam ko'rsatish.*

Biznesning tashqi ijtimoiy javobgarligi turlariga esa:

- *ijtimoiy sohalar investitsiya yo'naltirish va xayriyalarga mablag' ajratish;*
- *atrof-muhitga zarar yetkazishning oldini olish choralarini ko'rish;*
- *kompaniyaning iste'molchilar oldidagi mas'uliyatini oshirish;*
- *hokimiyat va mahalliy jamoalar bilan o'zaro hamkorlik qilish* masalalarini kiritishni tavsiya qiladi.

Yuqorida qayd etilganidek BMT tomonidan tavsiya etilayotgan biznes ijtimoiy javobgarligini ta'minlash choralari mamlakatlar qonunchiligida o'z aksini topgan. Ushbu ijtimoiy javobgarlik masalalariga rioya etmaslik uchun ko'pchilik davlatlar qonunchiligida javobgarlik nazarda tutilgan.

Biznesning ijtimoiy javobgarligi masalasi jamiyat uchun muhim ahamiyatga ega ekanligi sababli ushbu masala tadqiqotchilar diqqatini ham jalb etgan. Shu masalalar bo'yicha olib borilgan tadqiqotlar natijalariga ko'ra biznesning ijtimoiy javobgarligini uning ahamiyatiga ko'ra 3 darajali bo'lish ham tavsiya etilgan.

1. Birinchi darajali javobgarlik	*– Soliqlar, ish haqini o'z vaqtida to'lash hamda ish o'rinlar ochish.*
2. Ikkinchi darajali javobgarlik	*– Xodimlarga munosib ish sharoitlari hamda malakasini oshirish imkoniyatini yaratish va ular ijtimoiy ta'minotini yaxshilash choralarini ko'rish.*
3. Uchinchi darajali javobgarlik	*– Korxona tomonidan xayriya ishlarini amalga oshirish.*

Bundan tashqari biznesning ijtimoiy javobgarligini belgilash masalalariga iqtisodiy, ekologik va ijtimoiy jihatdan yondoshish bo'yicha ham qarashlar mavjud.

Biznes ijtimoiy javobgarligining ***iqtisodiy jihatlari*** *sifatida:*

- *korxona ishlab chiqarishi barqaror rivojlanishi uchun investitsiya yo'naltirib borish;*
- *mehnat resurslaridan samarali foydalanish;*
- *mahsulot ta'minoti va jo'natishning samarali tizimini yo'lga qo'yish;*
- *biznesni rivojlantirish maqsadlarida tadqiqotlar olib borish;*
- *mahsulot ishlab chiqarishda moddiy resurslardan samarali foydalanish;*
- *raqobatchilar va iste'molchilar bilan munosabatlarda etika qoidalariga rioya etish kabilar e'tirof etiladi.*

Biznes tashkilotining faoliyatini yuritish davomida ushbu iqtisodiy jihatlarga e'tibor qaratib, ularga rioya etib borishi biznes barqarorligi bilan birga, ish o'rinlari saqlanishi, xodimlar doimiy daromadini

ta'minlash va bozorga iste'molichi uchun zarur mahsulot, xizmatni yetkazib berishni ta'minlaydi.

Biznes ijtimoiy javobgarligining ***ekologik jihatlari****:*

- *suv, yer, atrof-muhit va atmosfera ifloslanishining oldini olish choralarini ko'rish;*
- *tabiiy resurslardan oqilona foydalanish va ularni tejash;*
- *iqlim o'zgarishiga salbiy ta'sir o'tkazishni bartaraf etishda ishtirok etish;*
- *biologik xilma-xillikni ta'minlash kabi masalalarni qamrab oladi.*

Biznesning javobgarligining ***ijtimoiy jihatlari:***

- *inson huquqlariga rioya qilish;*
- *mehnat muhofazasini ta'minlash;*
- *kadrlarning kasbiy o'sishini ta'minlash;*
- *aholi bandligi, xayriya va volontyorlik faoliyatini amalga oshirish;*

Biznes subyektlari tomonidan ijtimoiy javobgarlik masalasining yuqorida qayd etilgan jihatlari va xususiyatlariga e'tibor qaratish oqibatida:

- *kompaniya hamda xodimlar o'rtasida ijobiy muhit shakllanadi;*
- *xodimlarning ma'naviy va moddiy rag'bati ortadi;*
- *kompaniyaning brendida ijobiy o'zgarishlari evaziga milliy va xorijiy bozordagi nufuzi ortadi.*

Ushbu holatlar biznes subyekti faoliyatining samaradorligi va barqarorligi uchun xizmat qiladigan omillar hisoblanadi.

Nazorat savollari

1. Davlat boshqaruvi va biznes hmkorligining mazmun-mohiyati?
2. Biznesning ijtimoiy javobgarligi?
3. Davlat va biznes hamkorligi innovatsion rivojlanish tizimi mazmun-mohiyati?
4. Davlat va biznes hamkorligi modellari va ularning mazmun-mohiyati?
5. Milliy model tushunchasi va uning mazmun-mohiyati?

3-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI VA HISOBOT TIZIMLARI, BOSHQARISH VOSITALARI VA MUVOFIQLIK

3.1.§ Buxgalteriya va boshqa biznes funksiyalari o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik

Hisob-kitob ishlarining paydo bo'lishi kishilik jamiyatining vujudga kelish va rivolanib borishiga bog'liqdir. Tarixiy manbalarning xabar berishicha ibtidoiy jamo tizimi davrida hisob-kitobdan foydalanish boshlangan. Shu davrda qabila boshlig'i o'z qabila a'zolarini saqlab qolish maqsadida qaysi fasl qachon kelishi, qabilasida qancha odam borligi va qabila a'zolari uchun qancha oziq-ovqat jamlash zarurligi masalalarini hisob-kitobini yuritishgan. Ular uchun hisob-kitob vositasini qo'l barmoqlari bajargan.

Zamonaviy buxgalteriya hisobi tamoyillarining asoschilaridan biri XV va XVI asrlarda yashagan italiyalik matematik Luka Pacholi hisoblanadi. Luka Pacholi bolalik davrlarida bir savdogar biznes yozuvlarini yuritishda yordam berib yuradi. Keyinchalik buxgalteriya hisobi uning uchun hunarga aylanadi. O'zining "Schyotlar va yozuvlar to'g'risida taraktlar" asarida bosh kitob va ikkiyoqlama yozuvni birinchi marta bayon etib, uning mazmunini izohlab beradi.

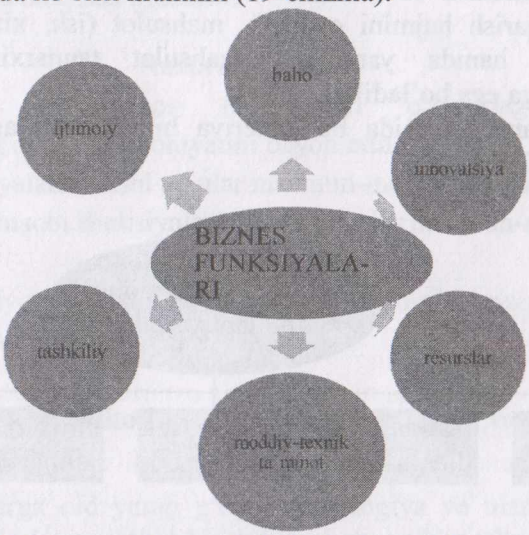
Biznesda korxonani boshqarish, belgilangan rejalarni bajarish, maqsadlariga erishish xo'jalik faoliyatini doimiy nazorat qilib borish talab qilinadi. Korxona xo'jalik faoliyatini doimiy ravishda nazorat qilish va boshqarishning eng maqbul vositasi sifatidagi vazifani hozirgacha buxgalteriya hisobi amalga oshirib kelmoqda.

Biznes faoliyatiga rahbarlik va ishlab chiqarishni boshqarish maqsadida menedjerga axborotlar zarur bo'lib, olingan ma'lumotlarga baho berish uchun ularni menejerlarga qulay tarzda ma'lum bir miqdoriy ko'rsatkichlarda ifodalash lozim bo'ladi. Undan so'ng bu ko'rsatkichlar boshqarishga zarur bo'lgan yo'nalishda axborotni guruhlash, korxonalar faoliyatini keyinchalik baholash va axborotning saqlanishini ta'minlash hamda nazorat qilish maqsadida hisobning tegishli registrlarida ro'yxatga olinishi lozim.

Buxgalteriya hisobi – korxona faoliyati xo'jalik sodir bo'lgan jarayon, hodisa, harakatlar to'g'risidagi ma'lumotlar va dalillarni foydalanuvchilarga maqbul tarzda yetkazish maqsadida registrlarda qayd etib, tahlil qilish va jamlash borish usulidir. Buxgalteriya hisobi mamlakatlar ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish davri talablariga mos ravishda doimo o'zgarib borgan.

Ma'lumki, bozor iqtisodiyoti sharoitida foyda olish biznesning asosiy iqtisodiy maqsadi bo'lib hisoblanadi. Bozor iqtisodiyotining asosiy iqtisodiy qonuni bo'lgan manfaatdorlik xo'jalik faoliyati bilan birga buxgalteriya hisobining ham maqsadini belgilab beradi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida biznes ham o'ziga xos funksiyalarni bajaradi. Ushbu funksiyalar biznesning mohiyati va ahamiyatini belgilash uchun xizmat qiladi. Biznesning funksiyalari tarkibini quyidagi chizmada ko'rish mumkin (19-chizma).



19-chizma. Biznes funksiyalari tarkibi.

Baho funksiyasi biznesning muhim funksiyalaridan biri bo'lib, uni to'g'ri shakllantirish natija uchun hisoblanadi. Mahsulot, tovar va

xizmatning bahosi tannarx, raqobatchilar narxi, talab va taklif miqdoriga bog'liq bo'ladi.

Innovatsiya – biznesning barqaror va doimiy rivojlanishini ta'minlovchi omil hisoblanadi. Biznes subyektining innovatsion faoliyatga e'tiborsizlik qilishi uni bozorda raqobatga bardosh beraolmasligiga sabab bo'ladi.

Xuddi shuningdek biznesning **resurslar, moddiy ta'minot, tashkiliy va ijtimoiy** funksiyalari biznesning samarali natijasi hamda bozordagi imidjini ta'minlash uchun xizmat qiladigan omillardir.

Mulkdorlar buxgalteriya hisobidan mablag'lar va kapitalning yuqori samarali ishlatilishi hamda uni ko'paytirishni maksimal darajada nazorat qilib borish bo'yicha harakatlarni amalga oshiradi. Shu maqsadda buxgalteriya hisobi foydaning shakllanishi jarayoni bo'yicha uzluksiz ravishda kuzatib olib borish mexanizmi tufayli ishlab chiqarish hajmini oshirish, mahsulot (ish, xizmat)lar sifatini yaxshilash hamda yaratilgan mahsulot tannarxini kamaytirish imkoniyatiga ega bo'ladilar.

Boshqaruv tizimida buxgalteriya hisobi quyidagi funksiyalarni bajaradi (20-chizma).



20-chizma. Buxgalteriya hisobi funksiyalari tarkibi.

Buxgalteriya hisobining ushbu funksiyalari biznes subyekti bo'lgan korxonada boshqaruv uchun zarur axborotlarni jamlash va

muldor mulki saqlanishi hamda ko'payishini ta'minlashga xizmat qiladi. Lekin ushbu funksiyalar ijrosini ta'minlash uchun:

- *hisob-kitoblar va majburiyatlar o'z vaqtida va to'g'ri amalga oshirilishi;*
- *buxgalteriya hisobi registrlarida hisob ma'lumotlarini o'z vaqtida aks ettirish;*
- *ichki hisobot tizimini yuritish tartiblarini belgilash va uni taqdim etish muddatlariga amal qilish;*
- *hisob hujjatlarida axborotlarni haqqoniy va to'g'ri aks ettirilishini tezkor nazorat qilib borish* zarur hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi funksiyalari biznesning yuqorida qayd etilgan funksiyalarini ta'minlashda muhim rol o'ynaydi. Chunki, mahsulotning tannarxi miqdorini buxgalteriya hisobi hujjatlari asosida haqqoniy ravishda aniqlash mumkin.

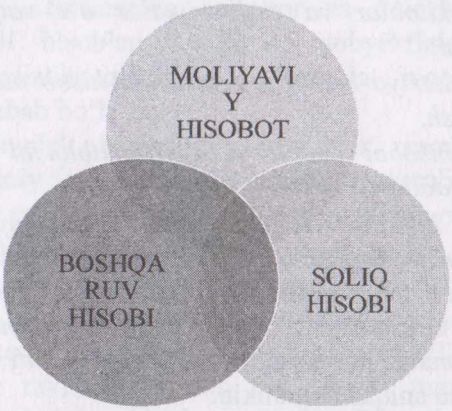
Nazorat savollari

1. Buxgalteriya va biznes funksiyalari o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikning mazmun-mohiyatini bayon eting?
2. Biznes funksiyalari tarkibi va ular mazmun-mohiyatini izohlang?
3. Buxgalteriya hisobi funksiyalari tarkibi va ular mazmun-mohiyatini izohlang?
4. Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobining maqsadi?
5. Baho funksiyasiga ta'rif bering?

3.2. §. Biznes tashkilotlarida buxgalteriya hisobi va moliya funksiyalari

Innovatsiyalarga oid yangi g'oya, texnologiya va ularni amalga oshirishni ta'minlash xarajatlari hisob-kitobi aynan buxgalteriya hisobi yordamida ta'minlanadi. Shuningdek biznesning **resurslar, moddiy ta'minot, tashkiliy va ijtimoiy** funksiyalari ijrosini ta'minlash buxgalteriya hisobi yordamida to'liq va aniq bajariladi.

Biznes korxonalarda buxgalteriya hisobi quyidagi turlarda amalga oshirilishi mumkin (21-rasm).



21-rasm. Buxgalteriya hisobini tashkil etish turlari.

Ushbu rasmdagi buxgalteriya hisobi turlarini yuritish va biznes funksiyalarini ta'minlashdagi ishtiroki korxonalar buxgalteriya xizmatlari xodimlari tomonidan amalga oshiriladi. Biznes subyektida buxgalteriya xizmati tuzilmasi korxonaning yirik, o'rta va kichiklik darajasiga ko'ra tashkil etiladi.

Yirik kompaniyalarda moliyaviy masalalar bo'yicha direktor, uning o'rinbosarlari lavozimlari bo'lib, ular biznes faoliyati buxgalteriya hisobini yuritilishini ta'minlaydi.

O'rta va kichik korxonalarda buxgalteriya hisobi maxsus funksional bo'limlari yoki buxgalter tomonidan yuritilishi mumkin. Buxgalteriya hisobi funksional tarkibiy tuzilmalari faoliyati samaradorligi ushbu xizmatlarning to'g'ri tashkil etilishi va xizmat taqsimoti hamda javobgarlik masalalarini aniq belgilanishiga bog'liq bo'ladi.

Moliyaviy hisobni tashkil etishning asosiy tartib-qoidalari qonunchilikda belgilab qo'yiladi. Ushbu qonun qoidalar asosida korxona faoliyatining xususiyatlaridan kelib chiqib, o'z hisob siyosatini ishlab chiqadi. Hisob siyosatida buxgalteriya hisobini tashkil

etish tartiblari ishlab chiqiladi.Ushbu hisob ma'lumotlari asosan tashqi foydalanuvchilarga mo'ljallanadi va korxona moliyaviy hisobotlarida o'z aksini topadi.

Boshqaruv hisobi korxona boshqaruvini tashkil etish maqsadida zarur bo'lgan tezkor axborotlarni shakllantirish uchun tashkil etiladi. Hisob elementlari 100 foiz korxona tomonidan belgilanadi. Axborotlar rahbariyat tomonidan ishlab chiqilgan hamda tasdiqlangan shakllardagi hisobotlarda o'z aksini topadi. Hisobotlar asosan ichki foydalanuvchilar uchun tayyorlanadi.

Soliq hisobi – moliyaviy hisobotlar ma'lumotlari asosida shakllantiraladi. Hisob-kitob ishlari korxona buxgalteri xizmati xodimlari tomonidan ishlab chiqilgan tartiblar asosida yuritiladi. Hisobotlar moliyaviy va soliq hisoblari ma'lumotlari asosida vakolatli organlar tomonidan tasdiqlangan shakllarda tayyorlanadi. Soliq hisobi ma'lumotlari ichki foydalanvchilarga mo'ljallangan bo'lib, ular asosida tuzilgan hisobotlar tashqi foydalanuvchilarga topshiriladi.

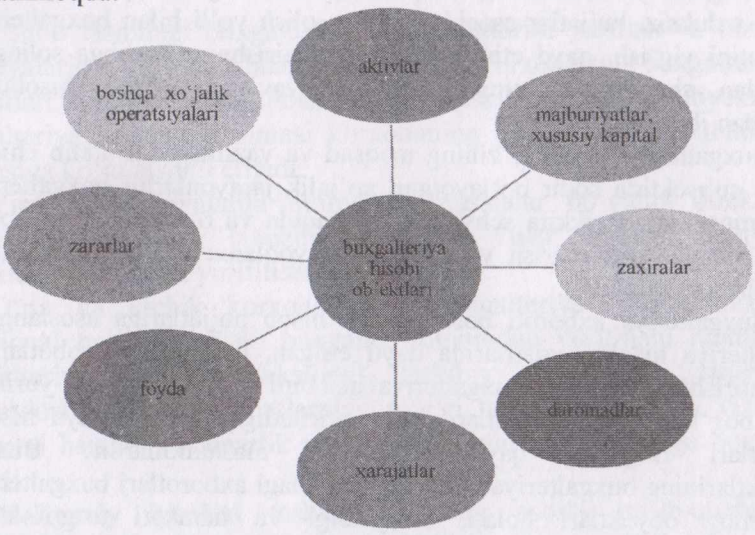
Buxgalteriya hisobining maqsadi barcha xo'jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya axborotini yig'ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek uning asosida moliyaviy va boshqa hisobotni tuzishdan iboratdir.

Buxgalteriya hisobi o'zining maqsad va vazifalaridan kelib chiqib biznes subyektida sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobining kamida ikkita schyotida bir vaqtda va o'zaro bog'liq holda pulda baholab aks ettirish yo'li bilan ikkiyoqlama yozuv usulida olib borilishini ta'minlaydi.

Buxgalteriya axboroti boshlang'ich hisob hujjatlariga asoslangan, buxgalteriya hisobi registrlarida qayd etilgan, moliyaviy hisobotlarda, tushuntirishlarda hamda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlarda aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi qayta ishlangan ma'lumotlardir. Biznes subyektlarining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi axborotlari buxgalteriya hisobining obyektlari holati, mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni tashkil etadi. Buxgalteriya hisobininng obyektlari tarkibini quyidagi chizmada ko'rish mumkin (22-rasm).

Buxgalteriya hisobini tashkil etish bo'yicha asosiy talablar qonunosti hujjatlari hisoblanadigan buxgalteriya hisobining milliy va xalqaro standartlarida belgilangan. Ushbu hujjatlarda belgilangan talablarga amal qilish biznes subyekti faoliyati qonunchiligini ta'minlash bilan birgalikda, biznesmenga mol-mulk saqlanishi va mulkni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan haqqoniy axborotlarni olish imkoniyatini beradi.

Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga (MHXS) o'tishni jadallashtirish orqali xorijiy investorlarni zarur axborot muhiti bilan ta'minlash va xalqaro moliya bozorlariga kirish imkoniyatlarini kengaytiradi. Shuningdek, hisob va audit sohalari mutaxassislarini xalqaro standartlar bo'yicha tayyorlash tizimini tayyorlaydi hamda xorijiy investorga tushunlarli va qulay axborot yetkazish mexanizmi shakllanadi. Xorijiy investor moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari asosida axborot olish va undan foydalanishni yaxshi bilishi sababli MHXSlarini xorijiy etishga invetitsiya omili sifatida e'tibor qaratilmoqda.



22-rasm. Buxgalteriya hisobi obyektlari tarkibi.

Nazorat savollari

1. Buxgalteriya hisobini tashkil etish turlari va ular mazmun-mohiyatini izohlang?
2. Moliyaviy hisob va uning mazmun-mohiyati?
3. Buxgalteriya hisobining maqsadi?
4. Buxgalteriya hisobi obyekti va uning tarkibi?
5. Buxgalteriya axborotlari va ularning mazmun-mohiyati?

3.3.§. Buxgalteriya hisobi va auditni tartibga soluvchi qonun va me'yorlar

Bozor iqtisodiyoti xususiy mulkchilik asosida rivojlanadigan va bozorda erkin raqobat hukumronligi ta'minlangan iqtisodiyot hisoblanadi. Mulkning xususiy ekanligi davlatning bozor subyektlari faoliyatiga aralashuvi va ularni nazorat qilishini ham cheklaydi. Chunki mulkdor o'z mulki samaradorligi va saqlanishini mustaqil ravishda amalga oshiradi.

Shu sababli bozorda mustaqil nazorat tarkibiy tuzilmalari va uni amalga oshiruvchi kasb paydo bo'lgan. Mustaqil nazoratning shakli hozirda auditorlik nazorati hisoblanadi. Auditorlik nazorati tekshiruvlari orqali amalga oshiriladi. Auditorlik faoliyati deganda auditorlik tashkilotlarining auditorlik xizmatlari ko'rsatish bo'yicha tadbirkorlik faoliyati tushuniladi.

«Auditning maqsadi – bu mustaqil malakali mutaxassislar tomonidan korxonaning moliyaviy hisobotini yoki u bilan bog'liq moliyaviy axborotni ushbu hisobot yoki axborotning qonun va boshqa normativ hujjatlarga muvofiqlik darajasi to'g'risida xulosa chiqarish maqsadida tadqiq etishdir».

Audit tekshiruvi moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to'g'riligi hamda qonun hujjatlari talablariga mosligini aniqlash maqsadida biznes subyektining moliyaviy hisoboti va u bilan bog'liq moliyaviy axborotini malakali shaxs tomonidan tekshirishdir.

Auditorlik tekshiruvi turlari:

- *Majburiy auditorlik tekshiruvi;*
- *Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi.*

Auditorlik tekshiruvlari auditor tomonidan o'tqaziladi. Auditor – malaka uchun qonun hujjatlarida belgilangan talablarga javob beradigan va o'rnatilgan tartibda malaka imtihoni topshirib auditor malaka sertifikatiga ega bo'lgan jismoniy shaxsdir.

Auditorlik tashkilotlari va auditorlar *mustaqillik, xolislik, erkinlik, professional malakalilik va mahfiylik* tamoyillar asosida o'z faoliyatini amalga oshiriladi. Auditor auditorlik tekshiruvini sifatsiz o'tkazganligi, tijorat sirini oshkor etganligi hamda boshqa xatti-harakatlari oqibatida auditorlik tashkilotiga zarar yetkazganligi uchun qonun hujjatlariga muvofiq auditorlik tashkiloti oldida javobgar bo'ladi.

Auditorlik tashkilotlari audit tekshiruvi o'tkazish bilan birga auditorlik tashkilotlari professional xizmatlari ko'rsatish bilan ham shug'ullanadi. Auditorlik tashkilotlari professional xizmatlari turlari quyidagilardan iborat:

- *buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish, qayta tiklash va yuritish;*
- *moliyaviy hisobotni tuzish;*
- *milliy moliyaviy hisobotni buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga o'tkazish;*
- *xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish;*
- *buxgalteriya hisobi, soliq solish, rejalashtirish, menejment va moliya-xo'jalik faoliyatining boshqa masalalari yuzasidan konsalting xizmati;*
- *soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar va deklaratsiyalarni tuzish;*
- *xo'jalik yurituvchi subyekt taftish komissiyasining (taftishchisining) vazifalarini amalga oshirish.*

Shuningdek auditorlik tashkilotlari auditorlik faoliyatining milliy standartlarida nazarda tutilgan boshqa professional xizmatlarni ham shartnoma asosida ko'rsatishlari mumkin.

Biznes subyektlari tomonidan buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va auditorlik faoliyatini amalga oshirishning umumiy tartiblari qonun hujjatlar va xalqaro standartlar bilan tartibga solinadi. O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va audit faoliyatini tartibga soluvchi qonun hujjatlari tizimi quyidagilardan iborat:

- *qonunlar;*
- *xalqaro shartnomalar;*
- *qonunosti hujjatlar;*
- *milliy va xalqaro standaritlar.*

O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va audit faoliyatini tartibga soluvchi qonunlar:

- *O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi (XII BOB);*
- *O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi;*
- *O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya to'g'risida"gi Qonuni yangi tahriri (O'RQ № 404, 13.05.2016 y.);*
- *O'zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi Qonuni yangi tahriri (O'RQ № 78-II, 26.05.2000 y.).*
- *O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalari.*

O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va audit faoliyatini tartibga soluvchi qonunosti hujjatlari tizimi:

- *O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmon va qarorlari;*
- *O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasi qarorlari;*
- *Vazirlik va idoralarning adliya vazirligidan ro'yxatdan o'tgan me'yoriy hujjatlari.*

Nazorat savollari

1. Audit nazoratining mazmun-mohiyati va ahamiyatini bayon eting?
2. Aditorlik faoliyatini tashkil etish prinsiplari va ularning mazmun-mohiyati?
3. Auditorlik faoliyati va uning huquqiy asoslari?

4. Auditorlik tekshiruv va uning turlari?
5. Auditorlik faoliyati tamoyillari?

3.4. §. Biznes tarafdan ta'minlangan ichki va tashqi moliyaviy ma'lumotlarning manbasi va maqsadi.

Biznes subyektlari o'z faoliyatini tashkil etish va uni samarali yuritish maqsadida turli ma'lumolardan foydalanishiga to'g'ri keladi. Jamiyat a'zosi sifatida barchamiz ham turli ma'lumotlarga ehtiyoj sezamiz. Ushbu ma'lumotlarga bo'lgan o'z ehtiyojlarimizni turli manbalardan mavjud ma'lumot yetkazish shakllari orqali olib, ehtiyojimizni qondiramiz. Shu o'rinda doim duch kelayotgan **ma'lumot va axborot** atamalari mazmuniga to'xtalsak.

Ma'lumot bu – voqea, hodisa va jarayonlar to'g'risidagi qayd etilgan, lekin qaror qabul qilish uchun qayta ishlanmagan raqamlar, harflar va simvollardir. Masalan biznes subyekti o'z faoliyatini tashkil etish uchun 10 tonna mahsulot olib kelgani to'g'risida menejer, rahbar yoki mulkdorga berilgan xabar ma'lumot hisoblanadi.

Axborot bu – voqea, hodisa va jarayonlar to'g'risidagi qaror qabul qilish uchun qayta ishlangan ma'lumot. Masalan, o'z faoliyatini tashkil etish maqsadida biznes subyekti tomonidan 10 tonna mahsulot kirim jurnaliga navi, narxi va miqdorlari bo'yicha 1 ombor mudiri javobgarligiga kirim qilingan. Menedjer, rahbar yoki mulkdorga jami 10 tonna mahsulot ishlab chiqarish uchun "A" ta'minotchidan xom-ashyo olib kelingan va 1 ombor mudiri javobgarligiga kirim qilingani, xom-ashyoning 5 tonnasi 1 nav bo'lib narxi 10000 so'mdan, 3 tonnasi 2 nav narxi 8000 ming so'mdan va 2 tonnasi 3 nav narxi 6000 ming so'mdan xarid qilinganligi to'g'risidagi xabar bu axborot hisoblanadi.

Biznesning ma'lumotlari olinadigan manbasiga ko'ra ichki va tashqi turlarga bo'linadi. Ichki ma'lumotlar korxona tomonidan tayyorlangan va unig faoliyati bilan bog'liq ma'lumotlar bo'lsa, tashqi ma'lumotlar korxonadan tashqari manbalar ommaviy axborot vositalari, ochiq manbalar va reyteng-tahlil subyektlardan olingan

ma'lumotlar hisoblanadi. Ma'lumotlarni mazmuniga ko'ra moliyaviy, statistik va tezkor ma'lumotlarga bo'lish mumkin.

Axborotlar qabul qilish, taqdim etish va ijtimoiy ahamiyatiga kabi belgilari bo'yicha bir qator turlarga bo'linadi (7-jadval).

7-jadval

Axborotlarni ayrim belgilari bo'yicha tasniflash

QABUL QILISH VOSITALARIGA KO'RA	TAQDIM ETISH SHAKLIGA KO'RA	IJTIMOIY AHAMIYATIGA KO'RA
Ko'rish orqali	Matn shaklida	Umumiy
Eshitish orqali	Raqam shaklida	Ilmiy-texnikaviy
Maxsus vositalar orqali	Grafik, jadval shaklida	Xususiy (aql, bilim, intuitsiya)
His etish	Musiqa shaklida	Estitek
Ta'm bilish orqali	Kombinatsiya shaklida	Birlashgan.

Shuningdek ma'lumotlar miqdoriy, umumiy, ahamiyatsiz va aniq ma'lumotlarga ham bo'linadi.

Miqdoriy ma'lumotlar – raqamlar bilan o'lchash imkoniyati bor ma'lumotlar. Masalan: ish vaqti, bir para leksiya vaqti kabi. Ushbu ma'lumotlar bizga voqeaga baho berish va uning holati, natijasi to'g'risida xulosa qilishimizga imkon beradi.

Umumiy ma'lumotlar – raqamlar bilan o'lchanmaydigan ma'lumotlar hisoblanadi. Masalan, yig'ilish bo'lib o'tgani, tadbirlar tashkil etilgani to'g'risidagi ma'lumotlar umumiy ma'lumotlar turiga kiradi.

Ahamiyatsiz ma'lumotlar –Ushbu ma'lumotlar biz uchun qiziqarli emas. U faqat bizni asosiy masalalardan chalg'itish uchun

xizmat qiladi. Masalan, internet, choyxona va sartaroshxonadagi turli xil mish-mishlar.

Aniq ma'lumotlar – foydalanuvchilar barcha qatlami va biznes uchun ahamiyatga ega hamda aniq va ishonchi manbalar ma'lumotlaridir. Ushbu toifadagi ma'lumotlar buxgalteriya hisobi, moliyaviy, soliq va statistik hisobotlar va rasmiy organlar tomonidan tarqatiladigan ma'lumotlar hisoblanadi. Ushbu turdagi ma'lumotlar biznes bo'yicha to'g'ri qabul qilish, yo'nalishini belgilashga xizmat qiladi.

Axborotlar foydalanuvchilar, jumladan biznes uchun ahamiyatli va foydali bo'lishi ularning sifati va aniqligiga bog'liqdir. Shu sababli axborotlar sifatiga *aniqlik, to'liqlik, qiymatlilik, tushunarlilik, ta'alluqlilik, moslashuvchanlik, o'z vaqtidalik va oson (qulaylik)* kabi talablar mavjud. Ushbu talablar mazmunini quyidagicha izohlash mumkin.

- **Aniqlik (accurate)**- axborotning maqsadga erishish uchun qabul qilinadigan qaror asosligini ta'minlaydigan darajada to'liq va holatga to'g'ri baho berilganlik darajasi.
- **To'liqlik (Complete)** – holat (voqea)ni har taraflama ifoda etgan axborot to'liq hisoblanadi. To'liq ma'lumot ishonchli bo'ladi.
- **Qiymatli (Cost)** – axborot uni olishdan ko'ra ko'proq foyda keltirishi zarur.
- **Tushunarli (Understandable)** – axborot foydalanuvchilar uchun qulay va tushunarli bo'lishi kerak.
- **Ta'alluqli (Relevant)** – taqdim etilgan axborot masalaning asosiy jihatini qamrab olishi zarur.
- **Moslanuvchan (Adaptable)** – axborot foydalanuvchining istak va talabiga mos bo'lishi kerak.
- **O'z vaqtidalik (Timely)** – axborot qaror qabul qilish uchun zarur bo'lgan vaqtda yetkazib berilishi zarur.
- **Oson – Qulay (Easy)** – axborotni olish, undan foydalanish qulay va oson bo'lishi kerak.

Kishilik jamiyati ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanib borishi boshqaruv tizimi bilan birga uning mexanizmlarini ham takomillashtirib borishini

talab etadi. XXI asr dunyo hamjamiyati tomonidan axborot texnologiyalar asri sifatida e'tirof etilmoqda. Axborot texnoologiyalar (AT) hozirda davlat va jamiyat hayotining barcha jabhalarini qamrab olmoqda.

Hozirda dunyoda katta hajmdagi ma'lumotlarni jamlaydigan, saqlaydigan va qayta ishlaydigan maxsus serverlar ishlab turibdi. Ushbu serverlar bazalarida mavjud ma'lumotlarni qayta ishlashni qo'lda bajarish imkoniyati yo'q, shuning uchun ularga zarur ishlov berish va saqlash operatsiyalarini bajarish uchun avtomatlashtirilgan axborot tizimlaridan foydalaniladi.

Axborot tizimlari tashkilotning ishini qo'llab-quvvatlash maqsadida axborotni boshqarish va taqdim etishni nazarda tutadi. Axborot texnologiyalari ma'lumotlarni yig'ish, saqlash, uzatish yoki taqdim etish bilan bog'liq har qanday uskunani tavsiflaydi. Qisqacha aytganda, bu axborot tizimlari ishlaydigan apparatlar infratuzilmasi, ya'ni ish stoli, noutbuklar, serverlar va qattiq disklar kabi qurilmalardir.

Davlat, jamiyat va iqtisodiyot tarkibiy tuzilmalari har qanday boshqaruv bug'ini o'z faoliyatini yuritishni tashkil etish va o'z funksional vazifalarini bajarishlari uchun axborotlarga ehtiyoj sezadi. Qayd etilganidek axborotlar ichki va tashqi manbalardan olinishi mumkin. Shu tufayli boshqaruv tuzilmasi va axborotlar tizimida o'zaro bog'liqlik yuzaga keladi.

Boshqaruv tizimi *strategik, taktik va tezkor turlarga* bo'linadi. Ushbu boshqaruv tizimlarining har biri o'z maqsad va vazifalaridan kelib chiqib axborotlarni shakllantiradi hamda ular asosida boshqaruv qarorlari qabul qiladi. Boshqaruv tizimlari uchun taqdim etiladigan axborotlar ham boshqaruv ierarxiyasiga mos ravishda strategik, taktik va tezkor axborotlarga bo'linadi.

Buxgalteriya hisobining tarkibiy qismlari bo'lgan moliyaviy, soliq va boshqaruv hisoblari ma'lumotlari asosida tuziladigan hisobotlardan olinadigan ma'lumotlar barcha manbalardan olinadigan axborotlar ichida aniqlik, haqqoniylik va ishonchiligi bilan ahamiyatli hisoblanadi.

Nazorat savollari

1. Biznes subyektlari va jamiyatda axborotning o'rni?
2. Axborotlar va ularni tasniflash?
3. Axborotlar, ularga bo'lgan talablar mazmun-mohiyati va talablar?
4. Ma'lumotlar turlari va ularning mazmun-mohiyati?
5. Boshqaruv tizimi va uning turlari?

3.5. §. Moliyaviy tizimlar, protseduralar va tegishli IT-ilovalar

Biznes tizimini axborot bilan ta'minlagshda xalqaro amaliyotda axborot texnologiyalar tizimida mavjud yangi texnologiyalardan foydalaniladi.

Tranzaksiyalarni qayta ishlash (TPS) tizimi.

TPS tashkilotning barcha kundalik operatsiyalarini yozib boradi va ularni foydalanuvchilarga yetkazish uchun qulay tarzda muntazam umumlashtirib boradi. Tranzaksiya (jarayon)lar menedjerlar tomonidan asosiy qarorlar qabul qilish uchun ishlatiladigan axborotlarni serverda qayd etib booradi.

Misol uchun:

Sotish bo'yicha:

- oldi-sotdi bitimlarini ro'yxatga olish va marketing tadqiqotlari va reklama faoliyati haqida ma'lumotlarni qayd etish;

Ishlab chiqarish bo'yicha:

-tovarlarni xarid qilish, ishlab chiqarish va tovarlarni jo'natish haqida ma'lumotlarni qayd etish;

Moliya va hisob tizimlari bo'yicha:

-moliyaviy ma'lumotlarni qayd etib borish.

TPS tizimidan foydalanishini savdo korxonalari va dorixonalarda ko'p uchratish mumkin. Har bir kunning oxirida har turdagi qancha tovar kirim qilingani va sotilganligi haqida ma'lumotlar **TPS** tizimi asosida qayd etib boriladi va kirim-chiqim hamda tovarlar qoldig'i to'g'risida ma'lumotlar tayyorlanib, rahbarlarga yetkaziladi. **TPS**

axborot tizimi tezkor boshqaruv uchun axborotlar yetkazib berishga mo'ljallangan.

Axborot tizimlarini boshqarish (MIS) tizimi.

Axborot tizimlarini boshqarish (**MIS**) tranzaksiya (**TPS**) tizimi ma'lumotlarini qayta ishlab taktik boshqaruv uchun yetkazib berish vazifasini bajaradi. Ushbu axborot tizimi axborotlaridan menedjerlar, mulkdorlar hamda investorlar joriy va perespektiv tahlili hamda rejalashtirish maqsadlarida ham foydalanadi.

Masalan, avtomobil sotish bilan shug'ullanuvchi firmaning **TPS** tizimining mashinalar sotish umumiy hajmi, har bir mashina turi bo'yicha sotuv hajmi va hududlar bo'yicha sotilgan mashinalar to'g'risidagi ma'lumotlardan **MIS** tizimi o'z axborotlarini shakllantirishda foydalanadi.

Qarorlarni quvvatlash (DSS) axborot tizimi.

DSS – muammoli og'ir vaziyatlarda qarorlar qabul qiladigan shaxslarga yordam berishning avtomatlashtirilgan kompyuter tizimi bo'lib, ma'lumortlarni to'liq va haqqoniy tahlil qilish imkoniyatiga ega. **DSS** tizimi tahlil jarayonida ichki va tashqi manbalar ma'lumolaridan ham foydalanadi.

Masalan, firma o'zi uchun distryubetrlikga ma'lum bir hududdan mijoz qidirmoqda. Mavjud axborotlar bazasida mijoz to'g'risida yetarli ma'lumotlar yo'q. Shunday hollarda **DSS** tizimi o'rganilayotgan mijoz to'g'risidagi barcha axborotlarni shakllantirib beradi.

Tahlil va taklif tayyorlash uchun **DSS** tizimi quyidagi dasturlardan foydalanadi:

- Ma'lumotlar aqlli tahlili;
- Ma'lumotlar bazasidan mavzuga oid bilimlarni qidirish;
- O'xshash holatlarni tahlil qilish;
- Muammoni imitatsiya qilib ko'rish;
- Genetik va evolyutsiya algoritmlarini ishlab chiqish;
- Neyron tizimi asosida modellashtirish;
- Muammoli vaziyat tahlilini amalga oshirish;
- Kognitiv modellashtirishdan foydalanish.

DSS tizimi kompaniya faoliyati to'g'risidagi hisob ma'lumotlari asosida operativ va strategik boshqaruv vazifalarini hal qilish imkonini beradi. **DSS** tizimi – bu korporatsiyaning o'z ishlanmalari va sotib olingan (Oracle, IBM, Cognos) dasturiy mahsullardan yordamida ma'lumotlarni tahlil qilish, modellashtirish, prognozlash va boshqaruv qarorlarini qabul qilishga xizmat qiladigan dasturiy mahsullari majmuidir.

XX asrning 50-yillari oxiri va 60-yillari boshlarida Karnegi texnologiya instituti tomonidan birinchi marta **DSS** tizimlarini ishlab chiqish bo'yicha nazariy tadqiqotlar olib boriladi. Massachutentes texnologiya instituti mutaxassislari 60-yillarda nazariyani amaliyot bilan birlashtirishga muvaffaq bo'ladilar. Amalga oshirilgan tadqiqotlar natijasida XX asrning 80-yillari o'rtalari va oxirlariga kelib EIS, GDSS, ODSS kabi tizimlar paydo bo'la boshladi. 1987 yilda Texas Instruments kompaniyasi tomonidan United Airlines uchun Gate Assignment Display tizimini ishlab chiqadi. Bu ancha parvoz yo'qotish evaziga ko'riladigan zararlarni kamaytiradi. Dastur yordamida O'Hare Chikago, Kolorado shtati Denvere kabi Xalqaro aeroportlarni samarali boshqarish imkoniyati yaratiladi. 1990-yilda **DSS** tizimi imkoniyatlarining ko'lami ma'lumotlar omborlari va OLAP vositalarini joriy etish evaziga yana kengayadi.

Rahbarlar uchun axborot tizimi (EIS- Executive Information System).

Ushbu tizim strategik menedjerlar uchun belgilangan bo'lib, tizim ichki va tashqi axborotlar bazasiga kirib strategik vazifalar ijrosini ta'minlash uchun axborotlar yetkazishga mo'ljallangan. **EIS** oliy rahbariyatga biznes uchun axborot va ma'lumotlarni yetkazib berish tizimi hisoblanadi. **EIS** axborot tizimida hisobotlar tuzish va ma'lumotlarni tahlil qilishga ustuvor vazifa sifatida qaraladi. Tizim rahbarlarga bozordagi o'zgarishlarni aniqlash, ma'lumotlarni taqqoslash va bozordagi vaziyatga baho berish hamda mavjud yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan muammoni hal etishga yordam beradi.

Axborot ta'minoti ekspert tizimi.

Davlat, jamiyat va shaxslar uchun har qanday axborotning

ahamiyati oshib borishi sababli hozirgi kunda axborotlarga bo'lgan talab ortib bormoqda. Shu sababli jamiyatda axborot ta'minotini oshirish ustuvor vazifa bo'lib qolmoqda.

Axborot ta'minoti ekspert tizimi – ma'lum fan yo'nalishida yetarli bilim va tajribaga ega mutaxassislardan foydalanishga asoslangan intellektual axborot tizimidir.

Axborotlardan foydalanishning ekspert tizimi ma'lumotlaridan barcha toifadagi boshqaruv tuzilmalari menedjerlari tomonidan foydalaniladi. Chunki manba axborotlari sohaga oid maxsus bilim va tajribalarga ega, o'zlariga qo'yilgan vazifalarni malakali bajaradigan mutaxassislar tomonidan shakllantiraladigan axborotlar hisoblanadi. Ushbu tizimning boshqa axborot tizimlaridan farqli jihatlari:

1. Axborotlar elektron tarzda shakllantirish, jamlash va qayta ishlashda malakali shaxsning ishtirok etadi.
2. Ma'lumotlar elektron tahlil natijalari malakali insonlar tafakkuri yordamida mantiqiy tahlil va xulosa asosida jamlanadi.
3. Axborotlar bazasini shaklantirshda algoritmlar tizimi asosida tayyorlangan mahsulotlar mutaxassislar yordamida tadqiqotlarning evristik usuli asosida baholanadi.

Ekspert tizimining afzallari: malakaning yo'qotilmasligi, uni ko'rsatish imkoniyati borligi, hujjatlashtirilishi, qaytash ishlash, boyitish, ko'paytirish qulayligi va emotsiyalardan xoli bo'lishi hisoblanadi.

Ushbu tizim qayd etilgan afzalliklar bilan quyidagi kamchilklarga ham ega: yangi konsepsiya va qoidalarga moslashishi qiyin, ekspert xizmatlari narxinining yuqoriligi, ekspertlar qatoriga malakasiz xodimlarning kirib qolishi.

Diagramma va jadvallar shakli axborot tizimlari.

Axborotlar yetkazib berish turli shakl va vositalar orqali amalga oshiriladi. Biznes uchun zarur axborotlar menedjerlar talabiga ko'ra jadval, diagramma kabi ko'rinishlarda sodda va tushunarli shakllarda xam tayyorlanadi. Bunday axborotlar tezkor boshqaruv va qarorlarni qabul qilish uchun maqbul hisoblanadi.

XX asrda axborotlarni yetkazishning ommaviy xarakteriga ega

bo‘lgan vositalari jadval va diagrammalarda axborotlarni shakllantitirish hamda ularni foydalanuvchilarga yetkazish birmuncha takomillashdi. Hozirda informatsiya texnologiyalari asosida jadval va diagrammalar tarzida axborotlarni shakllantirish tizimi zamonaviy va qulay darajada amalga oshirilmoqda.

Jadval– raqamli ma’lumotlar to‘g‘risidagi axborotlarni maqsad asosida shakllantirish va tizimlashtirilgan shakli foydalanuvchilarga yetkazish vositasi hisoblanadi. Raqamli ma’lumotlar jadval yordamida axborotni shakllantitrish maqsadi bo‘yicha vertikal hamda gorizantal qatorlar yordamida qayta ishlanib tizimlashtiriladi.

Jadvallarning oddiy, guruhlangan va kombinatsiyalashgan turlari mavjud. Jadvallar foydalanuvchi talabiga asosan boshqaruv qarorlari uchun zarur bo‘lgan shaklda tayyorlanishi maqsadga muvofiq.

Oddiy jadvallar – xronologik, hududiy yoki ro‘yxat ko‘rinishda bo‘lib, ularda guruh tarzidagi ma’lumotlar bo‘lmaydi. Masalan, universitet fakultetlarida ta’lim oladigan talabalar to‘g‘risidagi umumiy ma’lumot oddiy jadval shaklida quyidagi ko‘rinishda tuziladi.

1-jadval.

Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti talabalar sonining fakultetlar bo‘yicha holati to‘g‘risida
MA’LUMOT

Tartib raqam	Fakultet nomi	Talabalar soni
1	Moliya va buxgalteriya hisobi	2100
2	Iqtisodiyot	1800
3	Korporativ boshqaruv	1700
4	Xalqaro turizm	1500
	JAMI	**7100**

Guruhlangan jadvallar – ushbu turdagi jadvallarda obyektlar u yoki, bu belgilariga ko‘ra guruhlanadi. Universitet Iqtisodiyot fakulteti talabalari ta’lim yo‘nalishlari bo‘yicha ma’lumot quyidagi tarzda guruhlanib tayyorlanadi.

2-jadval.

Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Iqtisodiyot fakulteti talabalarining ta'lim yo'nalishlari bo'yicha
MA'LUMOT

Tartib raqam	Ta'lim yo'nalishi	Talabalar soni	Shu jumladan 1 kurslar
1	Iqtisodiyot	2100	210
2	Statistika	2050	80
3	Mikroiqtisodiyot	1500	190
4	Makroiqtisodiyot	1450	120
	JAMI	**1800**	**600**

Kombinatsiyalashgan jadvallar – ushbu turdagi jadvallar ikki va undan ortiq belgilari bo'yicha guruhlangan jadval hisoblanadi.

3-jadval.

Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti talabalarining kurslari va ijtimoiy holati bo'yicha
MA'LUMOT

Tartib raqam	Fakultet nomi	Talabalar soni	Shu jumladan	
			O'g'il bolalar	Qiz bolalar
1	1-kurslar	2100	1010	1090
2	2-kurslar	2050	950	1100
3	3-kurslar	1500	710	840
4	4-kurslar	1450	700	750
	JAMI	**7100**	**3370**	**3780**

Diagramma axborot tizimi – raqamli ma'lumotlarni chizma, geometrik chizma va shakllar tarzida ifodalash vositasi orqali axborot etkazish tizimidir. Diagramma qatorlarida:

- *axborot mazmunini ifodalovchi nom;*
- *geometrik ko'rinishdagi belgi, shakl, chizma va chiziqlar;*
- *geometrik maydon;*

• *geometrik chizma, belgilarni joylashtirish uchun mo'ljallangan maydonlari* kabi ko'rsatkichlar ifodalanadi.

Diagarammalar mavjud ma'lumotlarni taqqoslash, o'zgarishlarni ifodalash, dinamik o'zgarishlarni ifodalash; reja bajarilishii ifodalash, variatsiya qatorlarini ifodalash kabi shakllarda axborotlar tarzida ifodalaydi.

Yuqorida qayd etilganidek XXI asr informatsiya texnogiyalari asri hisoblanadi. Ushbu asrda nafaqat axborotlarni hisobga olish, jamlash, ularni qayta ishlash va shakllantirish balki, xo'jalik jarayonlari ham raqamli texnologiyalar asosida amalga oshirilmoqda. Axborotlarni kompyuterlashtirish natijasida biznes va buxgalteriya hisobi hamda jamiyatni axborot ta'minoti sifati va tezkorligini oshirishga erishildi. Axborot ta'minotini kompyuterlashtirish tezkorlik, aniqlik, katta hajmni tez shakllantirishi va qayta ishlay olishi afzallikga egadir. kamchiliklari ham mavjud.

Axborotlardan foydalanish qiyinligi va uning qimmatligi tizimni kamchiliklari hisoblanadi.

"Bulutli" texnologiyalar va buxgalteriya hisobi.

Avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalarining jadal rivojlanishi buxgalteriya hisobida ham o'zgarishlarga olib keldi. "Bulut" hisoblash texnologiyalar asosida buxgalteriya hisobini yuritish 2010 – 2011-yilda paydo bo'lgan juda yosh xizmat ko'rsatish turidir. Ushbu tizim minimal ishchi kuchi va ehtiyojlari bilan kompyuter resurslarining (serverlar, dasturlar, tarmoqlar, saqlash tizimlari va boshqalar) umumiy bazasiga istalgan hudud va qulay tarmoq orqali kirishni ta'minlaydigan provayder bilan o'zaro bog'liq tizim hisoblanadi. Faoliyatida "bulutli" texnologiyalardan foydalanib buxgalteriya hisobini yuritishni tashkil etmaslik sababi shaxsning ushbu texnologiyalarni yaxshi tushunmasligi hisoblanadi.

Ushbu dasturlar asosida buxgalteriya hisobini yuritish yangi bo'lishiga qaramasdan hozirda dunyo bo'ylab ko'plab tadbirkorlar tomonidan e'tirof etilishiga muvaffaq bo'ldi. Buxgalteriya hisobini

yuritish uchun mo'ljallangan "bulutli dasturiy mahsullar" asosida buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish xizmatlarini ko'rsatish hozirgi davrda dunyo bo'yicha ancha rivojlanib bormoqda.

"Bulutli" texnologiyalarga asoslangan buxgalteriya hisobi tizimi kompyuter tarmog'i ma'lum bir dasturi yordamida foydalanuvchilarga haq evaziga yoki bepul undan foydalanish hamda ular bazalarida axborotlarini saqlash imkoniyatlarini berish orqali amalga oshiriladi. Dasturlar korxonada emas, balki undan uzoq manzillardagi maxsus serverlarda joylashtirilgan bo'ladi. "Bulutli" tizim asosida yuritiladigan buxgalteriya hisobi dasturiy mahsullari asosan boshqa turdagi "bulutli dasturlar" bilan bir xil tarzda ishlaydi. Axborot har doim mavjud bo'lgan tarzda saqlanishi tufayli foydalanuvchilar sayyoradagi istalgan hududdan turib buxgalteriya hisobini yuritishi mumkin.

"Bulutli" dasturiy tizim asosida yuritiladigan buxgalteriya hisobi va ofisdagi an'anaviy buxgalteriya hisobi o'rtasida bir qator farqlar mavjud. "Bulutli" dasturiy tizim asosida yuritiladigan buxgalteriya hisobi juda tez moslashuvchan dastur hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari ofisdagi bir nechta kompyuterlarda emas, internet tarmog'iga ulangan bazalarda saqlangani sababli, dastur orqali ma'lumotlardan har qanday joydan kompyuter orqali kirib foydalanish mumkin. Ikkinchidan, an'anaviy buxgalteriya dasturidan farqli o'laroq, "bulutli" buxgalteriya hisobi dasturi moliyaviy ma'lumotlarni avtomatik ravishda yangilaydi va moliyaviy hisobotlarni real vaqt rejimida foydalanuvchiga taqdim etadi. Ya'ni, ushbu dasturiy tizim buxgalteriya hisobi schetlardagi qoldiqlar to'g'risidagi ma'lumotlarni har doim aniq va tez olish imkoniyatini beradi. Shuningdek, ular bir necha valyutalar va kompaniyalar bilan operatsiyalarni samarali tarzda amalga oshirish imkoniyatlariga ham ega hisoblanadi.

"Bulutli" dasturiy tizim asosida yuritiladigan buxgalteriya hisobi an'anaviy dasturlarga qaraganda ancha kam texnik xizmat ko'rsatishni talab qiladi. "Bulut" provayderi ma'lumotlarni to'liq va xatarsiz saqlashni ta'minlash maqsadida zaxira nusxalar yaratadi. Shu sababli ushbu dasturiy tizim asosida yuritiladigan buxgalteriya hisobi

an'anaviy buxgalteriya hisobi dasturlariga qaraganda moliyaviy ma'lumotlarni saqlashda ancha xavfsiz hisoblanadi. Ma'lumotlar bazasida korxonaning xo'jalik jarayonlari elektron tarzda rasmiylashtirilishi hisobiga o'zgarishlar avtomatik ravishda amalga oshirib boriladi va bu ishlar kompaniya kompyuteriga o'rnatilishni talab etmaydi. Dasturning yana bir afzalligi uning sodda va ravshanligidir, shuning uchun buxgalterlar va auditorlarni tayyorlashda undan foydalanish mumkin. Tizimning afzalliklari quyidagilarda namoyon bo'ladi:

- *AT uchun sarflanadigan mablag'lar tejaladi;*
- *Axborotlarni olish tezligi oshadi;*
- *Axborotlrni saqlash hajmi yuqoriligi;*
- *Moslashuvchanligi yuqori bo'ladi;*
- *Axborotlar ko'lami kengayadi;*
- *Axborotlarni saqlash ishonchliligi oshadi.*

Ushbu afzalliklar bilan mashhur tizimda quyidagi kamchiliklar ham mavjud:

- *Axborotlar o'g'irlanishi mumkin;*
- *Internet aloqa va uning sifati doimiy bo'lmasligi;*
- *Insonni dangasalashuvi.*

Sun'iy aql.

Sun'iy aql-kompyuter ilmining yangi bir sohasi bo'lib, u inson kabi ishlaydigan va muloqotga kirishadigan aqlli mashinalar tizimi. Sun'iy aql egalari:

- *Ovozni aniqlaydi;*
- *Ishlarni rejalashtiradi;*
- *Mashg'ulotlar olib boradi;*
- *Fikrlay oladi;*
- *Muammoni hal qiladi.*

Sun'iy aql tizimini yaratishdan ko'zlangan asosiy maqsad:

- *mustaqil yoki inson nazorati ostida axborotlar bazasi ma'lumotlari asosida tahlil, prognoz va gepotizalar qilish imkoniyatiga ega dasturiy tizim yaratish;*
- *inson kabi fikrlaydigan, o'qiydigan, tushinadigan va berilgan vazifani bajara oladigan robot yordamchi yaratish hisoblanadi.*

"Sun'iy aql" atamasi Lisp tili muallifi Jon Makkarti tomonidan Karnegi-Mellon universitetida 1956 yilda o'z mahsuloti taqdimotini o'tkazishda qo'llanilgan. Innovatsion rivojlanish jarayonlarining tezlashuvi natijasida bugun sun'iy aql egalari inson faoliyatining quyidagi sohalariga kirib bordi.

- **Sog'liqni saqlash.** Kompyuter tizimi bemorlarni hisobga olish, tashhis va tahlillar natijalarini baholash asosida bemorni davolashning eng optimal usulini tavsiya etadi.
- **Chakana savdoda.** Sun'iy aql egalari xaridorlarga ular didi va talabi bo'yicha tovarlar tanlashda yordam bermoqda.
- **Siyosatda.** Sun'iy aql egasi Barak Obamaga shtatlar va saylovchilar bilan qachon uchrashish eng samarali vaqt ekanligini tahil asosida taklif etgan. Mutaxassislar fikricha, ushbu tavsiyalar asosida tashkil etilgan uchrashuvlar natijasida B.Obama 10–12 foiz ko'p ovoz olishga muvaffaq bo'lgan.
- **Sanoatda.** Asbob-uskunalarga to'g'ri kelayotgan mahsulotni tahlil qilish va taqsimlash hamda xaridorlar talablarini shakllantirish vazifalarini bajarmoqda.
- **Ta'limda.** Sun'iy aql egalari dunyoning ko'plab rivojlangan davlatlarida ta'lim berish va uning sifatini nazorat qilish jarayonlarida qo'llanilmoqda.

Apple va Amazon kabi kompaniyalar tomonidan hozirda mavjud sun'iy aql egalari mahsulotga aylantirildi. Ular tomonidan ovozni aniqlash hamda topshiriqlarni bajarish imkoniyatlariga ega bo'lgan Siri robot yordamchi ishlab chiqildi va savdoga chiqarilgan. **Siri** — Apple kompaniyasining iOS, iPadOS, watchOS, macOS, va tvOS dasturiy mahsullari asosida ishlaydigan mahsulot hisoblanadi. U «bulutli texnologiya» asosida ishlaydigan shaxsiy yordamchi. U barcha savollarga javob berish va tavsiyalar berish uchun tabiiy nutqni qayta ishlashdan foydalaniladi. **Siri** har bir foydalanuvchiga alohida moslasha oladi, vaqt o'tishi bilan ularning afzalliklarini o'rganadi.

Sun'iy aql egalari buxgalterlarga o'z faoliyati samaradorligini oshirish va biznesga ko'proq foyda keltirish uchun ko'plab imkoniyatlar yaratib beradi. Uzoq muddatda yanada keng rivojlanish

uchun imkoniyatlar ochadi, chunki tizimlar odamlar tomonidan amalga oshiriladigan vazifalarga yechimlarni tobora ko'proq qabul qiladi. Sun'iy aql egalari buxgalteriya hisobining barcha sohalarida sezilarli ijobiy o'zgarishlarga hissa qo'shishiga shubha yo'q. Lekin ular hech qachon inson aqlining o'rnini bosmasligini tushunishimiz kerak. Shuning uchun odamlar va kompyuterlar birgalikda eng samarali ishlash usullari kalitidir.

Nazorat savollari

1. Sun'iy aql va uning jamiyat hayotidagi ahamiyati hamda ishtiroki?
2. Tranzaksiyalarni qayta ishlash (TPS) tizimining ahamiyati va mazmun-mohiyati?
3. Axborot tizimlarini boshqarish (MIS) tizimining ahamiyati va mazmun-mohiyati?
4. Qarorlarni quvvatlash (DSS) axborot tizimining ahamiyati va mazmun-mohiyati?
5. Rahbarlar uchun axborot tizimi (EIS- Executive Information System) va Axborot ta'minoti ekspert tizimining ahamiyati va mazmun-mohiyati?
6. Diagramma va jadvallar shakli axborot tizimining ahamiyati va mazmun-mohiyati?
7. "Bulutli" texnologiyalar asosida buxgalteriya hisobini tashkil etish va uning mazmun-mohiyati?

3.6.§. Ichki boshqaruv, avtorizatsiya, ma'lumotlarning xavfsizligi va biznes ichidagi muvofiqlik

Biznes kompaniyalar o'z kapitallari samaradorligini oshirish maqsadida bozor talablari asosida to'g'ri boshqaruv qarorlari qabul qilishi zarur bo'ladi. Boshqaruv qarorlari tizimi *strategik, taktik va tezkor* turlardan iboratdir. Ma'lumki, har qanday boshqaruv qarori qabul qilish uchun mulkdor, menedjerlarga mavzu bo'yicha

axborot talab etiladi. Zamonaviy boshqaruv tizimi axborot texnologiyalar so'nggi yutuqlari asosida shakllantiralidigan axborotlardan foydalanish samarali ekanligini ko'rsatmoqda. Jahon axborot texnologiyalari sohasiga **"Big data" (Ma'lumotlar yirik bazasi) tizimi** yaqin o'n yilda kirib keldi va hozirda shiddat bilan barcha sohada axborotlar bilan ta'minlash ko'lamini kengaytirib bormoqda.

Axborotlarni shaxs va jamiyat hayotidagi o'rni bo'yicha tadqiqotlar olib borgan olimlar fikricha, **ma'lumotlar** – muhim hayotiy aktiv, **xavfsizlik esa** – hayotning muhim asosi hisoblanadi.

Ma'lumotlar yirik bazasi – aniq maqsad va vazifalarni bajarish uchun tartibga solingan va tartibga solinmagan ma'lumotlarni jamlash, tanlash va qayta ishlash bo'yicha qo'llaniladigan elementlar.

Ma'lumotlar yirik bazasi ("Big data") atamasi ilk bor 2008 yil Nature jurnali redaktori Klifford Linch tomonidan jurnalning dunyoda axborotlar hajmining keskin o'sib borishiga bag'ishlangan maxsus sonida qo'llanilgan. Hozirda mutaxassislar ma'lumotlar yirik bazasi sifatida hajmi 100 Gbdan ortiq miqdordagi ma'lumotlarni e'tirof etadi. Meta Group tomonidan 2001 yilda ushbu baza toifasiga kiradigan ma'lumotlarni aniqlash xususiyatlari to'g'risidagi «**Tri V**» talablar tavsiya etilgan.

Bunda:

Volume (*Hajm*) – fizik hajm miqdori;

Velocity (*Tezlik*) – vazifani bajarish uchun ma'lumotlarni qayta ishlash uchun zarur tezlik va uning o'sish miqdori;

Variety (*Turli xil*)– turli xil ma'lumotlarni bir vaqtda qayta ishlash imkoniyati.

Ma'lumotlar yirik bazasi serverlari ma'lumotlari ushbu talablarga javob berganda "**Big data" bazasi sifatida e'tirof etiladi. "Big data" ma'lumotlar an'anaviy tahlil tizimidan quyidagi jihatlari bilan farq qiladi (8-jadval).**

An'anaviy tahlil	Big data tahlili	Izoh
Kichik hajmdagi ma'lumotlar bosqichma-bosqich tahlil qilinadi.	Katta hajmdagi mavjud ma'lumotlar bir muddatda tahlil qilinadi.	Katta hajmdagi turli xil ma'lumotlar qisqa vaqtda tahlil qilinishi evaziga samaradorlik oshadi.
Ma'lumotlar qayta ishlashdan oldin tahrir qilinadi	Ma'lumotlar to'g'ridan-to'g'ri qayta ishlanadi	Ma'lumotlarni qayta ishlash va foydalanuvchilarga yetkazish sur'ati yuqori bo'ladi.
Ma'lumotlar jamlanadi, qayta ishlanadi, saqlanadi va keyin tahlil qilinadi	Ma'lumotlar real vaqt rejimida kelib tushishi bilan tahlil qilinadi	Har doim yangi axborotlar olish imkoniyati mavjud bo'ladi.

Axborot texnologiyalar tizimlari orqali axborot etkazib berishning rivojlanishi natijasida axborot almashinuvi tezlashishi hamda xarajatlarning kamayishi va tabiiy resurslar tejalishiga erishilmoqda. Taxminiy hisob-kitoblarga ko'ra, 2022 yilga kelib bir soniyada global tarmoqda aylanadigan ma'lumotning hajmi:

- *150700 GB yoki*
- *150700000 MBni tashkil etadi.*

Agar ilmiy tadqiqotlar natijasida bugungi IT texnologiyalar tizimi va axborot elektron almashinuv yaratilmaganda edi, ushbu axborotlarni manzillarga yetkazish dunyo mamlakatlari kamida bir hafta muddat 168 soat vaqt sarflar edi. Ushbu hajmdagi axborotlarni qog'ozda chop etish uchun 13 mlrd. 219 mln. 298 ming 245 dona (66 096 tonna) qog'oz talab etilardi. Bir tonna qog'oz ishlab chiqarish uchun o'rtacha 4 tonna yog'och materiali sarflanganda ushbu axborotlarni qog'oz variantda tarqatishga 264384 (66 096*4) tonna yog'och materiallari sarflanar edi.

Buxgalteriya hisobi va ma'lumotlar yirik bazasi.

Boshqaruv tomonidan talab etilayotgan va boshqaruv uchun tayyorlanayotgan axborotlar hajmi kundan-kun o'sib bormoqda. Shu sababli kompaniyalar buxgalteriya va moliya xizmatlari ish ko'lami ortib bormoqda. Ushbu o'zgarishlar buxgalteriya va moliya xizmatlari xodimlaridan – axborotlarni tartibga solishni yo'lga qo'yish va takomillashtirish, mehnat unumdorligini oshirish hamda soha bo'yicha yetuk ekspert bo'lishni talab etmoqda.

Buxgalterlar programmist bo'lmasada, o'z sohasining yetakchi mutaxassislari, ekspertlari sifatida dasturiy mahsullar yaratish va uni takomillashtirib borishda xizmatlari beqiyos hisoblanadi.

Ma'lumotlar yirik bazasi dasturiy tizimlarining shakllanishi buxgalterlarni faqat hisobotlar tuzish va taqdim etishdan tashqari biznes rivojlanishi uchun zarur bo'lgan axborotlarni yetkazib berishdagi rolini oshirishga xizmat qildi. Ushbu dasturiy tizim asosida ish yuritish faoliyat samaradorligini oshirish uchun zarur axborotlar sifatini oshiriga xizmat qiladi (23-rasm).



23-rasm. Big Data dasturiy tizimini buxgalteriya hisobida qo'llash afzalliklari.

Big Data tizimidan foydalanish natijasida buxgalteriya xizmati xodimlarining kompaniyadagi nufuzi ortadi. Ushbu tizim buxgalteriya xizmati xodimlari uchun axborotlarni jamlash, qayta ishlash va hisobotlar tuzishdan tashqari kompaniya boshqaruv faoliyatida ishtirok etish imkoniyatini ham yaratadi.

Blokcheyn ko'plab kompyuterlarda tranzaksiyalarni yozish uchun ishlatiladigan markazlashmagan, tarqatilgan va ommaviy raqamli kitob sifatida tasvirlanadigan texnologiya. Ushbu texnologiyada qayd etilgan yozuvlarni eski sanalar bilan o'zgartirish imkoniyati bo'lmaydi.

Angliya banklarida uni bir-birini tanimaydigan odamlarga voqealar haqida umumiy ma'lumotlarga ishonish imkonini beruvchi texnologiya sifatida qo'llanilmoqda.

Blokcheyn texnologiyada bitim sodir bo'lganda (masalan, xaridor va sotuvchi o'rtasida) ushbu bitimning tafsilotlari har bir ko'rsatkich bo'yicha dasturda qayd etiladi, ya'ni – ishtirokchilar, narx, vaqti, sanasi va boshqa tafsilotlar. Blokcheyn tizimida zanjirning barcha ishtirokchilaridan bitimni qabul qilish uchun o'z registrlarini yangilashga rozilik talab qilinadi va jarayon ro'yxatdan o'tgach tizim ma'lumotlari to'liq yangilanadi.

Tranzaksiyalarni tekshirish jarayoni kompyuterlar tomonidan amalga oshiriladi; bular tranzaksiyani tekshiruvchi tarmoqni tashkil etuvchi kompyuterlardir. Agar barcha kompyuterlar bitimni ko'rib chiqsalar va tafsilotlar to'g'ri ekanligini tasdiqlasalar, barcha blokcheyn ishtirokchilarining tizimlari yozuvlarni yangilaydi. Kompyuterlar har bir operatsiyani blok zanjiriga qo'shilishidan oldin amal qilishini ta'minlash uchun birgalikda ishlaydi. Kompyuterlarning bu markazlashmagan tarmog'i bitta tizim zanjirga yangi bloklarni qo'sha olmasligini ta'minlaydi.

Blokcheyn texnologiyalarni qo'llashda ham barcha texnologiyalar qatori o'ziga xos quyidagi qulaylik va kamchiliklari mavjud.

AFZALLIKLAR	KAMCHILIKLAR
• Tarqatish qulayligi; • Barqarorlik; • Ishonchli tizimliligi; • Nazoratga qulayligi	• Ko'p hujmga uchrashi; • Ma'lumotlarni o'zgartirish qiyinligi; • Qo'shimcha xususiy kalit zarurligi; • Ma'lumotlarni saqlashda muammo yuzaga kelishi mumkinligi.

BITKOIN 2009-yilda ilk raqamli valyuta (kriptovalyuta) Satosi Nakamoto degan shaxs tomonidan chiqarilgan. Ethereum i Litecoin kabi boshqa kriptografik valyutalar mavjud. Bitkoinning jismoniy versiyasi, ya'ni qo'lda ushlab ko'radigan, olib yuradigan qog'oz yoki metal shakldagi versiyalari yo'q, barcha bitcoin operatsiyalari Internetda joylashtirilishi mumkin. An'anaviy valyutalardan farqli o'laroq, Bitcoin markazlashmagan, ya'ni u bitta bank yoki hukumat tomonidan nazorat qilinmaydi. Aksincha, u hisob bilan foydalanuvchilar tarmog'i orqali amal qiladi.

BITCOIN narxi 2017 yilda o'zining eng yuqori cho'qqisiga chiqadi. 1 bitkoin narxi 20000 $ ni tashkil etdi.

Yangi bitkoinlar uchun investorlar:

2016 yilda – 1, 3 mlrd;

2017 yilda – 9,5 mlrd ;

2018 yilda – 14, 0 mlrd AQSh dollari miqdorida mablag'lar yo'naltirgan.

BITCOINni ikki yo'l bilan sotib olish mumkin:

1. Turli xil valyuta hisobiga sotib olish.
2. Bitkoinlar mayningi orqali.

Foydalanuvchilar bitcoin olganda, mablag' parol himoyasi yordamida shifrlangan xavfsiz "hamyon"da saqlanadi. Agar bitkoin bitim sodir bo'lsa, bitcoins mulk barcha tarmoqdagi buxgalteriya kitoblarida yangilanadi va tegishli hamyonlardagi balans shunga ko'ra yangilanadi.

Markaziy bankning tranzaksiyalarga ruxsat berishga hojat yo'q, chunki ular tizimni tashkil etuvchi kompyuterlar tomonidan tasdiqlangan. Bu shuning uchun tezlik afzalliklarga, kam xarajat (bitim to'lovi kichik (odatda har bir bitim uchun $ 0.01) va yuqori xavfsizlik tizimiga ega.

Bundan tashqari, Bitcoin hisobini yaratish uchun hech qanday shart-sharoit va bitimlar bo'yicha cheklovlar yo'q. Bitcoins ham butun dunyo bo'ylab foydalanish mumkin, lekin valyuta u bilan savdo qiluvchilar o'rtasida mahsulot oldi- sotdi qilish mumkin.

Blokcheyin buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini o'zgarmas va shaffof holda saqlanishini ta'minlayi.

Blokchain texnologiyasining buxgalteriya hisobi uchun afzalliklari:

- Buxgalteriya hisobini yuritish va tashkil etish xarajatlarini kamaytiradi;
- Aktivlar egalik huquqi tarixi mutlaq ishonch bilan ta'minlanadi, majburiyatlar mavjudligi va qarzlarni to'g'ri hamda tezkor baholash imkoniyati yaratiladi;
- Xodimlarning bo'sh vaqti ko'payadi va ulardan boshqa maqsadlarda samarali foydalanish imkoniyati ortadi.

Kiberxavfsizlik-internetga ulangan tizimlarni, jumladan, apparat, dasturiy ta'minot va ma'lumotlarni kiber hujumlardan himoya qilishdir. Kiberhujum – bu shaxs yoki tashkilotning boshqa shaxs yoki tashkilotning axborot tizimiga kirish uchun zararli va qasddan qilingan urinishidir. Odatda hujum qiluvchi hujum qilayotgan shaxsini sindirishdan foyda qidiradi. Hisoblash kontekstida xavfsizlik kiberxavfsizlik va jismoniy xavfsizlikni o'z ichiga oladi – tashkilotlar tomonidan ma'lumotlar va tizimlarga ruxsatsiz kirishdan himoya qilish uchun ishlatiladi.

Kiber hujum turli shakl va usullarda amalga oshirladi. Ularning hozirda quyidagi usullaridan ko'p foydalaniladi.

1. **Chervi, virusi va troyan** – kabi virus tashiuvchi dasturlarni tarqatish.
2. **Fishing** – elektron xat orqali hujum uyushtirish.
3. **Bazaga hujum qilish** – serverga juda ko'p ma'lumotlar yuborish orqali serverni ishdan chiqarish.
4. **Vositachi orqali hujum** – bepul vayfay kanal orqali foydalnuvchini jalb qilib, ma'lumotlar bazasiga kirib olish.

AQSHda joylashgan dunyodagi mehmonxonalarni boshqarish bo'yicha eng yirik **(Marriott International)** kompaniyasi bazasi 2018 yil 30 noyabrda uyushtirilgan kiber hujum natijasida ma'lumotlar bazasidan 500 mln. mijozga ta'alluqli ma'lumotlar o'g'irlangan.

Xuddi shuningdek Buyuk Britaniya soliq bazasiga 2 marta uyushtirilgan hujum natijasida soliq to'lovchilarga oid juda ko'p ma'lumotlar o'g'irlangan.

Nazorat savollari

1. Axborotlar va ma'lumotlar yirik bazasi ("Big data")ning ahamiyati va mazmun-mohiyati?
2. Bitcoin tushunchasi va uni sotib olish yo'llari?
3. "Big data" dasturiy tizimini buxgalteriya hisobida qo'llash afzalliklari?

4. Blokcheyn texnologiyalarni qo'llashning afzalliklari va kamchiliklari?

5. Kiber hujumning amalga oshirish usullari?

3.7. §. Firibgarlik va firibgarlik xatti-harakati va ular biznesda, shu jumladan korrupsiya

Bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida o'zganing mulkini firibgarlik yo'li bilan talon-toroj qilish tariqasidagi huquqbuzarliklar soni ortib boradi. Firibgarlik shaxs tomonidan o'zganing mulki yoki mulkka bo'lgan huquqini aldash yoki ishonchni suiiste'mol qilish yo'li bilan qonunga xilof ravishda tekin qo'lga kiritish bilan bog'liq harakatlarda o'z ifodasini topadigan huquqbuzarlik hisoblanadi. Mulkdor, jismoniy shaxs, vakolatli organ mulkni yoki unga bo'lgan huquqni firibgar shaxsga beradi, yoxud ushbu mulk yoki unga bo'lgan huquq boshqa shaxs tomonidan olib qo'yilishiga imkoniyat yaratib beradi.

Firibgarlik – ishonchni suiste'mol qilish yoki aldov yo'li bilan o'zganing mulki yoki huquqini o'zlashtirishdir. Shunday hatti-harakatlarni amalga oshirgan shaxs firibgar deb ataladi.

Firibgar bila turib, haqiqatga to'g'ri kelmaydigan yolg'on ma'lumotlar xabar qilinishi yoki ish holati bo'yicha mulkdor, mulkning boshqa egasiga ma'lum qilinishi oqibatida lozim bo'lgan haqiqiy faktlarni yashirish yoxud bunday shaxslarni yanglishtirishga qaratilgan qasddan sodir etilgan harakatlarni sodir etadi.

Firibgarlikning shakli juda xilma-xil bo'ladi. Yolg'on og'zaki yoki yozma xabar shaklida, yoki boshqa har qanday harakatlar ko'rinishida bo'lishi mumkin. Firibgarlikda yolg'on ma'lumotlarga jabrlanuvchini yanglishtirishga olib kelishi mumkin bo'lgan har qanday holatlar, jumladan, yuridik fakt va voqealar, mulkning sifati, narxi, aybdorning shaxsi, uning vakolati, niyati (masalan, aybdor shaxs o'zini mansabdor shaxs yoki huquqni muhofaza qiluvchi organ xodimi sifatida ko'rsatishi) taalluqli bo'lishi mumkin. Masalan, bitim predmetini soxtalashtirish, qimor o'yinlarida karta almashtirish yoki

turli aldash texnika va usullaridan foydalanish, pullarni soxtalari bilan almashtirish.

Firibgarlar ko'pincha aldov og'zaki harakatlar bilan ishonchga kiradi. Ishonchni suiiste'mol qilish mustaqil firibgarlik usuli sifatida harakat qilishi mumkin (masalan, qarzdor qaytarmoqchi bo'lmagan qarzni olishda). Firibgarlar – jinoyatchilik olamining elitasi hisoblanadi. Ular, odatda, yuksak aql-zakovatga va psixologiyaga oid ma'lum bilimlarga ega odamlardir. Ular tez va o'ta yoqimli aloqa qilish qobiliyatiga ega bo'lib, ushbu qobiliyat orqali odamlar ishonchiga tez kiradi. Shuningdek, ular huquq, iqtisodiyot va axborot texnologiyalari sohalarida yaxshi bilimga ega bo'lishi mumkin.

Firibgarlikda ishonchni suiiste'mol qilish deganda, aybdorning mulkdor, mulkning boshqa egasi yoki mulkni uchinchi shaxslarga berib yuborish to'g'risida qaror qabul qilishga vakolatli boshqa shaxslar bilan ishonchli munosabatlardan g'arazli maqsadlarda foydalanishi tushuniladi. Ishonchga turli holatlar, masalan, aybdor shaxsning xizmat mavqei yoki uning jabrlanuvchi bilan shaxsiy yoki qarindosh-urug'lik munosabatlari sabab bo'lishi mumkin.

Firibgarlik va Xato bir-biridan farq qiladi. **Xato** – barcha insonlar xarakteriga xos bo'lgan xususiyat hisoblanadi. Xatoning motivi (asosi) aldov yoki ishonch orqali boshqa shaxslarga zarar yetkazish bo'lmaydi. Shaxs holatni bilmagani, uni noto'g'ri tushingani yoki adashganligi sababli xato oqibatini to'g'ri anglamaydi.

Firibgarlikda esa, aldov shaxs tomonidan qasddan, harakat oqibatini anglagan holda sodir etiladi.

Soxtalashtirish – xato yoki firibgarlik oqibatida axborot yoki ma'lumotlarni qalbakilashtirish.

Korxona sodir etiladigan firibgarliklar va ulardan manfaatdor:

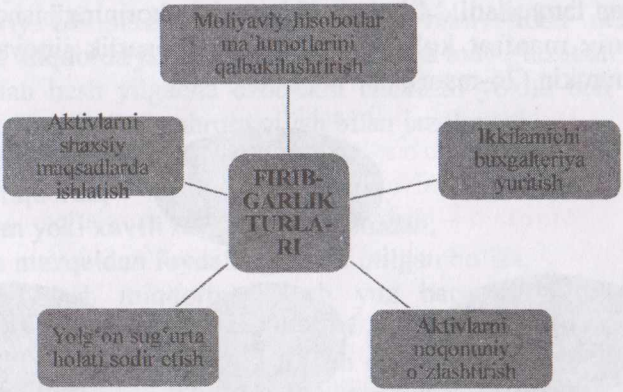
- **Menedjer** – korxona uchun noqulay bo'lgan hisob siyosatini tanlaydi.
- **Xodim** – savdo tushumini yashirib, o'g'irlik qiladi va hisob registrlarida qayd etmaydi.
- **Mijoz** – chalg'itish maqsadida noto'g'ri schet faktura va hujjjatlar taqdim etadi.

Firibgarlik sodir etilishi uchun quyidagi holatlar sabab hisoblanadi:

- **Nohalollik** – halol va tarbiyali shaxs firibgarlik qilishdan o'zini tiyadi. Shaxsdan shu xislatlar va uyat hissining yo'qolishi firibgarlik sodir etishga sabab bo'ladi;
- **Imkoniyat** – firibgarlik sodir etilishi uchun imkoniyat zarur bo'ladi. Korxonada nazorat tizimining yaxshi yo'lga qo'yilmaganligi firibgarlik uchun imkoniyat hisoblanadi;
- **Manfaat** – firibgarlik natijasidan xarajatlari yoki jazosidan ko'ra ko'p foyda olishini bilish, his etish shaxsni firibgarlikka rag'batlantiradi.
- **Bir yoki bir necha shaxslar o'rtasida ustun mavqeiga ega bo'lish** – shunday imkoniyati bor shaxslarda nazoratni cheklab o'tish imkoniyati yuqori bo'ladi;
- **Haddan tashqari murakkab korporativ tashkiliy tuzilma** – bunday holatda transaksiyalar (jarayonlar)ni nazorat qilish murakkkablashadi, shu sababli xodimni firibgarlik qilish va uni yashirish imkoniyati ortadi;
- **Xodimlar ma'naviyati pastligi** – xodimlarga kompaniyadagi vaziyat va muhit yoqmaslgi ularda firibgarlikni rag'batlantiradi;
- **Xodimning mehnat ta'tili olishni xohlamasligi** va uzoq muddat chiqmasligi;
- **Xodimning "keng quloch"** bilan yashash turmush tarzi – maishat bilan yashash va ortiqcha hashamatlar mablag' talab etadi, shu sababli xodimda firibgarlikka ehtiyoj paydo bo'ladi;
- **Majburiyatlarni taqsimlashga** noodatiy yondoshuv – xodimlar o'rtasida majburiyatlarni notekis va noto'g'ri taqsimlash ularda imkoniyatdan foydalanish yoki hasad hissini uyg'otadi;
- **Boshqaruv tizimida nazoratning yo'qligi** – xodim nazorat yo'qligini bilgach o'z ehtiyotkorligini yo'qotadi va ko'ngliga kelgan ishlarni qilishni boshlaydi;

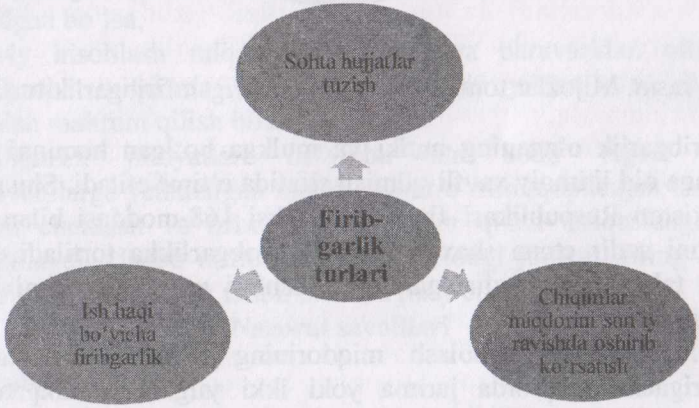
Noqonuniy harakatlar – xodim kompaniyada sodir bo'layotgan noqonuniy holatlarda ishtirork etgandan so'ng, undan foydalanib qolishga qiziqadi;

Korxona menedjerlari tomonidan sodir etiladigan firibgarlik holatlari turli maqsad va ko'rinishlarda bo'lishi mumkin (24-rasm).



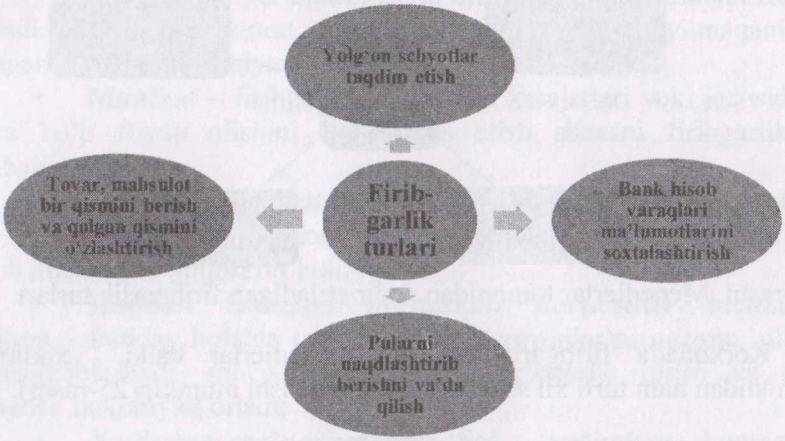
24-rasm. Menedjerlar tomonidan sodir etiladigan firibgarlik turlari

Korxonada firibgarlik nafaqat menedjerlar balki, xodimlar tomonidan ham turli xil shakllarda sodir etilishi mumkin(25-rasm).



25-rasm. Xodimlar tomonidan sodir etiladigan firibgarlik turlari.

Biznesda firibgarlik menedjer, xodim va mijozlar tomonidan sodir etilishi mumkin bo'lib, ular maqsadi va sodir etilishiga ko'ra bir-birlaridan farq qiladi. Mijoz o'z "biznes hamkorining" ishonchiga kirib noqonuniy manfaat ko'rish maqsadida firibgarlik jinoyatlarini sodir etishi mumkin (26-rasm).



26-rasm. Mijozlar tomonidan sodir etiladigan firibgarlik turlari.

Firibgarlik o'zganing mulki va mulkga bo'lgan huquqni qo'lga kiritishga oid ijtimoiy xavfli qilmish sifatida e'tirof etiladi. Shu sababli O'zbekiston Respublikasi Jinoyat Kodeksi 168-moddasi bilan ushbu qilmishni sodir etgan shaxslar jinoiy javobgarlikka tortiladi. Ushbu modda talabiga ko'ra firibgarlik qilmishlari uchun quyidagi jazolar tayinlanadi:

1. Bazaviy hisoblash miqdorining ellik baravaridan yuz baravarigacha miqdorda jarima yoki ikki yilgacha axloq tuzatish ishlari yoki bir yildan uch yilgacha ozodlikni cheklash yoxud uch yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

2. Firibgarlik:

a) ancha miqdorda;

b) bir guruh shaxslar tomonidan oldindan til biriktirib;

v) kompyuter texnikasi vositalaridan foydalanib sodir etilgan bo'lsa, bazaviy hisoblash miqdorining yuz baravaridan uch yuz baravarigacha miqdorda jarima yoki uch yilgacha axloq tuzatish ishlari yoki uch yildan besh yilgacha ozodlikni cheklash yoxud uch yildan besh yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

3. Firibgarlik:

a) ko'p miqdorda;

b) takroran yoki xavfli retsidivist tomonidan;

v) xizmat mavqeidan foydalanib sodir etilgan bo'lsa,

- bazaviy hisoblash miqdorining uch yuz baravaridan to'rt yuz baravarigacha miqdorda jarima yoki ikki yildan uch yilgacha axloq tuzatish ishlari yoxud muayyan huquqdan mahrum etilgan holda besh yildan sakkiz yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

4. Firibgarlik:

a) juda ko'p miqdorda;

b) o'ta xavfli retsidivist tomonidan;

v) uyushgan guruh tomonidan yoki uning manfaatlarini ko'zlab sodir etilgan bo'lsa,

- bazaviy hisoblash miqdorining to'rt yuz baravaridan olti yuz baravarigacha miqdorda jarima yoki sakkiz yildan o'n yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

Firibgarlik jinoyatlari bo'yicha uni sodir etgan shaxs jabrlanuvchilarga yetkazilgan moddiy zarar o'rnini qoplangan taqdirda ozodlikni cheklash va ozodlikdan mahrum qilish tariqasidagi jazo qo'llanilmaydi. Ushbu tartib firibgarlik turidagi jinoyatlarning oldini olish bo'yicha profilaktik tadbir sifatida joriy etilgan.

Nazorat savolllari

1. Firibgarlik nima?
2. Firibgarlikdan manfaatdor tomonlar tarkibi?
3. Xodimlar tomonidan sodir etiladigan firibgarlik turlari?
4. Menejerlar tomonidan sodir etiladigan firibgarlik turlari?
5. Mijozlar tomonidan sodir etiladigan firibgarlik turlari?

4-Bob. Shaxslar va jamoalarni yo'naltirish va boshqarish

4.1.§. Yetakchilik, boshqaruv va nazorat.

Mehnat jamoasi yoki guruhlarda ishni tashkil qilish faqat rahbar boshqaruv san'ati va ish samaradorligiga bog'liq bo'lmaydi. Rahbarning faoliyati natijasi ishining o'ziga xos jihatlarini to'g'ri anglashi, ishni tashkil qilishi va guruh bilan muvaffaqiyatli ishlash qobiliyatiga bog'liq hisoblanadi. Shaxsning jamoa yoki guruh faoliyatini maqsadga to'g'ri yo'naltira olish qobiliyati liderlik (yetakchilik) deb e'tirof etiladi.

Boshqaruv – biznes resurslaridan samarali foydalanish va muvofiqlashtirish evaziga maksimal samaradorlik bilan asosiy maqsadlarga erishish uchun amalga oshiriladigan faoliyat. Menejerlar umumiy maqsadga erishish uchun korxonada zarur bo'lgan harakatlarni o'z vaqtida va tegishli me'yorlarga muvofiq amalga oshiradi. Ular korxonada xodimlarning ko'rsatmalariga rioya qilishlarini ta'minlashga imkon beruvchi vakolatlardan foydalanadi. Menejer faqat rasmiy vakolatdan foydalanishga tayanmasdan, korxonaning ko'zlangan maqsadlariga erishish uchun odamlarga ta'sir ko'rsata olsa, rahbar bo'ladi.

Liderlik – (Yetakchilik) – bu maqsadga erishishga qaratilgan shaxslararo ta'sir munosabatidir. Ya'ni, liderlik – shaxsdagi maqsadlarni belgilash va keyinchalik odamlarni ularga erishish uchun ilhomlantirishga qaratilgan ongli faoliyatdir.

Lider – so'zining lug'aviy ma'nosi ingliz tilida leader – boshlovchi, birinchi, oldinda boruvchi kabi turli ma'nolarni anglatadi. Liderlik – bu maqsadga erishishga qaratilgan shaxslararo ta'sir. Ya'ni, shaxsning maqsadlarni belgilash va keyinchalik odamlarni ularga ergashtirish uchun ilhomlantirishga qaratilgan ongli faoliyatdir.

Liderlik va uni mazmun-mohiyati, ahamiyati masalalari :

- *Psixologik;*
- *Falsafiy;*
- *Ijtimoiy;*
- *Siyosiy;*

• *Boshqaruv nuqtai nazarlaridan o'rganiladi.*

Psixologiya fani va menejment nazariyasida liderlik tushunchasiga yondoshuv turlicha bo'lib, ular lider o'z-o'zidan paydo bo'ladi, deb hisoblaydi.

XX asrning 70-yillari boshlarida Yaponiyada, 80-yillarda Germaniyada, so'ngra AQSh va boshqa iqtisodiy rivojlangan mamlakatlar menejerlari faoliyat samaradorligini ta'minlashda xodimlarni moddiy rag'batlantirish omili muhimligining keskin pasayish muammosiga duch keldilar. Xodimlar faoliyatining samaradorligini ta'minlash ularning jamoadagi umumiy madaniyati va psixologik iqlimining salohiyatiga tobora bog'liq bo'lishi ayon bo'ldi. Ikkinchidan esa, natija ularga ma'muriy va boshqa rasmiy ta'sir usullarisiz ta'sir ko'rsatadigan liderlarning mavjudligiga bevosita bog'liq bo'lishi ma'lum bo'ldi. Shuning uchun rahbarlik masalasi boshqaruv nazariyasi va amaliyoti uchun dolzarb bo'lib qoldi.

Ijtimoiy soha, jamoa va talabalar guruhlarida har doim rasmiy rahbar va norasmiy liderlar mavjud bo'ladi. Yuridik maqomiga ko'ra rahbar jamoada rasmiy lideri hisoblanadi, lekin jamoada norasmiy liderlar ham bo'lishi mumkin. Rahbar o'z faoliyati davomida ko'zlangan maqsadga erishishi uchun jamoadagi norasmiy liderlarni aniqlashi, ularni o'rganishi, ular bilan ishlashi, muloqotda bo'lishi hamda o'z orqasidan ergashtirishi zarur bo'ladi.

Tashkilot rahbari– tashkilotga rasmiy yoki norasmiy samarali yetakchilik qiluvchi shaxs. Lekin rahbar lidermi yoki yo'qligi hali noma'lum. Liderlik ham ilm, ham amaliyot, ham san'atdir.

«Boshqaruv» va «Liderlik» atamalari bir xil harakatlarni nazarda tutmaydi, balki ular organik jihatdan o'zaro bog'liqdir. Ular munosabatlarining mohiyati shundaki, liderlik boshqaruvning muhim jihati hisoblanadi. Aloqa va qarorlar qabul qilish jarayonlaridagi o'xshashlik tufayli liderlik – tashkilotning butun boshqaruv tizimi uchun taalluqli hisoblanadi. Boshqaruv va liderlik o'rtasidagi umumiylik odamlarning o'zaro munosabatlarida va shu orqali ularga ta'sir ko'rsatishda ham bo'ladi. Bundan tashqari, deyarli har bir boshqaruv funksiyasi ham liderlik funksiyasidir.

Lider norasamiy shaxs bo'lsada, jamoani samarali boshqarishi yoki belgilangan vazifa ijrosini barbod qilishi mumkin. **Rahbar** – ish oqimini to'liq nazorat qilish vakolatiga egadir. **Lider** – guruhning ijtimoiy va psixologik manfaatlarini himoya qiladi.

Rahbarning liderdan farqli jihatlari –

- rasmiy tayinlanishi;
- rasmiy rahbarlikning barqarorligi;
- rahbarga Qonunchilik vakolatlari va qarorlar qabul qilish huquqlari beriladi;
- boshqaruv jarayonlarini tartibga solish uchun rasmiy va norasmiy sanksiyalardan foydalanish;
- bosh-makro muhitning kengaytirilgan faoliyat doirasi;
- tashkilotdagi rasmiy munosabatlarni tartibga solish, tashqi va ichki ma'lumotlardan foydalanish;
- guruh a'zolari – talaba, ijtimoiy, mehnat faoliyati uchun shaxsiy javobgarlik;
- bosh jamoa uchun rahbar bo'lmasligi mumkin.
- Rasmiy rahbar bilan norasmiy rahbar o'rtasidagi asosiy farq "hukmronlik-bo'ysunish" munosabatlarining qattiq va qonuniy tartibga solingan tizimidir.

Liderlik to'g'risida turli nazariy qarashlar mavjud. Birinchi guruh qarashlar egalari liderlar o'ziga xos, ya'ni xushchaqchaqlik, adolatparvarlik kabi xislatlar bilan tug'iladi, deb hisoblaydilar.

Ikkinchi guruh vakillari esa boshqaruvda liderlik uchun ikkita xususiyat birinchidan, ishlab chiqarishni tashkil etish, ikkinchidan xodimlarga g'amxo'rlik qilish namoyon bo'lishi yetarli, degan fikr bildiradi.

Lider ham, rahbar ham o'z vazifalarini amalga oshirishda ushbu funksiyalarga tayanadi. Ushbu funksiyalar ijrosini to'g'ri tashkilllashtirish lider, rahbar faoliyatlari natijalariga o'z ta'sirini o'tkazadi. Liderlik va boshqaruv faoliyatlarida umumiylik bilan birga, bir-biridan farq qiladigan xususiyatlarga ega jihatlar mavjud. Boshqaruv:

- *boshqaruv, liderlikdan farqli o'laroq, odamlarni o'zaro bog'lovchi tashkiliy tuzilmalariga ega;*
- *boshqaruvchi tayinlanadi;*
- *boshqaruvchi yuqoridan pastga keladi;*
- *boshqaruvchi o'zga vakolat bo'yicha bo'ysunuvchi xodimlarga ega;*

Liderlik:

- *Liderlikda tashkiliy tuzilma bo'lmaydi;*
- *Lider jamoa yoki guruh tomonidan ixtiyoriy e'tirof etiladi;*
- *Lider pastdan yuqoriga harakatlanadi;*
- *Liderda bo'ysunovchi xodim bo'lmaydi, hayrixoh shaxs bo'ladi;*

LIDER VA RAHBAR BIR SHAXS BO'LISHI MUMKINMI

RAHBAR

Malakali bo'ladi;
Topshiriqni bajaradi;
Ish rejalarini tasdiqdaydi;
Ijrochilarga taqsimlaydi;
Topshiriqlar beradi;
O'z da'vo va e'tirozlarini bildiradi;
Natijaga erishadi;
Hurmat qozonadi.

LIDER RAHBAR

- *Yangi g'oyalar bilan yuradi;*
- *Xodimlarni ruhlantiradi;*
- *Topshiriqlarni tayyorlaydi va kelishadi;*
- *O'z qarashlari asosida ish tashkil qiladi;*
- *Odamlarni ishontiradi va ularga ishonadi;*
- *Natijaga erishadi;*
- *Hurmat va ehtiromga ega bo'ladi.*

HOKIMIYAT VA TA'SIR

HOKIMIYAT – boshqa shaxslar hatti- harakatlariga ta'sir etish imkoniyati.

Hokimiyat vakolat va funksiyalar orqali ta'sir etish imkoniyatlariga ega bo'ladi.

TA'SIR – shaxsdagi boshqa shaxslarning qarashlari va his-tuyg'ularini o'zgartirish xususiyati.

Ta'sir usullari:

- **Iltimos;**
- **Tushintirish;**
- **Qo'rqitish.**

HOKIMIYAT BELGILARI

- Lavozim va vakolat;
- Shaxs va avtoritet;
- Madaniyat va qadriyat;
- Tashqi manbalar.

LIDERLIK XUSUSIYATLARI

- Hazilni his etish, Ko'ra bilish,
- O'ziga diqqatni jalb etish qobiliyati,

Odamlar e'tirofini egallay olish,

Mas'uliyatni o'z zimmasiga ola bilish.

LIDERLIK TURLARI

Tashkilotchi – guruh manfaatini o'z manfaati deb qabul qiladi, muammolarni hal qilish strategiyasi, rag'bat taktikasini tanlaydi va o'z noroziligini shaxsiyatga tegmay bildiradi.

Ijodkor – masalaga yangi yo'nalishda qarash va og'ir vaziyatlardan chiqish yo'llarini topishga qodir. Ushbu toifadagi liderlar xodimlarni qiziqtirish va og'ir vazifalarni muhokamaga qo'yish xususiyatlariga ega bo'ladi.

Kurashuvchan – guruh va o'z manfaatini himoya qila oladigan hamda xavfli qarorlar qabul qila oladigan va uni muvaffaqiyatni ta'minlay oladigan shaxs.

Diplomat – O'z fikrlari bilan o'rtoqlashmaydigan, odamlarga ta'sir qilish yo'llarini biladigan, masalaning barcha sirlarini oshkor qilmaydigan va diqqatni ma'lum holatlarga qaratib ish yuritadigan shaxs.

Tinchlantiruvchi – ehtiyotkor, hamdard va muloyim xususiyatlarga ega shaxs.

Rahbar va lider uchun (odamlar uchun ham) mas'uliyat muhim omil hisoblanadi.

MAS'ULIYaT – xizmat yoki insoniylik burchi (vazifasi) munosabati bilan shaxsdan talab etiladigan harakat.

Mas'uliyat va vakolat bir biriga bog'liq bo'lishi yokii bog'liq bo'lmasligi mumkin.

Vakolatsiz mas'uliyat – ma'lum bir topshiriq uchun mas'ullik bo'lib, uning natijasiga ta'sir etish uchun shaxsda vakolat bo'lmaydi.

Masalan, kadrlar bo'limi boshlig'i xodimlar mehnat intizomini nazorat qilish uchun mas'ul, lekin mehnat intizimoni buzgan shaxslarga jazo qo'llay olmaydi.

- **Mas'uliyatsiz vakolat** – ma'lum bir topshiriqni bajarish vakolati bor, lekin uni bajarish natijasi bo'yicha mas'uliyat (javobgarlik) bo'lmaydi.

Masalan, kadrlar bo'limi boshlig'i vakant lavozimlarga kadrni olish bo'yicha tavsiya beradi, lekin kadrning sifatiga javobgar emas.

Liderlik haqida mavjud noto'g'ri qarashlar:

– Rahbarlik lavozimiga tayinlangan shaxs (menejer) hali lider emas. Liderlik rahbarlik lavozimi bilan berilmaydi. Rahbar lider bo'lishi uchun jamoani bir maqsad sari yetaklay olishi zarur. Shuning uchun rahbarlik lider bo'lish uchun imkoniyat xolos;

– Lider-tadbirkor, ya'ni u pul topish yo'lini yaxshi biladi. Tadbirkorlik va ijodkorlik muvaffaqiyatlari rahbarni lider sifatida shakllanishiga hissa qo'shadi.

– Bilimli inson lider inson degan tushuncha. Holbuki ko'p liderlar atrofidagilardan kamroq bilimga ega.

Liderlarda bir qator qobiliyatlar mujassamlangan bo'ladi. Bu qobilyatlar ish jaryonida tajribaning oshishi bilan rivojlanib borishi mumkin.

Ruhshunoslar yuzlab yaxshi zamondosh rahbarlarni psixodiognostika usulida tekshirish natijasida ularga xos quyidagi belgilarini tavsiflaydilar:

- irodali, maqsadga erishish yo'lida uchragan to'siqlarni yengishga qodir;

- matonatli, aqlli tarzda tavvakal qila oladi, bardoshli;
- tashabbuskor va e'tiborli ishlarni afzal ko'radi.
- ruhiy barqaror va o'zini bo'lar-bo'lmas takliflar bilan band qilmaydi.
- yangi shart-sharoit va talablarga tez moslashadi;
- o'z-o'ziga tanqid bilan qaraydi va o'z muvaffaqiyatlari hamda muvaffaqiyatsizliklarini aql bilan baholaydi;
- o'ziga va boshqalarga nisbatan talabchan, topshirilgan vazifani talab qilish hamda qanday bajarish yo'llarini izohlay oladi;
- har bir holatga tanqidiy ko'z bilan qaraydi va takliflarning nozik va o'ziga jalb qiladigan jihatlarini ko'ra oladi;
- ishonchli, qattiyatli, o'z so'zida turadi va unga suyanish mumkinligini harakatlari bilan isbotlaydi;
- sabr-toqatli, hatto ortiqcha vazifani ham xotirjam bajaradi;

Samarali boshqaruv va rahbarlik belgilangan maqsad va vazifalarga erishish hamda korxonada mavjud muammolarni ijobiy hal etish ta'minlash mexanizmlaridan iborat bo'ladi. Boshqaruv va rahbarlik funksiyalari to'g'risida olimlar hamda amaliyotchilar yagona to'xtamga kelmagan.

Boshqaruvning klassik nazariyasi (1800 – 1900 sanoat inqilobi davrida ishlab chiqilgan) bo'lib, maqsad ishlab chiqarish va uning samaradorligini oshirishga qaratilgan. Ushbu nazariya namoyondalaridan hisoblangan **Anri Fayol** boshqaruv uchun rejalashtirish, tashkil etish, rahbarlik, muvofiqlashtirish, va nazorat funksiyalarini tavsiya etgan. Boshqa guruh vakillari esa rag'batlantirishni ham boshqaruv funksiyalpri tarkibiga kiradi, deb hisoblaydi.

Ilmiy boshqaruv nazariyasi asoschisi Frederik Teylor ishni bajarish yo'llari ilmiy jihatdan tahlil qilinib, ishning eng samarali bajarish usulini ilmiy asoslash yo'li bilan aniqlash va ilmiy tavsiyalar bo'yicha ishni tashkil etish zarur degan nazariyani taklif qiladi. Teylor qo'shimcha mukofot bilan xodimlarni mukofotlash imkonini berish ularning yagona motivatsiyasi deb hisoblaydi. Bunga erishish uchun Teylor ilmiy boshqaruv uchun quyidagi to'rt asosiy tamoyillarni tavsiya etadi:

1. Vazifani to'liq tahil qilish va samaradorlikning eng maqbul yo'lini tanlash.

2. Kadrlar boshqaruvini ilmiy asosda tashkil etilishi zarur. Ishni sifatli boshqaruv uchun kadrlar eng munosib shaxslar (meritokratiya) asosida tanlangan bo'lishi kerak. Har bir xodimlar uchun ta'lim olish va o'zini rivojlantirishi uchun imkoniyat yaratib berish zarur.

3. Barcha asosiy qarorlar menejerlar tomonidan qabul qilinishi va ular xodimlarga qaror ijrosi bo'yicha batafsil aniq ko'rsatmalar berishlari kerak.

4. Vazifalar menejerlar va xodimlar o'rtasida maksimal samaradorlikka erishish nuqtai-nazaridan taqsimlanishi va ikkala guruh o'rtasida yaqin hamkorlik ta'minlanishi kerak.

Teylor nazariyasida har bir ish uchun xodim yollashga alohida yondoshuv zarur. Chunki har shaxsning imkoniyati turlicha bo'ladi, shu sababli ishning xususiyatidan kelib chiqib xodimning ushbu vazifaga loyiqligini tekshirib ko'rib so'ng ishga qabul qilishni taklif etadi.

Inson munosabatlari modeli asoschisi Elton Meyo AQShning Chikago shahridagi "Hawthorne Works" va "Western Electric" kompaniyalarini besh yil davomida o'rganishlari natijasi boshqaruv samaradorligi xususida quyidagi xulosalarga keladi.

1. *Xodimlar xulq-atvori ish amaliyoti yoki ish sharoitidan ko'ra xodimlar va menejerlar o'rtasidagi o'zaro muloqotlarga bog'liq;*

2. *Ish xaqi miqdori barcha xodimlar uchun asosiy rag'batlantiruvchi vosita emas;*

3. *Samaradorlikni belgilovchi asosiy omil xodimlarning munosabatlari, guruhlar munosabatlari va rahbarlarning boshqaruv uslubiga bog'liq.*

Xodimlar faoliyati samaradorligiga ushbu tarzdagi yondoshuv xodimning mehnati natijasi faqat ish haqiga bog'liq emasligi, balki o'zaro muloqot ham xodim faoliyati samaradorligiga ta'sir etishini ko'rsatadi.

Shuningdek boshqaruv funksiyalari bo'yicha bir qator zamonaviy qarashlar ham mavjud.

Masalan, avstriyalik olim Piter Druker boshqaruv quyidagi besh funksiya orqali amalga oshirilsa natija samarali bo'ladi, deb hisoblaydi.

- **Maqsadni qo'yish** – Menedjer aniq maqsad belgilashi va maqsadga samarali erishish yo'llarini jamoaga yetkazish zarur.
- **Tashkillashtirish** – menedjer qabul qilingan qaror asosida belgilangan vazifani ijro etish maqsadida, vazifalarni to'g'ri taqsimlaydi. Guruhlar, kichik guruhlar tashkil etadi va ular uchun kadrlarni tanlaydi.
- **Muloqot va rag'batlantirish** – menedjer turli vazifalarni bajaruvchi odamlardan komanda shakllantiradi va ular faoliyati natijalarini rag'batlantiradi.
- **Mezon belgilash** –menedjer ishni bajarish imkoniyatlaridan kelib chiqib baholash mezonlarini belgilaydi. Ushbu mezonlarni bajargan shaxslarni rag'batlantirib boradi.
- **Xodimni rivojlantirish** – menedjer xodimlar va o'z malakasi, tajribasini doimiy ravishda oshirib borish choralarini ko'radi.

Kanada Makgill universiteti professor Genri Mintsberg boshqaruv samarador bo'lishi uchun menejerlar shaxslararo munosabatlar, axborotlar va hal qiluvchi kategoriyalardan iborat bo'lgan 10 ta ko'nikmaga ega bo'lishi zarur, deb hisoblaydi.

Buyuk Britaniya "Ashridge Management College" o'z tadqiqotlari natijalari asosida boshqaruvning quyidagi to'rt usulini tavsiya etadi.

Avtoritar– barcha qarorlar yo'riqnomaga asosan menedjer tomonidan qabul qilinadi va ularni bajarish shart hisoblanadi.

Ishontirish –barcha qarorlar menedjer tomonidan qabul qilinadi, qaror ijrosini to'liq ta'minlash maqsadida guruh a'zolarini qaror qabul qilishdagi ishtiroki rag'batlantiriladi.

Maslahatlashish – qaror qabul qilishda guruh a'zolari bilan maslahatlashiladi, lekin oxirgi so'zni menejer aytadi.

Demokratik – menedjer va guruh kelishuv asosida qaror qabul qiladi.

Favqulodda holati nazariyasi –liderlar uchun maqbul usul hisoblanadi. Ushbu nazariyaga ko'ra menejerlar joriy holatdan kelib chiqib qarorlarni moslashtirishga harakat qiladi.

4.2. Xodimlarni tanlash va ishga olish

Xodimlar korxona faoliyatini tashkil etish, yuritish va belgilangan maqsadga erishishida muhim rol o'ynaydi. Shu sababli kadr tanlash masalasi e'tibor talab qiladigan soha hisoblanadi. Lavozim uchun to'g'ri tanlangan kadr vazifa ijrosi samaradorligining garovidir.

Xodim lavozim uchun noto'g'ri tanlangan hollarda, u o'z vazifasini sidqidildan bajarmaydi natijada ish sifati va samarasi past bo'ladi. Lavozimga noto'g'ri tanlangan kadr:

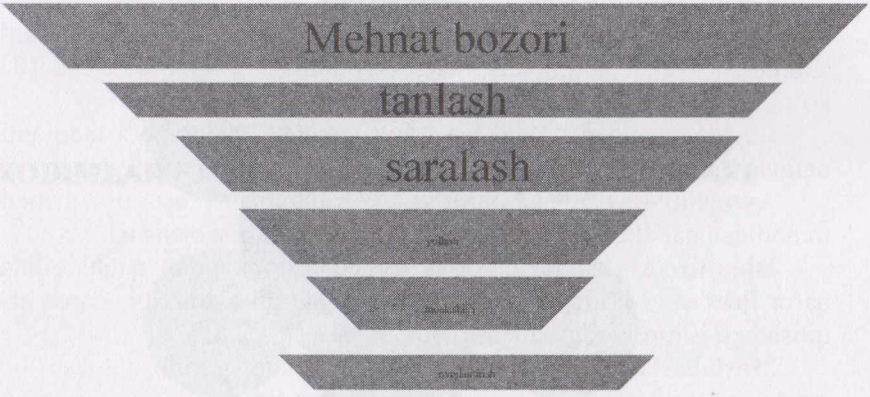
Ishni to'liq bajarmaydi;

Tez muddatda ishdan bo'shab ketadi;

Xodimlar qo'nimsizligi ortadi;

Korxonaga yana qo'shimcha

Xodimni ishga qabul qilish jarayonlari bir necha bosqichdan iboratdir.

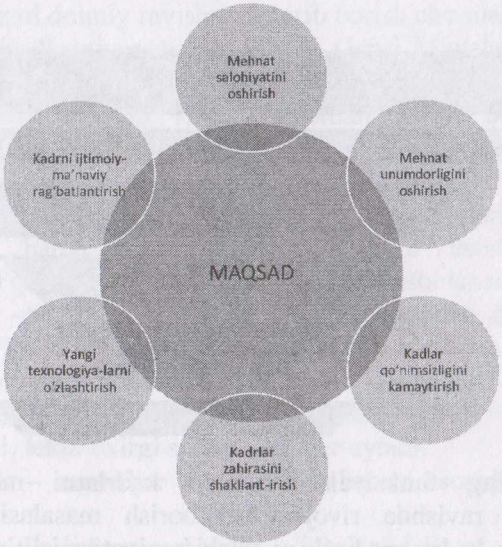


Boshqaruvning funksiyalaridan biri kadrlarni mehnat bozori talablariga mos ravishda rivojlantirib borish masalasi hisoblanadi. Mehnat bozorida kadrlarga bo'lgan talab jamiyatdagi ijtimoiy-iqtisodiy va texnologik rivojlanishlar ta'sirida o'zgarib boradi. Shaxs ham ushbu o'zgarishlarga mos ravishda rivojlanib borishi zarur, aks holda u ma'lum

bir malaka, kasb va ko'nikmalarga ega bo'lishiga qaramasdan ishsiz bo'lib qolishi mumkin.

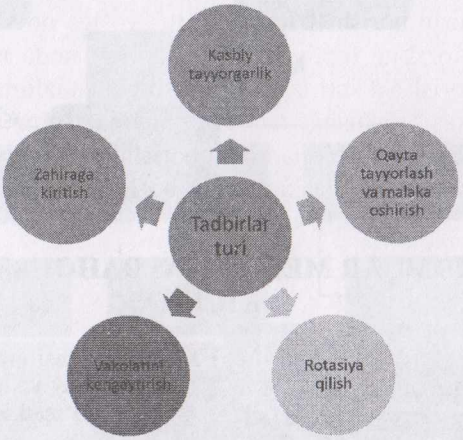
Masalan, XX asrda mobil aloqa tizimi va internet rivojlanmaganligi sababli ularga xizmat ko'rsatuvchi kasb egalari mavjud emas edi. Statsionar aloqa xizmati amalga oshiruvchi kasb egalarining ko'pchiligi aloqa xizmati bozoridagi o'zgarishga mos ravishda o'zini rivojlantirmagani evaziga ishsiz qoldi.

Shu sababli boshqaruvda kadrlarni rivojlantirish, ya'ni malakasi va tajribasini oshirib borish tizimini to'g'ri yo'lga qo'yish muhim funksiya hisoblanadi. Korxona faoliyati samaradorligi unda ishlovchi xodimlarni rivojlantirib borish va kadrlar tayyorlash uzluksizligini ta'minlash hamda xodim malakasi oshishi evaziga mehnat unumdorligini o'sishiga bog'liqdir. Kadrlarni rivojlantirib borishdan ko'zlangan maqsad ham aynan korxona ish siklida kadrlarga bo'lgan ehtiyojni malakali kadrlar hisobiga qondirib borish hisoblanadi (25-rasm).

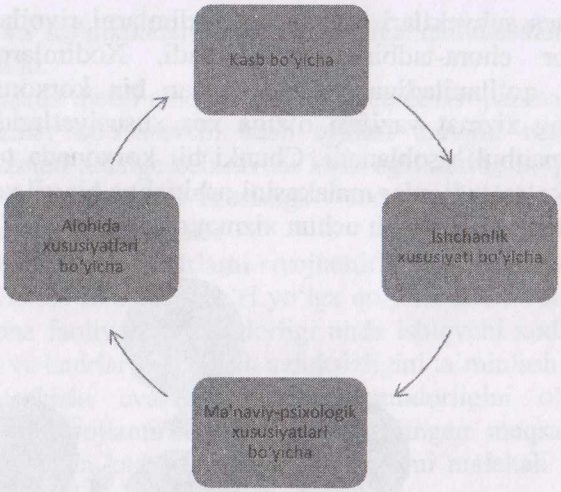


25-rasm. Kadrlarni rivojlantirish maqsadlari.

Biznes subyektlari tomonidan xodimlarni rivojlantirish bo'yicha bir qator chora-tadbirlar qo'llaniladi. Xodimlarni rivojlantirish bo'yicha qo'llaniladigan tadbirlar har bir korxona, soha hamda xodimning xizmat vazifasi o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib tanlash maqbul hisoblanadi. Chunki bir korxonada turli kasb egalari faoliyat ko'rsatadi, ular malakasini oshirishga bir xil yondoshuv xodim kasb malakasini oshirish uchun xizmat qilmaydi.



XODIMLAR FAOLIYATINI BAHOLASH MEZONLARI



XODIMLAR MEHNATINI BAHOLASH KO'RSAT-KICHLARI

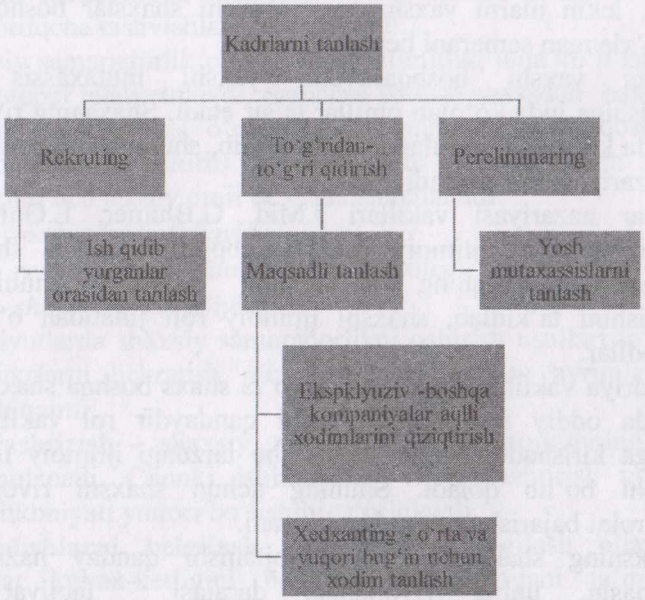
BEVOSITA KO'RSATKICHLAR	• Xizmat vazifasi ijrosini ifodalovchi aniqlash qulay va maqbul bo'lgan miqdoriy ko'rsatkichlar.
BILVOSITA KO'RSATKICHLAR	• Xizmat vazifasini sifatli bajarishni ifodalovchi, miqdor bilan o'lchab bo'lmaydigan ko'rsatkichlar.

Klassik boshqaruv nazariyalari asosiy qoidalari hozirda ham amaliyot tomonidan e'tirof etilayotgan bo'lsada, zamonaviy boshqaruv nazariyasi namoyondalari uni qoralaydilar. Ular o'z fikrlarini quyidagi tarzda asoslaydi:

• ma'lum bir vazifani bajarishning eng zo'r usulli har doim ham mavjud emas;

• xodimlar ham ishni samarali tashkil etish bo'yicha qimmatli axborot yoki fikrga ega bo'lishi mumkinligi menejerlar tomonidan inobatga olinishi zarur;

• ko'pchilik xodimlarda ish faolligi uchun faqat moddiy motivatsiyadan boshqa omillari ham mavjudligi.



5-BOB. SHAXSIY SAMARADORLIK VA ALOQA TIZIMI

5.1. Shaxsiy samaradorlik usullari

Jamiyatda shaxs va uning ijtimoiy-iqtisodiy muhitdagi o'rni beqiyos hisoblanadi. Chunki har qanday ilg'or texnologiyaning yaratuvchisi, uni ishlab chiqaruvchisi, foydalanuvchisi ham shaxs hisoblanadi. Biznesmen o'z kapitalini eng ko'p daromad keltiradigan sohaga yo'naltirgan, eng so'ngi ilg'or texnologiya xarid qilgan bo'lsada, lekin ularni yaxshi boshqaruvchi shaxslar boshqarmasiga natija ko'zlangan samarani bermaydi.

Shaxs yaxshi boshqaruvchi, yaxshi mutaxassis sifatida shakllanishiga juda ko'plab omillar ta'sir etadi. Shaxsning rivojlanishi to'g'risida ko'plab qarashlar mavjud bo'lib, shunday qarashlardan biri rollar nazariyasi hisoblanadi.

Rollar nazariyasi vakillari J.Mid, G.Blumer, E.Goffman va M.Kunlar shaxsni ijtimoiy muhitga bog'liq hamda shaxslararo munosabat va xulqning roli ushbu jarayonda muhim omil hisoblanishini ta'kidlab, shaxsni ijtimoiy roli jihatidan o'rganishni taklif etadilar.

Nazariya vakillari qarashlariga ko'ra shaxs boshqa shaxslar bilan muloqatda oddiy inson emas, balki qandaydir rol vakili sifatida muloqatga kirishadi va ular u yoki bu tarzdagi ijtimoiy funksiyani bajaruvchi bo'lib qoladi. Shuning uchun shaxsni rivojlanishida ijtimoiy rolni bajarish muhim hisoblanadi.

Shaxsning shakllanishi va rivojlanishi qanday nazariyalarga asoslanmasin, uning rivojlanish darajasi faoliyat hamda boshqaruvning samaradorligida muhim rol o'ynaydi.

Biznes subyekti faoliyati samaradorligi menejerlar va xodimlari faoliyati shaxsiy samaradorligiga bog'liq hisoblanadi. Umumiy ma'noda shaxsiy samaradorlik deganda ko'zlangan maqsadni amalga oshirish uchun erishilgan natija miqdori tushuniladi.

Maqsadni belgilashda inson o'z qobiliyatidan kelib chiqishi zarur bo'ladi. Qobiliyat bu – shaxsning o'z harakatini hayotiy tajribasi bilan uyg'unligini ta'minlay olishining tabiiy imkoniyatidir.

Bilim va ko'nikma hamda qobiliyat tushunchalari bir-biridan farq qiladi. Bilim va ko'nikmani shaxs o'z xatti-harakati bilan egallashi mumkin. Shaxsiy samaradorlikni ta'minlash uchun tabiiy qobiliyat yordamida olingan bilim va ko'nikmani berilgan vazifani bajarish uchun qo'llay olish zarur.

Shaxsiy samaradorlikni boshqarish bu o'z shaxsiy imkoniyatlaridan to'liq foydalanishga xizmat qiladi, ya'ni o'z hayot oqimini to'g'ri yo'naltirish, muammolarni yengish, ishlarni bajarish xarajatlarini kamaytirish, mehnatni to'g'ri tashkil etish, ish vaqtini tejash va ortiqcha tashvishlarni oldini oladi.

Shaxsiy samaradorlik o'ta aqllilik, bilimlilik, juda ko'p ishlash va yuksak matonat talab etmaydi. Samarali ishlash shaxsdan bajaradigan ishini yaxshi uddalashni o'rganishi va unga ijodiy yondoshib, o'z kasbiy mahoratini oshirib borishi zarur xolos. Inson shaxsiy samaradorligi uch asosiy omil ta'sirida shakllanadi:

- *maqsadni belgilash;*
- *resurslardan oqilona foydalana olish;*
- *shaxsning ijtimoiylashuvi.*

Adabiyotlarda shaxsiy samaradorlikni oshirish usullari to'g'risida ko'plab fikrlarni uchratish mumkin. Biz ularning ayrimlari bilan tanishib chiqamiz.

Rejalashtirish – shaxsiy samaradorlikni ta'minlashning muhim usuli hisoblanadi. Chunki ishlarni to'g'ri rejalashtirish uni to'liq bajarish imkoniyati yuqori bo'lishini ta'minlaydi.

Yo'nalishlarni belgilash – maqsadni belgilash bilan birga yo'nalishlar ketma-ketligini belgilab olish natijani ta'minlovchi omillardan hisoblanadi. Chunki eng muhim ishlarning bajarilishi ikkinchi va keyingi darajali ishlar bajarilish imkoniyatini oshiradi. Shu sababli maqsad sari yurishda ishni eng og'ir vazifani bajarishdan boshlagan maqbul bo'ladi.

Diqqatni jamlash – belgilangan vazifani bajarish uchun diqqatni jamlay olish mavjud resurslardan maksimal darajada foydalanish imkoniyatini beradi. Psixologik tadqiqotlar natijasida yosh bolalar bir

masalaga o‘z diqqatini 7 minut, katta yoshdagi insonlar esa 40 minut yo‘naltirishi mumkinligini ta’kidlaydi.

- **Ertangi kunga oldindan tayyorlaning** – ish kuni oxirida ish joyingizni tartibga soling, bajarilgan ishlarni ro‘yxatdan o‘chiring va ishlaringizni tartibga soling
- **Ish va dam olish vaqtlarini uyg‘unlashtirish** – har doim ish vaqti va dam olish vaqtlarini to‘g‘ri taqsimlash lozim. Vaqtni texnik boshqarishga oid Franchesko Chirillo tomonidan 1980 yillar oxirida tavsiya etilgan “Pomodora” usuli eng yaxshi hisoblanadi. Ushbu usulga ko‘ra yarim soat vaqtni 25 daqiqasi ish uchun, 5 daqiqasi dam olish uchun sarflanishi tavsiya etiladi.
- **Yo‘q deyishdan qo‘rqmang** – imkoniyatsiz vazifani bajarish uchun yo‘q javobini berish zarur. Chunki imkoniyati bo‘lmagan narsani bajarishni va’da qilib bajarmaslik shaxsda mas’uliyatsizlik hissini shakllanishiga sabab bo‘ladi.
- **Yangi fikrlar va g‘oyalarni darhol yozing** – “yozilmagan fikr yo‘qotilgan xazina” aqidasiga rioya eting. G‘oya va fikrlarni darhol yozing chunki o‘sha g‘oya va fikr aynan shu holatda qayta shakllanmaydi
- **Vaqtingizni bekorga sarflamaslik** – sizni chalg‘ituvchi, vaqtingizni oluvchi keraksiz axborotlarni cheklang, foydasiz saytlarni bloklab qo‘ying.
- **Muvaffaqiyatni nishonlash** – har bir muvaffaqiyat kichik yoki katta bo‘lishidan qat’iy nazar uni nishonlash kerak, bu o‘zingizni ham jamoani ham ruhlantiradi.
- **O‘zini ruhlantirish** – o‘zingizga yoqqan kitobni o‘qib chiqing, sayohatlarga chiqing va o‘zingizga maqbul hamda sizni ruhlantiradigan ishlarni qiling.
- **O‘zingizni nazorat qilish** – qilayotgan ishlaringizgni, vaqtingizni nimaga sarflayotganingizni tahlil qiling, o‘zingizga savol bering va har bir savolga to‘g‘ri javob bering. O‘zingizni aldamang.
- **80/20 formulasini qo‘llash** – 80% natija beradigan 20% ishlarni bajarishga odatlaning, foydasiz ishlar bilan shug‘ullanishga vaqtingizni sarflamang.

Nazorat savollari

1. Shaxsiy samaradorlik va uni oshirishni tashkil etish?
2. Inson shaxsiy samaradorligiga ta'sir etuvchi omillar?
3. Rejalashtirish va uning mazmun-mohiyati?
4. Yo'nalishlarni belgilash va uning mazmun-mohiyati?
5. Rollar nazariyasi va mazmun-mohiyati?

5.2. Ishda samarasizlik oqibatlari

Bugungi kunda tashkiliy tuzilmasidan qat'iy nazar, korxona va tashkilotlar uchun umumiy bo'lgan muammo xodimlar mehnati samaradorligini oshirish hisoblanadi. Bu muammo ish vaqtining to'g'ri tuzilmaganligi va mehnat qonunchiligi va me'yorlariga amal qilinmasligi oqibatida kelib chiqadi.

Xodimlarga mehnat faoliyatida ish yuklamasining to'g'ri taqsimlanmasligi, rejali tanaffuslar berilmasligi, topshiriqlarning ko'payib ketishi natijasida dam olish vaqtida ham ishlashi samaradorlikni tushirib yuboradi. Natijada ushbu holatlar xodimning samarasiz faoliyat olib borishi va ishlarning sifatsiz bajarilishiga sabab bo'ladi.

Har bir shaxs o'ziga xos xususiyatlar bilan xarakterlanadi. Shu sababli xodimlar faoliyatiga baho berishda barcha yalqov va dangasa deb hisoblash o'rinsizdir. Atrofimizda hayot tarzi faqat ishdan iborat ko'plab insonlarni uchratamiz. Rahbarning tashkilotdagi yalqov va dangasa xodimlarni izlash hamda ularni nazorat qilish psixologiyasi atrofimizdagi ijodkor xodimni ko'rmaslikga sabab bo'ladi.

Barcha tashkilotlarda ish kuni qariyib bir xilda kechadi. Ish kuni xodimlar tomonidan kecha ishdan keyin ko'rgan, eshitgan va ijtimoiy tarmoqlarda o'qigan voqealarni faol muhokama qilishdan boshlanadi. Lekin shunga qaramasdan ish kunining birinchi yarmida mehnat unumdorligi yuqori bo'ladi. Ishning ikkinchi yarmida esa mehnat

unumdorligi darajasining pasayishi kuzatiladi. Ish kunining unumdorligi ko'plab omillar ta'siriga bog'liq hisoblanadi.

Facebook ijtimoiy tarmog'idan foydalanish holatini o'rgangan tadqiqotchilar tarmoqdan foydalanish soat 9.00-12.00 vaqtlar oralig'ida o'zining eng yuqori darajasiga chiqishini, tarmoqdan foydalanish darajasi tushlik vaqti va soat 15.00 dan boshlab pasayishini aniqlagan.

Demak xodimlarda shu paytdan boshlab kuchli charchoq paydo bo'ladi. Xodim faoliyati samaradorligini oshirish uchun tadqiqotchilar fikricha ushbu oraliqda 15 daqiqalik tanaffus berish zarur hisoblanadi. Ushbu tanaffus davrida xodimni ish bilan bog'liq vaziyatlardan chalg'itish, xususan jismoniy mashq qilish, madaniy hordiq olish, bir chashka choy yoki kofe bilan suhbat qilish tavsiya etiladi.

Inson miyasi faoliyati to'xtovsiz samarali faoliyat olib borishi mumkin emas. Shu sababli menejerlar ish vaqtini tashkil etish va nazorat qilishda ushbu omilni inobatga olishi muhim ahamiyatga ega. Xodim mehnatining natijasi sh vaqtining uzoqligiga emas, balki undan to'g'ri foydalanishga bog'liqligi tadqiqotchilar tomonidan ham e'tirof etiladi. Masalan, Yevroittifoq a'zolari bo'lgan Germaniya va Gretsiyada ish vaqti hamda uning unumdorligi bir biridan keskin farq qiladi. Germaniyada haftalik ish vaqti 38 soat, Gretsiyada esa haftalik ish vaqti 43,7 soatni tashkil etadi. Haftalik ish vaqtining miqdori Germaniyada Gretsiyaga nisbatan 5,7 soat kam bo'lishiga qaramasdan ish vaqtidan unumli foydalanish darajasi Germaniyada Gretsiyaga qaraganda 70 foiz yuqori hisoblanadi.

Tashkilotda xodim mehnati samarasizligiga ta'sir etuvchi omillarni ichki va tashqi omillarga bo'lish mumkin. Xodim mehnati samarasizligiga ta'sir etuvchi ichki omillar xodim mehnat qilayotgan tashkilot bilan bog'liq bo'ladi. Mehnat natijasi samarasi pasayishiga ta'sir etuvchi ichki omillarga quyidagi omillarni kiritish mumkin:

- *Tashkilotdagi ishchi muhit;*
- *Xodim funksional vazifasini to'g'ri taqsimlanishi;*
- *Xodimga o'z funksional vazifasidan tashqari bo'lgan ortiqcha vazifa yuklash;*

- *Xodimlarni rag'batlantirish tizimi;*
- *Ish vaqtini to'g'ri tashkil etilishi;*
- *Menejerning boshqaruv qobiliyati.*

Xodim mehnati samarasizligiga ta'sir etuvchi tashqi omillar xodim mehnat qilayotgan tashkilotga aloqasi yo'q bo'lgan omillardir. Ushbu toifadagi omillar tarkibiga quyidagi omillarni kiritish mumkin:

- *Xodimning shaxsiy muammolari;*
- *Xodimning oilaviy muammolari*
- *Boshqa tashkilotdan tushgan taklif.*

Xodimning samarasiz faoliyati muammolari barcha toifadagi tashkilotlar uchun xos xususiyat hisoblanadi. Rahbar o'z tashkilotidagi xodimlarni boshqarishga doim ziyraklik bilan e'tibor qaratishi zarur bo'ladi. Aks holda personalni boshqarishda yakka yoki guruh xodimlar bilan muammolar kelib chiqishi hamda ushbu muammolar oqibatida mehnat unumdorligi pasayib ketishi va korxonada ishchi muhit buzilishi mumkin.

Tashkilotda xodim mehnatining samaradorligi pasayishiga quyidagi holatlar sabab bo'ladi:

- Xodim faoliyatiga rahbarning ortiqcha aralashuvi;
- Psixologik va tashkiliy e'tiborning yo'qligi;
- Zarur axborotlarni yetishmasligi;
- Xodimlar talablariga e'tibor bermaslik;
- Xodim o'z mehnati natijasini bilmasligi;
- Rahbarning xodimni ishdagi muammolarini hal etmasligi;
- Rahbar tomonidan xodim faoliyatini baholashdagi adolatsizlik.

Ushbu sabablar xodimda tashkilotda o'zini kamsitilgan deb hisoblashiga asos bo'ladi. Natijada xodimning mehnatga qiziqishi so'nadi. Ushbu bosqich quyidagi sikllardan iborat bo'ladi:

1. Tartibsizlik. Ushbu davrda xodimda stress holatlari yuzaga keladi. Xodim yuzaga kelgan vaziyat va ishi nima uchun yurishmayotganligi sabablarini topa olmaydi. Mavjud ushbu holat xodimning mehnat unumdorligiga ta'sir etmaydi. Xodim o'z mehnati

bilan o'zining haqligini isbotlashga harakat qiladi, lekin vaziyat o'nglanmaydi.

2. Zo'riqish. Rahbarning qarama-qarshi topshiriqlari, vaziyatning noaniqligi va holatni o'zgartirish imkoniyati yo'qligi natijasida xodimda zo'riqish yuzaga keladi. Xodim holatni yaxshilash va o'zi haqligi hamda rahbarning nohaqligini isbotlash maqsadida mehnat unumdorligini oshirishga harakat qiladi.

3. Umidvorlik. Xodim mavjud muammoning aybdorini qidirishdan charchaydi va rahbarning xato qilishi hamda shu orqali o'zining haqligini isbotlash imkoniyatidan umid qiladi. Shu sababli xodim o'ziga ma'lum xizmat axborotlarini oshkor qilmaydi. Xodim boshliqni ko'ziga ko'rinishdan qochib yuradi. Ish sifati va unumdorligiga zarar etmaydi.

4. Ko'ngilsizlik. Muammoning ushbu bosqichida ishga qiziqishni qayta uyg'otish juda qiyin bo'ladi. Mehnat unumdorlik juda pasayib ketadi, lekin xodimda hamon vaziyat yaxshilanishiga umid bor. Ushbu davrda xodimda ishonch, xodimlarning hurmati va ular bilan munosabatlarga darz ketadi.

5. Hamkorlikni tugatishga tayyorlik. Ushbu davrda xodim barcha chegaralardan chiqa boshlaydi. Hamkasblarini hurmat qilmay qo'yadi, ular bilan ochiq nizoga boradi. Ishga qiziqish butunlay so'nadi va har qanday yo'l bilan o'z hurmatini saqlashga harakat qiladi.

6. Yakuniy bosqich. Xodim uchun mehnat jazoga aylanadi, shu sababli u boshqa ish joyiga o'tish choralarini topadi. Xuddi shunday bir holat jamoada mavjud mummodan barchaning noroziligi kelib chiqishiga sabab bo'lishi mumkin.

Har qanday tashkilotda xodimlar va rahbar o'rtasidagi munosabatlar korxonaning ish samadorligiga katta ta'sir etadi. Agar rahbariyat malakasiz bo'lsa yoki xodimlar o'rtasida obro'si bo'lmasa, xodimlar berilgan topshiriqlarni bajarmasligi mumkin. Rahbar malakasining pastligi xodimlarga topshiriqni aniq belgilab berilmasligiga sabab bo'ladi. Natijada topshiriq sifatsiz bajariladi, ko'zlangan maqsadga yetish imkoniyati yo'qoladi.

Kompaniya rahbariyatining boshqaruvni to'g'ri tashkil eta olmasligi sababli jamoa a'zolari guruhlarga bo'linib qolsa, guruhlar orasida o'zaro nizolar yuzaga keladi. Bunday kamchiliklar bartaraf etilmasa, jamoada ish samaradorligi pasayadi va topshiriqlar sifatsiz bajariladi. Natijada korxonadagi nosog'lom ish muhiti malakali kadrlar ishdan ketishi, mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmi hamda foyda miqdorining kamayishiga sabab bo'ladi. Bozordagi kuchli raqobat sharoitida korxona boshqaruvda yo'l qo'ygan kamchiliklari oqibatida o'z o'rnini yo'qotishiga olib kelishi mumkin.

Xodimlar mehnatini samarali tashkil etish masalalari bo'yicha olib borilgan tadqiqotlar natijasida 81 foiz kompaniyalarda hodimlarga qo'shimcha topshiriqlar berilishi va faqat ularning yarmi uchun mehnatga qo'shimcha haq to'lanishi aniqlangan. Qo'shimcha mehnat uchun xodimlarga 23 foiz holatda pul ko'rinishida haq to'langan, 13 foiz holatda esa qo'shimcha ta'til berilgan yoki ma'naviy rag'batlantirilgan.

Jamoada xodim mehnati shaxsiy samaradorligining pasayishiga yo'l qo'ymaslik uchun biznes subyekti rahbari (mulkdori) xodim faoliyatiga ortiqcha aralashuvlarni bartaraf etish, jamoadagi psixologik va tashkiliy masalalarni ijobiyligini ta'minlash, xodimlar talablarini o'rganib borish, xodimlar mehnati natijalarini adolatli baholab borish va jamoadagi ishchi muhitni nazorat qilib borish masalalariga doim e'tibor berishi zarur hisoblanadi. Rahbarning jamoada mehnatni tashkil etishning ushbu jihatlarini nazorat qilib borish va yuzaga kelgan muammolarni hal etish choralarini ko'rib borishi xodim shaxsiy samaradorligi va tashkilot maqsadiga erishish uchun xizmat qiladi.

Nazorat savollari

1. Mehnat natijasi samarasi pasayishiga ta'sir etuvchi ichki omillar tarkibi?
2. Mehnat natijasi samarasi pasayishiga ta'sir etuvchi tashqi omillar tarkibi?
3. Xodim mehnatining samaradorligi pasayishiga ta'sir etuvchi

holatlar?

4. Tartibsizlik sikli va uning mazmun-mohiyati?

5. Umidvorlik sikli nima?

5.3.§ VAKOLAT DOIRASI VA SHAXSIY RIVOJLANISH

Rahbar (menejder) o'ziga yuklatilgan vazifalar ijrosini ta'minlash uchun ma'lum bir doirada belgilangan vakolatlarga ham ega bo'ladi. Ushbu vakolat rahbarni tashkilotda ishlovchi xodimlarga nisbatan ustunligini ta'minlovchi ma'muriy mexanizm hisoblanadi. Tashkilot rahbari, menejerlar o'zlariga berilgan vakolat diorasida xodimlar mehnat faoliyati ustidan nazorat olib borishi mumkin.

Hokimiyat – bu buyruq berish va uni ijrosini talab qilish huquqidir. Zamonaviy boshqaruv fani asoschilaridan biri hisoblanadigan Anri Fayol fikricha esa :

Hokimiyat – bu nimadir qilish yoki uni boshqalardan nimanidir qilishni so'rash va uni bajarilishini kutishdir.

Hokimiyat to'g'risidagi tushunchalar bo'yicha hanuzgacha olimlar tomonidan yagona to'xtamga kelinmagan. Hokimiyat masalalarini o'rganish natijasida bugungacha quyidagi nazariyalar shakllangan.

Relyatsionistik nazariya – ushbu nazariya vakillari fikricha – hokimiyat shaxslararo munosabat bo'lib, bir kishiga berilgan huquq boshqa shaxs xulq-atvoriga ta'sir etadi. Mazkur yondoshuv bir necha ko'rinishlarda talqin qilinadi.

Qarshilik nazariyasi – ushbu variant vakillari D.Kartrayt, J.French va B.Reyvenlar hokimiyat egasining obyekt qarshiligini o'zining imkoniyatlari evaziga sindirishidir, deb hisoblaydi.

Ayriboshlash nazariyasi – P. Blau, D. Xikson va K. Xaynigs kabi ushbu nazariya vakillari fikricha, hokimiyat bu resurslarni ayirboshlash jarayonidir.

Ta'sir hududini bo'lish nazariyasi – ushbu nazariya vakillari hokimiyat – uning ishtirokchilari tomonidan o'z rollarini ma'lum bir davrda almashib turishidir.

Tizimli nazariya – nazariya vakillari fikricha hokimiyat shaxsi yo'q va ma'lum bir tizimning atributdir.

Xulqiy nazariya – ushbu nazariya vakillari relyatsionistik nazariya vakilari kabi hokimiyatni shaxslararo munosabatlar bo'lib, uning asosiy jihati hokimiyat uchun kurashdagi xulqning mazmunida, deb hisoblaydilar.

Hokimiyat to'g'risidagi barcha qarashlar tahlili ular mazmunidagi umumiylik uning boshqa shaxsdan ko'proq vakolatga ega bo'lish huquqi hisoblanishini ko'rish mumkin.

Hokimiyat turlari 5 shaklda namoyon bo'lishi e'tirof etiladi.

1. Majburlashga asoslangan hokimiyat.
2. Rag'batlantirishga asoslangan hokimiyat.
3. Qonuniy hokimiyat.
4. Namuna (etalon)ga asoslangan hokimiyat.
5. Ekspert hokimiyati.

Majburlashga asoslangan hokimiyat – ushbu hokimiyat tizimi agar topshiriq bajarilmasa boshliq uni jazolashi mumkin, degan tamoyilga asoslanadi.

Rag'batlantirishga asosangan hokimiyat – hokimiyat tizimi topshiriq bajarilsa, meni talabim qondiraladi, degan ishonch asosida amal qiladi.

Qonuniy hokimiyat – hokimiyat vakolatli shaxs buyruq berish huquqiga ega, ijrochi unga bo'ysunishga majbur, degan tamoyilga asoslanadi.

Namuna (etalon)ga asoslangan hokimiyat – shaxsning xarizmatik ta'siri, ya'ni ijrochining unga bo'lgan havasi ta'siriga asoslanadi.

Ekspert hokimiyati – ushbu hokimiyat ijrochining ta'sir etuvchi mening talabimni qondirish uchun zarur maxsus bilim va malakaga ega, degan tamoyilga asoslanadi.

Shaxsga hokimiyat bilan birga keladigan ikkinchi narsa bu mas'uliyat hisoblanadi.

Mas'uliyat – shaxsning ma'lum bir harakatni amalga oshirishi yoki uni bajarmaganligi (harakatsizligi) uchun javobgarlikni belgilash tizimidir. Xodimga vazifani bajarish topshirilgan va u ushbu vazifani bajarishni o'z zimmasiga olgan. Mazkur vazifani ta'minlash natijasi

tahliliga ko'ra xodimning faoliyatiga baho beriladi. Mas'uliyatni boshqa shaxsga o'tkazish mumkin emas. Chunki boshqa shaxsga o'tkazilgan mas'uliyat uchun ham ushbu mas'uliyat zimmasiga yuklatilgan shaxs javobgar hisoblanadi.

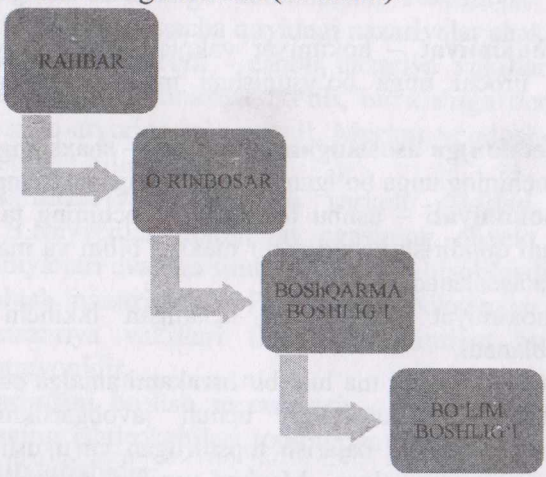
XX asrning buyuk davlat, siyosat arboblaridan hisoblangan Uinston Cherchill mas'uliyat tushunchasiga *"mas'uliyat – bizning hokimiyat uchun to'laydigan tovonimiz"*, deb baho bergan.

Mas'uliyat shaxsiy va jamoaviy kabi turlarga bo'linadi. Mas'uliyat shaxsga o'ziga ishonish, o'zini hurmat qilish, atrofdilarning uni hurmat qilishi, vaziyatni nazorat qilish kabi imkoniyatlarni beradi. Shaxsiy manfaat ba'zan jamoa manfaatiga ham o'z ta'sirini o'tkazadi. Shu sababli ularga baho berishda o'ziga xos xususiyatlarni inobatga olish zarur.

Vakolat – bu tashkilot resurslaridan foydalanish, mustaqil qarorlar qabul qilish, ko'rsatmalar berish va boshqaruv qarorlarini amalga oshirish bo'yicha berilgan cheklangan huquq va mas'uliyatdir. Tashkilotda vakolatlar shaxsga emas, balki lavozimga beriladi.

Vakolat chiziqli va ma'muriy (shtabli) turlarga bo'linadi.

Chiziqli turdagi vakolat taqsimlashda vakolat rahbardan quyidagi boshqaruv vakillari tizimiga beriladi (26-rasm.).



26-rasm. Chiziqli turdagi vakolatni taqdim etish zanjiri chizmasi.

Har bir boshqaru bug'ini rahbariga beriladigan vakolatlar qonun hujjatlari yoki tashkilot ustavi (nizomi)da belgilangan doirasida bo'lishi zarur. Vakolatni taqsimlashda amal qilinishi zarur bo'lgan tamoyillar yakkaboshqaruv va boshqariladigan me'yor hisoblanadi.

Yakkaboshqaruv tizimida xodim bir boshliqdan topshiriq oladi va uning oldida hisobdor bo'ladi.

Boshqariladigan me'yor – bu boshqaruvchiga bo'ysunadigan xodimlar miqdorini belgilab beradi.

Ma'muriy (shtabli) vakolatni taqsimlash turida vakolatlarni taqsimlashning tavsiyaviy, muvofiqlashtiruvchi, nazorat-hisobdorlik kabi shakllari qo'llaniladi.

Tavsiyaviy vakolat tizimida – vakolatli shaxs rahbar yoki ijrochilarga mavjud holat bo'yicha uning ijobiy yechimiga oid maslahatlar beradi.

Muvofiqlashtiruvchi vakolat tizimida - vakolatli shaxs mavjud muammo yechimi bo'yicha qo'llaniladigan chora-tadbirlarni hamkorlikda ishlab chiqadi va qaror qabul qiladi.

Nazorat-hisobdorlik vakolat tizimida – vakolat qonunchilik doirasida rahbarlar va ijrochilar faoliyatini tekshiruv o'tkazish, ulardan rasmiy axborot berish, ularni tahlil qilish va olingan ma'lumotlar hamda xulosalarni tegishli organga yuborish imkoniyatiga ega shaxslarga beriladi.

Fransuz olimi Anri Fayol tomonidan ma'muriy boshqaruv tuzilmalari faoliyatida foydalanish zarur bo'lgan boshqaruvning quyidagi umumiy tamoyillari ishlab chiqilgan.

Mehnat taqsimoti	Ishlab chiqarish soni va sifatini bir xil xarajat hamda sharoitda oshirish. Funksiya va hokimiyatlarni ixtisoslashtirish bo'yicha taqsimlash hamda maqsadlarni qisqartirish evaziga erilishadi.
Vakolat va mas'uliyat	Vakolatlarni har bir xodimga berish, vakolat bor joyda mas'uliyat ham bo'ladi.

Intizom	Intizom ish beruvchi va xodimlar o'rtasidagi kelishuv shartlarini bajarish hamda uni buzgan shaxslarga jazo qo'llashdir.
Yakkahokimlik	Topshiriqni bevosita boshliqdan olish va unga hisob berish.
Yagona rahbarlik va harakat yo'nalishlari	Bir maqsad va reja asosida guruh harakatlarini birlashtirish.
Shaxsiy manfaatni umumiy manfaatga bo'ysundirish	Bir shaxs yoki bir guruh shaxs manfaatidan korxona, jamoa, davlat manfaatining ustunligini ta'minlash.
Rag'batlantirish	Xodimni mehnati uchun adolatli rag'batlantirish.
Markazlashtirish	Markazlashtirish va nomarkazlashtirish tamoyillarini yaxshi natijalarga erishish maqsadida to'g'ri uyg'unlashtirish.
Ierarxiya	Yuqoridan quyigacha bo'lgan rahbarlar ketma-ketligi. Ushbu ketma-ketlikni sababsiz buzish zararli bo'lishi mumkin. Lekin faoliyat uchun zarar bo'lgan holatlarda unga amal qilish yanada zararli bo'ladi.
Tartib	Har bir xodim uchun ish joyi va har bir xodimning ish joyida bo'lishi.
Adolat	Ierarxiya barcha bug'inlarida qoida va kelishuvlarga odilona amal qilish.
Kadrlar qo'nimsizligi	Kadrlar qo'nimsizligi yuqoriligi ahvol yomonligini ko'rsatadi. O'z ishini hurmat qiladigan rahbar har qanday talantli qo'nimsiz boshqaruvchidan afzaldir.
Tashabbus	Tashabbus – bu reja ishlab chiqish va uni muvaffaqiyat bajarishdir. Erkin taklif va uni amalga oshirish ham tashabbus hisoblanadi.
Korporativ muhit	Jamoadagi birlik va o'zaro hamkorlik korxonaning eng kuchli tarafidir.

Agar xodim o‘z vazifalarini bajarmasligi natijasida unga topshirilgan topshiriq bajarilmasa, korxona va tashkilot faoliyatiga jiddiy salbiy ta’sir etishi mumkin.

O‘z vazifalarini bajarmayotgan xodim bilan suhbat o‘tkazish, malakasini oshirish, boshqa lavozimga o‘tkazish yoki ishdan bo‘shatish masalalarini ko‘rib chiqish lozim.

Xodimga qo‘shimcha yuklama yuklash, ish vaqtiga amal qilmaslik natijasida xodimning salomatligiga jiddiy zarar yetishi, ishga bo‘lgan e’tiborning pasayishi, depressiyaga tushishi, oilaviy yoki ish vaqtida boshqa xodimlar bilan nizolar paydo bo‘lishiga sabab bo‘ladi.

Nazorat savollari

1. Hokimiyat va ta’sir, ularning mazmun-mohiyati?
2. Relyatsionistik nazariya va uning mazmun-mohiyati?
3. Qarshilik nazariyasi va uning mazmun-mohiyati?
4. Hokimiyat va uning turlari?
5. Vakolat va uning turlari?

5.4. Nizolar manbalari va nizolarni hal qilish yo‘llari hamda usullari

Nizo – bu ko‘p qirrali ijtimoiy munosabat. Konfliktologiya fani nizolarni o‘rganadi. Unga ko‘ra, nizo bu ikki tomonning qarama-qarshi fikrlari, dunyoqarashlari, maqsadlari, qiziqishlari va manfaatlari to‘qnashuvidir. Nizo tomonlar o‘rtasidagi muloqot davomida yoki bir ishni ko‘pchilik bajarayotganida yuzaga kelishi mumkin.

Nizo – shaxs yoki bir guruh shaxslar o‘rtasida ma’lum bir masala xususida ichki va tashqi qarama-qarshilik sababli paydo bo‘lgan, rivojlangan, yuqori darajaga yetgan jarayon.

Nizoning obyekti bu jamiyatdagi va insonlar o‘rtasidagi barcha tushunmovchiliklar, qarama-qarshiliklar, muammolar. Nizoning subyekti bir-biri bilan kelisha olmayotgan taraflardir. Nizolar paydo

bo‘lishining sabablari obyektiv, tashkiliy, ijtimoiy-psixologik va subyektiv turlarga bo‘linadi (27-rasm).

Biznes nizolari bu ziddiyatli vaziyatlar tashkilotlarda, jamiyatning iqtisodiy va ijtimoiy sohalarida boshqarish, ishlab chiqarish, iste’mol qilish, tovar va xizmatlarni sotish, mol-mulk, soliqlar, ish haqi va boshqa masalalar bilan bog‘liq nizolar yuzaga kelishi mumkin. Moliyaviy suiiste’mol zamonaviy biznesda istisno emas, balki odatiy holga aylandi.

Jamiyatda va biznesda ham nizolar turli xil sabablarga ko‘ra namoyon bo‘ladi. Biznesda nizolarni kelib chiqishi predmeti ko‘pincha raqobat hisoblanadi.

Raqobat – bir sohada ishlab chiqaruvchilar o‘rtasidagi, tarmoqlararo ishlab chiqaruvchilar va bir yoki bir nechta mamlakatlar o‘rtasida bo‘ladigan iqtisodiy kurashish jarayonidir. Bir qarashda raqobat shaxssiz kurashdek ko‘rinadi.

Obyektiv sabablar	• shaxsning hayot tarzi, ijtimoiy holati, xarakteri, tashqi muhitning holati ;
Tashkiliy sabablar	• rahbarlik noto‘g‘ri amalga oshirish, xizmat vazifalarni noto‘g‘ri taqsimlash, adolatsiz rag‘batlantirish;
Ijtimoiy-psixologik sabablar	• xodim to‘g‘risida noto‘g‘ri axborot tarqatish, jamiyatdagi negativ axborotlar ko‘pligi, xodimga ruhiy bosim o‘tkazish;
Subyektiv sabablar	• xodimga boshqa shaxslar yoki o‘zining boshqalarga xatti-harakati oqibati, bir masalaga turli yondoshuv xildagi agressiv yondoshuv, tushunmovchilik

27-rasm. Nizolar paydo bo‘lishi sabablari va ular mazmuni.

Globallashuv sharoitida raqobat faqat bitta mamlakat doirasi yoki bir mamlakat bilan chegaralanmaydi, aksincha yoki bir nechta mamlakatlar, sanoat tarmoqlari, korporatsiyalar o'rtasida keskin kurashlar sodir bo'ladi. Internet sharoitida barcha raqobat tizimida ishtirok etuvchilarning barchasi ma'lum emas, lekin ishtirokchilar aniq bo'lgan hollarda ular haqidagi barcha ma'lumot ochiq bo'ladi.

G'irrom raqobat, odatda o'zining raqobatchisi bilan "insofsiz" yoki "zararli" usullari yordamida kurashish tushuniladi. Biznesdagi ushbu keskin ziddiyat iqtisodiy sohadagi jangni ifodalaydi. G'irrom raqobat sharoitida huquqiy, axloqiy, insoniy qadriyat va qoidalar bunday ziddiyatning borishi e'tiborga olinmaydi, buziladi. Narxlarni kamsitish, aldash, soxta reklama, til biriktirish, pora berish, josuslik, qo'rqitish va boshqa to'g'ridan-to'g'ri turlari kabi ziddiyatli usullardan foydalaniladi.

Tashkilotlar ichida nizolar ish haqini o'z vaqtida va to'liq to'lamaganligi, motivatsiya darajasi pastligi, mehnatni rag'batlantirishning yetishmasligi va xizmat vazifasi noto'g'ri taqsimoti kabi holatlar bo'lishi mumkin.

Tashkilotdagi funksional-boshqaruv nizolari ko'pincha boshqaruv sifati bilan bog'liq. Nizolar ish haqi va rag'batlantirish, xizmat taqsimoti kabi masalalardan tashqari tashkilotdagi hokimiyat, mavqe uchun kurashish masalalarda ham bo'lishi mumkin. Tuzilmaviy-funksional ziddiyatlar hal qilinadigan vazifalarning o'zaro bog'liqligi, vakolat doirasidagi noaniqlik bo'yicha yuzaga kelishi mumkin. Migratsiya miqyosining o'sishi natijasida ko'p madaniyatli korxonalar paydo bo'lishi muqarrar ravishda rasmiy va norasmiy tashkilotlar o'rtasida madaniy qadriyatlar, manfaatlar to'qnashuvi kabi nizolarni ko'paytirdi.

Greenmail (greenmail) – korporativ nizolarning bir turidir. Greenmailer kompaniyaning aksiyalar paketini sotib oladi, so'ngra oldindan ishlab chiqilgan ssenariyga binoan kurashni boshlaydi. Ko'pgina hollarda, greenmaker uchun kichik aksiyadordan ishonchnoma olish arzonroq. Bu juda aqlli tovlamachilik hisoblanadi. Kichik greenmailerning harakatlari quyidagilardan iborat bo'ladi:

• aksiyadorlarning navbatdan tashqari yig'ilishlarini chaqirishni talab qilish;

• kompaniyani, uning yirik aksiyadorlar va menejerlar faoliyatini tekshirish to'g'risida shikoyatlar yozish;

• kompaniya boshqaruv organlari harakatlari sudlarga ish qo'zg'atish yoki arizalar tashkil etish.

Ular o'z maqsadlari yo'lida menejerlarning har qanday kichik xatolaridan foydalanadi.

Kompaniyalar o'z bizneslarini himoya qilish maqsadida quyidagi strategik usullardan foydalanadi:

1) xavfsizlikni ta'minlash bo'yicha korporativ tuzilma tashkil etish;

2) mavjud vaziyatni kuzatib borish orqali korxonaning samarali iqtisodiy xavfsizligini ta'minlash;

3) xodimlar mehnatini samarali rag'batlantirish va korxona rahbarlarining vakolatlarini cheklash;

4) aksiyalarni ommaviy sotib olishning oldini olish choralarini ko'rish;

5) kreditorlik qarzlarini boshqarish tizimlari nazorat qilishni tashkil etish va kreditorlik qarzlarini shakllantirish maqsadiga baho berib borish.

Tashkilotdagi korporativ madaniyat, biznes yuritishning odob-axloq qoidalariga rioya qilish nizolarni oldini olishga xizmat qiladi Nizolarning oldini olish bu umumiy boshqaruvni rejalashtirish va tashkil etishning amaliy jarayonlari ajralmas qismidir. Tashkilotlarda nizolarni oldini olish bo'yicha amalga oshiriladigan tadbirlar kompaniya umumiy strategiyaning ajralmas qismi hisoblanadi. Nizolarning oldini olishga oid tadbirlar ishlab chiqish va qo'shimcha xarajatlar hamda kuchlarni talab qilmaydi. Har qanday tashkilot ichidagi nizolarni oldini olish, uning omillarini aniqlash hamda boshqaruvda
paydo bo'lgan muammolarni hal qilish tadbirlari, qulay yashash sharoitlarini yaratish uning oqibatlarini bartaraf etishga qaraganda arzonroq bo'ladi.

Shuning uchun nizolarni boshqarish tashkilotlarga tegishli faoliyat yuritadigan barcha turdagi va mulk shakllari biznes, davlat, jamiyat rahbarlarining nizolarni hal qilish to'g'risidagi bilimlarni o'zlashtirish, nizoli vaziyatlarni boshqarish qobiliyatlari ega bo'lish nizolarni og'ir talofatlarsiz hal etishga o'rgatadi.

Fuqarolik huquqlarini himoyalashning usullari, mazkur usullarni amalga oshirish mexanizmiga bog'liq ravishda quyidagi tartibda guruhlanishi mumkin:

✓ faqat sud tomonidan, ayrim holatlarda esa boshqa vakolatli organlari tomonidan qo'llanadigan usullar, bu esa muayyan usul vositasida himoya qilish to'g'risida ularga iltimosnoma bilan murojaat qilish zaruratini nazarda tutadi (huquqni tan olish, huquq buzilguniga qadar mavjud bo'lgan holatni tiklash, huquqni buzuvchi harakatlarni to'xtatish va hakozo);

✓ huquqiy munosabat ishtirokchisi tomonidan mustaqil ravishda qo'llanadigan usullar (o'z-o'zini himoyalash, qonunda yoki shartnomada nazarda tutilgan bo'lsa, majburiyatlarni bajarishdan bir tomonlama voz kechish yo'li bilan huquqiy munosabatlarni bekor qilish va boshqalar);

✓ sud organlarining yordami bilan, ham mustaqil tartibda qo'llanadigan usullar (zararni qoplash, neustoyka undirish va boshqalar).

Huquq subyektlari tomonidan buzilgan huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoyalashning turli usullari va choralarini qo'llash imkoniyati subyektiv fuqarolik huquqlarini amalga oshirishning kafolatlaridan biri bo'lib xizmat qiladi.

Nizolarni sudsiz hal qilishda nizo subyektlari tomonidan:

- O'zaro muloqot olib borish;
- Hakamlik sudlariga murojaat qilish;
- Yakka mehnat nizolari komissiyalarida nizoni ko'rib chiqish;
- Mediatsiya tartibida nizoni ko'rib chiqish kabi usullardan foydalaniladi.

Nizolarni o‘zaro muloqot asosida hal etish nizo taraflari tomonidan nizoning predmetiga bo‘lgan talablarni shaxsan muloqotning yozma, og‘zaki, elektron kabi shakllari asosida kelishuv asosida hal etishidir. Ushbu usul nizoni hal etishning eng maqbul hamda samarali usuli hisoblanadi. Lekin ushbu usuldan nizo taraflari kam foydalanadi. Chunki shaxsdagi "men" xususiyati uni nizolashayotgan tarafga yon berishga yo‘l qo‘ymaydi.

"Hakamlik sudlari haqida"gi Qonun 2007-yil 1-yanvardan kuchga kiritilgan bo‘lib, u faqat mulkiy nizolarni hal etishga qaratilgan. Qonun hakamlik sudi nizo bo‘yicha ixtiyoriy tarzda davlat sudini rad etgan holda va o‘zining mulkiy nizosini hal etish uchun tegishli hakamlik sudiga murojaat etib, qatnashchilarining o‘zlarining xohishi imkoniyati asosida ish ko‘rishini ta’minlaydi. Hakamlik kelishuvi tomonlari uchun hakamlik sudida ishni ko‘rish majburiyati hech qancha ularga odil sudlovni rad etish yoki ularning o‘z mulkiy manfaatlarini sud orqali himoya etishga bo‘lgan konstitutsion huquqidan voz kechishini anglatmaydi.

Shu bilan birga, shubhasizki, hakamlik sudi shaklidagi sud himoyasi juda muhim o‘ziga xos xususiyatlarga ega. Hakamlik sudlari davlat organlari hisoblanmasligi bilan bir qatorda, davlat odil sudlov tizimiga ham kirmaydi, umuman tom ma’noda tashkilot ham emaslar va hech qanday tizimni ham tashkil etmaydi, ayniqsa – ierarxiyaga asoslangan (markazlashtirilgan) ham emas. Shu tariqa, hakamlik sudlari doimiy va vaqtinchalik faoliyat ko‘rsatuvchi yuridik va jismoniy shaxslarning buzilgan yoki nizolashilayotgan mulk huquqlarini himoya qilishning o‘ziga xos usuli bo‘lib, ularning vakolatlari uni tashkil etgan taraflarning erkiga asoslanadi.

Hakamlik sudlarining faoliyati qonuniylik, mustaqillik, hakamlik muhokamasi ma’lumotlarining oshkor qilinmasligi, hakamlik sudyalarining xolisligi, dispozitivlik, hakamlik muhokamasi taraflarining tortishuvi va teng huquqliligi asosida amalga oshiriladi.

Qonuniylik prinsipi amaldagi qonun hujjatlari va umumiy qabul qilingan amal qilish asoslaridan kelib chiqqan holda hakamlik

sudlarini sud ishining umumiy prinsiplariga rioya qilishi zarurligini belgilaydi.

Mustaqilligi prinsipi umumiy yurisdiksiya sudlaridagiga qaraganda muhimroqdir, chunki taraflar o'zlari sudyalarni tanlaydilar va aniqki ular tanlangan sudya kamida uning nizodagi o'rnini tushunishi va qo'llab-quvvatlashidan manfaatdor. Mustaqillik prinsipi bu yerda sudyaning shaxsiy xususiyatlaridan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi. Uni sudya etib saylagan shaxsga nisbatan xolis va mustaqil bo'la oladimi, bunga zarracha shubha bo'lganida o'z nomzodini o'zi rad qila oladimi.

Hakamlik muhokamasi oshkoraligi kabi prinsiplariga rioya etish masalalarini hakamlik sudlari bunday shartlarni o'zlarining aniq belgilovchi hujjatlarida qayd etgan tarzda mustaqil tarzda hal etishlari mumkin, chunki nizoni ko'rib chiqish tartib-taomili taraflarning o'zlari yoki hakamlik sudlari tomonidan tartibga solinadi. Oshkor qilinmaslikni hakamlik muhokamasining prinsipi deb tan olinishi taraflarga ularning nizolari ko'rilishi ochiq yoki yopiq tarzda bo'lishini mustaqil aniqlash huquqini beradi.

Hakamlik muhokamasi haqidagi ma'lumotlarning oshkor etilishi faqatgina taraflar roziligi bilan ro'y berishi mumkin. Hakamlik sudi hech bir tarafdan isbot izlash yoki talab qilishga aralashmaydi, chunki bu umumiy qabul qilingan taraflar tortishuvi prinsipini buzishni anglatar edi.

Sud ishida dispozitivlik prinsipi subyektlarning huquqiy munosabatlar tarkibi, ularning sudlov himoyasi usuli va vositalari o'zlari tomonidan aniqlashining erkinligidir. Biroq mazkur prinsipda taraflar sud ishida faqatgina boshqa shaxslar huquqi buzmagan holda o'z huquqini amalga oshirishi mumkinligini e'tirof etish muhimdir. Hakamlik sudi ishida dispozitivlik prinsipining o'ziga xosligi taraflarga o'zlariga huquq va majburiyatlar berishi va ularga o'z ixtiyoriga ko'ra boshqarish, himoya usulini aniqlash, huquqiy munosabatlar kelib chiqishi vaqti, ularning o'zgarishi va tugatilishini belgilash va boshqalar bo'yicha cheksiz imkoniyatlarni berishna namoyon bo'ladi.

Fuqarolik huquqiy munosabatlar taraflari shartnoma tuzishda uning matniga hakamlik shartini kiritgan davrida dispozitivlik prinsipiga asosan kelib chiqadigan nizolarni ko'rib chiqish uchun aniq hakamlik sudini tanlaydilar.

Tortishuvlik prinsipi hakamlik sud ishida davlat sudidan farqli tarzda ancha odilona amalga oshiriladi. Hakamlik sudi isbot to'plashda ishtirok etish yoki davlat manfaatlarini himoya etish huquqi majbur emas. Tortishuvlik tamoili taraflar har biri o'z isbotlarini nizodagi o'z o'rnini asoslash uchun taqdim etishida ko'rinadi. O'z foydasiga ko'proq va yaxshiroq asoslangan dalillarni taqdim etgan taraf ishni o'z foydasiga hal qilishga erishadi.

Hakamlik sudlarida nizolarni ko'rishning afzalliklari:

- taraflar sudyani mustaqil tanlaydi;
- taraflar doimiy faoliyat ko'rsatadigan hakamlik sudlarida uni tashkil etgan yuridik shaxs tasdiqlagan ro'yxatdagi hakamlik sudyalari orasidan tanlanlanadi;
- muvaqqat hakamlik sudi sudyasi hakamlik bitimi taraflari o'zaro kelishuv asosida tanlaydilar;
- nizolar bitta instansiyada hal etiladi;
- hakamlik sudlari qandaydir bir tizimni tashkil etmaydi va bir-biriga bo'ysunmaydi, ya'ni hakamlik sudining yuqori turuvchi instansiyasi mavjud emas;
- ish ko'rish qisqa muddatlarda amalga oshiriladi;
- hakamlik sudi muhokamasi maxfiy va oshkor qilinishi mumkin emas;
- sud xarajatlari kam va davlat boji to'lanmaydi;
- nizoni ko'rib chiqish muddati belgilanmagan.

Yakka mehnat nizolari komissiyasi korxona, muassasa va tashkilotlarda yakka mehnat nizolarini ko'rib chiqishning yagona amaliyotini shakllantirish, nizolarni hal etish samaradorligini oshirish maqsadida tashkil etiladi.

O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida:

- nizolar komissiya;
- tuman (shahar) sudi tomonidan;

xodim nizoni hal qilish uchun o‘z xohishiga ko‘ra ushbu organlardan biriga murojaat etishga haqli ekanligi belgilab qo‘yilgan.

Komissiyaga murojaat etishdan avval xodim nizoni bartaraf etish yuzasidan ish beruvchi bilan muzokara o‘tkazishi maqsadga muvofiq. Muzokaralarda hal etilmagan nizo yuzasidan ariza keyinchalik komissiyada ko‘rib chiqish uchun kiritilishi mumkin.

Yakka mehnat nizolari – bu ish beruvchi va xodim o‘rtasida mehnat to‘g‘risidagi qonunlar hamda boshqa normativ hujjatlarni, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat shartlarini qo‘llanish yuzasidan kelib chiqqan kelishmovchiliklardir. Yakka mehnat nizolari komissiyasi – ish beruvchi va kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi ishtirokida shakllantiriladigan, nizolarni ko‘rib chiquvchi organ hisoblanadi.

Komissiya tarkibi ish beruvchi va xodimlar vakillari tomonidan tenglik asosida shakllantiriladi. Komissiyaga xodimlar vakillaridan ajratilgan a’zolar tegishli organning qarori bilan, ish beruvchining vakili esa, uning buyrug‘i bilan tasdiqlanadi. Komissiya a’zolarini o‘zgartirish ham shu tartibda amalga oshiriladi. Komissiya tomonidan nizolarni ko‘rib chiqish tartibini belgilash maqsadida korxonada lokal normativ akt sifatida komissiya to‘g‘risida Nizom qabul qilish mumkin.

Komissiyaning har bir majlisida taraflar keyingi majlisning raisi va kotibini tayinlaydi, ularga majlis hujjatlarini tayyorlash va chaqirish masalalari bilan shug‘ullanadi. Majlisning o‘tishi uchun a’zolarning yarmidan ko‘pi (kvorum) talab etilmaydi, ish beruvchi va xodimlar vakillarining teng miqdordagi a’zolari ishtiroki yetarli hisoblanadi. Rais yoki kotibning komissiya majlisida ishtirok etmasligi majlisning qoldirilishiga asos bo‘lmaydi. Bu holda taraflarning kelishuvi bilan majlisda ishtirok etuvchilar orasidan tegishli navbatga ko‘ra komissiya raisi va majlis kotibi tayinlanadi. Jamoa shartnomasiga komissiya a’zosini komissiya ishida ishtirok etishiga sharoit yaratish maqsadida ish haqi saqlangan holda asosiy ishidan ozod etilgan vaqt ajratishni nazarda tutuvchi qoida kiritilishi mumkin.

Komissiyaga nizoni ko‘rib chiqish yuzasidan ariza bilan:

- faqat xodim;
- yoki u vakil etgan shaxs murojaat etishga haqli.

Ish beruvchining nizoni ko'rib chiqish yuzasidan qilgan murojaati komissiya tomonidan ko'rib chiqilmaydi. Komissiyaga murojaat etish vaqti, joyi va tartibi haqidagi ma'lumotlar tanishish uchun qulay bo'lgan joyda va shaklda xodimlar e'tiboriga yetkazilishi lozim.

Nizo yuzasidan komissiyaga ariza bilan murojaat etish vaqtida qonunlarda belgilangan uch oylik muddatga rioya etish lozim. Muddatlarning uzrli sabablarga ko'ra o'tkazib yuborilganligi, mehnat nizolari bo'yicha komissiya tomonidan ularni tiklashga asos bo'ladi. Komissiya vakolatiga kirmaydigan nizolar komissiya tomonidan ko'rib chiqilmaydi. Komissiya vakolatiga kirmaydigan nizolar quyidagilar hisoblanadi:

- mehnat vazifalarini bajarayotganda xodimning sog'lig'iga shikast yetkazilgani oqibatidagi zararni (shu jumladan, ma'naviy zarar) yoki mol-mulkga yetkazilgan zararni ish beruvchi tomonidan to'lanishi haqida nizolar;
- mehnat shartnomasini bekor qilish asoslaridan qat'i nazar, ishga tiklash to'g'risida, mehnat shartnomasini bekor qilish vaqti va asoslari ta'rifini o'zgartirish to'g'risida, majburiy progul yoki kam haq to'lanadigan ishni bajargan vaqt uchun haq to'lashga doir nizolar;
- xodim tomonidan ish beruvchiga yetkazilgan zararning to'lanishi haqida nizolar;
- asossiz ravishda ishga qabul qilish rad etilganligi haqida nizolar;
- ish beruvchi va xodimlar vakillari bilan oldindan kelishib hal etilgan masalalar yuzasidan kelib chiqqan nizolar;
- davlat xizmatchilarining mehnat shartnomasini bekor qilish;
- boshqa ishga o'tkazish, asossiz ravishda boshqa ishga o'tkazish yoki mehnatga oid munosabatlarni bekor qilish bilan bog'liq holda yetkazilgan zararni undirish va intizomiy jazo berish masalalariga taalluqli mehnat nizolari mehnat nizolari komissiyalari vakolatiga taalluqli emas.

Mediatsiya – kelib chiqqan nizoni taraflar o'zaro maqbul qarorga erishishi uchun ularning ixtiyoriy roziligi asosida mediator ko'magida hal qilish usuli. Medatsiya tartibida nizolarni hal qilish fuqarolik huquqiy munosabatlardan, shu jumladan tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish munosabati bilan kelib chiqadigan nizolarga, shuningdek yakka mehnat nizolariga va oilaviy huquqiy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolarga mediatsiyani qo'llash bilan bog'liq munosabatlarga nisbatan qo'llaniladi.

Medatsiya tartibda nizolarni hal etishda qo'llaniladigan atamalar:

- **mediator** – mediatsiyani amalga oshirish uchun taraflar tomonidan jalb etiladigan shaxs;
- **mediativ kelishuv** – mediatsiyani qo'llash natijasida mediatsiya taraflari tomonidan erishilgan kelishuv;
- **mediatsiya tartib-taomilini amalga oshirish to'g'risidagi kelishuv** – taraflarning tuzilgan paytdan e'tiboran mediatsiya tartib-taomili amalga oshiriladigan kelishuvi;
- **mediatsiyani qo'llash to'g'risidagi kelishuv** – nizo kelib chiqquniga qadar yoki u kelib chiqqanidan so'ng taraflarning nizoni mediatsiya tartib-taomilini amalga oshirgan holda hal etish zarurligi to'g'risida tuzilgan kelishuvi.

Mediatsiya tartibda nizolarni hal qilish maxfiylik, ixtiyoriylik, taraflarning hamkorligi va teng huquqliligi, mediatorning mustaqilligi va xolisligi prinsiplari asosida amalga oshiriladi.

Maxfiylik prinsipi – mediatsiya ishtirokchilari mediatsiya jarayonida o'zlariga ma'lum bo'lib qolgan ma'lumotlarni ularni taqdim etgan mediatsiya tarafining, uning huquqiy vorisining yoki vakilining yozma roziligisiz oshkor qilishga haqli emasligini belgilaydi.

Mediatsiya ishtirokchilarini ularga mediatsiya jarayonida ma'lum bo'lib qolgan holatlar bo'yicha qonunda nazarda tutilgan hollardan tashqari guvoh sifatida so'roq qilinishi, shuningdek ulardan mediatsiyaga taalluqli axborotni talab qilib olish ta'qiqlanadi.

Ixtiyoriylik prinsipi – mediatsiya taraflarning mediatsiyani qo'llash to'g'risidagi kelishuvda ifodalangan o'zaro ixtiyoriy xohish-

istagi bo'lgan taqdirda qo'llaniladi. Mediatsiya taraflari mediatsiyani qo'llashdan uning istalgan bosqichida voz kechishga haqli. Taraflar o'zaro maqbul kelishuvni muhokama qilish uchun masalalarni tanlashda erkindir. Mediatsiya tartib-taomilini amalga oshirish vaqtida yarashishga majburlash taqiqlanadi.

Taraflarning hamkorligi va teng huquqliligi prinsipi – mediatsiya tartib-taomili mediativ kelishuv shartlariga bir tomonlama ta'sir ko'rsatishni istisno etgan holda amalga oshirilishini belgilaydi. Mediatsiya tartib-taomili nizo xususida taraflarning hamkorligi asosida o'zaro maqbul qarorga erishish maqsadida amalga oshiriladi. Mediatsiya taraflari mediatorni, mediatsiya tartib-taomilini amalga oshirish tartibini, mediatsiya tartib-taomilidagi o'z nuqtai nazarini, bu nuqtai nazarni himoya qilish usullari va vositalarini tanlashda, axborot olishda, mediativ kelishuv shartlarining o'zaro maqbulligini baholashda teng huquqlardan foydalanadi hamda ularning zimmasida teng majburiyatlar bo'ladi.

Mediatorning mustaqilligi va xolisligi prinsipi - mediatsiya tartib-taomilini amalga oshirishda mediator mustaqil harakat qiladi. Mediatsiya tartib-taomilini amalga oshirishda mediatorning faoliyatiga biror-bir tarzda aralashish qonun bilan ta'qiqlanadi. Mediator xolis bo'lishi, mediatsiya tartib-taomilini taraflarning manfaatlarini ko'zlab amalga oshirishi va mediatsiyada ularning teng ishtirokini ta'minlashi, taraflarga o'z majburiyatlarini bajarishi hamda o'zlariga berilgan huquqlarni amalga oshirishi uchun zarur shart-sharoitlar yaratishi kerak. Mediatorning mustaqilligi va xolisligiga to'sqinlik qiladigan holatlar mavjud bo'lgan taqdirda, u mediatsiya tartib-taomilini amalga oshirishdan voz kechishi kerak bo'ladi.

Nazorat savollari

1. Medatorlarga bo'lgan talablar va ular faoliyatini tashkil etish prinsiplari?
2. Nizolarni ko'rishda medatsiya tartibidan foydalanish?
3. Nizoni hal etishning muqobil yo'llari?
4. Medatsiya faoliyati va uni tashkil etish qoidalari?

5. Nizoni hal etishda hakamlik sudlarining o'rni va ahamiyati?

6. Yakka mehnat nizolari komissiyasi ishini tashkil etish tartiblari?

7. Yakka mehnat nizolari komissiyasi va uni tashkil etish prinsiplari

8. Nizoni hal etishda hakamlik sudlari tomonidan ko'riladigan nizolar turlari?

9. Hakamlik sudlari xarajatlari va ularning tarkibi?

10. Hakamlik sudlari turlari va ular faoliyatini tashkil etish?

11. Nizo predmeti, obyekti va subyekti, ularning mazmun-mohiyati?

12. Nizo va uning kelib chiqish sabablari?

13. Nizolarni hal qilish va yo'naltirish usullari?

14. Nizolar paydo bo'lishining sabablari?

5.5. Biznesda muloqot

Muloqot – bu ma'lumotlarni, g'oyalarni, faktlarni ikki tomonlama almashtirish, bir yoki bir necha kishilarning his-tuyg'ularini o'zaro baham ko'rishidir. Muloqot yordamida munosabatlar o'rnatiladi, vazifalar belgilanadi va muvofiqlashtiriladi.

Biznesda muloqot eng muhim ahamiyatga ega. Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatishni tashkil etish amalga oshirsa bo'ladigan ish hisoblanadi. Lekin mijozlarni jalb etish, ularning doimiy mijoz bo'lishi uchun ishonchini qozonish qiyin masala hisoblanadi.

Shuning uchun biznes yuritshda nafaqat iqtisodiy, huquqiy bilimlar, balki odob-axloq qoidalari, muomala madaniyatini bilish ham muhimdir.

Rahbar, menejerlarning hodimlar bilan muloqotiga etika nuqtai-nazaridan, muomala madaniyatida kishining ijtimoiy mavqei va darajasi, mansabiga qarab muomala qilish noto'g'ri hisoblanadi. Har bir shaxs teng huquqlidir. Bunda, lavozim bo'yicha xodim rahbariyatga bo'ysunish

va topshiriqlarni bajarish lozim. Lekin bu rahbar qo'l ostidlagi xodimlarga qo'pol muomala qilishiga imkon beradi degani emas.

Biznes hamkorlar bilan muloqot – biznes hamkorlarning ishonchli ekanligi, bergan va'dalarini bajarishi, tashkilot kapitalining ishonchli aylanishiga sabab bo'ladi, natijada biznes rivojlanadi. Shuning uchun biznes hamkorlarni tanlash, ular bilan samimiy muloqot o'rnatish muhim ahamiyatga ega.

Mijozlar bilan muloqot – biznesning oltin qoidasi «mijoz doim haq», agar siz mijozlar bilan to'g'ri munosabatlarni yo'lga qo'ya olmas ekansiz, raqobatda yutqazib qo'yasiz va biznesingizning kelajagi xavf ostida qoladi.

Nazorat savollari

1. Muloqot va uning mazmun-mohiyati
2. Biznesda muloqot va uning ahamiyati?
3. Biznesda muloqot turlari?
4. Biznes hamkorlar bilan muloqotning maqsadi?
5. Mijozlar bilan muloqotning maqsadi?

6-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI VA BIZNESDAGI PROFESSIONAL ETIKA

6.1. Axloqiy xatti-harakatlarning asosiy prinsiplari

Ma'naviyat tarkibiy qismlaridan eng muhimi – **axloq va odobdir.** Axloq arabchadan olingan bo'lib, xulq odob, atvor, fe'l degan ma'nolarni anglatadi.

"Etika" so'zi qadimgi grek "etos" (etos) so'zidan kelib chiqqan bo'lib, uy, birgalikdagi yashash makoni, insonlarning turar joyi, qush ini, hayvonlar yashaydigan o'ra(uya) ma'nolarini anglatadi. Keyinchalik bu so'zning ma'nosi odat, axloq, xarakter, ya'ni inson muomalasi doirasi va xarakteri o'rtasidagi aloqalarni, insoniyat sifatining muhim belgilari, fazilatlari ma'nosini bildira boshlagan.

Shu nuqtai nazardan kelib chiqib, Aristotel insonning ichki dunyosi, kayfiyatlari, qiziqishlari, ruhiy iztiroblari va fazilatlarini aniqlash haqidagi «etika» atamasini fanga kiritadi.

Mashhur matematik olim Pifagor etika to'g'risida quyidagi falsafiy fikrni bildiradi **"Odamlar! Eng avvalo ezgu axloqqa ega bo'lishga harakat qiling, zero axloq qonunning asosidir" .**

Ma'naviy barkamol inson haqidagi g'oyalar, ta'limotlar, ijtimoiy-siyosiy-falsafiy fikr-mulohazalar tarixda kuni kecha paydo bo'lgan emas. U o'zining uzoq tarixi va qadimiy ildizlariga ega.

Sharqona axloq qoidalariga ko'ra, har bir insonda sharm-hayo va or-nomus, ziyraklik va farosat, vazminlik va ulug'vorlik, mehnatsevarlik, ustozlarga va ota-onaga mehribonlik kabi ma'naviy fazilatlar mujassamlashgan bo'lishi kerak. Ma'naviy poklik bu axloqning tamal toshidir.

Komil inson haqidagi masala Sharq falsafasida azaldan katta o'rin tutib kelgan. Ajdodlarimiz komil inson haqida butun bir axloqiy talablar majmuasini, zamonaviy tilda ifodalaganda, sharqona axloq Kodeksini ishlab chiqqanlar.

Forobiy, Ibn Sino, Beruniy, Imom Buxoriy, Ahmad Yassaviy, Navoiy, Bobur, Bedil singari buyuk allomalarning ilmiy-falsafiy-diniy-axloqiy meroslariga nazar tashlasak, ma'naviy barkamol insonlar,

ularning umumiy fazilatlari haqida sharqona Axloq kodeksi ishlab chiqilganligini ko'ramiz.

Zero, fazilat, So'qrot, Arastudan tortib Ibn Sinogacha bo'lgan qadimgi faylasuflar ta'kidlaganlaridek, ikki illat oralig'ida ro'y beradi. Boshqacha qilib aytganda, fazilat ikki manfiylik oralig'ida yuzaga keladigan musbat hodisadir. Chunonchi, *adolat* – zulm bilan mazlumlikning, *saxiylik* – isrofgarchilik bilan baxillikning, *iffat* – qizg'anchiqlik bilan rujuning oralig'i sifatida sodir bo'ladi.

Axloq – shaxsni tarbiyalaydi. Yaxshi axloqiy qoidalarni avloddan-avlodga yetkazib berish uchun xizmat qiladi. Jamiyatdagi insonlar bilan ko'p aloqada bo'ladigan kasblar uchun Axloq (etika) kodekslarining mavjud bo'lishi va unga amal qilinishi jamiyatning rivojlanish darajasi va axloq qoidalarini qonundan ustunroq mavqiyega ega bo'lishini, ya'ni jamiyatda ma'naviy yuksalish bo'layotganligini bildiradi.

Kasb etikasida inson xatti-harakatining ikki qutbi - ***axloqiylik*** bilan ***axloqsizlik*** holatlari tahlil etiladi. Axloqiylik fazilatlarda, axloqsizlik esa illatlarda namoyon bo'ladi. Bu ikki qutb – kun-tun, oq-qora singari bir-birini inkor va ayni paytda taqozo etgani holda mavjuddir.

Axloq haqida gap borganda, albatta uning muayyan tuzilmasi, unga asos bo'lgan omillar, elementlari to'g'risida to'xtalmaslik mumkin emas. Chunki ushbu elementlar axloqni belgilovchi elementlar hisoblanadi (28-rasm).



28-rasm. Axloq tuzilmasi tarkibi elementlari.

Axloq – odob to'g'risida gapirganda axloqiy ong nimaligani ham bilish kerak. Axloqiy ong – kishilarning jamiyatdagi axloqiy hatti-harakatlari, yurish-turishlari, yashash qoidalari, tamoyillari, shuningdek, ularning o'zaro bir-birlariga hamda ijtimoiy guruhlarga, jamiyatga bo'lgan munosabatlarini ifodalovchi qarashlari, tasavvurlari, nazariyalarining jamidir. Axloq-odob axloqiy qarashlarni bilish va anglash orqali shakllanadi.

Axloq-odob tamoyillari mamlakat va uning o'z oldiga qo'ygan ulug'vor, ezgu g'oyalar va maqsadlarni amalga oshirish jarayonida , va aksincha mamlakat, millat, insonlar hayoti, kelajak taqdiri tahlikali holatga tushganda uning oldini olish uchun millat, xalq va uning vakillarida namoyon bo'ladigan mas'uliyat hissi, ma'naviy tuyg'u va e'tiqodining yuksak darajada namoyon bo'lishidir.

Biznes va buxgalteriyada axloqiy xatti-harakatlarning asosiy prinsiplari quyidagilardan iboratdir:

- maxfiylik;
- obyektivlik;
- halollik;
- kasbiy salohiyat va qobiliyat;
- qonunlarga va xulq-atvor qoidalariga amal qilish;
- asosiy prinsiplarga amal qilish.

Ushbu prinsiplar mazmunini quyidagi rasmda ko'rish mumkin (29-rasm).

Nazorat savollari

1. Axloqiy xatti-harakatlarni tartibga soluvchi normativ hujjatlar tizimi va ularning ahamiyati?
2. Biznes va buxgalteriyada axloqiy xatti-harakatlarning asosiy prinsiplari?
3. Axloqiy xatti-harakatlarning asosiy prinsiplari?
4. Axloq tuzilmasi tarkibi elementlari?
5. Axloq bu?

Maxfiylik prinsipi	• Huquqiy yoki professional sababi bo'lmasa, tadbirkorlik faoliyatiga oid ma'lumotlar, ushbu ma'lumotdan foydalanish vakolatiga ega bo'lmagan uchinchi shaxslarga berilmasligi kerak. Shuningdek, buxgalter bu ma'lumotlardan shaxsiy manfaatlari yo'lida foydalanmasligi kerak.
Obyektivlik prinsipi	• Buxgalter taqdim etayotgan professional ma'lumotga shaxsiy adovat yoki manfaatlar to'qnashuvi natijasida shubha tug'ilmasligiga, noto'g'ri ma'lumot taqdim etmasligiga kafolat berishgi kerak.
Halollik prinsipi	• Buxgalterlar halol va rostgo'y bo'lishlari lozim. Ular hech qanday muammoli vaziyatlarga, yolg'on bayonotlarga, firibgarlik ishlariga arashlamagan bo'lishlari lozim.
Kasbiy salobiyat va qobiliyat	• Buxgalterlar o'z oldilariga qo'yilgan texnik va professional vazifalarni bajarishlari, shuningdek mijozlar bilan ishlashi uchun zarur bilimlarga va qobiliyatlarga ega bo'lishlari lozim.
Qonunlarga va xulq-atvor qoidalariga amal qilish	• Buxgalterlar mavjud normativ huquqiy ho'jjatlarning talablarini bajarishlari, xulq-atvor qoidalariga amal qilishlari va muammoli vaziyatlarga tushmasliklari lozim.
Asosiy prinsiplarga amal qilish	• Xalqaro Buxgalterlar Federatsiyasining a'zolari asosiy prinsiplarga amal qilishlari kerak. Ular Federatsiyaning asosiy prinsiplariga xavf tug'diruvchi risklarni aniqlashlari va ularni bartaraf etishlar lozim.

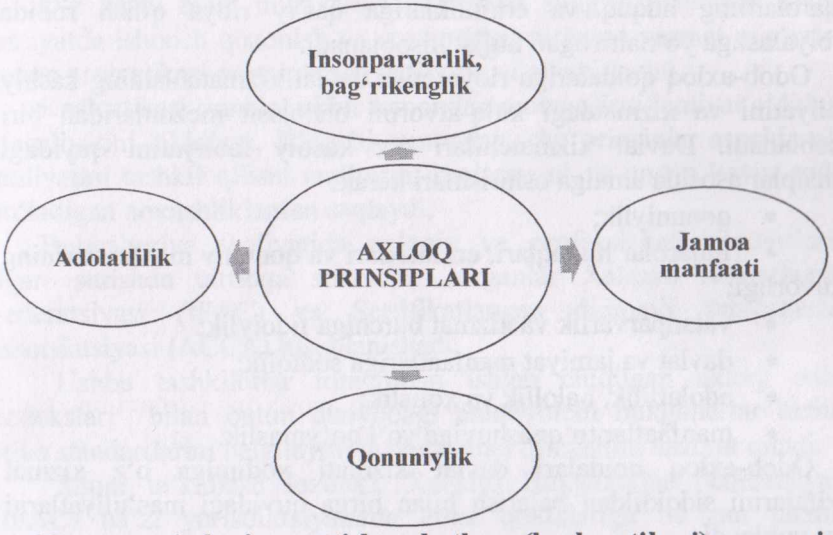
29-rasm. Axloqiy xatti-harakatlarning asosiy prinsiplari mazmuni.

6.2. Buxgalteriya faoliyatida axloqiy va professional standartlarni ilgari surishda tartibga soluvchi va professional organlarning roli

Har bir kasbning o'ziga xos muammolari mavjud. Lekin kundalik ishimiz tushadigan kasb egalari borki, u sohadagi muammolarni hal etish alohida e'tibor talab etadi.

Shunday kasb egalari borki, ular doimo odamlar bilan muloqatda bo'ladi. Ularning Axloqi odamlarning ichki dunyosi, jamiyat to'g'risidagi qarashlarning shakllanishiga sabab bo'ladi. Axloq – insonlardagi egoistik va agressiv xususiyatlarini to'xtatadi hamda ularning himoyalanganligini ta'minlashga xizmat qiladi.

Har qanday kasb axloqiy xatti-harakatlari (kasb etikasi) quyidagi asosiy umumiy prinsiplar negizida shakllangan bo'lishi uning jamoa a'zolari va professional kasb egalari tomonidan e'tirof etishiga xizmat qiladi. Chunki kasb etikasi ijrochilari aynan ular hisoblanadi (30-rasm.)



30-rasm. Axloqiy xatti-harakatlar (kasb etikasi) umumiy prinsiplar tarkibi

Har qanday kasb egasi faoliyati davomida turli xil nizolarga duch keladi. Shunday kasb bilan bog'liq nizolardan biri bu axloqiy nizo hisoblanadi. Axloqiy nizo – faoliyat subyektiga o'zaro mos bo'lmagan sharoitlardan birini tanlashga majbur bo'lgan holat bo'lib, bu vaziyatdan chiqish uchun manfaatdan voz kechish bilan bog'liq.

Har bir professional kasb egalari qatori davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari xodimlarining odob-axloq namunaviy qoidalari belgilangan. Ushbu qoidalar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 2-martdagi "Davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari xodimlarining odob-axloq namunaviy Qoidalari"ni tasdiqlash to'g'risidagi 62-son qarori bilan tasdiqlangan.

Axloq qoidalari huquqbuzarlikning oldini olishga, ular sodir etilishining sabab va shart-sharoitlarini bartaraf etishga, davlat xizmatchilarini yuksak huquqiy ong, O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlariga, fuqarolarning huquq va erkinliklariga qat'iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga yo'naltirilgan hujjat hisoblanadi.

Odob-axloq qoidalariga rioya etish davlat xizmatchisining kasbiy faoliyatini va xizmatdagi xulq-atvorini baholash mezonlaridan biri hisoblanadi. Davlat xizmatchilari o'z kasbiy faoliyatini quyidagi prinsiplar asosida amalga oshirishlari kerak:

- qonuniylik;
- fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;
- vatanparvarlik va xizmat burchiga fidoiylik;
- davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;
- adolatlilik, halollik va xolislik;
- manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik.

Odob-axloq qoidalari davlat xizmati xodimiga o'z xizmat vazifalarini sidqidildan bajarish bilan birga quyidagi mas'uliyatlarni ham yuklaydi:

- O'zbekiston Respublikasi va boshqa davlatlar xalqlarining urf-odatlari va an'analarini hurmat qilish, turli etnik, ijtimoiy guruhlar

va konfessiyalarning madaniy hamda boshqa xususiyatlarini hisobga olish, ijtimoiy barqarorlikka, millatlararo va konfessiyalararo totuvlikka ko'maklashish;

- o'zlarining xizmat vazifalarini vijdonan bajarishda shubha paydo qilishi mumkin bo'lgan xulq-atvordan o'zini tiyish, shuningdek o'z obro'siga yoki davlat organining nufuziga zarar yetkazishga qodir bo'lgan vaziyatlarga yo'l qo'ymaslik;
- xizmat mavqeidan davlat organlari, boshqa tashkilotlar, ularning mansabdor shaxslari, shuningdek fuqarolar faoliyatiga noqonuniy ta'sir ko'rsatish uchun foydalanmaslik.
- davlat organida xabarlarni va xizmat axborotlarini taqdim qilishning belgilangan qoidalariga rioya etish.

Davlat xizmatchilari kasbiy faoliyati davomida o'zlariga ma'lum bo'lgan axborotning saqlanishini va maxfiyligini ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rishlari shart, ularning oshkor etilganligi uchun ular qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradilar.

O'z kasbi bilan mutaxassis darajasida shug'ullanayotgan shaxs jamiyatda ishonch qozonish va o'z kasbiga nisbatan xurmat uyg'otish uchun kasb etikasi prinsiplariga qat'iy rioya qilishi lozim.

Kasb etikasi prinsiplari bir tomondan mutaxasisni jamiyat oldidagi masuliyatini takidlasa, ikkinchi tomondan, shu prinsiplar asosida o'z faoliyatini tashkil qilishi auditorni ish jarayoni va undan keyin sodir bo'ladigan noxushliklardan saqlaydi.

Buhgalteriya faoliyatida axloqiy va professional standartlarni ilgari surishda tartibga soluvchi organlar Xalqaro Buxgalterlar Federatsiyasi (IFAC) va Sertifikatlangan diplomli buxgalterlar assotsiatsiyasi (ACCA) hisoblanishadi.

Ushbu tashkilotlar tomonidan ishlab chiqilgan axloq, etika kodekslari bilan butun dunyodagi amaliyotchi buxgalterlar uchun etika standartlarini belgilaydi va unga amal qilinishini nazorat qiladi.

Shuni ta'kidlash lozimki, Xalqaro Buxgalterlar Federatsiyasi (IFAC) ba'zi yurisdiktsiyalarda etika qoidalariga bo'lgan talabni kodeksda ko'rsatilmagan boshqa normalar orqali kuchaytirishi mumkin.

Ushbu tashkilotlar tomonidan ishlab chiqilgan axloq, etika kodekslari qoidalari buzilishi mumkin emas.

Sertifikatlangan diplomli buxgalterlar assotsiatsiyasi (ACCA) talablari, filiallari va a'zolarida qoidalar va me'yorlar bo'yicha tushumovchilik bo'lsa, ular assotsiatsiyaga murojaat qilishadi va kerakli tavsiyalarni olishadi.

Standartlarga amal qilinmasa assotsiyatsiya tomonidan intizomiy javobgarlik choralari qo'llaniladi va sodir etilgan qoidabuzarlik uchun tushuntirish so'raladi.

Buxgalterlarning etika normalariga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan holatlar:

- shaxsiy manfaatlarni ko'zlash – buxgalter o'z manfaatlarini o'ylagan holda, professional va ishga doir qarorlariga o'zgartirishlar kiritishi natijasida etika normalarining buzilishi xavfi;
- o'zini o'zi tekshirish – agar buxgalterdan avval qilgan ishlarini, qarorlarini tekshirishni ham o'ziga qayta yuklasa, uning obyektivligiga xavf tug'ilishi mumkin;
- advokatlik – buxgalterning sud protsessida yoki biror nizoni hal qilishda ta'sir ko'rsatadigan lavozimni egallashi orqali o'zining avvalgi qarorlari bo'yicha ko'rilayotgan ishlarga ta'sir etishi natijasida obyektivlik prinsipining buzilishi xavfi;
- tanishuv tahdidi – buxgalterning o'zi xizmat ko'rsatayotgan mijozlardan biri bilan yaqin aloqaga kirishi natijasida professional faoliyatida kamchiliklarga yo'l qo'yishi, mijozga noqonuniy imtiyozlar yaratish;
- qo'rqitish tahdidi – buxgalterni biror sabab bilan ishdan bo'shatishga to'g'ri kelsa va o'zi rozi bo'lmasa, buxgalter tomonidan sodir etilishi mumkin bo'lgan xavflar.

Buxgalterlar assotsiatsiyasi tomonidan ushbu prinsiplar va kodeksda belgilangan normalarni buzgan kasb egalariga nisbatan Intizom qo'mitasi qarori bilan jazo choralari qo'llaniladi. Intizomiy qo'mita tomonidan belgilanadigan jazo choralari quyidagilardan iborat:

- ogohlantirish

- jarimaga tortish
- a'zolik vaqtincha to'xtalishi
- a'zolikni bekor qilish

Buxgalterlarning etika normalariga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan holatlarni kamaytirish yoki bartaraf etish yo'llari:

- professional buxgalterlarni etika qoidalariga o'qitish;
- korporativ boshqaruv talablarini ishlab chiqish;
- professional va tartibga soluvchi monitoring tizimi va intizomiy chora-tadbirlarni ishlab chiqish;
- professional standartlarning ijrosi monitoringini o'rnatish.

Auditorlar uchun ham ularning professional uyushmalari tomonidan kasb etikalari qabul qilingan. Auditorlar Yevropa kengashi va Shvetsiya mustaqil auditorlari assotsatsiya tomonidan foydalanish uchun qabul qilingan "Kasb etikasi qoidalarida" auditorlik faoliyati uchun muhim bo'lgan quyidagi holatlar qayd etilgan.

- Kasbga xos yurish-turishlarga rioya etish;
- Mustaqillikni ta'minlash;
- o'rinsiz harakatlardan tiyilish;
- kasb majburiyatlariga sodiqlik;
- sir saqlash;
- hamkasblar bilan munosabatlarda samimiylik

Nazorat savollari

1. Axloqiy xatti-harakatlar (kasb etikasi) umumiy prinsiplar tarkibi?
2. Odob-axloq va uning asosiy qoidalari?
3. Qonuniylik tamoyili va uning mazmun-mohiyati?
4. Manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik va uning mazmun-mohiyati?
5. Qanday holatlar buxgalterlarning etika normalariga ta'sir ko'rsatishi mumkin?

6.3. Korporativ etika kodeksi.

Bugungi kunga kelib, dunyoning ko'plab yirik korxona va tashkilotlari tadbirkorlik etikasi bo'yicha xodimlari uchun ichki tartib qoidalarni va axloq-odob me'yorlarini jamlagan tadbirkorlik etikasi konsepsiyalarini ishlab chiqishmoqda.

Etika – bu jamiyatda yurish-turish qoidalarini va huquq tushunchasini o'rganadigan axloqiy tamoyillar tizimidir. Korporativ etika (Ishbilarmonlik odobi) – biznes yuritishda qo'llanilishi belgilangan axloqiy qoidalar va me'yorlar majmuasidir. Korporativ etika masalalarini yuridik jihatdan baholash lozim bo'ladi

Tashkilotlarda etika siyosati bo'yicha umumiy qoidalarni o'z ichiga olgan «Etika haqida korporativ bayonot» yoki xodimlar uchun maxsus mo'ljallangan «Korporativ etika kodeksi» ishlab chiqilishi mumkin. Etika qoidalarining umumiy belgilangan ro'yxati yo'q, har bir tashkilot ushbu qoidalarni o'zlari belgilashadi.

Ba'zi tahlilchilarning fikricha, korporativ etika kodekslarining ko'payishiga asosiy sabablardan biri bu tashkilotlarning javobgarlikdan qochishga bo'lgan harakatidir. Ya'ni xodim biror bir kamchilikka yo'l qo'ysa, javobgarlik uchun tashkilot emas, balki o'sha xodimning o'zi javobgar bo'ladi. Chunki, barcha munosabatlar etika kodeksida va ichki tartib qoidalarda qayd etilgan bo'ladi.

Ba'zi tahlilchilarning fikricha, tashkilotlar etika qoidalarini jozibador qilib ishlab chiqishadi va bu orqali mijozlarni jalb qilishga harakat qilishadi. Ya'ni, bu usul marketingning bir ko'rinishi hisoblanadi.

Korporativ etika kodekslari qanchalik chiroyli va mukammal yozilmasin, amaliyotda unga amal qilish va foydalanishga turlicha munosabatlar bo'lishi mumkin.

Agar tashkilot rahbariyati ushbu qoidalarni tushuntirish uchun turli seminarlar va uchrashuvlar tashkil etsa va qoidalarga amal qilinishini nazorat etishsa, belgilangan normalar samarali ishlashi mumkin.

Tartib qoidalar mavjudligiga qaramasdan menejerlar tomonidan yetarlicha tashviqot ishlari olib borilmasa yoki nazorat tashkil qilinmasa, xodimlar mavjud qoidalarga amal qilmasliklari mumkin

Nazorat savollari

1. Etika nima?
2. Korporativ etika va uning mazmun-mohiyati?

6.4. Axloqiy nizolar va dilemmalar

Odob axloq dilemmasi shunday vaziyatlar bilan bog'liqki, bunda qaror qabul qilayotgan shaxs qanday qaror qabul qilsa to'g'ri yoki noto'g'ri bo'lishini hal qilishi lozim. Buhgalteriya hisobida paydo bo'ladigan polimek argumentli savollar:

1. E'lon qilingan foydani oshirish yoki kamaytirish usullaridan foydalansh to'g'rimii yoki noto'g'rimi?
2. Kompaniya moliyaviy ko'rsatkichlari past bo'lsa, kompaniya rahbariga yuqori maosh to'lash to'g'rimi yoki noto'g'rimi?
3. Shartnoma tuzishda imtiyozlarga ega bo'lish uchun noqonuniy yo'llardan foydalanish to'g'rimi yoki noto'g'rimi?

Axloqiy qarorlarni qabul qilish qiyin. Insonlar qaror qabul qilishayotganda axloqiy dilemmalarga duch kelishlari va qaror qabul qilishga qiynalishlari mumkin. Ushbu qarorlarni qabul qilishda quyidagi yondashuvlar mavjud:

1. Konsekvensial yondashuv;
2. Plyuralistik yondashuv;
3. Relyativistik yondashuv;
4. Absolyutistik yondashuv.

Konsekvensial yondashuv – ushbu yondashuvga ko'ra, qabul qilingan qarorning to'g'ri yoki noto'g'ri ekanligi qabul qilingan qarorning oqibati yoki natijasiga bog'liq. Masalan, ota o'z oilasini boqishi uchun hech narsasi qolmagan, pulsiz va ishsiz bo'lsa o'g'irlik qilishi mumkinmi, bu qarori to'g'ri bo'ladimi, yo'qmi? Konsekvensial yondashuvga ko'ra bu vaziyatda ota tomonidan oilasini ta'minlash

maqsadida qilingan o'g'irlikni axloqiy jihatdan qabul qilish mumkin. Konsekventsial yondashuvga quyidagi ikki qo'shimcha qarashni kiritish mumkin:

1. egoizm;
2. utilitarizm.

Egoizm – qabul qilingan qarorning natijasi uni qabul qilgan shaxsga foydali bo'ladigan vaqtgacha axloqan to'g'ri dèb qabul qilinadi. Masalan, buxgalterdan kompaniyadagi katta firibgarlikni yashirishni so'rashsayu, u ertangi o'zining javobgarlikka tortilishini o'ylab, rad etishi mumkin.

Utilitarizm – qabul qilingan qarorning natijasi ko'pchilik uchun foydali va yaxshi bo'lsa, bu qaror axloqan to'g'ri deb qabul qilinadi. Masalan, katta firibgarlik haqida xabardor bo'lib, u haqida tegishli joylarga xabar bermaslik oqibatida aksiyadorlarga yoki ishchilarga zarar yetadigan bo'lsa, axloqan jim turish mumkin emas va firibgarlik haqida xabar berish lozim.

Plyuralistik yondashuv qabul qilingan qaror barcha manfaatdor tomonlarni murosaga keltirishda hech qaysi tarafga jiddiy zarar keltirmaydigan yechimni topishi lozim.

Masalan, aholi yashash manziliga yaqin joyda foydali qazilmalarga boy hudud aniqlandi. Tadbirokorlar kelib, ushbu hududni o'zlashtirishmoqchi bo'lishadi. Lekin, mahalliy aholi atrof-muhit tozaligini o'ylab kon ochilishiga qarshilik qilishadi. Ushbu holatda plyuralistik yondashuv kon egalari atrof-muhitni zararlantirmaslik uchun ekologik toza asosiy vositalarni o'rnatishi va mahalliy aholiga kompensatsiya to'lovlari to'lashini, mahalliy aholidan esa konni o'zlashtirishga qarshilik qilmalsikni tavsiya etadi.

Relyativizm – axloqiy yondashuvlarni relyativizm nuqtai nazari bilan tahlil qilsak, axloqiy qoidalarning umumiy kodeksi mavjud emas. Ya'ni, biror xatti-harakat axloqiy me'yorlarga to'g'ri kelish-kelmasligini vaziyatdan kelib chiqib baholash mumkin.

Xalqaro biznesda relyativizm har qanday vaziyatdan chiqish, har qanday sharoitga moslashishda qo'l keladi.

Relyativizmning eng yomon tomoni xodimlar yoki kompaniyalar o'zlari xohlagan ishni qilishlari mumkin va buni vaziyat taqozo etdi deb, jamiyatdagi qabul qilingan odob-axloq qoidalariga bo'ysunmasliklari mumkin.

Absolyutizm – odob-axloq qoidalariga ushbu yondashuv bilan qarasak, har bir sodir etilgan xatti-harakatning to'g'ri yoki noto'g'ri ekanligi avvaldan belgilangan va aniq bo'ladi.

Absolyutizmning asosiy yutug'i shundaki, odob-axloq me'yorlari avvaldan belgilangan bo'ladi. Tabiiyki, ushbu me'yorlar bilan tanishib chiqqan xodimning ikkilanishlari bo'lmaydi va ularga amal qilish ehtimoli yuqori bo'ladi.

Absolyutizmning asosiy muammosi shundaki, odob-axloq qoidalarining asosi qilib qaysi qoidalarni olish kerak? Diniy kitoblarda ko'rsatilgan qoidalarnimi yoki jamiyat qabul qilgan normalarnimi? Yoki absolyut qabul qilingan me'yorlar bir-biriga qarshi kelib qolsa, qanday yo'l tutish kerak?

Absolyutizm va deontologiya – absolyutizm normalari deontologiya g'oyalari bilan chambarchas bog'liq. Bu bog'liqlikni nemis klassik filosofi Immaniul Kant ijodida keng yoritilgan. Deontologiya kishi xulq-atvori va odob-axloq normalarini o'rganuvchi estetikaning bir bo'limidir.

Immanuil Kantning fikricha, inson qaror qabul qilishida axloqiy dilemmaga majbur bo'lsa, qarorning natijasi qanday bo'lishidan qat'iy nazar, qaror qabul qilishda vijdon amriga bo'ysunishi va axloq normalariga amal qilishi kerak.

Nazorat savollari

1. Axloqiy absolyutistik yondashuv mazmun-mohiyati?
2. Axloqiy relyativistik yondashuv mazmun-mohiyati?
3. Axloqiy plyuralistik yondashuv mazmun-mohiyati?
4. Axloqiy konsekvensial yondashuv mazmun-mohiyati?
5. Axloqiy yondoshuvlar va ularning turlari mazmun-mohiyati?

MUNDARIJA

KIRISH **3**

1-Bob. BIZNES SUBYEKTI, UNING MANFAATDOR TOMONLARI VA TASHQI MUHIT

1.1.§ Biznesni tashkil etishning maqsadi va turlari **5**

1.2.§ Biznes tashkilotlaridagi sheriklar **12**

1.3.§ Biznesga ta'sir etuvchi iqtisodiy, siyosiy, huquqiy va boshqa omillar **17**

2-Bob. KORXONANING TASHKILIY TUZILISHI, VAZIFALARI VA BOSHQARUV

2.1. § Rasmiy va norasmiy biznes subyektlari **22**

2.2. § Korxonaning tashkiliy tuzilishi va dizayni **30**

2.3. § Biznesda tashkiliy madaniyat **43**

2.4. § Biznes tashkilotlaridagi qo'mitalar **49**

2.5. § Davlat boshqaruvi va ijtimoiy javobgarlik biznes **56**

3-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI VA HISOBOT TIZIMLARI, BOSHQARISH VOSITALARI VA MUVOFIQLIK

3.1. § Buxgalteriya va boshqa biznes funksiyalari o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik **66**

3.2. § Biznes tashkilotlarida buxgalteriya hisobi va moliya funksiyalari **69**

3.3. § Buxgalteriya hisobi va auditni tartibga soluvchi qonun va me'yorlar **73**

3.4. § Biznes tarafdan ta'minlangan ichki va tashqi moliyaviy ma'lumotlarning manbasi va maqsadi **76**

3.5. § Moliyaviy tizimlar, protseduralar va tegishli IT-ilovalar **80**

3.6. § Ichki boshqaruv, avtorizatsiya, ma'lumotlarning xavfsizligi va biznes ichidagi muvofiqlik **90**

3.7. § Firibgarlik va firibgarlik xatti-harakati va ular biznesdagi, shu jumladan korruptsiya **98**

4-BOB. SHAXSLAR VA JAMOALARNI YO'NALTIRISH VA BOSHQARISH

4.1. § Yetakchilik, boshqaruv va nazorat..... **104**
4.2. § Xodimlarni tanlash va ishga olish..... **113**
5-BOB. SHAXSIY SAMARADORLIK VA ALOQA TIZIMI
5.1. § 5.1. Shaxsiy samaradorlik usullari..... **118**
5.2. § 5.2. Ishda samarasizlik oqibatlari..... **121**
5.3. § 5.3. Vakolat doirasi va shaxsiy rivojlanish..... **126**
5.4. § 5.4. Mojarolar manbalari, nizolarni hal qilish va yo'naltirish usullari..... **131**
5.5. § 5.5. Biznesda muloqot..... **143**
6-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI VA BIZNESDAGI PROFESSIONAL ETIKA
6.1. § 6.1. Axloqiy xatti-harakatlarning asosiy prinsiplari..... **145**
6.2. § 6.2. Buxgalteriya faoliyatida axloqiy va professional standartlarni ilgari surishda tartibga soluvchi va professional organlarning roli..... **149**
6.3. § 6.3. Korporativ etika kodeksi..... **154**
6.4. § 6.4. Axloqiy nizolar va dilemmalar..... **155**

Isroilov Bohodir Ibragimovich,
Xajimurotov Nizomjon Shukurullayevich,
Ibragimov Bobur shoh Bohodir o‘g‘li

BIZNESDA BUXGALTERIYA HISOBI

Toshkent – «INNOVATSION RIVOJLANISH NASHRIYOT-MATBAA UYI» – 2021

Muharrir:	N. Abdullayeva
Tex. muharrir:	A. Moydinov
Musavvir:	A. Shushunov
Musahhih:	L. Ibragimov
Kompyuterda sahifalovchi:	M. Zoyirova

E-mail: nashr2019@inbox.ru Tel: +99899920-90-35
№ 3226-275f-3128-7d30-5c28-4094-7907, 10.08.2020.
Bosishga ruxsat etildi 5.10.2021.
Bichimi 60x84 1/16. «Timez Uz» garniturasi.
Ofset bosma usulida bosildi.
Shartli bosma tabog‘i: 10,5. Nashriyot bosma tabog‘i 10,0.
Tiraji: 5. Buyurtma № 156

«INNOVATSION RIVOJLANISH NASHRIYOT-MATBAA UYI»
bosmaxonasida chop etildi.
100174, Toshkent sh, Olmazor tumani,
Universitet ko‘chasi, 7-uy.