

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
DAXİLİ İŞLƏR NAZİRLİYİ**

POLİS AKADEMİYASI

**“Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti”
kafedrası**

Bakalavr hazırlığına dair əyani təhsil alanlar üçün

**“DAXİLİ İŞLƏR ORQANLARININ
İNZİBATİ FƏALİYYƏTİ”**

fənni üzrə

PRAKTİKUM

Ümumi hissə

Bakı – 2018

Elmi redaktorlar:

DİN-in Polis Akademiyasının rəisi, polis general-mayoru, hüquq elmləri doktoru, dosent

Nazim Əliyev

DİN-in Polis Akademiyası rəisinin tədris və elmi işlər üzrə müavini, polis polkovniki, hüquq elmləri doktoru, əməkdar müəllim

Mahir Əhmədov

Tərtib edənlər:

«Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti» kafedrasının rəisi, polis polkovniki

Vaqif Abışov

«Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti» kafedrasının baş müəllimi, hüquq üzrə fəlsəfə doktoru, polis polkovnik-leytenantı

Şahin Şükürov

Rəy verənlər:

DİN-in Polis Akademiyası “Cinayət hüququ” kafedrasının rəisi, hüquq üzrə fəlsəfə doktoru, polis polkovniki

İmrəli Məmmədli

Polis Akademiyası “Cinayət hüququ” kafedrasının baş müəllimi, hüquq üzrə fəlsəfə doktoru, polis polkovniki

Rəsul Rüstəmov

Milli Aviasiya Akademiyasının “Hüquqşünaslıq” kafedrasının dosenti, hüquq üzrə fəlsəfə doktoru

Ağa Kərim Mirzəyev

***DİN-in Polis Akademiyasının
Elmi Şurasının “14” may 2018-ci
il tarixli 3 Nəli qərarı ilə
təsdiq edilmişdir.***

Mündəricat

GİRİŞ	6
Mövzu təqvim planı	10
1. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənnin öyrənilməsi məqsədi və qarşısında duran vəzifələr	12
1.1. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənnin öyrənilməsi məqsədi	12
1.2. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin qarşısında duran vəzifələr.....	14
1.3. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənnin öyrənilməsində başlanğıc olan bilik, bacarıq və kompetensiyalar: bilmək; bacarmaq; əldə etmək.....	16
1.4. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin öyrənilməsi metodları və sistemi	17
1.5. «DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənninin sistemi	26
1.6. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənnin digər fənlərlə qarşılıqlı əlaqəsinin mahiyyəti	27
2. «DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənni üzrə praktikumdan irəli gələn məsələ və tapşırıqların icrası ilə bağlı tədris-metodik tövsiyələr	30
I BÖLMƏ. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninə giriş.....	31
Mövzu № 1. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin predmeti, vəzifələri və sistemi.....	31
Mövzu № 2. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsi.....	35
Mövzu № 3. İctimai qayda və ictimai təhlükəsizlik – daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin sosial-hüquqi kateqoriyaları kimi	41
Mövzu № 4. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyəti	46
II BÖLMƏ. Daxili işlər orqanlarının (polisin) hüquqi vəziyyəti və təşkilati quruluşu.....	50

Mövzu № 5. Daxili işlər orqanlarının (polisin) təyinatı və hüquqi vəziyyəti	50
Mövzu № 6. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti və işinin təşkili.....	55
Mövzu № 7. Şəhər (rayon) polis orqanlarının təyinatı, hüquqi vəziyyəti və işinin təşkili.....	62
Mövzu № 8. DİO-nun ayrı-ayrı sahəvi xidmətlərinin	69
təyinatı və hüquqi vəziyyəti.....	69
III BÖLMƏ. Daxili işlər orqanlarında dövlət xidməti.....	75
Mövzu № 9. Daxili işlər orqanlarında kadr aparatlarının təyinatı və peşə hazırlığının təşkili.....	75
Mövzu № 10. Daxili işlər orqanlarında xidmət keçmə və onun hüquqi tənzimlənməsi	79
IV BÖLMƏ	85
Daxili işlər orqanlarında ümumi idarəetmə funksiyalarını həyata keçirən xidmətlərinin hüquqi vəziyyəti və işinin təşkili	85
Mövzu № 11. Daxili işlər orqanlarının informasiya mərkəzlərinin təyinatı və hüquqi vəziyyəti.....	85
Mövzu № 12. Daxili işlər orqanlarının təşkilati-inspeksiya xidmətinin hüquqi vəziyyəti və işinin təşkili.....	91
Mövzu № 13. Daxili işlər orqanlarının növbətçi hissələrinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti və işinin təşkili.....	97
V BÖLMƏ. Daxili işlər orqanlarında vətəndaşların müraciətlərinin qəbulu və baxılması.....	107
Mövzu № 14. Daxili işlər orqanlarında vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və vətəndaşların qəbulu qaydası	107
Mövzu № 15. Tərədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların DİO-da qəbulu, qeydiyyatı və baxılması.	114
VI BÖLMƏ. Polisin inzibati nəzarəti və yurisdiksiya fəaliyyəti	125
Mövzu № 16. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati məcburetmə tədbirləri	125
Mövzu № 17. Polisin inzibati nəzarəti.....	130
Mövzu № 18. Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyəti	134

VII BÖLMƏ. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluq	139
Mövzu № 19. DİO-nun (polisin) fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsi.....	139
VIII BÖLMƏ. Hüquq qaydasının təmin edilməsində vətəndaşların iştirakı.....	145
Mövzu № 20. DİO-nun (polisin) ictimaiyyətlə və kütləvi informasiya vasitələri ilə qarşılıqlı əlaqəsi.....	145
“Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənnindən imtahan biletlərinə daxil edilən təxmini suallar:.....	152
“DİO-nun inzibati fəaliyyəti” (ümumi hissə) fənni üzrə təxmini kollokvium sualları:	157
Referatın yazılması ilə bağlı tövsiyələr.....	166
Tövsiyə edilən ədəbiyyat siyahısı:	168
Əlavələr (Çıxarışlar)	182

GİRİŞ

Dövlətin idarəetmə sahələrindən biri olan daxili işlərin idarə edilməsində daxili işlər orqanlarının üzərinə düşən vəzifə və funksiyalar əsasən inzibati, əməliyyat-axtarış və cinayət-prosesual fəaliyyətləri kimi mövcud olan təşkilati-hüquqi fəaliyyət formalarının vasitəsi ilə yerinə yetirilir. Bu fəaliyyət formaları içərisində inzibati-hüquqi vasitələrlə həyata keçirilən daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətindən daha geniş istifadə edilir.

Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti bilavasitə şəxsiyyətin, onun hüquqlarının və azadlıqlarının müdafiəsinə, ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinə, cinayətkarlığa və inzibati xətalara qarşı mübarizəyə yönəldilmişdir.

Bununla əlaqədar olaraq Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin ali təhsil müəssisəsi olan Polis Akademiyasının kursantları tərəfindən daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətin öyrənilməsi mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Polis Akademiyasında tədris edilən hüquq profilli xüsusi fənlərdən biri olan “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənni məhz bu fəaliyyətin öyrənilməsinə həsr edilmişdir.

“Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin nəzəri müddəaları bu fənnin metodoloji əsas kimi qəbul edilən “İnzibati hüquq” fənninin kursantlar tərəfindən qabaqcadan öyrənilməsi nəzərə alınmaqla müəyyən edilmişdir.

“Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin məqsədyönlü təyinatı Polis Akademiyasının kursant və dinləyicilərini daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətini həyata keçirməyə hazırlamaq, onlara xidməti vəzifələrini peşəkarcasına yerinə yetirmək üçün zəruri olan kompleks bilik, bacarıq və vərdisləri öyrətməkdən ibarətdir.

“Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin vəzifələri kursantlara aşağıdakı əsas müddəaları öyrətməkdən, aşılamaqdan və tanış etməkdən ibarətdir:

- daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin nəzəri əsaslarının öyrədilməsi;

- ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinin, eləcə də cinayətkarlıqla və inzibati xətalara qarşı mübarizə məsələlərinin qanunvericiliyə müvafiq olaraq düzgün həll edilməsinin aşılınması;

- daxili işlər orqanlarının (polis orqanlarının) sistemi, onların aparat və xidmətlərin hüquqi vəziyyətləri və təşkilati quruluşları, onların təşkili və fəaliyyətlərinin əsasları ilə tanış etmək;

- daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyətinin forma və metodları ilə tanış etmək;

- daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyətinin ayrı-ayrı növləri və istiqamətləri, onların məzmunu və həyata keçirilməsi qaydaları və tanış etmək;

- adi və xüsusi şəraitdə ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinin təşkili və taktikası ilə tanış etmək;

- ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi sahəsində dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqələrin qurulması və bu sahədə qabaqcıl təcrübələrinin öyrənilməsi, ümumiləşdirilməsi və yayılması yollarının öyrədilməsi və s.

“Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin sistemi daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinə aid olan ümumi məsələlər (suallar) “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin ümumi hissəsinə, daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin ayrı-ayrı növlərinə və istiqamətlərinə aid olan məsələlər (suallar) isə bu fənnin xüsusi hissəsinə daxil edilməklə təşkil edilmişdir.

“Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin tədris proqramı Polis Akademiyasının tədris planına müvafiq olaraq hazırlanmışdır.

Seminar və təcrübə məşğələlərinə hazırlıq və onların keçirilməsi qaydası “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənni üzrə

tədris proqramına müvafiq olaraq hazırlanmış “Seminar və təcrübə məşğələlərinin keçirilməsi üzrə tədris-metodiki vəsait”də göstərilmişdir.

“DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin öyrənilməsi zamanı kursantlar aşağıdakı metodiki tələblərə riayət etməlidirlər:

- * mühazirənin məcburi qaydada konspektləşdirilməsi;
- * mövzu ilə əlaqəli olan normativ-hüquqi aktların və ilkin mənbələrin əsas müddəalarının konspektləşdirilməsi və öyrənilməsi;
- * seminar və təcrübə dərslərinə hazırlaşarkən müzakirə ediləcək sualların cavablarının öyrənməsi və tövsiyə edilmiş tapşırıqların yerinə yetirməsi;
- * məsələlərin həlli ilə bağlı tərtib edilməli olan xidməti sənədlərin yalnız yazılı formada yerinə yetirilməsi;
- * tədris proqramı ilə seminar məşğələləri nəzərdə tutulmamış mövzular üzrə tapşırıqlar kursantlar tərəfindən müstəqil olaraq tədris proqramında göstərilmiş ədəbiyyatlar vasitəsi ilə öyrənilməsi və yerinə yetirilməsi. Bu mövzuların öyrənilməsinə nəzarət sorğu-sual və ya kollokvium formasında, eləcə də konspektlərin yoxlanılması yolu ilə həyata keçirilir;
- * mühazirə, seminar və təcrübə məşğələ dərslərində iştirak etməyən, həmçinin qeyri-kafi qiymət alan kursantlar həmin mövzunu fərdi qaydada mənimsədikdən sonra müəllimə cavab verməli, habelə həmin mövzu üzrə verilmiş tapşırıqların yerinə yetirilməsinin yoxlanılması üçün fənn dəftərini müəllimə təqdim etməsi nəzərdə tutulur;
- * fənnin öyrənilməsi zamanı yaranmış bütün suallar üzrə məsləhət almaq üçün mühazirə oxuyan və ya seminar məşğələlərini aparən müəllimə müraciətin edilməsi.

Fənn dəftərlərində aşağıdakı mənbələrin əsas müddəaları konspektləşdirilməlidir:

- “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənni üzrə dərslər vəsaitləri;
- “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənni üzrə sxemlər albomu;

- mövzu ilə əlaqəli olan Azərbaycan Respublikasının Qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları.

- mövzu ilə əlaqəli olan dərsliklər, monoqrafiya və elmi məqalələr;

- mövzu ilə əlaqəli olan mətbuat materialları;

- mövzu ilə əlaqəli olan «İNTERNET» materialları;

- özünühazırlıq üçün tapşırıqlar;

- məsələlərin mətni və həlli;

- özünüyoxlama sualları və onların cavabları;

- müstəqil hazırlaşma ərəfəsində yaranmış suallar və müəllim tərəfindən verilmiş cavablar və s.

Mövzu təqvim planı

«DİO-nun inzibati fəaliyyəti – 1»

Sıra №-si	Mövzunun adı	Mövzunun tədris- nə ayrılmış vaxt	Dərsin növü			
			Mühazirə	Seminar	Təcrübə dərsi	Kollokvium
		Saatların miqdarı				
ÜMUMİ HİSSƏ						
I bölmə. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninə giriş						
1.	“Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fən- ninin predmeti, vəzifələri və sistemi.	2	2			
2.	Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsi.	4	2	2		
3.	İctimai qayda və ictimai təhlükəsizlik – daxili iş- lər sahəsində dövlət idarəetməsinin sosial-hüquqi kateqoriyaları kimi.	4	2	2		
4.	Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliy- yəti.	4	2	2		
II bölmə. Daxili işlər orqanlarının (polisin) hüquqi vəziyyəti və təşkilati qurulu- şu						
5.	Daxili işlər orqanlarının (polisin) təyinatı və hü- quqi vəziyyəti.	4	2	2		
6.	Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyi- nin təyinatı, hüquqi vəziyyəti və işinin təşkili.	4	2	2		
7.	Şəhər (rayon) polis orqanlarının təyinatı, hüquqi vəziyyəti və işinin təşkili.	4	2	2		
8.	Daxili işlər orqanlarının ayrı-ayrı sahəvi xidmət- lərinin təyinatı və hüquqi vəziyyəti.	2	2			
	Kollokvium	2				2
III bölmə. Daxili işlər orqanlarında dövlət xidməti						
9.	Daxili işlər orqanlarında kadr aparatlarının təyi- natı və peşə hazırlığının təşkili.	4	2	2		
10.	Daxili işlər orqanlarında xidmət keçmə və onun hüquqi tənzimlənməsi.	6	4	2		
IV bölmə. Daxili işlər orqanlarında ümumi idarəetmə funksiyalarını həyata ke- çirən xidmətlərin hüquqi vəziyyəti və işinin təşkili						
11.	Daxili işlər orqanlarının informasiya mərkəzləri- nin təyinatı və hüquqi vəziyyəti.	4	2	2		
12.	Daxili işlər orqanlarının təşkilat-inspeksiya xid- mətinin təyinatı və hüquqi vəziyyəti.	4	2	2		
	Kollokvium	2				2

13.	Daxili işlər orqanlarının növbətçi hissələrinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti və işinin təşkili.	8	4	2	2	
	Kollokvium					
V bölmə. Daxili işlər orqanlarında vətəndaşların müraciətlərinin qəbulu və baxılması						
14.	Daxili işlər orqanlarında vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və vətəndaşların qəbulu qaydası.	6	2	2	2	
15.	Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların DİO-da qəbulu, qeydiyyatı və baxılması.	4	2	2		
	Kollokvium	2				2
VI bölmə. Polisin inzibati nəzarəti və yurisdiksiya fəaliyyəti						
16.	Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati məcburetmə tədbirləri.	4	2	2		
17.	Polisin inzibati nəzarəti.	4	2	2		
18.	Polisin inzibati-yurisdiksiya fəaliyyəti.	4	2	2		
VII bölmə. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluq						
19.	Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsi.	4	2	2		
VIII bölmə. Hüquq qaydasının təmin edilməsində vətəndaşların iştirakı						
20.	Daxili işlər orqanlarının (polisin) ictimaiyyətlə və kütləvi informasiya vasitələri ilə qarşılıqlı əlaqələri.	4	2	2		
	« DİO-nun inzibati fəaliyyəti – 1» fənni üzrə cəmi:	90	44	36	4	6

1. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənnin öyrənilməsi məqsədi və qarşısında duran vəzifələr

1.1. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənnin öyrənilməsi məqsədi

Azərbaycan Respublikası müstəqilliyini bərpa etdikdən sonra Respublikamızda aparılan hüquqi islahatlar nəticəsində hüquq-mühafizə orqanlarının fəaliyyətini, qanunçuluğun və hüquq qaydalarının möhkəmləndirilməsini, insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarının müdafiəsini təmin edən bir sıra qanunlar qəbul edilmişdir. Məsələn, “Məhkəmələr və hakimlər haqqında”, “Prokurorluq haqqında”, “Polis haqqında” qanunlar və s.

Respublikamızda aparılan hüquqi islahatlar nəticəsində qəbul olunan bütün normativ-hüquqi aktların ana xəttini demokratiyanın, insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarının aliliyi təşkil edir. Bu prinsip öz əksini Respublikamızın ali qanunu olan Konstitusiyamızda tapmışdır. Belə ki, Konstitusiyamızın 12-ci maddəsinə əsasən: «İnsan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarına layiqli həyat səviyyəsinin təmin edilməsi dövlətin ali məqsədi kimi müəyyən edilmişdir».

Respublikamızda hüquqi dövlətin formalaşması, insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarının təmin edilməsi, qanunçuluğun və hüquq qaydalarının möhkəmləndirilməsi bütün hüquq-mühafizə orqanlarının, o cümlədən də daxili işlər orqanlarının fəaliyyətinin səmərəliliyinin yüksəldilməsini tələb edir.

Dövlət idarəetmə sahələrindən biri olan daxili işlərin idarə edilməsində daxili işlər orqanlarının üzərinə düşən vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsində daxili işlər orqanları özünün əsasən aşağıdakı üç təşkilati-hüquqi fəaliyyət formalarından istifadə edir:

- inzibati fəaliyyət;
- əməliyyat-axtarış fəaliyyəti;
- cinayət-prosessual fəaliyyət.

Dövlətin daxili işlərinin idarə edilməsində daxili işlər orqanla-

rının üzərinə düşən vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsində əsas rol inzibati-hüquqi vasitələrlə həyata keçirilən daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinə məxsusdur.

Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti - bilavasitə şəxsiyyətin, onun hüquq və azadlıqlarının müdafiəsinə, ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinə, cinayətkarlığa və inzibati xətalara qarşı mübarizəyə yönəldilmişdir.

Ölkədəki hüquq qaydasının vəziyyəti daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin səmərəliyindən bilavasitə asılıdır. Bununla əlaqədar olaraq Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin ali təhsil müəssisəsi olan Polis Akademiyasının kursantları tərəfindən daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin öyrənilməsi mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Polis Akademiyasında tədris edilən hüquq profilli xüsusi fənlərdən biri olan «Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti» fənni məhz daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin öyrənilməsinə həsr edilmişdir.

1.«Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti» fənninin tədrisi və onun öyrənilməsi kursantlara gələcək praktiki fəaliyyətlərində özlərinin xidməti vəzifə və funksiyalarının peşəkarcasına yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan kompleks bilik və bacarıqların aşılmasında onlara nəzəri və praktiki köməklik göstərməsinə xidmət edir.

2. «DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənninin öyrənilməsi vasitəsi ilə kursantlar aşağıdakı kimi əsas müddəalar barəsində kompleks bilik və bacarıqlar əldə etmiş olurlar:

- dövlətin daxili işlərinin idarə edilməsinin məzmunu və xüsusiyyətləri;
- daxili işlər sahəsində idarəetmənin əsas obyektı olan ictimai qayda və ictimai təhlükəsizliyin məzmun və mahiyyəti;
- daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin məzmunu, təyinatı, əlamətləri və prinsipləri;
- daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin vəzifələri və bu fəaliyyətin həyata keçirilməsinin forma və metodları;

- daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin təşkili, bu fəaliyyətin əsas növləri və istiqamətləri;
- daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin subyektləri və onların hüquqi vəziyyətləri;
- daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti sahəsində yaranan ictimai münasibətlər və bu fəaliyyəti tənzimləyən inzibati-hüquqi normalar;
- daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsi üsulları və s.

Yuxarıda göstərilən əsas müddəalardan başqa, «Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti» fənni vasitəsi ilə ictimai qayda və ictimai təhlükəsizliyə qəsd edən ayrı-ayrı hüquqpozmlarla daxili işlər orqanlarının inzibati-hüquqi mübarizəsinin təşkili və taktikası məsələləri də işıqlandırılır.

«Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti» fənninin məqsəd-yönlü təyinatı - Polis Akademiyasının kursantları daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətini həyata keçirməyə hazırlamaqdan, onlara xidməti vəzifələrini peşəkarcasına yerinə yetirmək üçün zəruri olan kompleks bilik, bacarıq və vərdisləri öyrətməkdən ibarətdir.

1.2. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin qarşısında duran vəzifələr

Hər bir tədris fənninin vəzifələrinin mövcud olduğu kimi «DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənninin də vəzifələri mövcuddur.

«DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənninin vəzifələri, bu fənnin predmetindən (məzmunundan) asılı olaraq müəyyən edilmişdir.

«DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənninin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin nəzəri əsaslarının kursantlara öyrədilməsi;
- dövlətin daxili işlərinin idarə edilməsinin mahiyyəti və əhəmiyyəti barədə dərin biliklərin ümumilikdə, ictimai qaydanın qo-

runması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi sahəsində idarəetmənin mahiyyəti və əhəmiyyəti barədə dərin biliklərin isə kursantlara xüsusiən aşılması;

- ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi, qanunçuluğun və hüquq qaydalarının möhkəmləndirilməsi sahəsində daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin mahiyyəti və əhəmiyyəti haqqında kursantlara müvafiq biliklər vermək;

- ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinin, eləcə də cinayətkarlıqla və inzibati xətalara mübarizənin bu və ya digər məsələlərinin qanunvericiliyə müvafiq olaraq düzgün həll edilməsi bacarıq və vərdişlərinin kursantlara aşılması;

- daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin təşkili əsaslarının və məzmununun kursantlara öyrədilməsi;

- daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətini tənzimləyən qüvvədə olan qanunvericilikdə düzgün istiqamətlənmənin kursantlara öyrədilməsi;

- daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin forma və metodlarının səmərəliliyinin yüksəldilməsi yollarının kursantlara öyrədilməsi;

- daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin ayrı-ayrı növləri və istiqamətlərinin, onların həyata keçirilməsinin təşkili və qaydalarının kursantlara aşılması;

- inzibati fəaliyyətin ayrı-ayrı növlərini və istiqamətlərini tənzimləyən normativ-hüquqi əsaslarla kursantları tanış etmək;

- daxili işlər orqanlarının sistemi, onların aparat və xidmətləri, inzibati fəaliyyətin həyata keçirilməsinin forma və metodları, eləcə də bu fəaliyyətdə qanunçuluğun təmin edilməsi üsul və formaları ilə kursantları tanış etmək;

- hüquqpozumaların bu və ya digər növlərinə qarşı inzibati-hüquqi mübarizənin təşkili və taktikası ilə kursantları tanış etmək;

- adi və xüsusi şəraitdə ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinin təşkili və taktikası ilə kursantları

tanış etmək;

- polisin inzibati fəaliyyətinin əsaslarının (hüquqi, təşkilati, taktiki) kursantlara öyrədilməsi;

- ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi sahəsində polisin inzibati aparat və xidmətlərinin, eləcə də ictimaiyyətin qüvvələrinin qabaqcıl təcrübələrinin ümumiləşdirilməsi və yerli şəraitdən asılı olaraq təcrübədə onların yayılması;

- ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi üzrə vəzifə borclarının yerinə yetirilməsi, həmçinin də özlərinin xidməti fəaliyyətlərində inzibati-hüquqi normaların düzgün şərh edilməsi və tətbiq edilməsi bacarıq və vərdişlərin kursantlara aşılması;

- daxili işlər orqanlarının hüquqi vəziyyətləri və təşkilati quruluşları, onların funksional və sahəvi aparatlarının təşkili və fəaliyyətlərinin əsasları ilə kursantları tanış etmək və s.

Qeyd etmək lazımdır ki, «DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənninin yuxarıda göstərilən vəzifələrinin dairəsi dəyişkəndir, yəni onların dairəsi ölkədə gedən ictimai-siyasi, sosial-iqtisadi, miqrasiya proseslərinin və s. ictimai münasibətlərin vəziyyətindən asılı olaraq həm arta, həm də azala bilər. Bu da yuxarıda qeyd etdiyimiz kimi «Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti» fənninin mobilliyi ilə xarakterizə olunur.

1.3. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənnin öyrənilməsində başlanğıc olan bilik, bacarıq və kompetensiyalar: bilmək; bacarmaq; əldə etmək

«DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənninin öyrənilməsi vasitəsi ilə kursantlar aşağıdakı kimi əsas müddəalar barəsində kompleks bilik və bacarıqlar əldə etmiş olurlar:

- dövlətin daxili işlərinin idarə edilməsinin məzmunu və xüsusiyyətləri;

- daxili işlər sahəsində idarəetmənin əsas obyektı olan ictimai qaydanın və ictimai təhlükəsizliyin məzmun və mahiyyəti;

- daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin məzmunu, təyinatı, əlamətləri və prinsipləri;
- daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin vəzifələri və bu fəaliyyətin həyata keçirilməsinin forma və metodları;
- daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin təşkili, bu fəaliyyətin əsas növləri və istiqamətləri;
- daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin subyektləri və onların hüquqi vəziyyətləri;
- daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti sahəsində yaranan ictimai münasibətlər və bu fəaliyyəti tənzimləyən inzibati-hüquqi normalar;
- daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsi üsulları və s.

Göstərilənlərdən əlavə, “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənni vasitəsi ilə fəaliyyətləri mahiyyətə inzibati fəaliyyət xarakterli olan orqan, xidmət və nizami polis hissələrinin təyinatları, onların təşkilati-hüquqi quruluşları, hüquqi vəziyyətləri, fəaliyyətlərinin forma, metod və prinsipləri öyrənilir.

Yuxarıda göstərilən əsas müddələrdən başqa, «Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti» fənni vasitəsi ilə ictimai qayda və ictimai təhlükəsizliyə qəsd edən ayrı-ayrı hüquqpozmalarla daxili işlər orqanlarının inzibati-hüquqi mübarizəsinin təşkili və taktikası məsələləri də işıqlandırılır.

1.4. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin öyrənilməsi metodları və sistemi

«Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti» fənninin öyrənilməsi metodları – istənilən digər fənlərin öyrənilməsində olduğu kimi, bu fənnin predmetinin öyrənilməsi prosesində istifadə olunan vasitə, üsul və fəndlərdən ibarətdir.

“Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin mənimsənilməsində və fənnin tədrisində tədris vəsaitləri olmadan təsəvvür etmək mümkün deyil. Məhz tədris vəsaitləri zəruri informasi-

ya daşıyıcıları olmaqla didaktik məqsədə çatmaq üçün yaradılan obyektdir.

DİO-nın İF fənninin öyrənilməsində geniş istifadə olunan metodlar:

1. ümumi metodlar(induksiya, deduksiya)
2. tarixi metodlar
3. müqayisəli metodlar
4. psixoloji metodlar.

Müasir pedaqogikada dərs vəsaitlərinin aşağıdakı kimi bölgüsü verilməsi qəbul edilmidir:

1. Dərc olunan tədris vəsaitləri (dərsliklər, dərs vəsaitləri və s.).
2. Elektron təhsil resursları (multimediya vəsaitləri).
3. Audiovizual (səydlər, tədris fənləri və s.).
4. Əyani vəsaitlər (plakatlar və s.).
5. Demonstrativ tədris vəsaitləri (maketlər, plakatlar və s.).
6. Tədris texnikası (avtomobil və s.).

Tədris vəsaitlərindən biri olmaqla əyani vəsaitlər tədris materialının daha obrazlı, canlı çatdırılmasını, asan qavranılmasını, yaradıcı təfəkkürün inkişafının düzgün istiqamətləndirilməsini təmin edir.

Əyanilik - məzmunlu və mərhələli proses olub tədqiqatçıların maraq və diqqətlə öyrəndiyi sahələrdən biridir. Tədrisin metodiki sisteminin ayrılmaz hissəsi olmaqla əyanilik (lat. illustratio - əyani təsvir, maarifləndirmək) təlimin əsas prinsiplərindən biri sayılır. Təlim prinsipləri öyrədənin (müəllim, təlimatçı, usta və s.) öyrətmə prosesində, biliklərə yiyələnmə prosesində əsaslandığı qaydalar, qanunlar sistemidir.

Təlim prinsipləri - təlimin bütün mərhələlərində, öyrətmənin yerindən, yaşından asılı olmayaraq bütün mərhələlərində ən ümumi cəhətlərini əhatə edir. Təlimin məqsədlərinin səmərəli şəkildə yerinə yetirilməsinə xidmət edən təlim prinsipləri təlim məqsədlərindən asılı olaraq dəyişir. Öyrətmə təcrübəsi, müəllim və öyrətmə ilə məşğul olan digər şəxslərin təcrübəsi, ümumiləşdirilmiş qənaətləri və s. təlim prinsiplərinin mənbəyidir.

Təlimin prinsiplərinin təsnifatını aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

1. Təlimin həyatla əlaqələndirilməsi.
2. Təlimin mövcud əxlaq normalarına uyğunluğu.
3. Elmilik.
4. Fərdi yanaşma.
5. Şüurluluq və fəallılıq.
6. Sistematiklik və ardıcılıq.
7. Əyanilik.

Tədris prinsipləri sırasında əyanilik tədris materialının daha keyfiyyətli mənimsənilməsinin əvəzolunmaz atributudur. Ümumiyyətlə, əyanilik pedaqogikasının tarixində də önəmli yer tutur. Hətta məktəblər mövcud olmayan dövrlərdə də əyanilikdən istifadə edilmişdir. Öyrənənlərin dərketmə fəaliyyətinin asanlaşdırılması pedaqoqları hər bir dövrdə narahat edən məsələlərdən sayılır.

Tədrisdə əyaniliyin təməl əsaslarını T.Mor, F.Rable və T.Kompanella müəyyən etmişdir.

F.Rable təklif edirdi ki, biliklərin daha keyfiyyətli mənimsənilməsi üçün tədris vaxtı fiziki hərəkətlərdən istifadə edilməsi daha məqsədəuyğundur.

İtaliyalı filosof T.Kampanella isə hesab edirdi ki, parklarda, ağaclarda, divarlarda müxtəlif cədvəllərin asılması təqdim olunan informasiyanın daha keyfiyyətli mənimsənilməsinə səbəb olur.

Tədrisin daha uğurlu prinsipi kimi əyaniliyin daha stabil nəzəriyyəsinə məşhur çex pedaqoqu Yan Amos Komenski tədqiq etmişdir.

Komenski əyaniliyi predmet və halların dərk edilməsi üçün hiss orqanlarının bu işə cəlb edilməsi kimi dərk edirdi. O, qeyd edirdi ki, “heç nə hiss olunmadan dərk edilə bilməz”. “Böyük didaktika” əsərində Komenski hissi sübutetməni dərk etmə fəaliyyətinin əhəmiyyətli hissi kimi təqdim edirdi. Əyaniliyin təmin olunması üçün real əşya və predmetlərdən istifadə etmə xüsusilə maraq və diqqət mərkəzində olmalıdır.

J.J.Russoya görə isə didaktikanın dayacağı əyanilik – yəni, həyatı

faktların özüdür. Söz yığımı təqdim etməkdənsə əşya və predmetləri göstərmək lazımdır.

Didaktikada əyaniliyin təmin olunması ilə bağlı araşdırmaların sırasında İsveç pedaqoqu İ.Q.Pestalotsinin xüsusi yeri vardır. İ.Q.Pestalotsi əyaniliyin təmin olunmasının qızıl qaydasını müəyyən etdi: “Nə qədər daha çox hiss və duyğularla əşya və hadisələri dərk edirsənsə əldə etdiyin biliklər də bir o qədər düzgün olacaq”.

Alman pedaqoqu və psixoloqu İ.F.Herbartın fikirləri də maraq doğurmaya bilməz. O, qeyd edirdi ki, əgər predmetin özünü göstərmək mümkün deyilsə, onda onun şəklini nümayiş etdirmək lazımdır.

Beləliklə, əyanilik tədris materialının dərk olunması prosesinə hiss orqanlarının məqsədyönlü və effektiv cəlb edilməsidir.

Əyani vəsaitlərin tədris prosesində tətbiqinin aşağıdakı ümumi qaydaları mövcuddur:

1. Tədris prosesində kifayət qədər əyani vəsaitlərin olması.
2. Əyani vəsaitlərdən istifadə zamanı vaxtın düzgün bölgüsü.
3. Dərsin əyani vəsaitlərlə həddindən artıq yüklənməsinin qarşısının alınması.
4. Tədris materialının dərk edilməsinə bütün hiss orqanlarının cəlb edilməsi.
5. Söz ehtiyatı ilə əyani vəsaitlərin təqdim edilməsinin bir-birini tamamlaması (pedaqoji texnika, ustalıq).

Əyani vasitələrdən istifadə dərsin daha interaktiv keçməsinə səbəb olur. Əyani vasitələr öyrənilən mövzunu tez, asan və şüurlu mənimsəməyə, möhkəm yadda saxlamağa, habelə kursantları fəallaşdırmağa kömək edir. Əyanilik konkretdən mücərrrədə keçməkdə, zəruri bacarıq və vərdislərin inkişafında mühüm rol oynayır.

Tədris prosesində istifadə olunan əyani vəsaitləri təxmini olaraq aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

1. Təbii (natural) əyani vəsaitlər – canlı olaraq göstərilən əşya və predmetlər.
2. Təsviri əyani vəsaitlər – film, şəkil və s.
3. Sxematik əyani vəsaitlər – cədvəllər, diaqramlar və s.

4. Obrazlı əyani vəsaitlər – maket, modullar.

5. Simvolik əyani vəsaitlər – xəritələr.

6. Eksperimental əyani vəsaitlər – hər hansı bir halın baş verəməsinin əyani olaraq göstərilməsi.

7. Qarışıq funksiyaları yerinə yetirən əyani vəsaitlər.

Təbii əyani vəsaitlərə - canlı olaraq göstərilən əşya və predmetlər aiddirlər. Məsələn: inzibati sahənin pasportunun, şəxsiyyət vəsiqəsinin, pasportun nümayiş etdirilməsi. Təbii əyanılıkdən istifadə edilən zaman nümayiş etdirilən əşya və predmetlər öz həqiqi ölçülərində göstərilməlidir.

Təsviri əyani vəsaitlər - tədris prosesində son zamanlar daha geniş istifadə edilir. Baş verən hadisələrin filmlər vasitəsilə ötürülməsi qavramanı asanlaşdırır və bilikləri daha da möhkəmləndirir. Lakin videofilmlərin göstərilməsi məqsədli və planlaşdırılmış olmalıdır.

Bunun üçün aşağıdakı şərtlərə riayət edilməlidir:

- seçilən epizodların dərsin mövzusunə uyğunluğu;
- videofilmin göstərilməsi məqsədinin müəyyən edilməsi;
- videofraqləmənin göstərilmə vaxtının seçilməsi (dərsin hansı hissəsində).
- videofraqləmənin davam etdiyi vaxt;
- filmin təqdim edilməsinin emosional-estetik forması;
- təcrübi fəaliyyəti əks etdirmə dərəcəsi;
- öyrənənlərin intellektual fəaliyyətinin aktivləşdirilməsinin stimullaşdırılması.

Sxematik əyani vəsaitlər - mürəkkəb məzmunlu hadisə və halların hissəvi araşdırılmasını təmin edir. Əgər cinayətkarlıq haqqında sözlərlə məlumat verilirə düşüncəvi görünüş o qədər də tam olmur, lakin cinayətkarlığın dinamikada təsviri və ya strukturunun göstərilməsi təfəssilatlı məlumat ötürməyə imkan verir.

Obrazlı əyani vəsaitlər - təyinatına görə müxtəlif olur. Əgər təsvir olunan hal göstərilə bilməzsə bu zaman onun obrazı, yəni müəyyən oxşadılmış maketi yaradıla bilər. Məsələn, inzibati sahənin, dindirilmə otağının, növbətçi hissənin maketi və s.

Simvolik əyani vəsaitlərdən istifadə - zamanı daha çox xəritədən və ya ərazinin planlı görünüşündən istifadə edilir (inzibati sahənin planı, PPX qüvvələrinin yerləşdirilmə planı və s.).

Eksperimental əyani vəsaitlər - daha çox hadisələrin real görüntüdə canlandırılaraq öyrənilməsinə yönəlir (kursantların köməyi ilə PPX əməkdaşı tərəfindən hüquqpozma törətmiş şəxsin tutulması səhnəsinin canlandırılması və s.).

Əyani vəsaitlər əhəmiyyətinə görə də aşağıdakı kimi qruplaşdırılır:

1. Təbii obyektlər.
2. Maketlər və modellər.
3. Video və audio yazılar.
4. Sxemlər və cədvəllər.

Məzmununa görə əyani vəsaitlərinin bölgüsü də maraq kəsb edir:

- Dərc olunan vəsaitlər (dərs vəsaitləri, xidməti sənədlər, şəkillər və s.)
- Texniki vasitələrin köməyi ilə nümayiş etdirilən görüntülər (filmlər, slaydlar və s.)
- Təbii əyani vəsaitlər (əşyalar, predmetlər və s.)

Əyani vəsaitlərin nümayiş etdirilməsi zamanı təqdim olunmanın da xüsusi əhəmiyyəti vardır. Amerikalı tədqiqatçılar əyaniliyin psixoloji mexanizmlərini araşdırarkən müəyyən etmişlər ki, verilən məlumatın lövhədə necə yerləşməsi də yaddaşa təsir göstərir. Belə ki, əgər məlumat lövhənin sağ yuxarı küncündə yerləşirsə onun 33%, sol yuxarı küncündə yerləşirsə 28%, sağ aşağı küncündə yerləşirsə 23%, sol aşağı küncündə yerləşirsə 16%-i yadda qalır.

Bundan başqa yazıların hansı rəngdə verilməsi, rəng çalarlarının düzgün seçilməsi təqdim olunan tədris materialının mənimsənilməsi səviyyəsinə təsir edir.

Mütəxəssislərin rəyinə görə aşağıdakı rənglərin birlikdə verilməsi diqqəti daha çox cəlb edərək informasiyanın dərk edilməsini asanlaşdırır:

- qırmızı və yaşıl;
- sarı və çəhrayı;
- göy və narıncı.

Xarici duyğulara təsir göstərmək yolu ilə təşkil edilən əyani təlim həyatı bacarıqlara əsaslanan tədrisdə daha önəmli rol oynayır. Bu baxımdan fənn kabinetini çox effektivdir.

Fənn kabinetini aşağıdakı bir neçə məqsəddə xidmət edir:

- Burada əyaniliyin təmin olunmasına, proqram materiallarının yaxşı mənimsənilməsinə, dərslər məşğələlərinin canlı, maraqlı təşkilinə imkan verən vəsaitlər toplanılır.

- Kabinet sinfi əvəz edir, yəni dərslər məşğələləri burada keçilir.

Əyani vəsaitlərin tədrisdə tətbiqinin əhəmiyyəti danılmazdır. Lakin istənilən cəlbəedici əyanilik pedaqoqun ustalıqından, tədris materialını təqdim etmə texnikasından asılıdır. Bu səbəbdən ancaq əyani vəsaitlərin məzmunu deyil, həmçinin təlimdə əyaniliyi təmin etmək üçün istifadə edilən metodlar da araşdırılmalıdır.

Bu metodları təxmini olaraq aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

1. Müşahidə.
2. İllüstrasiya.
3. Nümayiş etdirmə.

Müşahidə - daha çox əşya və predmetlərin, hadisələrin dərk olunması, onlar haqqında dəqiq təsəvvür yaradılması məqsədilə tətbiq olunur. Müşahidələrin səyyari dərslərdə tətbiqi (məhkəmə prosesinin, DİO-nun müvəqqəti saxlama yerlərinin fəaliyyətinin müşahidə edilməsi) daha arzuolunan nəticələr verir.

Müşahidənin aşağıdakı növləri mövcuddur:

- qısa müddətli;
- uzun müddətli;
- təkrar;
- müqayisəli.

Müşahidə metodunun tətbiqi müəyyən tələblərə əsaslanır. Onları aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

- müşahidə ediləcək obyektin tematik uyğunluğu;

- müşahidə ediləcək obyektin öyrənənlərin maraq dairəsini cəlb etməsi;

- müşahidə ediləcək obyekt haqqında ilkin məlumatların öncə verilməsi;

- müşahidə ediləcək obyektin xüsusiyyətlərindən asılı olaraq ilkin vəzifələrin və məqsədin müəyyən edilməsi,

- müşahidədən sonra tədris qrupu ilə birlikdə nəticələrin təhlili.

Nümayiş etdirmə - adətən filmlərin, şəkillərin, səhnəciklərin nümayiş etdirilməsi ilə bağlıdır. Nümayiş etdirilən kadrların göstərilmə müddəti təqribən 10 dəqiqə olmalıdır.

İllüstrasiya - hər hansı obyektin obrazının və ya onun şəklinin göstərilməsidir. Ümumiyyətlə, illüstrasiya – mətni izah edən şəkil və ya başqa təsvir olub obrazın emosional atmosferinin ötürülməsi üçün istifadə olunur. Mənşəyi latın dilindən olub “illustratio” kimi istifadə olunaraq maarifləndirmək, şüalandırmaq mənasını kəsb edir. İllüstrasiya vasitəsilə danışılan obyekt haqqında təsvir - şəkil, diaqram, cədvəl və s. göstərilə bilər. Məsələn: şəxsiyyət vəsiqəsi haqqında məlumat verilərkən onun təsviri proektor vasitəsilə lövhədə göstərilir.

Pedaqoji təcrübədə illüstrasiyalardan dərs vəsaitlərinin hazırlanmasında da istifadə edilir. İllüstrativ dərs vəsaitləri əyaniliyin təmin olunması yollarından biri olub, verilən informasiyanın daha asan qavranılması üçün şəkillər və digər təsvirlərlə zəngin olur (“Kriminalistika” fənni üzrə dərs vəsaitləri).

Beləliklə, əyani vəsaitlər təlimin bütün səviyyələrində biliyin asan mənimsənilməsini, əşya və hadisələr haqqında düzgün təsəvvürlər yaranmasını, nitq və təfəkkür inkişafını, biliklərin uzun müddət hafizədə qalmasını, dərslərin maraqlılığını, öyrənənlərin fəallığını və s. təmin edir. Bu prinsip öyrənənlərin yaş, intellektual, ümumiyyətlə inkişaf səviyyələrinə uyğun şəkildə tətbiq edilməlidir.

«Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti» fənninin mənimsənilməsi idarəetmə və idarəetmə işinin elmi təşkili üzrə elmi əsərlərin, dövlət idarəetmə orqanlarının, o cümlədən də daxili işlər

orqanlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi, hüquq qaydalarının və qanunçuluğun möhkəmləndirilməsi üzrə elmi işlərin, elmi məqalələrin, monoqrafiyaların öyrənilməsini nəzərdə tutur.

«Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti» fənninin öyrənilməsi üçün hüquqi dövlətin formalaşması məsələləri üzrə qanunvericilik, məhkəmə və icra hakimliyi orqanlarının digər aktları da mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Fənnin xüsusiyyətini nəzərə alaraq onun daha da dərinlən mənimsənilməsinə dövlət rəhbərlərinin idarəçilik xarakterli işlərinin öyrənilməsi vasitəsi ilə nail olunur. Bu da daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin nəzəri və təc-rübi məsələlərinin müvəffəqiyyətlə mənimsənilməsinə kömək edir.

«Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti» fənninin ümumi və xüsusi məsələlərinin mənimsənilməsi daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətini tənzimləyən, həmçinin də ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinə yönəldilmiş aşağıdakı kimi normativ-hüquqi aktların məzmun və tələblərini öyrənmədən mümkün deyil:

- Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası;
- Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanunları;
- Azərbaycan Respublikasının Qanunları;
- Milli Məclisin aktları;
- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları;
- Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları;
- DİN-in normativ-hüquqi aktları (əmrələr, əsasnamələr təlimatlar, nizamnamələr və s.);
- Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq mü-qavilələri və s.

«Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti» fənninin ayrı-ayrı məsələləri xüsusi elmi işlərdə, məqalələrdə, monoqrafiyalarda və s. kimi elmi işlərdə açıqlanır.

«Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti» fənninin xüsusi məsələlərinin öyrənilməsində daxili işlər orqanlarının, eləcə də

ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsində, cinayətkarlığa və digər hüquqpozmalara qarşı mübarizədə iştirak edən ictimai qurumların praktiki təcrübələrinin öyrənilməsinin də mühüm əhəmiyyət kəsb etməsini qeyd etmək lazımdır. Çünki, nəzəriyyə ilə təcrübə arasındakı sıx qarşılıqlı əlaqə «DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənninin müvəffəqiyyətlə öyrənilməsinin vacib şərtlərindən biridir.

1.5. «DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənninin sistemi

Hər bir tədris fənni özünün məzmununa müvafiq olan daxilən razılaşdırılmış, məntiqi cəhətdən ardıcıl düzülmüş bir sıra əsas mövzular məcmusundan ibarət olur.

«Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti» fənninin sistemi daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətini və onun hüquqi tənzimlənməsini öyrənən xüsusi fənn kimi bu fənnin predmeti (məzmunu) ilə müəyyən edilir.

«DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənninin sisteminin əsasını daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti sahəsində yaranan və real mövcud olan münasibətlər sistemi təşkil edir. Bu münasibətlər məzmun və mahiyyətlərinə görə aşağıdakı iki qrupa bölünürlər:

1) bütövlükdə inzibati fəaliyyətin bütün növləri və istiqamətləri üçün ümumi olan münasibətlər;

2) inzibati fəaliyyətin ayrı-ayrı növləri və istiqamətlərində yaranan münasibətlər.

Göstərilənlərə müvafiq olaraq, bütövlükdə inzibati fəaliyyətin bütün növləri və istiqamətləri üçün ümumi olan münasibətlər «DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənninin Ümumi hissəsini təşkil edir.

Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin ayrı-ayrı növləri və istiqamətlərində yaranan münasibətlər isə bu fənnin Xüsusi hissəsini təşkil edir.

«DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənninin Ümumi və Xüsusi hissələri Polis Akademiyasının tədris planına müvafiq olaraq tərtib

olunmuşdur.

Fənnin Ümumi hissəsi 8 bölmədən və 20 mövzudan, Xüsusi hissəsi isə 4 bölmədən, 23 mövzudan ibarətdir.

Fənnin Ümumi hissəsini təşkil edən 8 bölmənin hər birində bu bölmələrə daxil edilmiş müvafiq mövzular vasitəsi ilə aşağıdakı ardıcılıqla «Ümumi hissəni» təşkil edən ümumi münasibətlər, müddəalar öyrənilir.

1.6. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənnin digər fənlərlə qarşılıqlı əlaqəsinin mahiyyəti

«Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti» fənninin məzmunu müəyyən edilərkən daxili işlər orqanlarının, onların xidmət və aparatlarının təşkili və fəaliyyətlərinin ayrı-ayrı məsələlərinin Polis Akademiyasında tədris edilən digər hüquq və xüsusi fənlər vasitəsi ilə öyrənilməsi də nəzərə alınmışdır. Məsələn: daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti subyektləri tərəfindən fiziki qüvvənin, xüsusi vasitələrin və ya odlu silahın tətbiq edilməsi qaydaları – «Fiziki hazırlıq» və «Xüsusi texnika» fənləri vasitəsi ilə öyrəniləndiyi halda, onların tətbiq edilməsinin əsasları və tətbiq edilməsi hallarının sənədləşdirilməsi «DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənni vasitəsi ilə öyrənilir.

«DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənni ictimai elmlərin, dövlət və hüquq nəzəriyyəsinin, konstitusiyə hüququnun, inzibati hüququn və s. hüquq sahələrinin əsas müddəalarına əsaslanır.

Sosiologiya tarixən müəyyən sosial sistemlərin fəaliyyətinin və inkişafının sosial qanunauyğunluqları, habelə həmin qanunauyğunluqların şəxsiyyətlərin, sosial qrupların, birliklərin, siniflərin, xalqların fəaliyyətində təzahür formaları və mexanizmləri haqqında elmdir.

Hüquq elmi (hüquqşünaslıq) də bizim misalda da yəni, “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” (Ümumi hissə) sosiologiya yaxın elmlərdən biridir. Bu elm xüsusi sosial normalardan ibarət olan hüququ bütövlükdə dövlətin və cəmiyyətin siyasi sisteminin təşkilini və

fəaliyyətinin hüquqi formalarını öyrəndiyindən sosial münasibətlərin təkmilləşdirilməsində, sosial proseslərin idarə olunmasında böyük məna kəsb edir. Hüquq elmi dövlətin və hüququn inkişafının əsas qanunauyğunluqlarını, onların sosial rolunu, əsas funksiyalarını və s. tədqiq edir, dövlət idarəetmə işlərinin konkretləşməsinə, hüquq normalarının düzgün tətbiqinə kömək göstərir və beləliklə, insanların sosial fəaliyyətinin nizamlı və məqsədyönlü xarakterini gücləndirir.

Hüquq elmi ümumsosioloji nəzəriyyəyə istinad edir, həmin nəzəriyyənin başlıca müddəalarının konkret sahədə reallaşdırmasını təmin edir. Hüquq sosiologiyasında iki elmin – hüququn və sosiologiyanın spesifik qorunması çox aydın ifadə olunmuşdur.

Sosiologiya şəxsiyyətlərin insan qruplarının sosial münasibətlərini və fəaliyyətlərini tədqiq edərkən həmişə hüquq elmlərinin məlumatlarından istifadə etmişdir. Qarşılıqlı bəhrələnmə hər iki bilik sahəsinə ancaq fayda verə bilər.

Hələ bu baxımdan “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” (ümumi hissə) fənninin öyrənilməsində, onun ayrı-ayrı mövzularının təhlilində əsasən cəmiyyətdə, onların üzvləri arasında əsaslı yer ayrılır.

«DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənni «İnzibati hüquq» fənni ilə daha sıx bağlıdır. Bu fənn «Daxili işlər orqanlarında idarəetmənin əsasları» və «DİO-nun əməliyyat-axtarış fəaliyyəti», həmçinin də «DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənni ilə qarışıq məsələləri olan və Polis Akademiyasında tədris edilən digər xüsusi fənlərə də çox yaxındır.

Qeyd etdiyimiz kimi «DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənninin «İnzibati hüquq» fənni ilə əlaqəsi daha sıxdır və bu əlaqə onlar arasında mövcud olan həm ümumi, həm də xüsusi əlamətlərlə ifadə olunur.

Bu fənlər arasındakı ümumi əlamətlər çərçivəsindəki əlaqə aşağıdakılardan ibarətdir:

- bu fənlərin hər birində dövlət idarəetməsinin forma və metodlarının, əsas prinsiplərinin vahidliyi mövcuddur;
- fənlərin hər birinin təyinatı – kursantları dövlət idarəetməsi

ilə tanış etməkdən ibarətdir.

Bu fənlər arasındakı xüsusi əlamətlər çərçivəsindəki əlaqə aşağıdakılardan ibarətdir:

– DİO-nun inzibati fəaliyyəti – daxili işlər orqanlarının fəaliyyətində inzibati hüququn ümumi prinsiplərini və institutlarını detallaşdırır və konkretləşdirir;

– DİO-nun inzibati fəaliyyətinin predmetini - ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi üzrə daxili işlər orqanlarının icraedici-sərəncamverici fəaliyyətinin təşkili və həyata keçirilməsi prosesində yaranan ictimai münasibətlər təşkil edir;

– ictimai qayda və ictimai təhlükəsizlik sahəsində dövlət idarəetməsinin xüsusi prinsiplərinin, forma və metodlarının daxili işlər orqanları tərəfindən tətbiq edilməsi ilə kursantları tanış edir və s.

«DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənninin «İnzibati hüquq» fənni ilə əlaqəsinin dərinədən öyrənilməsinin mahiyyəti inzibati fəaliyyət xarakterli aparat və xidmət sahələrinin əməkdaşları tərəfindən öz xidməti vəzifələrini qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq həyata keçirilməsindən ibarətdir.

2. «DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənni üzrə praktikumdan irəli gələn məsələ və tapşırıqların icrası ilə bağlı tədris-metodik tövsiyələr

«DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənni üzrə praktikum «DİO-nun inzibati fəaliyyəti» fənni kursunu öyrənən DİN-in Polis Akademiyasının əyani fakültəsinin kursantları üçün tədris-metodik vəsaitdir.

«DİO-nun inzibati fəaliyyəti» dövlət-idarəçilik münasibətlərin iştirakçılarının vəzifə və hüquqları, idarəetmənin forma və metodlarını, dövlət idarəetmənin qanunçuluğunun təmini vəsaitləri, həmçinin iqtisadiyyat, sosial və inzibati fəaliyyət sahəsində dövlət tənzimlənməsinin əsaslarını müəyyən edir.

Praktikum fənn üzrə tədris proqramına uyğun tərtib olunub və əyani təhsil alan kursantlar üçün nəzərdə tutulur (peşəkar təlimi bakalavr).

Praktikum 20 mövzunu əhatə edir. Hər mövzu nəzəri xarakterli yoxlama sualları, tapşırıqları, praktiki məsələlər tövsiyə olunan ədəbiyyat və normativ hüquqi aktların təxmini siyahısını əhatə edir. Mövzu və sualların siyahısı hansı ki, aidiyyəti üzrə hər mövzuya uyğun tərtib olunaraq seminar məşğələlərdə problemlərin aktuallığı, qanunvericiliyin vəziyyəti kursantlar tərəfindən mümkün olan materialların əldə edilməsini nəzərə alaraq məsələlərlə müzakirəyə çıxarılır.

Məşğələlərə hazırlıq prosesində və onların həyata keçirilməsində nəzəri biliklərin əldə olunması və praktiki vərdişlərin formalaşması vəhdəti nəzərdə tutulur.

Kursantlar qanunverici və digər normativ hüquqi aktları ilə müstəqil işləmək vərdişlərini əldə edirlər, konkret hüquqi faktlara inzibati hüquq normaların tətbiqi və düzgün izahı, hüquqazidd hərəkətdə inzibati hüquqpozmanın əlamətlərinin və tərkibinin təsnifatının müəyyənləşdirilməsi, həmçinin prosessual və idarəetmə sənədlərin tərtibatı ilə ətraflı tanış olurlar.

I BÖLMƏ. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninə giriş

Mövzu № 1. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin predmeti, vəzifələri və sistemi

Vaxt – 2 saat
Mühazirə – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin anlayışı və predmeti.

Sual 2. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin məqsədyönlü təyinatı, vəzifələri və digər fənlərlə əlaqəsi.

Sual 3. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin mənbələri.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

“DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənni Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin Polis Akademiyasında tədris edilən hüquq profilli əsas ixtisas fənlərindən biri kimi. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənni vasitəsi ilə öyrənilən əsas müddəaların dairəsi. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin anlayışı. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin konstitusiya əsasları. DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənni təşkilatı–hüquqi fəaliyyət forması kimi. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin öyrənilməsi nəticəsində əldə olunan kompleks bilik və bacarıqlar.

“DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin predmeti. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin predmetini təşkil edən əsas müddəalar.

“DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin “Hüquq nəzəriyyəsi”, “Konstitusiya hüququ”, “İnzibati hüquq” və “İnzibati məsuliyyət” fənləri ilə qarşılıqlı əlaqəsi.

“DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin Azərbaycan Respublikası DİN-in Polis Akademiyasında tədris edilən ictimai elmlər və digər ixtisas fənlərlə qarşılıqlı əlaqəsi.

“DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin məqsədyönlü təyinatı və onun öyrənilməsinin əhəmiyyəti.

“DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin öyrənilməsi metodları. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin quruluşu və sistemi. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin sisteminin əsası. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin sisteminin ümumi hissəsi. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin sisteminin xüsusi hissəsi.

“DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin əsas vəzifələri.

“DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin mənbələri və onların növləri. Elmi materiallar. Normativ-hüquqi aktlar. Tədris-metodik materiallar. Tədris-təcrübi materiallar.

Əsas anlayış və terminlər:

Təşkilati-hüquqi fəaliyyət forması, fənn, fənnin predmeti, idarə etmə, dövlət idarəetməsi, metod, forma, sistem, mənbə, inzibati fəaliyyət.

Tapşırıq və məsələlər:

1. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin anlayışı, predmeti, təyinatını qeyd etmək.

2. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasında məzmun baxımından təsbitinin əks etdirən normalarını əlaqələndirmək və qeyd etmək.

3. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti”nin digər təşkilati-hüquqi fəaliyyət formaları: əməliyyat-axtarış və cinayət-prosesual fəaliyyət formaları ilə müqayisəli-hüquqi təhlilini aparmaq və qeyd etmək.

4. Azərbaycan Respublikası Polis haqqında qanuna əsasən inzibati-hüquqi vasitələrlə həyata keçirilən “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətin” müddəalarını qeyd etmək.

5. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin öyrə-

nilməsi vasitəsilə dəyişən heyətin əldə olunan əsas müddəalar barəsində kompleks bilik və bacarıqlar qeyd etmək.

6. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin predmetini “Polis Akademiyasında tədris edilən hüququ profilli xüsusi fənlərin predmetləri ilə müqayisə aparmaq və fərqli xüsusiyyətlərini göstərməklə qeyd etmək.

7. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin predmetini tənzimləyən ictimai münasibətləri qeyd etmək.

8. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin “İnzibati hüquq” fənlərinin predmetini müqayisə etmək, ümumi və fərqli məzmun baxımından əhatə etdiyi münasibətləri qeyd etmək.

9. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin əsas vəzifələrini göstərmək.

10. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin “Konstitusiya hüququ”, “İnzibati hüquq”, “Cinayət hüququ”, “Mülki hüquq” və hüququn digər sahələri ilə, eləcə də Polis Akademiyasında tədris edilən xüsusi fənlərlə qarşılıqlı əlaqəsini göstərmək.

11. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin öyrənilməsi metodlarını qeyd etmək.

12. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin sisteminə daxil olan sahələri qeyd etmək.

13. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin mənbələrini sistemləşdirərək göstərmək.

14. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin sisteminin ümumi hissəsini əhatə edən münasibətləri qeyd edin.

15. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin sisteminin xüsusi hissəsini əhatə edən münasibətləri qeyd edin.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənni Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin Polis Akademiyasında tədris edilən hüquq profilli əsas ixtisas fənlərindən biri kimi.

2. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənni vasitəsi ilə öyrənilən əsas müddəaların dairəsi.

3. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin məqsədyönlü təyinatı və onun öyrənilməsinin əhəmiyyəti.

4. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin əsas vəzifələri.

5. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin mənbələri və onların növləri.

6. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin “Hüquq nəzəriyyəsi”, “Konstitusiya hüququ”, “İnzibati hüquq” və “İnzibati məsuliyyət” fənləri ilə qarşılıqlı əlaqəsi.

7. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin Azərbaycan Respublikası DİN-in Polis Akademiyasında tədris edilən ictimai elmlər və digər ixtisas fənlərlə qarşılıqlı əlaqəsi.

8. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin quruluşu və sistemi (ümumi və xüsusi hissələr) və onların məzmunu.

Referat mövzuları:

1. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənni Polis Akademiyasında tədris edilən hüquq profilli xüsusi fənn kimi.

2. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin mənbələri, onun öyrənilməsinin metodları və onların məzmunu.

3. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin digər hüquq sahələri fənlərlə ümumi və fərqli cəhətləri.

4. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin mənbələri: anlayışı, növləri və hüquqi məzmunu.

Mövzu üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il).

2. Polis haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il, № 727-İQ). Bakı, 2010.

3. S.Hümbətov, V.Abişov. DİO-da idarəetmənin elmi-metodik və təşkilati əsasları. Bakı, 2001.

4. V.Abişov, A.İsmayılov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. 100 suala 100 cavab. Dərs vəsaiti. Qanun, 2005.

5. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəa-

liyyəti. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı, «Qanun» 2008, 728 səh.

6. V.Abışov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Qısa kurs. Dərs vəsaiti. Bakı, Qanun- 2008, 296 səh.

7. Конспект лекций. «Административная деятельность полиции». Краснодарский Университет МВД России , Под ред С.Н. Ершова.2013 год.

8. V.Abışov, Ş.Şükürov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Mühazirələr toplusu. Dərs vəsaiti. Bakı,- 2016, 415 səh.

Mövzu № 2. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsi

Vaxt – 4 saat

Mühazirə – 2 saat

Seminar – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. Daxili işlər sahəsində idarəetmənin anlayışı, elementləri və əsas məqsədi.

Sual 2. Daxili işlər sahəsində idarəetmənin funksiya və formaları.

Sual 3. Daxili işlər sahəsində idarəetmə metodları və prinsipləri.

Sual 4. Daxili işlər sahəsində idarəetmə prosesinin məzmunu və bu sahədə dövlət orqanlarının səlahiyyətləri.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

“Daxili işlər sahəsi” termininin məzmunu və onun müasir anlamda formalaşmasının tarixi aspektləri. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin anlayışı, mahiyyəti və əhəmiyyəti. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin məzmunu, xüsusiyyətləri və əsas məqsədləri. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin prinsipləri, onların sistemi və növləri.

Daxili işlər orqanları sistemində idarəetmə prosesinin ilkin mərhələləri. Daxili işlər orqanlarının tipik bir sosial sistem kimi

fəaliyyətinin xüsusiyyətləri. Daxili işlər orqanları sistemində idarəetmə. Daxili işlər sahəsinin məzmununa daxil olan ictimai münasibətlər qrupu. Daxili işlər sahəsinin məzmununu təşkil edən ictimai münasibətlər arasında qarşılıqlı əlaqələr. Daxili işlər sahəsində yaranan ictimai münasibətlərin spesifik xüsusiyyətləri.

Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetmə prosesi. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin elementləri və onların məzmunu. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsini həyata keçirən subyektlər və onların səlahiyyətləri.

Azərbaycan Respublikası Prezidenti – daxili işlər sahəsində dövlət siyasətinin əsas istiqamətlərini müəyyən edən əsas səlahiyyətli subyekt kimi. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti – daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsini formalaşdıran subyekt kimi. Azərbaycan Respublikası DİN – daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsini bilavasitə həyata keçirən subyekt kimi.

Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin funksiyaları, onların növləri məzmunu. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin ümumi funksiyaları və onların məzmunu. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin xüsusi(əsas) funksiyaları və onların məzmunu. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin təminedicisi funksiyaları və onların məzmunu. İdarəetmə anlayışı və prosesinin məzmunu. İdarəetmənin texnologiyası. Kargüzarlığın anlayışı və kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifələri. DİO-da kargüzarlığın növləri və vəzifələri. Sənəd dövriyyəsi və hərəkəti. DİO-a qəbul olunan sənədlərin qəbulu, işlənməsi və yerinə yetirilməsi. Korrespondensiyanın göndərilməsi.

Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin formaları, onların növləri və məzmunu. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin metodlarının növləri, məzmunu və həyata keçirilməsinin formaları.

Daxili işlərin idarə edilməsi. Dövlət idarəetməsinin ümumi prinsipləri və onların növləri. Daxili işlər sahəsində idarəetmənin ayrı-ayrı fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan prinsiplər.

Daxili işlər sahəsində qanunvericilik və icra hakimiyyəti orqanlarının səlahiyyətləri.

Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin təkmilləşdirilməsi yolları.

Əsas anlayış və terminlər:

Daxili işlər sahəsi; idarəetmə; daxili işlər sahəsində idarəetmə; idarəetmənin subyekti; idarəetmənin obyektı; idarəetmənin funksiyası; proqnozlaşdırma; planlaşdırma; kargüzarlıq; sənəd; korrespondensiya; idarəetmənin məzmunu; idarəetmənin məqsədi; sosial idarəetmə; idarəetmənin texnologiyası.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Daxili işlər orqanları sistemində idarəetmə prosesinin mərhələlərini qeyd edin.
2. Daxili işlər orqanlarının sosial sistem kimi fəaliyyət göstərməsinin xüsusiyyətlərini göstərin.
3. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, “Polis haqqında” Qanununa, “Daxili İşlər Nazirliyinin Əsasnaməsi”nə və “Şəhər, rayon polis orqanları haqqında” Əsasnaməsinə müvafiq olaraq polisin fəaliyyət prinsip və istiqamətlərini göstərin.
4. Daxili işlər sahəsində idarəetmənin elementlərini və onlar arasında əlaqələrin formaları ilə bağlı misallar göstərin.
5. Daxili işlər sahəsində idarəetmənin xüsusi funksiyaları ilə bağlı 3-4 misal qeyd edin.
6. Daxili işlər sahəsində idarəetmənin təminədiçi funksiyalarını və onların normativ-hüquqi əsaslarını göstərin.
7. “İnzibati hüquq” və “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti (ümumi hissə)” fənni ilə daxili işlər orqanları sistemində idarəetmənin ümumi və fərqli cəhətlərini göstərin.
8. Xəzər rayonun Mərdəkan qəsəbəsinin bir neçə sakini kollektiv qaydada yaşadıqları ərazinin aidiyyəti üzrə polis orqanına, qonşuluqda yerləşən **n-si** kafedən keçə saat 24.00 sonra daimi olaraq narahatçılıq yetirən yüksək səs-küydən şikayət edərək müraciət etmişdilər. Bu məsələdə daxili işlər sahəsində idarəetmənin məzmunu nədən ibarətdir, obyekt və subyekt qismində kimlər çı-

xıış edir, onlar arasında olan əlaqələr hansı formada ifadə olunur ?

9. DİO-nun DYP-nin “X” əməkdaşı yol-patrul xidmətində olarkən “y” nəqliyyat vasitəsinin saxlanması barəsində göstəriş verir. “Y” nəqliyyat vasitəsinin sürücüsü polis əməkdaşının göstərişini icra edərək nəqliyyat vasitəsini saxlayır. Məsələdə, daxili işlər sahəsində idarəetmənin hansı xüsusiyyətləri müşahidə olunur, onlar ictimai münasibətlərin hansı qrupuna aiddir, idarəetmənin hansı elementlərini göstərə bilərsiniz ?

10. DİO-nun ərazi polis orqanının ictimai təhlükəsizlik xidmətinin “X” əməkdaşına ovçuluq fəaliyyət məqsədilə ov silahının əldə edilməsi icazəsinin alınması üçün vətəndaş “Y” müraciət etmişdir. Məsələdə daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin hansı ictimai münasibətlər cıxış edir, idarəetmənin elementləri hansılardır, onlar arasında əlaqələr hansı formada ifadə olunur?

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. “Daxili işlər sahəsi” terminini məzmunu və onun müasir anlamda formalaşmasının tarixi aspektləri.

2. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin anlayışı, mahiyyəti və əhəmiyyəti.

3. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin məzmunu, xüsusiyyətləri və əsas məqsədləri.

4. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin prinsipləri, onların sistemi və növləri.

5. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin prosesi.

6. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin elementləri və onların məzmunu.

7. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsini həyata keçirən subyektlər və onların səlahiyyətləri. Azərbaycan Respublikası Prezidenti – daxili işlər sahəsində dövlət siyasətinin əsas istiqamətlərini müəyyən edən əsas səlahiyyətli subyekt kimi.

8. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti – daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsini formalaşdıran subyekt kimi.

9. Azərbaycan Respublikası DİN – daxili işlər sahəsində döv-

lət idarəetməsini bilavasitə həyata keçirən subyekt kimi.

10. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin funksiyaları, onların növləri məzmunu.

11. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin formaları, onların növləri və məzmunu.

12. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin metodlarının növləri, məzmunu və həyata keçirilməsinin formaları.

13. Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin təkmilləşdirilməsi yolları.

Referat mövzuları:

1. Daxili işlər sahəsində idarəetmə sosial idarəetmənin növlərindən biri kimi.

2. Daxili işlər orqanlarının fəaliyyətinə idarədaxili və idarədən-kənar nəzarətin anlayışı və mahiyyəti.

3. Daxili işlər sahəsində idarəetmənin subyektləri.

4. Daxili işlər sahəsində idarəetmənin obyektləri.

5. Daxili işlər orqanlarında kargüzarlığın əsasları və vəzifələri.

Mövzu üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il).

2. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il).

3. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1998-ci il 29 dekabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzarlığın aparılması qaydaları”.

4. «Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair» Təlimatın təsdiq edilməsi haqqında (Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanında dəyişikliklər edilməsi barədə) Azərbaycan Respublikası Preziden-

tinin 2015-ci il 14 iyul tarixli 569 nömrəli Fərmanının elan edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin 0766-001-15 nömrəli 10 sentyabr 2015-ci il tarixli əmri.

5. “Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanları haqqında” Əsasnamə; “Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında” Təlimat: Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü (DİN, №390, 13.07.2009).

6. V.Abişov, A.İsmayılov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. 100 suala 100 cavab. Dərs vəsaiti. Qanun, 2005.

7. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Dərs vəsaiti. Bakı-Qanun-2006.

8. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı-Qanun-2008, 728 səh.

9. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Qısa kurs. Dərs vəsaiti. Bakı. Qanun 2008, 296 səh.

10. V.Abişov, Ş.Şükürov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Mühazirələr toplusu. Dərs vəsaiti. Bakı,- 2016, 415 səh.

11. Конспект лекций. «Административная деятельность полиции». Краснодарский Университет МВД России , Под ред С.Н. Ершова.2013 год.

Mövzu № 3. İctimai qayda və ictimai təhlükəsizlik – daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin sosial-hüquqi kateqoriyaları kimi

Vaxt – 4 saat

Mühazirə – 2 saat

Seminar – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. İctimai qaydanın anlayışı məzmunu və elementləri.

Sual 2. İctimai qayda sahəsində vətəndaşların hüquqi vəziyyəti, dövlət orqanlarının və vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətlərini müəyyən edən normalar.

Sual 3. İctimai təhlükəsizliyin anlayışı, onun sistemini təşkil edən ictimai münasibətlər və digər sahələrlə qarşılıqlı əlaqələri.

Sual 4. İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinin məzmunu və onların mühafizə üsulları.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

Sosial-hüquqi kateqoriya kimi ictimai qaydanın anlayışı və məzmunu. İctimai qayda sahəsində yaranan ictimai münasibətlərin dairəsi, onları tənzimləyən hüquq və digər sosial normalar. İctimai qaydanın mahiyyəti, elementləri və onların məzmunu. İctimai qaydanın ictimai yer ilə əlaqəsi. İctimai yerlərin növləri.

Sosial-hüquqi kateqoriya kimi ictimai təhlükəsizliyin anlayışı və məzmunu. İctimai təhlükəsizlik sahəsində yaranan ictimai münasibətlərin dairəsi və onların hüquqi tənzimlənməsi.

İctimai qaydanın və ictimai təhlükəsizliyin həyat fəaliyyətinin digər sahələri ilə qarşılıqlı əlaqəsi.

İctimai qaydanın qorunmasının anlayışı və məzmunu. İctimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinin anlayışı, məzmunu və məqsədi.

İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi üzrə həyata keçirilən tədbirlər sistemi və onların məzmunu. İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin

edilməsinin təşkilati-hüquqi formaları və onların məzmunu.

İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinin üsulları (istiqlamətləri) və onların məzmunu.

İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsində dövlət orqanlarının, yerli özünüidarəetmə orqanlarının, qeyri-hökumət təşkilatlarının və vətəndaşların iştirakının hüquqi əsasları, onların iştirakının formaları və əhəmiyyəti.

İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsində qanunçuluğun təmin edilməsi.

Əsas anlayış və terminlər:

İctimai qayda; ictimai yer; ictimai təhlükəsizlik; hüquq qaydası; sənəd; kargüzarlıq.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Azərbaycan Respublikasının “Polis haqqında” Qanunu (28.10.1999), “Əməliyyat-axtarış fəaliyyəti haqqında” Qanunu (28.10.1999), “Fövqəladə vəziyyət haqqında” Qanunu (08.06.2004), “Dövlət sirri haqqında” Qanunu (07.09.2004), “Xidməti və mülki silah haqqında” Qanunu (30.12.1997), İnzibati Xətalər Məcəlləsi (26.12.2015) və “Yol hərəkəti haqqında” Qanuna əsasən ictimai qaydanın möhkəmləndirilməsi üzrə əsas tədbirləri göstərin.

2. İctimai qayda sahəsində vətəndaşların hüquqi statusunu müəyyən edən normaları bu sahədə mövcud olan normativ hüquqi aktlar əsasında qeyd edin.

3. İctimai qayda sahəsində dövlət orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətlərini müəyyən edən normaları qüvvədə olan normativ hüquqi aktlar əsasında qeyd edin.

4. Azərbaycan Respublikasının milli təhlükəsizliyinə “Azərbaycan Respublikasının Milli təhlükəsizlik haqqında” 29 iyun 2004-cü il tarixli Qanununa əsasən sahələr üzrə əsas təhdidləri sadalayın və qeyd edin.

5. Azərbaycan Respublikasının milli təhlükəsizliyinin təmin

olunmasının tərkib hissələri və sahələrini Azərbaycan Respublikasının “Milli təhlükəsizlik haqqında” 29 iyun 2004-cü il tarixli Qanununa əsasən açıqlayın və göstərin.

6. İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsində dövlət orqanlarının, yerli özünüidarəetmə orqanlarının, qeyri-hökumət təşkilatlarının və vətəndaşların iştirakının hüquqi əsasları və formalarını açıqlayın və göstərin.

7. İctimai yerlərin təyinatlarına görə daimi, vaxtaşırı, epizodik növ baxımından misallar göstərin.

8. İctimai qaydanın məzmununa daxil olan elementlərinə uyğun maddi, iradəvi, hüquqi növlərinə görə misallar göstərin.

9. Azərbaycan Respublikasının “Polis haqqında” Qanununa əsasən polis əməkdaşları ictimai qaydanı qoruyaraq hansı vəzifələri icra etməlidir ? Onları qeyd edin.

10. Azərbaycan Respublikasının “Polis haqqında” Qanununa əsasən polis əməkdaşları ictimai təhlükəsizliyi təmin edərək hansı vəzifələri icra etməlidir ? Onları qeyd edin.

11. MDB-nin bəzi iştirakçılarının “Polis haqqında” Qanunlarına əsasən ictimai qaydanı qoruyaraq, ictimai təhlükəsizliyi təmin edərək hansı vəzifələrin icrası nəzərdə tutulur? Onları qeyd edin.

12. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə uyğun ictimai qaydanı və ictimai təhlükəsizliyi pozan inzibati xətaləri qeyd edin.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. Sosial-hüquqi kateqoriya kimi ictimai qaydanın anlayışı və məzmunu.

2. İctimai qayda sahəsində yaranan ictimai münasibətlərin dairəsi, onları tənzimləyən hüquq və digər sosial normalar.

3. İctimai qaydanın mahiyyəti, elementləri və onların məzmunu.

4. İctimai qaydanın ictimai yer ilə əlaqəsi.

5. İctimai yerlərin növləri.

6. Sosial-hüquqi kateqoriya kimi ictimai təhlükəsizliyin anlayışı

şı və məzmunu.

7. İctimai təhlükəsizlik sahəsində yaranan ictimai münasibətlərin dairəsi və onların hüquqi tənzimlənməsi.

8. İctimai qaydanın və ictimai təhlükəsizliyin həyat fəaliyyətinin digər sahələri ilə qarşılıqlı əlaqəsi.

9. İctimai qaydanın qorunmasının anlayışı və məzmunu.

10. İctimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinin anlayışı, məzmunu və məqsədi.

11. İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi üzrə həyata keçirilən tədbirlər sistemi və onların məzmunu.

12. İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinin təşkilati-hüquqi formaları və onların məzmunu.

13. İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinin üsulları (istiqamətləri) və onların məzmunu.

14. İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsində dövlət orqanlarının, yerli özünüidarəetmə orqanlarının, qeyri-hökumət təşkilatlarının və vətəndaşların iştirakının hüquqi əsasları, onların iştirakının formaları və əhəmiyyəti.

15. İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsində qanunçuluğun təmin edilməsi.

Referat mövzuları:

1. İctimai qayda və ictimai təhlükəsizlik- daxili işlər sahəsində idarəetmənin sosial-hüquqi kateqoriyaları kimi.

2. İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi – polis fəaliyyətinin əsas istiqamətlərindən biri kimi.

3. İctimai yerlərin növləri, anlayışı və hüquqi məzmunu.

Mövzu üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il).

2. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il).

3. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətlər Məcəlləsi. Bakı. Qanun 2016.
4. Azərbaycan Respublikasının “Milli Təhlükəsizlik haqqında” Qanunu. 29 iyun 2014-cü il.
5. V.Abişov, Ş.Şükürov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Mühazirələr toplusu. Dərs vəsaiti. Bakı, 2016. 415 səh.
6. V.Abişov, A.İsmayılov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. 100 suala 100 cavab. Dərs vəsaiti. Qanun, 2005.
7. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Dərs vəsaiti. Bakı-Qanun-2006.
8. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı-Qanun-2008, 728 səh.
9. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Qısa kurs. Dərs vəsaiti. Bakı. Qanun 2008, 296.
10. Конспект лекций. «Административная деятельность полиции». Краснодарский Университет МВД России , Под ред С.Н. Ершова.2013 год.

Mövzu № 4. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyəti

Vaxt – 4 saat

Mühazirə – 2 saat

Seminar – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyətinin anlayışı, mahiyyəti, əsas xüsusiyyətləri və onların hüquqi məzmunu.

Sual 2. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyəti prinsiplərinin anlayışı, növləri və onların məzmunu.

Sual 3. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyətinin funksiyaları, formaları, onların növləri və məzmunu.

Sual 4. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyətinin metodlarının anlayışı və növləri.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin anlayışı, məzmunu və mahiyyəti. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin xüsusiyyətləri və onların məzmunu. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin funksiyaları. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin prinsiplərinin anlayışı, təsnifatı, sistemi, növləri və onların məzmunu. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin əsas istiqamətləri. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin növləri və onların məzmunu.

DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin formaları, onların növləri və məzmunu.

DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin metodları və onların xüsusiyyətləri. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin metodlarının təsnifatı, sistemi və növləri. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində inandırma və məcburetmə.

DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsi.

Əsas anlayış və terminlər:

İnzibati fəaliyyət; inzibati fəaliyyətin hüquqi forması; qeyri-hüquqi forması; normayaradıcılıq forması; prinsip; inzibati fəaliyyətin funksiyaları; inandırma metodu; məcburetmə metodu.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyətinin xarakterik əlamətlərini qeyd etmək.

2. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyətinin xarakterik əlamətlərinin məzmununu açıqlamaq və praktiki misallar göstərmək.

3. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyətinin “dövlət-hakimiyyət xarakterli olması” xarakterik əlamətinin məzmununu açıqlamaq.

4. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyətinin “təşkilati xarakterli olması” xarakterik əlamətinin məzmununu açıqlamaq.

5. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyətinin “qanunqüvvəli xarakterliliyi” əlamətinin məzmununu açıqlamaq.

6. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyətinin “profilaktika istiqamətli xarakterliyi” əlamətinin məzmununu açıqlamaq.

7. “Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanlarında xidmət keçmə haqqında” Əsasnaməyə müvafiq olaraq inzibati qanunvericiliyinin normalarını qeyd edin.

8. Daxili işlər orqanlarının xarici (idarədənəknər) inzibati fəaliyyəti ilə bağlı misallar göstərmək.

9. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyətinin sosial-hüquqi prinsipləri ilə bağlı normativ-hüquqi aktlara əsaslanaraq təhlil aparmaq və praktiki misallar qeyd etmək.

10. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati fəaliyyətinin təşkilati prinsipləri ilə bağlı aktlara əsaslanaraq təhlil aparmaq və praktiki misallar qeyd etmək.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. DİO-nun (polis) inzibati fəaliyyətinin anlayışı, məzmunu və mahiyyəti.
2. DİO-nun (polis) inzibati fəaliyyətinin xüsusiyyətləri və onların məzmunu.
3. DİO-nun (polis) inzibati fəaliyyətinin funksiyaları.
4. DİO-nun (polis) inzibati fəaliyyətinin prinsiplərinin anlayışı, təsnifatı, sistemi, növləri və onların məzmunu.
5. DİO-nun (polis) inzibati fəaliyyətinin əsas istiqamətləri.
6. DİO-nun (polis) inzibati fəaliyyətinin növləri və onların məzmunu.
7. DİO-nun (polis) inzibati fəaliyyətinin formaları, onların növləri və məzmunu.
8. DİO-nun (polis) inzibati fəaliyyətinin metodları və onların xüsusiyyətləri.
9. DİO-nun (polis) inzibati fəaliyyətinin metodlarının təsnifatı, sistemi və növləri.
10. DİO-nun (polis) inzibati fəaliyyətində inandırma və məcburetmə.
11. DİO-nun (polis) inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsi.

Referat mövzuları:

1. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti polis fəaliyyətinin təşkilati-hüquqi formalarından biri kimi.
2. DİO-nun (polis) inzibati fəaliyyətinin forma, metodları və onların xüsusiyyətləri, sistemi və növləri.
3. Daxili işlər orqanlarının (polis) inzibati fəaliyyətinin xarakterik əlamətlərinin məzmunu.

Mövzu üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il).
2. "Polis haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il).

3. “Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin Əsasnaməsinin və strukturunun təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (30 iyun 2001-ci il).

4. “Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanları haqqında” Əsasnamə; “Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında” Təlimat: Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü (DİN, №390, 13.07.2009).

5. Azərbaycan Respublikasının 29 iyun 2001-ci il tarixli Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanlarında xidmət keçmə haqqında Əsasnamə”.

6. V.Abişov, Ş.Şükürov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Mühazirələr toplusu. Dərs vəsaiti. Bakı, 2016. 415 səh.

7. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Dərs vəsaiti. Bakı-Qanun-2006.

8. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı-Qanun-2008, 728 səh.

9. V.Abişov, A.İsmayılov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. 100 suala 100 cavab. Dərs vəsaiti. Qanun, 2005.

10. Конспект лекций. «Административная деятельность полиции». Краснодарский Университет МВД России , Под ред С.Н. Ершова. 2013 год

II BÖLMƏ. Daxili işlər orqanlarının (polisin) hüquqi vəziyyəti və təşkilati quruluşu

Mövzu № 5. Daxili işlər orqanlarının (polisin) təyinatı və hüquqi vəziyyəti

Vaxt – 4 saat

Mühazirə – 2 saat

Seminar – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. Daxili işlər orqanları daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin xüsusi subyektləri kimi.

Sual 2. Polisin anlayışı, təyinatı, fəaliyyətinin hüquqi əsasları və əsas vəzifələri.

Sual 3. Polisin fəaliyyət prinsipləri və əsas istiqamətləri.

Sual 4. Polis əməkdaşının vəzifə və hüquqları.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

Daxili işlər orqanları – daxili işlər sahəsində dövlət idarəetmənin xüsusi subyektləri kimi. DİO-nun fəaliyyətini nizamlayan normativ hüquqi aktlar və onların növləri. DİO-nun əsas vəzifələri və funksiyaları (fəaliyyətinin əsas istiqamətləri). DİO-nun fəaliyyətinin forma və metodları, onların məzmunu. Azərbaycan Respublikasında daxili işlər orqanlarının sistemini təşkil edən orqanlar, onların təşkil edilməsinin ümumi qaydaları.

Polis – Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin vahid sistemini təşkil edən orqan kimi. Polisin anlayışı, təyinatı və əsas vəzifələri. Polisin fəaliyyətinin prinsipləri və onların məzmunu. Polisin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri və onların məzmunu. Polisin fəaliyyətinə həyata keçirilən nəzarətin növləri və onların məzmunu. Polis orqanları (aparatları, xidmətləri, nizami hissələri) – daxili işlər orqanları sisteminin əsas hissəsi kimi. Ərazi, ixtisaslaşmış və nizami polis orqanlarının (hissələrin) təşkil edilməsinin

xüsusiyyətləri. Ərazi, ixtisaslaşmış və nizami polis orqanlarını (hissələrini) təşkil edən orqanlar, onların təşkil edilməsinin əsasları və qaydası. Polisin təşkilati strukturunun ştat sayının və dislokasiyasının müəyyən edilməsi qaydası. Polisin fəaliyyətinin təşkilati-hüquqi formaları və onların məzmunu.

Polis əməkdaşının vəzifə və hüquqlarının təsnifatı və növləri, onların məzmunu.

Əsas anlayış və terminlər:

Subordinasiya, koordinasiya, sistem, struktur, ştat vəzifələri, polis, polis əməkdaşı, daxili işlər orqanları, polisin təyinatı, DİN-in normativ hüquqi aktı, DİN-in qeyri-normativ hüquqi aktı.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Polis əməkdaşları tərəfindən təmin olunan və mühafizə edilən hüquq və azadlıqları qeyd etmək.

2. DİO-nun fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktları qeyd etmək.

3. Polisin əsas vəzifələrini açıqlamaq və praktiki misalları göstərmək.

4. Daxili İşlər Nazirliyin normativ hüquqi aktların növlərini göstərmək və müasir zamanda ən aktual olanları qeyd etmək.

5. Daxili İşlər Nazirliyinin normativ hüquqi aktların layihələrində olan tələbləri və onların xarakterik cəhətləri qeyd etmək.

6. Polis əməkdaşları tərəfindən azadlıq hüququnun məhdudlaşdırılması ilə bağlı vəzifələrinə dair misallar qeyd etmək.

7. Polis tərəfindən mənzil toxunulmazlığı hüququnun məhdudlaşdırılması ilə bağlı misallar qeyd etmək.

8. Azərbaycan Respublikasının Polis haqqında Qanununa əsasən və məzmunundan irəli gələn polisin fəaliyyətində istifadə olunan əsas anlayış və terminləri qeyd edin.

9. MDB-nin iştirakçı dövlətlərinin Polis haqqında Qanunlarına əsasən ümumi sahə və institutları qeyd edin.

10. MDB-nin iştirakçı dövlətlərinin Polis haqqında Qanunları-

na əsasən oxşar istifadə olunan anlayışları və terminləri göstərin.

11. MDB-nin iştirakçı dövlətlərinin Polis haqqında Qanunlarına əsasən istifadə olunan anlayışları və terminləri arasında fərqli məzmunlu olanları göstərin.

12. MDB-nin iştirakçı dövlətlərinin Polis haqqında Qanunlarına əsasən polisin qanunvericilik məzmununu açıqlayın.

13. Azərbaycan Respublikasının Polis haqqında Qanununa əsasən və məzmunundan irəli gələn polisin fəaliyyətinə söykənən prinsipləri qeyd edin.

14. Azərbaycan Respublikasının Polis haqqında Qanununda əks olunan Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının müddəaları göstərin.

15. Daxili İşlər Nazirliyinin normativ hüquqi aktların və qeyri-normativ hüquqi aktların ümumi cəhətlərini göstərmək və qeyd etmək.

16. Daxili İşlər Nazirliyinin qərarla təsdiq edilmiş normativ hüquqi aktların: təlimatların, əsasnamələrin, nizamnamələrin və qaydaların tələbləri və onların xarakterik cəhətlərini qeyd etmək.

17. Daxili İşlər Nazirliyinin əmr və sərəncamlar formasında təsdiq edilmiş qeyri-normativ hüquqi aktların xarakterik cəhətləri qeyd etmək.

18. Daxili İşlər Nazirliyinin hüquqi aktların hazırlanması və qəbul edilməsi üçün əsasları qeyd etmək.

19. Daxili İşlər Nazirliyinin normativ hüquqi aktların hazırlanmasının planlaşdırılmasında hansı tələblər nəzərə alınır, onları qeyd edin.

20. Daxili İşlər Nazirliyinin Kollegiyası qərarlar formasında hansı normativ hüquqi aktları qəbul edir, onları qeyd edin.

21. Daxili İşlər Nazirliyinin hüquqi xidmətinə göndərilən normativ hüquqi aktın layihəsinə hansı əlavələr edilir, onları qeyd edin.

22. Daxili İşlər Nazirliyinin normativ hüquqi aktın qəbul olunması zərurətinin əsaslandırılmasına hansı məlumatlar daxil edilməlidir, onları qeyd edin.

23. Daxili İşlər Nazirliyinin normativ hüquqi aktın layihəsinə

dair ümumi tələblər hansılardır, onları göstərin.

24. Daxili İşlər Nazirliyinin normativ hüquqi aktın layihəsinə dair məcburi hüquqi ekspertizanın rəyində hansı nəticələrdən biri göstəriməlidir, onları qeyd edin.

25. Daxili İşlər Nazirliyinin normativ hüquqi aktın dövlət orqanlarının səlahiyyətlərinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar olan ti-pik sui- istifadə amillərini qeyd edin.

26. Daxili İşlər Naziri normativ hüquqi aktın layihəsinə bax-dıqdan sonra hansı qərarları qəbul etmək hüququna malikdir, onla-rı göstərin.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1.Daxili işlər orqanları – daxili işlər sahəsində dövlət idarəet-məsinin xüsusi subyektləri kimi.

2.DİO-nun fəaliyyətini nizamlayan normativ hüquqi aktlar və onların növləri.

3.DİO-nun əsas vəzifələri və funksiyaları (fəaliyyətinin əsas is-tiqamətləri).

4.DİO-nun fəaliyyətinin forma və metodları, onların məzmunu.

5.Azərbaycan Respublikasında daxili işlər orqanlarının sistemi-ni təşkil edən orqanlar, onların təşkil edilməsinin ümumi qaydala-rı.

6.Polis – Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin va-hid sistemini təşkil edən orqan kimi.

7.Polisin anlayışı, təyinatı və əsas vəzifələri.

8.Polisin fəaliyyətinin prinsipləri və onların məzmunu.

9.Polisin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri və onların məzmunu.

10.Polisin fəaliyyətinə həyata keçirilən nəzarətin növləri və on-ların məzmunu.

11.Polis orqanları (aparatları, xidmətləri, nizami hissələri) – da-xili işlər orqanları sisteminin əsas hissəsi kimi.

12.Ərazi, ixtisaslaşmış və nizami polis orqanlarının (hissələrin) təşkil edilməsinin xüsusiyyətləri.

13.Ərazi, ixtisaslaşmış və nizami polis orqanlarını (hissələrini)

təşkil edən orqanlar, onların təşkil edilməsinin əsasları və qaydası.

14. Polis təşkilatı strukturunun ştat sayının və dislokasiyasının müəyyən edilməsi qaydası.

15. Polis fəaliyyətinin təşkilatı-hüquqi formaları və onların məzmunu.

16. Polis əməkdaşının vəzifə və hüquqlarının təsnifatı və növləri, onların məzmunu.

Referat mövzuları:

1. Daxili işlər orqanları sistemində polis orqanlarının yeri və rolu.

2. Polis fəaliyyətinin təşkilatı-hüquqi formaları və polis əməkdaşının səlahiyyətləri.

3. Polis təyinatı, əsas vəzifələri və onların məzmunu.

4. Polis fəaliyyətinin əsas istiqamətləri və onların məzmunu.

Mövzu üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il). Bakı, 2010.

2. Polis haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il, № 727-İQ). Bakı, 2010.

3. Azərbaycan Respublikasının “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Qanunu (2010-cu il). Bakı, 2011.

4. “Daxili qoşunların statusu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (8 fevral 1994-cü il).

5. “Azərbaycan Respublikasında insan hüquq və azadlıqlarının həyata keçirilməsinin tənzimlənməsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanunu (24 dekabr 2002-ci il).

6. “Dövlət qulluğu haqqında” AR Qanunu (21 iyun 2000-ci il). Bakı, 2007.

7. “Azərbaycan Respublikası DİN-in normativ hüquqi aktların hazırlanması və qəbul edilməsi qaydalarına dair Təlimat (DİN-in 2012-ci il 10 avqust tarixli Q18-001-12 nömrəli qərarı).

8. V. Abışov, A. İsmayılov, H. Eyvazov. DİO-nun inzibati fəa-

liyyəti. Ümumi hissə. 100 suala 100 cavab. Dərs vəsaiti. Qanun, 2005.

9.V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Dərs vəsaiti. Bakı-Qanun-2006.

10.V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı-Qanun-2008, 728 səh.

11. V.Abişov, Ş.Şükürov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Mühazirələr toplusu. Dərs vəsaiti. Bakı-2016.415 səh.

12.Конспект лекций. «Административная деятельность полиции». Краснодарский Университет МВД России , Под ред С.Н. Ершова.2013 год.

Mövzu № 6. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti və işinin təşkili

Vaxt – 4 saat

Mühazirə – 2 saat

Seminar – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi – daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyət orqanı kimi.

Sual 2. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin vəzifələri, hüquqları və fəaliyyətinin təşkili.

Sual 3. Azərbaycan Respublikası DİN-in Kollegiyası və onun fəaliyyətinin təşkili.

Sual 4. Azərbaycan Respublikası DİN-də naziryanı əməliyyat müşavirələrinin təyinatı və onların həyata keçirilməsi qaydası.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyi – daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsini həyata keçirən Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı kimi. Azərbaycan Res-

publikası Daxili İşlər Nazirliyi – daxili işlər orqanlarının sistemində rəhbərliyi həyata keçirən orqan kimi. Azərbaycan Respublikası DİN-in hüquqi vəziyyətini müəyyən edən və onun fəaliyyətində rəhbər tutulan normativ-hüquqi aktlar. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin fəaliyyətinin əsas prinsipləri və onların məzmunu. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin funksiyaları, vəzifələri, hüquqları və fəaliyyətinin təşkili.

Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin sistemi və onu təşkil edən qurumlar. Azərbaycan Respublikası DİN-in sistemində daxil olan qurumlara DİN-i tərəfindən həyata keçirilən rəhbərliyin əsas formaları və onların məzmunu.

Azərbaycan Respublikası DİN-in fəaliyyətinin təşkili. Azərbaycan Respublikası daxili işlər nazirinin vəzifəyə təyin edilməsi və vəzifədən azad olunması qaydası, onun səlahiyyətləri.

Azərbaycan Respublikası DİN-in xarici dövlətlərdə və beynəlxalq təşkilatlarda nümayəndələrinin hüquqi vəziyyəti, təyinatı və səlahiyyətləri.

Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin müşaviri anlayışı, hüquqi əsasları və fəaliyyəti. Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin müşavirinin əsas vəzifə və hüquqları.

Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin hərbi məsələlər üzrə köməkçisi xidmətinin anlayışı və hüquqi vəziyyəti. Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin hərbi məsələlər üzrə köməkçisi xidmətinin səlahiyyətləri. Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin hərbi məsələlər üzrə köməkçisinin hüquq və vəzifələri.

Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin köməkçilərinin təyinatı və hüquqi vəziyyəti. Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin köməkçilərinin əsas vəzifələri. Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin köməkçilərinin hüquqları.

DİN-in qarşısında duran vəzifələrin yerinə yetirilməsində DİN-in məşvəratçı orqanı olan kollegiyanın rolu, onun üzvləri və tərkibinin təsdiq edilməsi qaydası. DİN-in kollegiyanının təyinatı, işinin təşkili və planlaşdırılması, onun iclaslarında müzakirə edilən

məsələlərin dairəsi, kollegiya qərarlarının qəbul edilməsi və elan edilməsi qaydası.

Azərbaycan Respublikası DİN-də naziryanı əməliyyat müşavirələrinin təyinatı və onun həyata keçirilməsinin qaydası.

Naxçıvan Muxtar Respublikası DİN-in yeri, hüquqi vəziyyəti və fəaliyyətinin hüquqi nizamlanması. Naxçıvan Muxtar Respublikası DİN-in funksiyaları, vəzifələri, təşkilati strukturu və fəaliyyətinin təşkili.

Əsas anlayış və terminlər:

Nazirlik; Daxili İşlər Nazirliyi; nazir; mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı; müşavir; nümayəndə; nazir köməkçisi; operativ idarəetmə; kollegiya; əməliyyat müşavirəsi; rəqlament; qərar.

Təpşırıq və məsələlər:

1. Azərbaycan Respublikası DİN-in məzmun və təyinatına görə funksiyaları ilə bağlı praktiki misallar qeyd etmək.

2. Azərbaycan Respublikası DİN-in təşkilati strukturuna daxil olan elementlər üzrə qeydlər aparmaq.

3. Azərbaycan Respublikası DİN-in Əsasnaməsinə müvafiq olaraq DİN-in vəzifələrinə əsasən işlənilib hazırlanan aktları qeyd etmək.

4. Azərbaycan Respublikası DİN-in Əsasnaməsinə müvafiq olaraq DİN-in hüquqlarına əsasən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən nəzarət edilən sahələri qeyd etmək.

5. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin Kollegiya və naziryanı əməliyyat müşavirələrinin ümumi cəhətlərini qeyd etmək.

6. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin Kollegiya və naziryanı əməliyyat müşavirələrinin fərqli cəhətlərini qeyd etmək.

7. DİN-in kollegiyası iclası üçün materialların hazırlanması mərhələlərini göstərin.

8. Azərbaycan Respublikası DİN-in xarici dövlətlərdə və beynəlxalq təşkilatlarda nümayəndələrinin vəzifələri hansılardır, onla-

rı qeyd edin.

9. Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin müşaviri anlayışı, hüquqi əsasları və fəaliyyətini açıqlayın.

10. Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin müşavirinin əsas vəzifə və hüquqları qeyd edin.

11. Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin hərbi məsələlər üzrə köməkçisi xidmətinin anlayışı və hüquqi vəziyyəti barəsində məlumatları göstərin.

12. Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin hərbi məsələlər üzrə köməkçisi xidmətinin səlahiyyətlərini açıqlayın və qeyd edin.

13. Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin hərbi məsələlər üzrə köməkçisinin hüquq və vəzifələrini qeyd edin.

14. Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin köməkçilərinin təyinatı və hüquqi vəziyyəti barəsində açıqlayın.

15. Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin köməkçilərinin əsas vəzifələrini qeyd edin.

16. Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin köməkçilərinin hüquqlarını göstərin.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyi – daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsini həyata keçirən Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı kimi.

2. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyi – daxili işlər orqanlarının sisteminə rəhbərliyi həyata keçirən orqan kimi.

3. Azərbaycan Respublikası DİN-in hüquqi vəziyyətini müəyyən edən və onun fəaliyyətində rəhbər tutulan normativ-hüquqi aktlar.

4. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin fəaliyyətinin əsas prinsipləri və onların məzmunu.

5. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin funksiyaları, vəzifələri, hüquqları və fəaliyyətinin təşkili.

6. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin sistemi və onu təşkil edən qurumlar.

7. Azərbaycan Respublikası DİN-in sisteminə daxil olan qu-

rumlara DİN-i tərəfindən həyata keçirilən rəhbərliyin əsas formaları və onların məzmunu.

8. Azərbaycan Respublikası DİN-in fəaliyyətinin təşkili.

9. Azərbaycan Respublikası daxili işlər nazirinin vəzifəyə təyin edilməsi və vəzifədən azad olunması qaydası, onun səlahiyyətləri.

10. DİN-in qarşısında duran vəzifələrin yerinə yetirilməsində DİN-in məşvərətçi orqanı olan kollegiyanın rolu, onun üzvləri və tərkibinin təsdiq edilməsi qaydası.

11. DİN-in kollegiyasının təyinatı, işinin təşkili və planlaşdırılması, onun iclaslarında müzakirə edilən məsələlərin dairəsi, kollegiya qərarlarının qəbul edilməsi və elan edilməsi qaydası.

12. Azərbaycan Respublikası DİN-də naziryanı əməliyyat müşavirələrinin təyinatı və onun həyata keçirilməsinin qaydası.

13. Naxçıvan Muxtar Respublikası DİN-in yeri, hüquqi vəziyyəti və fəaliyyətinin hüquqi nizamlanması.

14. Naxçıvan Muxtar Respublikası DİN-in funksiyaları, vəzifələri, təşkilati strukturu və fəaliyyətinin təşkili.

Referat mövzuları:

1. Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi – daxili işlər orqanları sisteminə rəhbərliyi həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı kimi.

2. DİN-in qarşısında duran vəzifələrin yerinə yetirilməsində DİN-in məşvərətçi orqanı olan kollegiyanın rolu, təyinatı, işinin təşkili qaydası.

3. Azərbaycan Respublikası DİN-də naziryanı əməliyyat müşavirələrinin təyinatı və onun həyata keçirilməsi.

4. Azərbaycan Respublikası DİN-in xarici dövlətlərdə və beynəlxalq təşkilatlarda nümayəndələrinin vəzifələri.

Mövzu üzrə tövsiyə edilən ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il). Bakı, 2010.

2. Polis haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il, № 727-İQ). Bakı, 2010.

3. “Azərbaycan Respublikası DİN-in Əsasnaməsinin və strukturunun təsdiq edilməsi haqqında” AR Prezidentinin Fərmanı (30 iyun 2001-ci il).

4. “Azərbaycan Respublikası DİN-in xarici dövlətlərdə və beynəlxalq təşkilatlarda nümayəndələrinin təyin edilməsi və onların fəaliyyətinin təmin olunması haqqında” AR Prezidentinin Fərmanı (12 iyun 2006-cı il).

5. “Azərbaycan Respublikasında polis orqanlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsinə dair Dövlət Proqramının (2004-2008-ci illər) təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı (30 iyun 2004-cü il).

6. DİN-in struktur xidmətlərinə kuratorluğun müəyyənləşdirilməsi barədə (DİN, № 9, 12.01.2009).

7. AR DİN-in beynəlxalq əməkdaşlığının inkişaf Konsepsiyası (DİN, 20.VIII.2007-ci il, № 445).

8. 2008-2010-cu illərdə AR DİN-in beynəlxalq əməkdaşlığının inkişaf Konsepsiyasının həyata keçirilməsinə dair Proqram (DİN, 07.XII.2007-ci il, № 665).

9. Azərbaycan Respublikası DİN-in Əsasnaməsinin və strukturunun elan edilməsi barədə əmri (DİN №270, 06.07.2001).

10. Azərbaycan Respublikası DİN-in Kollegiyası haqqında Əsasnamə (DİN №138, 05.04.2003).

11. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyində naziryanı əməliyyat müşavirlərin keçirilməsi qaydaları (DİN № 138, 05.04.2003).

12. Azərbaycan Respublikası DİN-in xarici dövlətlərdə və beynəlxalq təşkilatlarda nümayəndələri haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə (DİN № 79, 13.02.2009).

13. Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin köməkçiləri haqqında Əsasnamənin, Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin hərbi məsələlər üzrə köməkçi xidməti haqqında Əsasnamənin və Azərbaycan Respublikası Daxili işlər nazirinin müşavirləri haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə (DİN № Q47-001-12, 13.09.2012).

12. V.Abişov, A.İsmayılov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. 100 suala 100 cavab. Dərs vəsaiti. Qanun, 2005.
13. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Dərs vəsaiti. Bakı-Qanun-2006.
14. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı-Qanun-2008, 728 səh.
15. Hüquq ensiklopedik lüğəti. Bakı, 1991.
16. Abişov, Ş.Şükürov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Mühazirələr toplusu. Dərs vəsaiti. Bakı-2016.415 səh.
17. Конспект лекций. «Административная деятельность полиции». Краснодарский Университет МВД России , Под ред С.Н. Ершова.2013 год.

Mövzu № 7. Şəhər (rayon) polis orqanlarının təyinatı, hüquqi vəziyyəti və işinin təşkili

Vaxt – 4 saat

Mühazirə – 2 saat

Seminar – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. Şəhər (rayon) polis orqanı – DİN-in vahid sisteminin tərkib hissəsi olan hüquq-mühafizə orqanı kimi.

Sual 2. Polis orqanının rəhbərliyi və onların səlahiyyətləri.

Sual 3. Polis orqanının istiqamətlər üzrə işinin təşkili əsasları.

Sual 4. Polis orqanının fəaliyyətinin təminatı tədbirləri.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

Şəhər (rayon) polis orqanı – DİN vahid sisteminin tərkib hissəsi olan hüquq-mühafizə orqanı kimi. Polis orqanının fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktlar. Polis orqanı hüquqi şəxs kimi. Polis orqanının fəaliyyətinin prinsipləri, funksiyaları və onların məzmunu. Polis orqanının vəzifələri və hüquqları.

Polis orqanına rəhbərlik. Polis orqanının rəisi və onun səlahiyyətləri. Polis orqanının rəisi tərəfindən verilən əmrlər. Polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü. Polis orqanının rəisi yanında fəaliyyət göstərən əməliyyat müşavirəsi, onun tərkibi və səlahiyyətləri.

Polis orqanlarının işinin təşkili və normativ hüquqi əsasları. Polis orqanında idarəetmənin təşkili, informasiyaların toplanması, ümumiləşdirilməsi və təhlili. Polis orqanının əsas fəaliyyət istiqamətləri və onların məzmunu. Polis orqanının əsas fəaliyyət istiqamətləri üzrə işinin təşkili.

Polis orqanının fəaliyyətində hüquqi təminat tədbirləri. Polis orqanlarında kadrların seçilməsi, yerləşdirilməsi və təlim-tərbiyə işinin təşkili. Polis orqanının maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin təşkili.

Polis orqanında texniki vəsaitlərdən istifadə olunması və onların saxlanması. Polis orqanında kargüzarlıq işinin təşkili.

Əsas anlayış və terminlər:

Polis orqanı, polis orqanının rəisi, rəhbərlik, vəzifə bölgüsü, qüvvə və vasitələr, uçot-qeydiyyat, müvəqqəti saxlama yeri, xüsusi icazə, əmr, qərar, plan.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Seminar məşğələsinə çıxarılan suallara cavablar hazırlamaq.
2. Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanları haqqında Əsasnamənin əsas müddəalarını (DİN-in 13.07.2009-cu il tarixli 390 nömrəli əmri) öyrənmək.
3. Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında Təlimatın əsas müddəalarını (DİN-in 13.07.2009-cu il tarixli 390 nömrəli əmri) öyrənmək.
4. Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsünü (DİN-in 13.07.2009-cu il tarixli 390 nömrəli əmri) öyrənmək.
5. Yazılı tapşırıqları həll etmək.
6. Terminoloji və izahlı lüğəti tərtib etmək.
7. Özünüoxlama suallarının cavablarını dəftərdə qeyd etmək.

Yazılı tapşırıqlar:

1. Polis orqanının vəzifə və hüquqlarını qeyd etmək.
2. Polis orqanı rəis yanında əməliyyat müşavirəsinin təşkili qaydalarını göstərmək.
3. Polis orqanının xidmət üzrə rəis müavininin səlahiyyətlərini göstərmək.
4. Polis orqanında idarəetmənin təşkili, informasiyaların toplanması, ümumiləşdirilməsi və təhlili sahəsində vəzifələri qeyd etmək.
5. Polis orqanında hüquqi təminat, kadrların seçilib yerləşdirilməsi və təlim-tərbiyə işinin təşkili sahəsində vəzifələri qeyd etmək.

mək.

6. Polis orqanının fəaliyyətinin əsas istiqamətləri üzrə işin təşkili sahəsi ilə bağlı təhlil aparmaq və praktiki misallar qeyd etmək.

Tapşırıq 1.

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada polis orqanının ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi sahəsində göstərilən vəzifələrini göstərin və əsaslandırın.

1. Hər bir şəxsin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi.

2. Kütləvi tədbirlər zamanı asayişin və hüquq qaydasının təmin edilməsi.

3. Qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş qaydada təhqiqat və istintaqın aparılması.

4. Yol hərəkəti və onun təhlükəsizliyi göstəricilərinin uçotunun aparılmasının təmini.

5. Nəqliyyat vasitələrinin texniki vəziyyətinə nəzarət edilməsi.

6. Hüquq və azadlıqların məhdudlaşdırılmasının əsasları və səbəblərinin, habelə bununla əlaqədar həmin şəxsin hüquq və vəzifələrinin ona izah edilməsi.

Tapşırıq 2.

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada polis orqanının cinayətlərin və inzibati xətalərin qarşısının alınması, həmçinin yol hərəkəti təhlükəsizliyinin təmin edilməsi sahələrində ümumi və fərqli cəhətlərini əsaslandıraraq qeyd edin.

Tapşırıq 3.

Polis orqanına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş vəzifələr və funksiyaları həyata keçirmək üçün ona müvafiq hüquqlar verilmişdir. Qeyd edilənlərdən irəli gələrək polis orqanının hüquqlarını göstərin və əsaslandırın:

1. Yaşayış yeri və olduğu yer üzrə qeydiyyat qaydalarına riayət

olunmasına nəzarəti həyata keçirmək.

2. Yol hərəkəti təhlükəsizliyinin təmin edilməsini həyata keçirmək.

3. Hüquqi və fiziki şəxslərin əmlakının hüquqazidd əməllərdən qorunması.

4. Nəqliyyat vasitələrinin texniki vəziyyətinə nəzarət edilməsi.

5. Xüsusi icazə (lisenziya) verilməsi sahəsində polis orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş fəaliyyəti həyata keçirmək.

6. Polis orqanında maddi və maliyyə vəsaitlərini, uçotunu, onların istifadəsini həyata keçirmək.

Tapşırıq 4.

Polis orqanının rəisi qüvvədə olan qanunvericilik, DİN-in normativ-hüquqi aktları əsasında üzərinə düşən vəzifələri yerinə yetirir, səlahiyyətləri daxilində orqanın əsas fəaliyyət istiqamətləri üzrə işinin təşkili, o cümlədən bəzi məsələlər barədə əmrlər verir. Qeyd edilənlərdən irəli gələrək polis orqanının rəisi tərəfindən hansı məsələlər üzrə əmrlərin verilməsi nəzərdə tutulur, onları göstərin və verilməsini əsaslandırın.

1. Qüvvə və vasitələrin yerləşdirilməsini, onların yaranmış əməliyyat şəraitinə uyğun yerdəyişməsi.

2. Dövlət büdcəsi vəsaiti hesabına saxlanılan orqanların limit sayı haqqında təkliflərin verilməsi.

3. Daxili Qoşunların hərbi şurasının tərkibinin müəyyən edilməsi.

4. Həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiqinə, şəxsi heyətlə iş üzrə digər məsələlərin həllinə dair.

5. Səlahiyyət nomenklaturalarına uyğun olaraq xidmətə qəbul, işə götürmə, vəzifə üzrə yerdəyişmə, vəzifədən və işdən azad olunma, habelə əməkdaşlara xüsusi rütbələrin verilməsinə dair.

Tapşırıq 5.

Polis orqanının rəisyanı əməliyyat müşavirəsinin fəaliyyət göstərməsinin məqsədini və tərkibini göstərin. Əməliyyat müşavirəsində baxılan məsələləri ətraflı olaraq qeyd edin.

Qeyd edilən struktur elementlərini DİN-də naziryanı əməliyyat müşavirəsi ilə müqayisə edərək ümumi və fərqli cəhətləri göstərin.

Tapşırıq 6.

Polis orqanlarında əməliyyat-xidməti fəaliyyəti, fəvqəladə hadisələr zamanı qüvvə və vasitələrdən istifadə edilməsi, cinayət işləri, habelə əməliyyat-uçot işləri, ayrı-ayrı tədbirlərin həyata keçirilməsi üzrə planlar işləyib hazırlayın.

Tapşırıq 7.

Əməliyyat şəraitinin rüblük, yarımillik, doqquz aylıq və illik təhlili zamanı nəzərə alınan məlumat, tədbir və informasiyaları göstərin.

Tapşırıq 8.

Sutkalıq, on günlük və aylıq informasiyaların öyrənilməsi əsasında əməliyyat şəraitinin cari təhlilinin hansı istiqamətlər üzrə həyata keçirilməsini göstərin.

Tapşırıq 9.

Polis orqanında kompleks təhlilinin nəticələrinin əhatə etdiyi sahələri qeyd edərək, onların cinayətkarlığa, ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsində istifadə edilməsinin mahiyyətini göstərin.

Tapşırıq 10.

Əməliyyat şəraitinin cari və kompleks təhlili əsasında görülmə tədbirləri qeyd edin və onun mahiyyətini açıqlayın.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. Şəhər (rayon) polis orqanı – DİN-in vahid sisteminin tərkib hissəsi olan hüquq-mühafizə orqanı kimi.

2. Polis orqanının fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktlar.

3. Polis orqanı hüquqi şəxs kimi. Polis orqanının fəaliyyətinin prinsipləri və funksiyaları, onların məzmunu.

4. Polis orqanının vəzifələri və hüquqları.
5. Polis orqanına rəhbərlik.
6. Polis orqanın rəisi və onun səlahiyyətləri.
7. Polis orqanının rəisi tərəfindən verilən əmrlər.
8. Polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü.
9. Polis orqanının rəisi yanında fəaliyyət göstərən əməliyyat müşavirəsi, onun tərkibi və səlahiyyətləri.
10. Polis orqanlarının işinin təşkili əsasları.
11. Polis orqanında idarəetmənin təşkili, informasiyaların toplanması, ümumiləşdirilməsi və təhlili.
12. Polis orqanının əsas fəaliyyət istiqamətləri və onlar üzrə işin təşkili.
13. Polis orqanın fəaliyyətində hüquqi təminat tədbirləri.
14. Polis orqanlarında kadrların seçilməsi, yerləşdirilməsi və təlim-tərbiyə işinin təşkili. Polis orqanının maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin təşkili.
15. Polis orqanında texniki vəsaitlərdən istifadə olunması və onların saxlanması.
16. Polis orqanında kargüzarlıq işinin təşkili.

Referat mövzuları:

1. Şəhər (rayon) polis orqanı – DİN-in vahid sisteminin tərkib hissəsi olan hüquq-mühafizə orqanı kimi və onun fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktlar.
2. Polis orqanlarının rəhbərliyi, onun səlahiyyətləri, rəhbərlik arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü.

Mövzu üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il). Bakı, 2010.
2. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il, № 727–İQ). Bakı, 2010.
3. “Azərbaycan Respublikası DİN-in Əsasnaməsinin və struk-

turunun təsdiq edilməsi haqqında” AR Prezidentinin Fərmanı (30 iyun 2001-ci il).

4. “Azərbaycan Respublikasında polis orqanlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsinə dair Dövlət Proqramının (2004-2008-ci illər) təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı (30 iyun 2004-cü il).

5. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyində naziryanı əməliyyat müşavirələrin keçirilməsi qaydaları (DİN № 138, 05.04.2003).

6. Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanları haqqında Əsasnamə; Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında Təlimat; Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü (DİN, № 390, 13.07.2009).

7. Hüquq ensiklopedik lüğəti. Bakı, 1991.

8. A.Quliyev. Hüquq ensiklopediyası. Bakı-Qanun-2007. 1108 səh.

9. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı, “Qanun” 2008, 728 səh.

10. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Qısa kurs. Dərs vəsaiti. Bakı, Qanun” 2008, 296 səh.

11. V.Abişov, A.İsmayılov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. 100 suala 100 cavab. Dərs vəsaiti. Qanun, 2005.

12. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Dərs vəsaiti. Bakı-Qanun, 2006.

13. V. Abişov, Ş.Şükürov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Mühazirələr toplusu. Dərs vəsaiti. Bakı-2016.415 səh.

Mövzu № 8. DİO-nun ayrı-ayrı sahəvi xidmətlərinin təyinatı və hüquqi vəziyyəti

Vaxt – 2 saat

Mühazirə – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. Daxili işlər orqanlarının Maddi-Texniki Təminat İdarəsinin hüquqi vəziyyəti, təşkilati quruluşu və fəaliyyətinin hüquqi tənzimlənməsi.

Sual 2. DİN-in Maliyyə-Plan İdarəsinin hüquqi vəziyyəti və fəaliyyətinin hüquqi tənzimlənməsi.

Sual 3. Daxili işlər orqanlarının Tibb xidmətinin təyinatı və hüquqi vəziyyəti.

Sual 4. DİN-in İdman Cəmiyyətinin vəzifə və funksiyaları.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

Daxili işlər orqanlarının maddi-texniki təminat aparatının təyinatı, hüquqi vəziyyəti və fəaliyyətinin hüquqi nizamlanması. Azərbaycan Respublikası DİN-in Maddi-Texniki Təminat İdarəsinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti, quruluşu və fəaliyyətinin hüquqi nizamlanması. DİN-in Maddi-Texniki Təminat İdarəsinin əsas vəzifələri və funksiyaları. DİN-in Maddi-Texniki Təminat İdarəsinin rəhbərliyinin səlahiyyətləri.

Daxili işlər orqanlarının maliyyə-plan aparatlarının təyinatı, hüquqi vəziyyəti və fəaliyyətinin hüquqi nizamlanması. Azərbaycan Respublikası DİN-in Maliyyə-Plan İdarəsinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti, quruluşu, vəzifələri və əsas funksiyaları. DİN-in Maliyyə-Plan İdarəsinin rəhbərliyinin səlahiyyətləri.

DİO-nun tibb aparatlarının təyinatı, hüquqi vəziyyəti və fəaliyyətinin hüquqi nizamlanması. Azərbaycan Respublikası DİN-in Tibb İdarəsinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti, əsas vəzifələri və funksiyaları. Azərbaycan Respublikası DİN-in Tibb İdarəsinin rəhbərliyinin hüquq və vəzifələri. Azərbaycan Respublikası DİN-in Tibb

İdarəsinin Tibbi Şurasının təşkili əsasları. Azərbaycan Respublikası DİN-in Tibb İdarəsinə bilavasitə tabe olan A.N. Heydərov adına Respublika Hospitalının hüquqi vəziyyəti, funksiyaları, vəzifələri və qəbul məsələləri. DİN-in Tibb İdarəsinə bilavasitə tabe olan A.N. Heydərov adına Respublika Hospitalının rəisinin hüquq və vəzifələri.

Azərbaycan Respublikası DİN-in İdman Cəmiyyətinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti, əsas vəzifələri və funksiyaları.

Daxili işlər orqanlarının maddi-texniki təminat, maliyyə-plan, tibb aparatlarının DİN-in digər xidmət sahələri ilə qarşılıqlı əlaqələri.

Əsas anlayış və terminlər:

Əmlak, təchizat, maliyyə, büdcə, poliklinika, hospital, fiziki hazırlıq.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Azərbaycan Respublikası DİN-in 08.06.2016-ci il tarixli Q34-001-16 № qərarı ilə təsdiq edilmiş Maddi-Texniki Təminat Baş İdarəsi haqqında Əsasnamənin ümumi müddəalarını, idarənin əsas vəzifə və funksiyalarını öyrənmək.

2. Azərbaycan Respublikası DİN-in 06.07.2012-ci il tarixli Q10-00-12 №-li qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası DİN-in Maliyyə-Plan İdarəsi haqqında” Əsasnamənin ümumi müddəaları, idarənin əsas vəzifə və funksiyaları ilə ətraflı tanış olmaq.

3. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin 2016-cı il 05.04.16 tarixli Q14-001-16 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Daxili İşlər Nazirliyinin Tibb İdarəsi haqqında Əsasnaməsi”; Azərbaycan Respublikası DİN-in 12.12.2012-ci il tarixli Ə81-001-10 №-li qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası daxili işlər orqanlarında tibbi xidmətin təşkil edilməsi haqqında” Əsasnamənin məzmunları ilə tanış olmaq və zəruri biliklər əldə etmək.

4. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin 14.12.

2015-ci il tarixli Q75-001-15 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin İdman Cəmiyyəti haqqında Əsasnamənin məzmunu ilə tanış olmaq və əsas məlumatlar əldə etmək.

5. Yazılı tapşırıqları həll etmək.
6. Terminoloji və izahlı lüğəti tərtib etmək
7. Özünüyoxlama sualların cavablarını dəftərdə qeyd etmək.

Yazılı tapşırıqlar:

1. DİN-in Maddi-Texniki Təminat İdarəsinin strukturunu və əsas vəzifələrini qeyd etmək.
2. DİN-in Maliyyə-Plan İdarəsinin vəzifə və funksiyalarını qeyd etmək.
3. DİN-in Tibb İdarəsinin funksiyalarını göstərmək.
4. Azərbaycan Respublikası DİO-da poliklinikanın əsas vəzifə və funksiyalarını göstərmək.
5. DİN-in İdman Cəmiyyətinin funksiyaları, cəmiyyət sədrinin hüquq və vəzifələrini göstərmək.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. Daxili işlər orqanlarının təchizat aparatının təyinatı, hüquqi vəziyyəti və fəaliyyətinin hüquqi nizamlanması.
2. Azərbaycan Respublikası DİN-in Maddi-Texniki Təminat İdarəsinin hüquqi vəziyyəti, təyinatı, quruluşu və fəaliyyətinin hüquqi nizamlanması.
3. DİN-in Maddi-Texniki Təminat İdarəsinin əsas vəzifələri və funksiyaları.
4. Daxili işlər orqanlarının maliyyə-plan aparatlarının təyinatı, hüquqi vəziyyəti və fəaliyyətinin hüquqi nizamlanması.
5. Azərbaycan Respublikası DİN-in Maliyyə-Plan İdarəsinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti, quruluşu, vəzifələri və əsas funksiyaları.
6. DİO-nun tibb aparatlarının hüquqi vəziyyəti, təyinatı və fəaliyyətinin hüquqi nizamlanması.
7. Azərbaycan Respublikası DİN-in Tibb İdarəsinin hüquqi və

ziyyəti, təyinatı, əsas vəzifələri və funksiyaları.

8. Azərbaycan Respublikası DİN-in İdman Cəmiyyətinin hüquqi vəziyyəti, təyinatı, əsas vəzifələri və funksiyaları.

9. Daxili işlər orqanlarının təchizat, maliyyə-plan, əsaslı tikinti və tibb aparatlarının DİN-in digər xidmət sahələri ilə qarşılıqlı əlaqələri.

Referat mövzuları:

1. Daxili işlər orqanlarının maliyyə-plan aparatlarının təyinatı, hüquqi vəziyyəti və fəaliyyətinin hüquqi nizamlanması.

2. DİO-nun tibb aparatlarının təyinatı, hüquqi vəziyyəti, və fəaliyyətinin hüquqi nizamlanması.

Mövzu üzrə əsas ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il).

2. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il). Bakı, Qanun, 2009.

3. “Azərbaycan Respublikası DİO-nun Maddi-Texniki və Sosial Bazasının möhkəmləndirilməsi fondunun yaradılması haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (29 iyun 2002-ci il).

4. “Azərbaycan Respublikası DİN-in Əsasnaməsinin və strukturunun təsdiq edilməsi haqqında” AR Prezidentinin Fərmanı (30 iyun 2001-ci il).

5. “Azərbaycan Respublikasında polis orqanlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsinə dair Dövlət Proqramının (2004-2008-ci illər) təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı (30 iyun 2004-cü il).

6. “Azərbaycan Respublikası DİN-in rəis və sırası heyətinin geyim formasının və fərqlənmə nişanlarının təsvirinin təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı (12 iyun 2006-cı il).

7. Azərbaycan Respublikası DİO-nun xüsusi rütbəsi olan

əməkdaşlarının və mülki işçilərinin sosial müdafiəsinin gücləndirilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı (30 iyun 2006-cı il).

8. AR DİN-in Maliyyə Plan İdarəsi haqqında Əsasnaməsi (DİN, 06.07.2012-ci il, qərar № Q10-001-12).

9. Azərbaycan Respublikası DİN-in 08.06.2016-cı il tarixli Q34-001-16 № qərarı ilə təsdiq edilmiş “Maddi-Texniki Təminat Baş İdarəsi haqqında” Əsasnaməsi.

10. Şəhər (rayon), nəqliyyatda polis orqanları haqqında Əsasnamə; Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında Təlimat; Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü (DİN, 13.07.09, № 390).

11. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin 14.12.2015-ci il tarixli Q75-001-15 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin İdman Cəmiyyəti haqqında Əsasnamə.

12. 2013-cü ildə daxili işlər orqanlarında fiziki hazırlıq işinin təşkilinə dair Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin 29 12 2012-ci il tarixli Ə821-001-12 nömrəli əmri.

13. “Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanlarında tibbi xidmətin təşkil edilməsi haqqında” Əsasnaməsi (Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin 12 dekabr 2012-ci il tarixli Q81-001-10 nömrəli qərarı).

14. “Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin 2016-cı il 05.04.16 tarixli Q14-001-16 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Daxili İşlər Nazirliyinin Tibb İdarəsi haqqında Əsasnaməsi”.

15. “Hərbi qulluqçuların dövlətə vurduqları ziyanə görə maddi məsuliyyəti haqqında” Əsasnamənin elan edilməsi barədə (DİN, № 568, 31.10.1995).

16. “DİO-da avtomobil xidməti haqqında” Təlimat (DİN-in 27.03.2001-ci il tarixli 120 №-li əmri).

17. DİN-in orqan və hissələrinin silah-sursatlarla təchizatı, onların saxlanması və uçotunun aparılması qaydaları haqqında

(DİN, № 111, 16.04.1999).

18. “AR polisinin fəaliyyətinin maddi-texniki normalarının elan edilməsi barədə” (DİN, № 01, 17.01.2003).

19. DİN-in orqan, müəssisə və təşkilatlarında ərzaq və qida normalarının tətbiq edilməsi barədə (DİN, № 140, 07.2003).

20. AR polisinin nəqliyyat vasitələri ilə təminat normaları haqqında (DİN, № 08, 31.05.2004).

21. DİN-in rəis və sırası heyətinin geyim formasının və fərqlənmə nişanlarının normaları və istifadə edilməsi barədə (DİN, № 4, 08.01.2007).

22. DİN-in rəis və sırası heyətinin geyim forması və fərqlənmə nişanlarının istifadə qaydaları haqqında (DİN, № 325, 18.06.2007).

23. “Polis əməkdaşının maddi və sosial təminatları ilə bağlı qaydaların təsdiq edilməsi haqqında” AR NK-nin 20.04.2000-ci il tarixli 73 nömrəli Qərarının elan edilməsi barədə (DİN, № 459, 24.11.2000).

24. “DİO-nun geyim, yataq və digər inventar əmlakı ilə təminat qaydaları haqqında” Təlimat (DİN, 12.XII.2003, № 475).

25. DİO-da möhürlərin, ştamplarının hazırlanması, qeydiyyatının aparılması, istifadə və ləğv edilməsi qaydaları (DİN, 24.04.2000, № 09).

26. DİN sistemində pul mükafatı və maddi yardımların verilməsi qaydaları (DİN, 27.02.2009, № 120).

27. DİN-in İlaş Kombinatının Struktur qurumları barədə (DİN, 25.02.2010, № 124).

28. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Dərs vəsaiti. Bakı-Qanun-2006.

29. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı, “Qanun” 2008, 728 səh.

30. V. Abişov, Ş.Şükürov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Mühazirələr toplusu. Dərs vəsaiti. Bakı-2016.415 səh.

III BÖLMƏ. Daxili işlər orqanlarında dövlət xidməti

Mövzu № 9. Daxili işlər orqanlarında kadr aparatlarının təyinatı və peşə hazırlığının təşkili

Vaxt – 4 saat

Mühazirə – 2 saat

Seminar – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. Daxili işlər orqanlarında kadrlarla işin anlayışı, təşkili, məqsədi.

Sual 2. Daxili işlər orqanlarının kadr aparatlarının hüquqi vəziyyəti, kadrlar uçotu qaydaları və məqsədi.

Sual 3. Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Kadrlar İdarəsinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti və fəaliyyət istiqamətləri.

Sual 4. Daxili işlər orqanlarında sırası və rəis heyətinin peşə hazırlığının təşkili, əlavə təhsil istiqamətləri və onların məzmunu.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

DİO-nun kadr anlayışı. DİO-nun kadrları ilə işin anlayışı və onun təşkili. DİO-nun kadrları ilə işin məqsədi. DİO-nun kadrları ilə işin təşkili sistemi. DİO-nun kadr aparatlarının təyinatı və sistemi. DİO-nun kadr aparatlarının vəzifələri və funksiyaları.

DİO-nun kadr aparatlarının hüquqi vəziyyəti.

DİO-da kadrların uçotu və onun məqsədləri. DİO-nun kadr aparatları tərəfindən sırası və rəis heyətinin şəxsi işlərinin aparılması. DİO əməkdaşlarının şəxsi işlərində əks olunan məlumatlar şəxsi işlərin hazırlanması, aparılması və saxlanması qaydası.

Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Kadrlar İdarəsi DİN-in mərkəzi aparatının müstəqil struktur hissəsi kimi. DİN-in Baş Kadrlar İdarəsinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti, quruluşu, əsas vəzifələri, funksiyaları və fəaliyyətinin nizamlanması.

DİO-da sırası və rəis heyətinin peşə hazırlığının təşkili və onun

hüquqi tənzimlənməsi. DİO-nun ixtisaslı kadrlarla tələbatının təmin edilməsində Azərbaycan Respublikası DİN-in kadr hazırlığı sistemi, onların rolu və əsas vəzifələri. Daxili işlər orqanlarının ixtisaslı kadrlarla təmin edilməsində DİN-in Polis Akademiyasının rolu və əsas vəzifələri.

DİO əməkdaşlarının yüksək peşə hazırlığını təmin edən formaları və onların məzmunu.

Əsas anlayış və terminlər:

Kadr, şəxsi iş, kadr ehtiyatı, vəzifə.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Seminar məşğələsinin sualların cavablar hazırlamaq.
2. “Rəhbər vəzifələrin komplektləşdirilməsi üçün kadr ehtiyatının yaradılması haqqında” Təlimatı (19.04.2013-cü il tarixli DİN-in Q12-001-13 №-li qərarı) konspektləşdirmək və öyrənmək.
3. “Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Kadrlar İdarəsi haqqında” Əsasnaməni (05.01.2010-cu il tarixli DİN-in 3 №-li əmri) konspektləşdirmək və öyrənmək.
4. “DİO-da peşə hazırlığının təşkili haqqında” Təlimatı (20.06.2012-ci il tarixli DİN-in Q8-001-12 №-li qərarı) konspektləşdirmək və öyrənmək.
5. “Azərbaycan Respublikası DİN-in Polis Akademiyasının Nizamnaməsi (08.08.2016-ci il tarixli DİN-in 680-001-16 №-li əmri) konspektləşdirmək və öyrənmək.
6. Yazılı tapşırıqları həll etmək.
7. Terminoloji və izahlı lüğəti tərtib etmək.
8. Özünüyoxlama suallarının cavablarını dəftərdə qeyd etmək.

Yazılı tapşırıqlar:

1. Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında Təlimatın (13.07.2009-cu il tarixli DİN-in 390 №-li əmr). “Kadrların seçilib yerləşdirilməsi və təlim-tərbiyə işi” mövzusunda III hissənin XVII fəslini qeyd etmək.

2. Daxili işlər orqanlarında kadr aparatlarına daxil olan qurumları və onların üzərinə düşən vəzifələri qeyd etmək.

3. Daxili işlər orqanlarında kadrlar uçotu qaydalarına daxil olan sənədləri və şəxsi işinin tərkibinə daxil olan sənədləri qeyd etməklə göstərmək.

4. Rəhbər vəzifələrin komplektləşdirilməsi üçün kadr ehtiyatının yaradılması, prinsip və qaydalarını göstərmək.

5. Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Kadrlar İdarəsinin strukturunu, fəaliyyətini nizamlayan normativ hüquqi aktları və vəzifələrini DİN-in Kollegiyasının qərarlarına əsasən kadrlarla bağlı məlumatları qeyd etmək.

6. DİO-da sırası və rəis heyətinin peşə hazırlığının əlavə təhsil istiqamətləri olan ilkin hazırlıq, təcrübə keçmə və ixtisasartırmanı qeyd etmək.

7. Azərbaycan Respublikası DİN-in Polis Akademiyasının əsas istiqamətlərini, vəzifə və hüquqlarını, strukturu və idarə edilməsini qeyd etmək.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. DİO-nun kadr anlayışı. DİO-nun kadrları ilə işin anlayışı və onun təşkili.

2. DİO-nun kadrları ilə işin məqsədi.

3. DİO-nun kadrları ilə işin təşkili sistemi.

4. DİO-nun kadr aparatlarının təyinatı və sistemi. DİO-nun kadr aparatlarının vəzifələri və funksiyaları.

5. DİO-nun kadr aparatlarının hüquqi vəziyyəti.

6. DİO-da kadrların uçotu və onun məqsədləri.

7. DİO-nun kadr aparatları tərəfindən sırası və rəis heyətinin şəxsi işlərinin aparılması.

8. DİO əməkdaşlarının şəxsi işlərində əks olunan məlumatlar şəxsi işlərin hazırlanması, aparılması və saxlanılması qaydası.

9. Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Kadrlar İdarəsi DİN-in mərkəzi aparatının müstəqil struktur hissəsi kimi, DİN-in Baş Kadrlar İdarəsinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti, quruluşu, əsas vəzi-

fələri, funksiyaları və fəaliyyətinin nizamlanması.

10. DİO-da sırası və rəis heyətinin peşə hazırlığının təşkili və onun hüquqi tənzimlənməsi.

11. DİO-nun ixtisaslı kadrlarla tələbatının təmin edilməsində Azərbaycan Respublikası DİN-in kadr hazırlığı sistemi, onların rolu və əsas vəzifələri.

12. Daxili işlər orqanlarının ixtisaslı kadrlarla təmin edilməsində DİN-in Polis Akademiyasının rolu və əsas vəzifələri.

13. DİO əməkdaşlarının yüksək peşə hazırlığını təmin edən formaları və onların məzmunu.

Referat mövzuları:

1. Daxili işlər orqanlarının ixtisaslı kadrlarla təmin edilməsində Polis Akademiyasının rolu.

2. DİO-nun kadr aparatlarının hüquqi vəziyyəti, kadrların uçu-tu və məqsədi.

Mövzu üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası.12.11.1995.

2. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, 28 oktyabr 1999-cu il.

3. “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, 21 iyun 2000-ci il.

4. Azərbaycan Respublikası DİN-in Əsasnaməsinin və strukturunun təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı, 30 iyun 2001-ci il.

5. “Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanlarında xidmət keçmə haqqında” Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının Qanununun tətbiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı, 18 iyul 2001-ci il.

6. Rəhbər vəzifələrin komplektləşdirilməsi üçün kadr ehtiyatının yaradılması haqqında Təlimat (DİN-in 19.04.2013-cü il tarixli Q12-001-13 nömrəli qərarı).

7. Azərbaycan Respublikası DİN-in 05.01.2010-cu il tarixli 3

Nö-li əmri: “Baş Kadrlar İdarəsi haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsinə dair”.

8. “Azərbaycan Respublikası DİN-in Polis Akademiyasının Nizamnaməsi (08.08.2016-ci il tarixli DİN-in 680-001-16 Nö-li əmri).

Mövzu № 10. Daxili işlər orqanlarında xidmət keçmə və onun hüquqi tənzimlənməsi

Vaxt – 6 saat

Mühazirə – 4 saat

Seminar – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. DİO-da xidmət keçmənin anlayışı, xidmətə qəbulun təşkili, xüsusi rütbələrin verilmə qaydaları və hüquqi əsasları.

Sual 2. DİO-da əməkdaşların attestasiyasının təşkili, xüsusiyyətələri və məharət dərəcələrinin verilmə qaydaları.

Sual 3. DİO-da xidmətin şərtləri və xidməti intizam qaydaları.

Sual 4. DİO-da əməkdaşların xidmətdən xaric edilmə halları, əsasları və xidmətə, xüsusi rütbələrə, vəzifəyə bərpa edilməsi qaydaları.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

DİO-da xidmət keçmənin anlayışı və onun hüquqi tənzimlənməsi. DİO-da xidmət edən şəxslərin heyətlərə bölünməsi və onlara xüsusi rütbələrin verilməsi. Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının geyim forması və fərqlənmə nişanları ilə təmin olunması.

DİO əməkdaşlarına verilən xidməti vəsiqələr.

DİO orqanlarında xidmətə qəbul qaydası. DİO orqanlarında sırası, kiçik, orta və böyük rəis heyəti vəzifələrinə təyin olunma və bu vəzifələrdən azad edilmənin qaydası. DİO əməkdaşlarının xidməti yerlərinin dəyişdirilməsi halları və qaydası.

DİO əməkdaşlarına xüsusi rütbələrin verilməsi qaydası.

DİO əməkdaşlarının attestasiyadan keçirilmələrinin əsasları, müddətləri və qaydası. Attestasiya komissiyalarının növləri, onların tərkibi və qəbul etdikləri qərarlar.

DİO əməkdaşlarına məharət dərəcələrinin verilməsi qaydası.

DİO-da xidmətin şərtləri, onların müəyyən edilməsi və həyata keçirilməsinin əsasları və qaydaları. DİO əməkdaşlarına verilən məzuniyyət növləri, onların verilməsinin əsasları və qaydaları.

DİO-da xidməti intizam anlayışı və xidməti intizamın vəziyyətinə görə daxili işlər orqanlarının vəzifəli şəxslərinin məsuliyyəti. Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının həvəsləndirilməsi, onlara tətbiq edilən həvəsləndirmə növləri və onların tətbiq edilməsinin əsasları və qaydaları. Xidməti intizam qaydalarını pozmağa görə daxili işlər orqanları əməkdaşlarına tətbiq edilən intizam tənbehlərinin növləri, onların tətbiq edilməsinin əsasları və qaydaları.

DİO-da xidmətdən xaric edilmənin halları, əsasları və qaydaları.

Xidmətdən xaric edilən daxili işlər orqanları əməkdaşlarına müavinətin əsası və qaydası.

DİO əməkdaşlarının xidmətə, xüsusi rütbələrə və vəzifəyə bərpa edilməsinin əsasları və qaydaları.

Əsas anlayış və terminlər:

Xidmət keçmə, xüsusi həkim komissiyası, xüsusi yoxlama, müsabiqə, xüsusi rütbə, attestasiya, məharət dərəcəsi, xidməti intizam, intizam tənbehi.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Seminar məşğələsinə çıxarılan suallara cavablar hazırlamaq.
2. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının 28.10.1999-cu il tarixli Qanunun “Polisdə xidmət keçmənin əsasları” (IV fəsil), “Polis əməkdaşının maddi və sosial təminatları” (V fəsil) mövzusunda fəsiləri konspektləşdirmək və öyrənmək.
3. Azərbaycan Respublikası 29 iyun 2001-ci il tarixli 168-IIQ nömrəli qanunu ilə təsdiq edilmiş Əsasnamənin ümumi müddəala-

rını, xidmətə qəbul, xidmət keçmə, xüsusi rütbələrin verilmə qaydası, xidmətin şərtləri, xidməti intizam, xidmətdən xaric edilmənin əsasları, xidmətə xüsusi rütbələrə və vəzifəyə bərpa edilməsi mövzusunda fəsilləri konspektləşdirmək və öyrənmək.

4. “DİO-da xidmətə qəbul və müsabiqənin keçirilməsi qaydaları haqqında” Təlimatı (23.06.2011-ci il tarixli DİN-in 400№-li əmri) konspektləşdirmək və öyrənmək.

5. DİO-da xüsusi rütbələrin verilmə Qaydaları haqqında Təlimatın təsdiq edilməsi barədə (DİN, 23.02.2016-ci il tarixli Q8-001-16 № qərarı). konspektləşdirmək və öyrənmək.

6. Azərbaycan Respublikasının DİN-in Ə3-001-18 № 05 yanvar 2018-ci il tarixli əmri ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanları əməkdaşlarının attestasiyasının keçirilməsi qaydası” konspektləşdirmək və öyrənmək.

7. DİN-in 10.10.2017-ci il tarixli Q41-001-17 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Daxili işlər orqanları əməkdaşlarına məharət dərəcələrinin verilməsi qaydaları” konspektləşdirmək və öyrənmək.

8. Azərbaycan Respublikası DİO-nun İntizam Nizamnaməsini (16.06.2009-cu il tarixli DİN-in 300 №-li əmri) konspektləşdirmək və öyrənmək.

9. Yazılı tapşırıqları həll etmək.

10. Terminoloji və izahlı lüğəti tərtib etmək.

11. Özünüyoxlama sualların cavablarını dəftərdə qeyd etmək.

Yazılı tapşırıqlar:

1. DİO-da xidmət keçməni tənzimləyən normativ hüquqi aktları qeyd etmək.

2. DİO-da xidmətə qəbulun forma, prinsip və yoxlama növlərinin məzmununu qeyd etmək.

3. DİO-da sırası və rəis heyəti vəzifələrinə təyin olunan şəxslərə xüsusi rütbələrdə xidmət müddətlərini qeyd etmək.

4. DİO-da attestasiya komissiyalarının təşkili, tərkibi, qəbul etdikləri qərarlar və xüsusiyyətləri göstərmək.

5. Qanunvericiliyə əsasən əməkdaşlara tətbiq edilən həvəslən-

dirmə tədbirlərini göstərmək.

6. DİO-da əməkdaşların xidmət yerlərinin dəyişdirilməsi halları və qaydalarını göstərin.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. DİO-da xidmət keçmənin anlayışı və onun hüquqi tənzimlənməsi. DİO-da xidmət edən şəxslərin heyətlərə bölünməsi və onlara xüsusi rütbələrin verilməsi.

2. Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının geyim forması və fərqlənmə nişanları ilə təmin olunması.

3. DİO əməkdaşlarına verilən xidməti vəsiqələr.

4. DİO orqanlarında xidmətə qəbul qaydası.

5. DİO orqanlarında sırası, kiçik, orta və böyük rəis heyəti vəzifələrinə təyin olunma və bu vəzifələrdən azad edilmənin qaydası.

6. DİO əməkdaşlarının xidməti yerlərinin dəyişdirilməsi halları və qaydası.

7. DİO əməkdaşlarına xüsusi rütbələrin verilməsi qaydası.

8. DİO əməkdaşlarının attestasiyadan keçirilmələrinin əsasları, müddətləri və qaydası.

9. Attestasiya komissiyalarının növləri, onların tərkibi və qəbul etdikləri qərarlar.

10. DİO əməkdaşlarına məharət dərəcələrinin verilməsi qaydası.

11. DİO-da xidmətin şərtləri, onların müəyyən edilməsi və həyata keçirilməsinin əsasları və qaydaları.

12. DİO əməkdaşlarına verilən məzuniyyət növləri, onların verilməsinin əsasları və qaydaları.

13. DİO-da xidməti intizam anlayışı və xidməti intizamın vəziyyətinə görə daxili işlər orqanlarının vəzifəli şəxslərinin məsuliyyəti.

14. Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının həvəsləndirilməsi, onlara tətbiq edilən həvəsləndirmə növləri və onların tətbiq edilməsinin əsasları və qaydaları.

15. Xidməti intizam qaydalarını pozmağa görə daxili işlər orqanları əməkdaşlarına tətbiq edilən intizam tənbehlərinin növləri, onların tətbiq edilməsinin əsasları və qaydaları.

16. DİO-da xidmətdən xaric edilmənin halları, əsasları və qaydaları.

17. Xidmətdən xaric edilən daxili işlər orqanları əməkdaşlarına müavinətin əsası və qaydası.

18. DİO əməkdaşlarının xidmətə, xüsusi rütbələrə və vəzifəyə bərpa edilməsinin əsasları və qaydaları.

Referat mövzuları:

1. Daxili işlər orqanlarında xidmət keçmənin şərtləri və onun hüquqi tənzimlənməsi.

2. DİO əməkdaşlarının xidməti yerlərinin dəyişdirilməsi halları və xüsusi rütbələrin verilməsi qaydası.

Mövzü üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il).

2. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il).

3. Azərbaycan Respublikasının DİN-in Ə3-001-18 № 05 yanvar 2018-ci il tarixli əmri ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanları əməkdaşlarının attestasiyasının keçirilməsi qaydası”

4. DİO əməkdaşlarının etik davranış Kodeksi (DİN, 08.IV.2005-ci il, № 130).

5. DİN-in 10.10.2017-ci il tarixli Q41-001-17 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Daxili işlər orqanları əməkdaşlarına məharət dərəcələrinin verilməsi qaydaları”.

6. Müsadirə edilmiş əmlakın bir hissəsinin DİO-nun maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılmasına yönəldilməsi işinin təşkili Qaydaları (DİN, 18.XI.2006-cı il, № 521).

7. “AR DİO-da sırayı rəis heyəti vəzifələri təsnifatının, bu təs-

nifata xüsusi rütbə hədlərinin və əməkdaşın vəzifə üzrə irəli çəkilməsi üçün tutduğu vəzifədə xidmət müddətləri haqqında” Qaydalar (DİN, 30.XI.2006-cı il, № 541).

8. AR DİN-in rəis və sırayı heyətinin geyim formasının və fərqlənmə nişanlarının verilmə qaydaları, normaları və istifadə müddətləri (DİN, 08.01.2007-ci il, № 4).

9. AR DİN-in rəis və sırayı heyətinin geyim formasının və fərqlənmə nişanlarından istifadə Qaydaları (DİN, 18.VI.2007-ci il, № 325).

10.AR DİN-in müvafiq struktur bölmələrinin xüsusi rütbəsi olan əməkdaşlarına geyim formasının əvəzinə pul kompensasiyasının ödənilməsi Qaydaları (DİN, 20.VI.2007-ci il, № 327).

11.DİN-in hərbi qulluqçuları və xüsusi rütbəli əməkdaşlarının pensiya təminatının yeni Qaydaları (DİN, 13.01.2007-ci il, № 8).

12.“AR DİN-də müddətli müqavilə əsasında xidmətə qəbul edilən sırayı və kiçik rəis heyətinin siyahısının və Sırayı və kiçik rəis heyəti vəzifələrində xidmətə qəbul edilən şəxslərlə bağlanan müddətli müqavilənin forması və şərtlərinin təsdiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyinin Kollegiyasının 04 sentyabr 2013-cü il tarixli Q35-001-13 №-li qərarı.

13.DİO əməkdaşlarına məzuniyyətlərin verilməsi Qaydalarının təsdiq edilməsi barədə (DİN, 23.02.2016-cı il, Q9-001-16 № qərarı).

14.V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. 100 suala 100 cavab. Dərs vəsaiti. Qanun, 2010.

15.V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Dərs vəsaiti. Bakı-Qanun-2006.

16. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı, “Qanun” 2008, 728 səh.

17. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Qısa kurs. Dərs vəsaiti. Bakı, Qanun” 2008, 296 səh.

IV BÖLMƏ

Daxili işlər orqanlarında ümumi idarəetmə funksiyalarını həyata keçirən xidmətlərinin hüquqi vəziyyəti və işinin təşkili

Mövzu № 11. Daxili işlər orqanlarının informasiya mərkəzlərinin təyinatı və hüquqi vəziyyəti

Vaxt – 4 saat

Mühazirə – 2 saat

Seminar – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. Daxili işlər orqanları sisteminin informasiya təminatının anlayışı, əsas vəzifələri və onları yerinə yetirən xidmətlərin sistemi.

Sual 2. DİN-in Baş Əməliyyat və Statistik-İnformasiya İdarəsinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti, əsas vəzifə və funksiyaları.

Sual 3. Şəhər (rayon) polis orqanlarında uçot-qeydiyyat işi və bu işi həyata keçirən xidmətin əsas vəzifə və funksiyaları.

Sual 4. Şəhər (rayon) polis orqanlarında aparılan uçotların (kartotekaların) növləri və onların aparılması qaydası.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

İnformasiya təminatı anlayışı və onun əhəmiyyəti. Daxili işlər orqanları sisteminin informasiya təminatının əsas vəzifələri və bu fəaliyyətin hüquqi nizamlanması.

Daxili işlər orqanları sisteminin informasiya təminatını həyata keçirən xidmətlərin sistemi və təşkilati quruluşu.

DİN-in Baş Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti, əsas vəzifələri və funksiyaları. Bakı şəhər Baş Polis İdarəsinin və Nəqliyyatda Baş Polis İdarəsinin informasiya təminatı xidmətlərinin təyinatı, hüquqi vəziyyətləri və əsas vəzifələri. Şəhər (rayon) polis orqanlarında uçot-qeydiyyat xidmə-

tini həyata keçirən əməkdaşların vəzifələri və bu xidmətin əsas funksiyaları. Cinayət işlərinin (materiallarının) və onları törədən şəxslərin qeydiyyatının vahid jurnalının (Vahid jurnalın) statistik kartoçkalar əsasında aparılması. Statistik kartoçkaların formaları və onların əməliyyat-statistik mərkəzlərə göndərilməsi müddəti və qaydaları.

Əməliyyat-sorğu, axtarış və kriminalistik uçotların aparılmasının və təşkil edilməsinin cinayətlərin qarşısının alınmasında, açılmasında və araşdırılmasında, cinayətkarların və itkin düşmüş şəxslərin axtarışında, eləcə də tapılmış əmlakın sahibinin müəyyən edilməsində əhəmiyyəti. Şəhər (rayon) polis orqanları səviyyəsində aparılan uçotların (kartotekaların) növləri, onların aparılması qaydası və əhəmiyyəti. Daxili İşlər Nazirliyi səviyyəsində aparılan mərkəzləşdirilmiş uçotların (kartotekaların) növləri.

Əsas anlayış və terminlər:

İnformasiya, informasiya təminatı, uçot, kartoçka, kartoteka, mərkəzləşdirilmiş uçot, sorğu.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Seminar məşğələsinə çıxarılan suallara cavabları hazırlamaq.

2. “İnformasiya əldə etmək haqqında” Qanunu (2,19,20,29-cu maddələrini), “İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında” Qanunu (17,18,30,31-41-ci maddələrini), “Məlumat azadlığı haqqında” Qanunu (1,13,14-cü maddələri) konspektləşdirmək və öyrənmək.

3. DİN-in Baş Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsinin Əsasnaməsinin (01.07.2008-ci il tarixli 368 №-li əmri) I,II,III,IV fəsilərini konspektləşdirmək və öyrənmək.

4. DİN-in Baş İnformasiya Kommunikasiya İdarəsinin Əsasnaməsini (18.10.2007-ci il tarixli 566 №-li əmri) oxumaq və əsas hissələri konspektləşdirmək.

5. “Azərbaycan Respublikasında cinayətlərin vahid uçotunun

aparılması qaydaları haqqında” Təlimatın təsdiq edilməsi barədə (16.02.2017-ci il tarixli DİN-in Q8-001-17 №-li Kollegiya Qərarı) konspektləşdirmək və öyrənmək.

6. “Mərkəzləşdirilmiş kriminal və axtarış uçotlarının təşkili və aparılması qaydaları barədə” Təlimatın (04.10.2012-ci il tarixli Q51-001-012 №-li DİN-in Kollegiya Qərarı) konspektləşdirmək və öyrənmək.

7. Yazılı tapşırıqları həll etmək.

8. Terminoloji və izahlı lüğəti tərtib etmək.

9. Özünüoxlama suallarını cavablarını dəftərdə qeyd etmək.

Yazılı tapşırıqlar:

1. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına əsasən, “İnformasiya əldə etmək haqqında”, “İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında” qanunlara əsasən informasiya əldə etmək və məlumat azadlığını, informasiyanın mühafizəsi sahəsində subyektlərin hüquq və vəzifələri, informasiya mühafizəsinin təşkili barəsində məlumatları qeyd etmək.

2. Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş İnformasiya Kommunikasiya İdarəsinin Əsasnaməsinə əsasən (18.10.2007-ci il tarixli 566 №-li əmr) idarənin strukturunu, funksiyalarını və hüquqi əsaslarını qeyd etmək.

3. DİN-in Baş Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsinin vəzifə və funksiyalarını qeyd etmək.

4. “Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında” Təlimatın (13.07.2009-cu il tarixli DİN-in 390 №-li əmri), “Polis orqanında idarəetmənin təşkili, informasiyaların toplanması, ümumiləşdirilməsi və təhlili” mövzusunda III fəslə qeyd etmək.

5. “Azərbaycan Respublikasında cinayətlərin vahid uçotunun aparılması qaydaları haqqında” Təlimatın təsdiq edilməsi barədə (16.02.2017-ci il tarixli DİN-in Q8-001-17 №-li Kollegiya Qərarı) əsasən cinayətlərin uçota alınması qaydalarını göstərmək (Forma 1, Forma 2, Forma 3 kartoçkalrı).

6. “Mərkəzləşdirilmiş kriminal və axtarış uçotlarının təşkili və aparılması qaydaları barədə” Təlimata (04.10.2012-ci il tarixli Q51-001-012 №-li DİN-in Kollegiya qərarı) əsasən DİN-in BƏ-Sİİ-nin vəzifə və hüquqlarını qeyd etmək.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. İnformasiya təminatı anlayışı və onun əhəmiyyəti.
2. Daxili işlər orqanları sisteminin informasiya təminatının əsas vəzifələri bu fəaliyyətin hüquqi nizamlanması.
3. Daxili işlər orqanları sisteminin informasiya təminatını həyata keçirən xidmətlərin sistemi və təşkilati quruluşu.
4. DİN-in Baş Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti, əsas vəzifələri və funksiyaları.
5. Bakı şəhər Baş Polis İdarəsinin və Nəqliyyatda Baş Polis İdarəsinin informasiya təminatı xidmətlərinin təyinatı, hüquqi vəziyyətləri və əsas vəzifələri.
6. Şəhər (rayon) polis orqanlarında uçot-qeydiyyat xidmətinə həyata keçirən əməkdaşların vəzifələri və bu xidmətin əsas funksiyaları.
7. Cinayət işlərinin (materiallarının) və onları törədən şəxslərin qeydiyyatının vahid jurnalının (Vahid jurnalın) statistik kartoçkalar əsasında aparılması.
8. Statistik kartoçkaların formaları və onların əməliyyat-statistik mərkəzlərə göndərilməsi müddəti və qaydaları.
9. Əməliyyat-sorğu, axtarış və kriminalistik uçotların aparılmasının və təşkil edilməsinin cinayətlərin qarşısının alınmasında, açılmasında və araşdırılmasında, cinayətkarların və itkin düşmüş şəxslərin axtarışında, eləcə də tapılmış əmlakın sahibinin müəyyən edilməsində əhəmiyyəti.
10. Şəhər (rayon) polis orqanları səviyyəsində aparılan uçotların (kartotekaların) növləri, onların aparılması qaydası və əhəmiyyəti.
11. Daxili İşlər Nazirliyi səviyyəsində aparılan mərkəzləşdirilmiş uçotların (kartotekaların) növləri.

12. Göstərilən halda məsul növbətçi hansı qaydada hərəkət etməlidir.

Referat mövzuları:

1. Daxili işlər orqanları sisteminin informasiya təminatının əsas vəzifələri bu fəaliyyətin hüquqi nizamlanması.
2. Şəhər (rayon) polis orqanlarında uçot-qeydiyyat xidmətini həyata keçirən əməkdaşların vəzifələri və bu xidmətin əsas funksiyaları.

Mövzu üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il). Bakı, 2010.
2. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il, № 727–İQ). Bakı, 2010.
3. “Məlumat azadlığı haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (19 iyun 1998-ci il, № 505–İQ).
4. “Kütləvi informasiya vasitələri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (7 dekabr 1999-cu il, 769–İQ).
5. “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (30 sentyabr 2005-ci il).
6. “İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında” Qanunu (3 aprel 1998-ci il, 480–İQ).
7. “Şəhər (rayon), nəqliyyatda polis orqanları haqqında” Əsasnamə; Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında Təlimat; Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü (DİN, № 390, 13.07.2009).
8. “Baş Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsi haqqında” Əsasnamə DİN-in Baş Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsinin Əsasnaməsi (01.07.2008-ci il tarixli 368 №-li əmri)
9. “Azərbaycan Respublikasında cinayətlərin vahid uçotunun aparılması qaydaları haqqında” Təlimatın təsdiq edilməsi barədə (16.02.2017-ci il tarixli DİN-in Q8-001-17 №-li Kollegiya Qərarı)

10. “DİN-in Baş İnformasiya Kommunikasiya İdarəsi haqqında” Əsasnaməsi (DİN, 18.X.2007-ci il, № 566).

13. DİO-da xüsusi təyinatlı telekommunikasiya şəbəkəsinin qurulması, istismarı və təhlükəsizliyinin təmin edilməsi işinin təşkili barədə Təlimat (DİN, № 517, 08.09.2009).

14. Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanlarında veb saytların işinin təşkili qaydalarına dair Təlimat (DİN, № 770, 30.12.2009).

15. “DİN-in Baş İnformasiya Kommunikasiya İdarəsi haqqında” Əsasnaməsi (DİN, 18.X.2007-ci il, № 566).

16. AR DİN-in Baş Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsinin 2010-2017-ci illər ərzində Azərbaycan Respublikasında cinayətkarlığın strukturu və dinamikası. Bakı. 2018.

17. Azərbaycan Respublikası daxili işlər orqanlarında veb saytların işinin təşkili qaydalarına dair Təlimat (DİN, 24.12.2009, № 770).

18. DİO-da xüsusi təyinatlı telekommunikasiya şəbəkəsinin qurulması, istismarı və təhlükəsizliyinin təmin edilməsi işinin təşkili barədə Təlimat (DİN, 08.09.2009, № 517).

19. DİN-in 04.10.2012-ci il tarixli Q51-001-012 №-li Kollegiya qərarı ilə təsdiq edilmiş “Mərkəzləşdirilmiş kriminal və axtarış uçotlarının təşkili və aparılması qaydaları haqqında Təlimat”.

20. “DİN sistemində arxiv işinin təşkili qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında” DİN-in 19 iyun 2002-ci il tarixli 235 №-li əmri.

21. “DİN-in Vahid məlumat-axtarış sisteminin yaradılması ilə əlaqədar təşkilati tədbirlərə dair” DİN-in 29.04.2010-cu il tarixli 253 №-li əmri.

22. DİN-in 17.01.2013-cü il tarixli Q2-001-13 №-li Kollegiya Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Şəxslərə məhkumluq barədə arayışların verilməsinə dair Təlimat”.

23. “Giriş-çıxış və qeydiyyat” idarələrarası avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sistemi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 22 aprel 2008-ci il tarixli 744 №-li Fərmanı.

24. “Giriş-çıxış və qeydiyyat” idarələrarası avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sisteminin istismarının təşkili Qaydaları”nın və

“Giriş-çıxış və qeydiyyat” İAMAS daxilində dövlət orqanlarının informasiya resurslarının istifadəyə buraxılış dərəcəsi”nin təsdiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 12.01.2012-ci il tarixli 5№-li Qərarı.

25. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə, Dərs vəsaiti. Bakı-Qanun-2006.

26. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı, “Qanun” 2008, 728 səh.

Mövzu № 12. Daxili işlər orqanlarının təşkilati-inspeksiya xidmətinin hüquqi vəziyyəti və işinin təşkili

Vaxt – 4 saat

Mühazirə – 2 saat

Seminar – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. DİO-nun təşkilati-inspeksiya aparatlarının təyinatı və əsas vəzifələri.

Sual 2. DİO-da (polisdə) analitik iş və onun təşkili qaydaları.

Sual 3. DİO-nun (polisin) xidməti fəaliyyətində planlaşdırma.

Sual 4. Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Təşkilat-İnspeksiya İdarəsinin təyinatı, əsas vəzifələri və funksiyaları.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

Daxili işlər orqanlarının təşkilati-inspeksiya aparatları – daxili işlər orqanları sistemində ümumi idarəetmə funksiyalarını həyata keçirən xüsusi aparatlar (xidmətlər) kimi. Ümumi idarəetmə funksiyalarını həyata keçirən DİO-nun təşkilati-inspeksiya aparatlarının fəaliyyətlərini nizamlayan normativ hüquqi aktlar. DİO-nun təşkilati-inspeksiya aparatlarının əsas funksiyaları və vəzifələri, onların məzmunu. DİO-nun təşkilati-inspeksiya aparatlarının sistemi və strukturu. DİO-nun təşkilati-inspeksiya xidmətlərinin fəaliyyətinin prinsipləri, forma və metodları.

Analitik işin anlayışı və məzmunu. DİO-da (polisdə) analitik işin həyata keçirilməsinin məqsədi və hüquqi əsasları. DİO-da (polisdə) analitik işin təşkili qaydaları. Planlaşdırmanın anlayışı və məzmunu. DİO-nun (polisin) xidməti fəaliyyətin planlaşdırması və onun məzmunu. DİO-nun (polisin) fəaliyyətində tərtib edilən planlar, onların növləri və məzmunu. Planların hazırlanması və təsdiq edilməsi.

Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Təşkilati-İnspeksiya İdarəsinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti, əsas vəzifələri və funksiyaları. DİN-in Baş Təşkilati-İnspeksiya İdarəsinin strukturu. DİN-in Baş Təşkilati-İnspeksiya İdarəsinin işinin təşkili və fəaliyyətin hüquqi əsasları. DİN-in Baş Təşkilat-İnspeksiya İdarəsi rəisinin vəzifələri və hüquqları.

Əsas anlayış və terminlər:

İnspeksiya, inspektor, aparat, kuratorluq, analitik iş, plan, planlaşdırma, cari plan, xüsusi plan.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Seminar məşğələsinə çıxarılan suallara cavablar hazırlamaq.
2. Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Təşkilat-İnspeksiya İdarəsinin Əsasnaməsini (30.10.2001-ci il tarixli DİN-in 421 №-li XIÜ əmr) öyrənmək.
3. DİO-da analitik işin və planlaşdırmanın təşkili qaydalarını (14.05.2002-ci il tarixli DİN-in 186 №-li əmri) öyrənmək.
4. Yazılı tapşırıqları həll etmək.
5. Terminoloji və izahlı lüğəti tərtib etmək.
6. Özünüyoxlama sualların cavablarını dəftərdə qeyd etmək.

Yazılı tapşırıqlar:

1. Azərbaycan Respublikasında təşkilat-inspeksiya aparatlarının sisteminə daxil olan qurumları sadalamaq və rəhbərliyin təşkilati-inspeksiya vasitəsi ilə hansı məsələlərə nəzarət edilməsini qeyd etmək.
2. Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Təşkilati-İnspeksiya

İdarəsinin hüquqi əsaslarını, strukturunu, sahələr üzrə funksiyaların məzmununu göstərmək.

3. Daxili işlər orqanlarında analitik işin və planlaşdırmanın təşkilinə dair normativ hüquqi aktları göstərmək və bu sahədə məzmunu açıqlamaq.

4. DİO-da analitik işin təşkili sahəsində istifadə və müraciət edilən normativ hüquqi və qeyri-normativ hüquqi aktları qeyd edin.

5. DİO-da planlaşdırmanın təşkilinin rolu və əhəmiyyətini qeyd etmək.

6. DİO-da planlaşdırmanın cari və xüsusi planlar növlərinə əsasən misallar göstərmək.

Tapşırıq 1.

Daxili işlər orqanlarında (polisdə) analitik işin aparılması zamanı toplanılan məlumat növlərini qeyd edin və bu işin hansı qurum, struktur, hissə tərəfindən aparılmasını göstərin.

Tapşırıq 2.

Daxili işlər orqanlarında analitik işin aparılması zamanı tərtib edilən informasiya-analitik sənəd və idarəçilik qərar növlərini qeyd edin və hansı qurum, struktur, hissə tərəfindən hazırlanmasını göstərin.

Tapşırıq 3.

Cari planların təyinatını, müddətlərini və strukturunu göstərin.

Cari planların strukturunu göstərərək hər struktur elementinin hansı etaplardan ibarət olduğunu qeyd edin.

Tapşırıq 4.

Xüsusi planların təyinatını, növlərini, strukturunu və mahiyyətini göstərin.

Xüsusi planların tərtib edilməsi zamanı DİN-in müvafiq əmrlərinə uyğun olaraq məlumat və amillərin nəzərə alınmasını qeyd edin.

Tapşırıq 5.

Azərbaycan Respublikası DİN, Naxçıvan MR DİN, Bakı şəhəri və Nəqliyyatda BPI-nin əsas təşkilati tədbirlər planlarının nümunəvi strukturuna daxil olan hissələri (giriş, təşkilati tədbirlər, cinayətlərin qarşısının alınması, açılması və istintaqı, axtarış işinin təşkili, ictimai qaydanın və ictimai təhlükəsizliyin təmini, kadrlarla iş, qanunçuluğun və intizamın möhkəmləndirilməsi, maddi-texniki təchizatı) və s. nəzərə alaraq 2-3 tədbirlər planı tərtib edin.

Tapşırıq 6.

Şəhər, rayon, xətt polis orqanlarının iş planının nümunəvi strukturuna daxil olan hissələri (giriş, təşkilati tədbirlər, cinayətlərin qarşısının alınması, açılması və istintaqı, axtarış işinin təşkili, ictimai qaydanın və ictimai təhlükəsizliyin təmini) və s. nəzərə alaraq 2-3 tədbirlər planı tərtib edin.

Tapşırıq 7.

Respublikada, onun ayrı-ayrı bölgələrində, daxili işlər orqanlarının xidmət istiqamətləri və sahələrində əməliyyat şəraitinin kompleks təhlili nəticəsində orqanların fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması üçün Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Təşkilati-İnspeksiya İdarəsi tərəfindən tərtib edilən plan üzrə 3-4 təkliflər hazırlayın.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. Ümumi idarəetmə funksiyalarını həyata keçirən DİO-nun təşkilati-inspeksiya aparatlarının fəaliyyətlərini nizamlayan normativ hüquqi aktlar.

2. Daxili işlər orqanlarının təşkilati-inspeksiya aparatları – daxili işlər orqanları sistemində ümumi idarəetmə funksiyalarını həyata keçirən xüsusi aparatlar (xidmətlər) kimi.

3. Ümumi idarəetmə funksiyalarını həyata keçirən DİO-nun təşkilati-inspeksiya aparatlarının fəaliyyətlərini nizamlayan normativ hüquqi aktlar.

4. DİO-nun təşkilati-inspeksiya aparatlarının əsas funksiyaları

və vəzifələri, onların məzmunu.

5. DİO-nun təşkilat-inspeksiya aparatlarının sistemi və strukturu.

6. DİO-nun təşkilat-inspeksiya xidmətlərinin fəaliyyətinin prinsipləri, forma və metodları.

7. Analitik işin anlayışı və məzmunu.

8. DİO-da (polisdə) analitik işin həyata keçirilməsinin məqsədi və hüquqi əsasları.

9. DİO-da (polisdə) analitik işin təşkili qaydaları. Planlaşdırmanın anlayışı və məzmunu.

10. DİO-nun (polisin) xidməti fəaliyyətin planlaşdırılması və onun məzmunu.

11. DİO-nun (polisin) fəaliyyətində tərtib edilən planlar, onların növləri və məzmunu.

12. Planların hazırlanması və təsdiq edilməsi.

13. Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Təşkilati-İnspeksiya İdarəsinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti, əsas vəzifələri və funksiyaları.

14. DİN-in Baş Təşkilati-İnspeksiya İdarəsinin strukturu.

15. DİN-in Baş Təşkilati-İnspeksiya İdarəsinin işinin təşkili və fəaliyyətin hüquqi əsasları.

16. DİN-in Baş Təşkilati-İnspeksiya İdarəsi rəisinin vəzifələri və hüquqları.

Referat mövzuları:

1. Ümumi idarəetmə funksiyalarının həyata keçirilməsində təşkilat-inspeksiya aparatlarının rolu.

2. DİO-da (polisdə) analitik işin və planlaşdırmanın həyata keçirilməsinin məqsədi, hüquqi əsasları və təşkili qaydaları.

Mövzu üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il).

2. "Polis haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28

oktyabr 1999-cu il)

3. “AR DİN-in Baş Təşkilati-İnspeksiya İdarəsi haqqında” Əsasnaməsi (DİN,30.X.2001-ci il, № 421/XİÜ).

4. “Şəhər (rayon), nəqliyyatda polis orqanları haqqında” Əsasnamə; “Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında” Təlimat; Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü (DİN,13.2009-cu il, № 390).

5. Azərbaycan Respublikası DİN-in normativ hüquqi aktların hazırlanması və qəbul edilməsi qaydalarına dair Təlimat (DİN-in 2012-ci il 10 avqust tarixli Q18-001-12 nömrəli qərarı).

6. DİO-da analitik işin və planlaşdırmanın təşkili Qaydaları (DİN,14.V.2002-ci il, № 186).

7. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. 100 suala 100 cavab. Dərs vəsaiti. Qanun 2010.

8. V.Abişov, A.İsmayılov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. 100 suala 100 cavab. Dərs vəsaiti. Qanun, 2005.

9. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Dərs vəsaiti. Bakı-Qanun-2006.

10. Конспект лекций. «Административная деятельность полиции». Краснодарский Университет МВД России , Под ред С.Н. Ершова.2013 год.

Mövzu № 13. Daxili işlər orqanlarının növbətçi hissələrinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti və işinin təşkili

Vaxt – 8 saat

Mühazirə – 4 saat

Seminar – 2 saat

Təcrübə – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. Daxili işlər orqanlarının növbətçi hissələrinin təyinatı, əsas vəzifələri və fəaliyyətinin hüquqi tənzimlənməsi.

Sual 2. Daxili işlər orqanlarının növbətçi hissələrinin işinin təşkili və fəaliyyətinin prinsipləri.

Sual 3. Məsul növbətçinin və gündəlik naryad üzvlərinin hüquq və vəzifələri.

Sual 4. Növbətçi Hissələri İdarəetmə Xidmətinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti, əsas vəzifə və funksiyaları.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

DİO-nun növbətçi hissəsi - daxili işlər orqanlarının müstəqil struktur hissəsi kimi. Növbətçi hissənin təyinatı və vəzifələri. Növbətçi hissələrin sistemi və onların təbəçiliyi. Növbətçi hissələrinin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktlar. Növbətçi hissəsinin fəaliyyətinin prinsipləri və onların məzmunu. Növbətçi hissələrinin xüsusi xidməti otaqları və onların təchizatı. Növbətçi hissələrdə saxlanılan qanunvericilik aktları, xidməti sənədlər, sorğu materialları və onlardan istifadə qaydaları.

DİO-nun növbətçi hissələrinin işinin təşkili. Növbətçi hissələrinin gündəlik naryadı, onun tərkibi və iş rejimi. Növbətçi hissələrdə təşkil edilən əməliyyat-istintaq qrupu və onun tərkibi. Növbətçi hissədə növbəni qəbul qaydaları. Məsul növbətçinin hüquqları, vəzifə və funksiyaları.

Növbətçi hissənin gündəlik naryadının əsas vəzifələri və funksiyaları. Növbətçi hissənin gündəlik naryadının və hər bir əməkda-

şın işinin qiymətləndirilməsi meyarları.

Növbətçi hissələri idarəetmə xidmətinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti, əsas vəzifələri və funksiyaları. DİN-in Növbətçi Hissələri İdarəetmə Xidmətinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti, əsas vəzifələri, funksiyaları və strukturu.

Əsas anlayış və terminlər:

Növbətçi, məsul növbətçi, növbətçi hissə, naryad, məsul növbətçinin köməkçisi, təhlükəsiz şəhər, zəng mərkəzi sistemi, əməliyyat şəraiti.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Seminar məşğələsinə çıxarılan suallara cavabları hazırlamaq.

2. “Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında” Təlimatın (13.07.2009-cu il tarixli DİN-in 390 №-li əmri), “Növbətçi hissədə cinayətlər və xətlər haqqında müraciətlərin, ərizə və məlumatların qeydiyyatı, şəxslərin polisə gətirilmə əsaslarının araşdırılması, saxlanılanların mühafizəsi” mövzusunda II hissənin IV fəslini konspektləşdirmək və öyrənmək.

3. “Azərbaycan Respublikası DİN-in Naxçıvan MR DİN, Bakı və Nəqliyyatda Baş Polis İdarələrinin növbətçi hissələrinin işinin təşkilinə dair Təlimat”ın (02.01.2001-ci il tarixli DİN-in 1 №-li əmri təsdiq edilmiş, mətni 12.09.2001-ci il tarixli DİN-in 360 №-li əmri ilə edilmiş dəyişikliklərlə verilmişdir) I,II,III,IV fəsiləri konspektləşdirmək və öyrənmək.

4. “Şəhər, rayon, xətt polis orqanlarının əlahiddə hissələrin növbətçi hissələrinin işinin təşkilinə dair Təlimat”ın (02.01.2001-ci il tarixli DİN-in 1 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş, mətni 12.09.2001-ci il tarixli DİN-in 360 №-li əmri ilə edilmiş dəyişikliklərlə verilmişdir) I,II,III,IV fəsiləri konspektləşdirmək və öyrənmək.

5. “Cinayət və hadisələr barədə əməliyyat məlumatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi qaydalarına dair Təlimat”ın 08.01.2015-ci il tarixli DİN-in Q2-001-15 №-li əmri ilə təsdiq

edilmiş, mətni konspektləşdirmək və öyrənmək.

6. DİN-in 2016-cı il 28.06 tarixli Q37-001-16 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş DİN-in NHİX haqqında Əsasnaməsinin mətnini konspektləşdirmək və öyrənmək..

7. Yazılı tapşırıqları həll etmək.

8. Terminoloji və izahlı lüğəti tərtib etmək.

9. Özünüyoxlama sualların cavablarını dəftərdə qeyd etmək.

Yazılı tapşırıqlar:

1. Növbətçi hissənin gündəlik naryadının və bir əməkdaşının işi qiymətləndirilərkən, funksional vəzifələr nəzərə alınmaqla DİN-in təlimatlarına uyğun meyarları qeyd etmək.

2. İnzibati xətlər törətmiş və cinayət etməkdə şübhəli olan şəxslərin növbətçi hissələrə gətirildikdə əməkdaşların hərəkətlərini qeyd etmək.

3. Növbətçi hissələrə gətirilmiş şəxslər barədə araşdırma apararkən məsul növbətçinin vəzifələrini göstərmək.

4. Növbətçi hissəyə hüquq pozuntularına görə əcnəbilər gətirildikdə məsul növbətçinin vəzifə və hüquqlarını göstərmək.

5. Növbətçi hissələrdə xidməti naryadların hazırlanması, mərhələlərini və bu sahədə məsul növbətçinin vəzifə və hüquqlarını göstərmək.

6. DİN-in Növbətçi Hissələrini İdarəetmə Xidmətinə bilavasitə tabe olan Təhlükəsiz şəhər, 102 xidməti-zəng mərkəzi sistemi xidmətlərinin vəzifə və əsas funksiyalarını qeyd etmək.

Məsələ № 1

Aprelin 20-də məsul növbətçi polis kapitanı Bağirov, məsul növbətçinin köməkçisi polis serjantı Aslanov və növbətçi hissəyə təhkim olunmuş avtomaşının sürücü-əməkdaşı polis nəfəri Mahmudov Bakı şəhəri Xəzər RPİ-nin 2-ci PB-nin növbətçi hissəsində xidməti qəbul etmişlər.

Xidməti qəbul etdikdən 2 saat sonra məsul növbətçi Bağirova uşağının ağır xəstələnməsi və ona təcili həkim yardımının göstərilməsinin zəruriliyi barədə telefonla xəbər verilmişdir. Bağirov

PB-nin rəisinə müraciət edərək göstərilən səbəbə görə 1-2 saat müddətə evə getmək üçün icazə verilməsini xahiş etmişdir. İcazə aldıqdan sonra o, növbətçi hissəni təhkim olunmuş avtomaşının sürücüsü polis nəfəri Mahmudovla birlikdə xidməti avtomasında növbətçi hissəni tərk etmiş və öz vəzifələrinin yerinə yetirilməsini müvəqqəti olaraq məsul növbətçinin köməkçisi polis serjantı Aslanova həvalə etmişdir.

Bir saatdan sonra məsul növbətçi Bağirov Mahmudovla birlikdə növbətçi hissəyə qayıtmış və xidmətlərini davam etdirmişlər.

Tapşırıq:

1. Məsul növbətçi Bağirovun hərəkətini qiymətləndirin.
2. Növbətçi hissənin gündəlik naryadının xidmətinin təşkili və aparılması qaydasını göstərin.

Məsələ № 2

Xəzər RPI-nin 1-ci və 2-ci PB-də növbətçi hissələrin xidməti yoxlanılmışdır.

Yoxlama zamanı 1-ci PB-də məsul növbətçi və növbətçi köməkçisi tabel silahlarını götürmədən xidmət aparmaları müəyyən edilmişdir.

2-ci PB-də isə məsul növbətçinin xidməti tək aparması müəyyən edilmişdir. O, köməkçisinin və növbətçi hissəyə təhkim olunmuş avtomaşının sürücüsü polis nəfərinin xidmətdə olmamasını onların nahar fasiləsinə getmələri ilə izah etmişdir.

Tapşırıq:

1. 1-ci və 2-ci PB-nin növbətçi hissələrində xidmətin aparılması vəziyyətini qiymətləndirin.
2. Növbətçi hissənin gündəlik naryad üzvlərinin nahar və istirahət etmə qaydasını izah edin.

Məsələ № 3

Səbail RPI-nin 9-cu PB-də növbəni qəbul edən məsul növbətçi polis kapitanı Bağirov növbəni qəbul edərkən əvvəlki məsul növbətçidən inzibati xəta haqqında iş üzrə icraatda olan 3 material və

inzibati qaydada tutulan şəxslərin saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş otaqda saxlanılan 3 nəfəri qəbul etmişdir.

Sonrakı araşdırma zamanı məsul növbətçi Bağirov qəbul etdiyi bir material üzrə inzibati xəta törətmiş şəxsin saat 1000-da gəlməsi ona elan edilərək buraxılmasını, digər 2 iş üzrə inzibati xəta törətmiş şəxslər isə bölmə rəisi tərəfindən cərimə edilərək buraxılmasını müəyyən etmişdir.

İnzibati qaydada tutulan şəxslər üçün nəzərdə tutulmuş otaqda saxlanılan 3 nəfərlə bağlı materiallar isə işlə bağlı müvafiq zəruri inzibati-prosessual sənədlərin tərtib edilməsi və materialın tam toplanması üçün inzibati xətanın törədildiyi (xırda xuliqanlıqın) inzibati ərazinin polis sahə inspektoruna verilmişdir.

Tapşırıq:

1. Məsul növbətçi Bağirovun hərəkətini qiymətləndirin. Növbətçi hissələrin gündəlik naryad üzvlərinin növbəni təhvil almaları qaydasını göstərin.

2. İnzibati qaydada tutulan şəxslərin növbətçi hissənin naryadı tərəfindən qəbul edilməsi və saxlanması qaydasını izah edin.

Məsələ № 4

Mayın 25-də saat 23:30 radələrində «Bakı» kinoteatrının yanında iki qrup gənclər arasında nalayiq söyüşlərlə müşayiət edilən mübahisə baş vermişdir.

Mübahisə törətmiş şəxslər Əsədov, Qasimov, Seyidov, Həsənov, Abbasov və Quliyev PPX-nin əməkdaşları tərəfindən tutularaq Xətai RPİ-nin 35-ci PB-nin növbətçi hissəsinə gətirilmiş və onlar inzibati qaydada tutulmuş şəxslər üçün nəzərdə tutulan bir otağa yerləşdirilmişdir.

Saxlanmış şəxslərdən Abbasov onun tutulması barədə valideynlərinə, Qasimov iş yerinə, Quliyev isə prokurora təcili olaraq məlumat verilməsini tələb etmişlər.

Növbəti gün mayın 26-da 9:30-da PB-nin rəisi baş vermiş hadisə ilə bağlı materiallara baxarkən tutulmuş şəxslərin kafedə 16 yaşı tamam olmuş Abbasovun ad gününü qeyd etmələrini müəy-

yən etmişdir. Ad gününün qeyd edilməsi zamanı kafedə Seyidov ilə qısamüddətli məzuniyyətdə olan hərbi qulluqçu Həsənov arasında mübahisə baş vermiş və bu mübahisə küçədə onların polis əməkdaşları tərəfindən tutulana kimi davam etmişdir.

Tapşırıq:

1. Məsul növbətçinin hərəkətlərini qiymətləndirin.
2. İnzibati xəyata görə inzibati qaydada tutulmuş şəxslərin növbətçi hissədə qəbul edilməsi və saxlanması qaydasını, onların hüquq və vəzifələrini göstərin.

Məsələ № 5

Aprelin 2-də saat 23:25-də Bakı şəhər Qaradağ RPİ-nin növbətçi hissəsinə Bakı-Qazax yolunun Qobustan qəsəbəsində xidmət aparan YPX-nin əməkdaşlarından radioötürücü vasitəsilə 3 nəfər silahlı şəxsin ağ rəngli, dövlət nömrə nişanları olmayan VAZ-2106 markalı avtomobildə polis işçilərinin dayanma işarəsinə tabe olmamış və odlu silahdan atəş açaraq polis işçilərindən birini yaralayaraq yüksək sürətlə Ələt qəsəbəsi istiqamətində hərəkət etmələri barədə məlumat daxil olmuşdur.

Daxil olmuş məlumatla əlaqədar RPİ-nin məsul növbətçisi hadisə yerinə istintaq-əməliyyat qrupu göndərmişdir.

Tapşırıq:

1. Göstərilən halda məsul növbətçinin yerinə yetirəcəyi zəruri hərəkətləri müəyyən edin.
2. Növbətçi hissənin nəzdində yaradılan istintaq-əməliyyat qrupunun tərkibini və onun üzvləri arasında qarşılıqlı əlaqənin təmin edilməsi qaydalarını göstərin.

Məsələ № 6

9 may saat 15:00-da Nəsimi RPİ-nin 22-ci PB-nin növbətçi hissəsinə xırda xuliqanlıqə görə tutulan şəxs gətirilmişdir. Gətirilən şəxs sərxos vəziyyətdə olduğundan onun haqqında ətraflı məlu-

mat əldə etmək mümkün olmamışdır.

İnzibati qaydada tutulan şəxs ayıldıqdan sonra onun Türkiyə Respublikasının vətəndaşı olması müəyyən edilmişdir. Tutulan şəxs onun əcnəbi şəxs olduğuna görə tutulmasının qanunazidd olduğunu və bu barədə müvafiq orqanlara şikayət edəcəyini bildirmişdir.

Tapşırıq:

1. Göstərilən halda məsul növbətçinin hərəkətlərinin ardıcılığını müəyyən edin.
2. Türkiyə Respublikası vətəndaşının hərəkətlərini tövsif edin.

Məsələ № 7

Növbətçi hissəyə bir nəfər şəxsin bıçaqlanması ilə bağlı PPX əməkdaşları tərəfindən məlumat daxil olmuşdur. Cinayəti törədən şəxs isə hadisə yerindən qaçmışdır.

Tapşırıq:

1. Göstərilən halda məsul növbətçi tərəfindən həyata keçiriləcək tədbirlərin ardıcılığını müəyyən edin.
2. Törədilməsi yerindən və nəticələrindən asılı olmayaraq, hadisələr və hüquq pozuntuları haqqında fiziki və hüquqi şəxslərdən yazılı və şifahi formada ərizə və məlumatlar daxil olduqda məsul növbətçinin hərəkətlərini müəyyən edin.

Məsələ № 8

Xidmət zamanı məsul növbətçi Əliyev telefon vasitəsi ilə dağıntılarla və talanlarla müşayiət olunan kütləvi iğtişas haqqında məlumat almışdır.

Məsul növbətçi daxil olmuş məlumatın tamlığını və etibarlılığını yoxladıqdan sonra bu barədə polis orqanının rəisinə və yuxarı təbəqəli daxili işlər orqanının növbətçi hissəsinə məruzə etmişdir.

Tapşırıq:

1. İctimai qaydanın qrup halında pozulması və kütləvi iğtişaşlarla müşayiət olunan hadisələr barədə növbətçi hissəyə məlumat daxil olduqda məsul növbətçi tərəfindən onun rəisə və yuxarı təbəqəli orqanın növbətçi hissəsinə verilməsinin üsul və formalarını müəyyən edin.

2. Göstərilən halda məsul növbətçi hansı qaydada hərəkət etməlidir.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. DİO-nun növbətçi hissəsi - daxili işlər orqanlarının müstəqil struktur hissəsi kimi.

2. Növbətçi hissənin təyinatı və vəzifələri.

3. Növbətçi hissələrin sistemi və onların təbəçiliyi.

4. Növbətçi hissələrinin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktlar.

5. Növbətçi hissəsinin fəaliyyətinin prinsipləri və onların məzmunu.

6. Növbətçi hissələrinin xüsusi xidməti otaqları və onların təchizatı.

7. Növbətçi hissələrdə saxlanılan qanunvericilik aktları, xidməti sənədlər, sorğu materialları və onlardan istifadə qaydaları.

8. DİO-nun növbətçi hissələrin işinin təşkili.

9. Növbətçi hissələrinin gündəlik naryadı, onun tərkibi və iş rejimi.

10. Növbətçi hissələrdə təşkil edilən əməliyyat-istintaq qrupu və onun tərkibi.

11. Növbətçi hissədə növbəni qəbul qaydaları.

12. Məsul növbətçinin hüquqları, vəzifə və funksiyaları.

13. Növbətçi hissənin gündəlik naryadının əsas vəzifələri və funksiyaları.

14. Növbətçi hissənin gündəlik naryadının və hər bir əməkdaşın işinin qiymətləndirilməsi meyarları.

15. Növbətçi hissələri idarəetmə xidmətinin təyinatı, hüquqi

vəziyyəti, əsas vəzifələri və funksiyaları.

16. DİN-in Növbətçi Hissələri İdarəetmə Xidmətinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti, əsas vəzifələri, funksiyaları və strukturu.

Referat mövzuları:

1. Növbətçi hissələrin işinin təşkili və fəaliyyətinin hüquqi əsasları.

2. Növbətçi hissənin gündəlik naryadının əsas vəzifələri, funksiyaları və işinin qiymətləndirilməsi meyarları.

Mövzu üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il).

2. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, 28 oktyabr 1999-cu il.

3. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin Əsasnaməsinin və Strukturunun təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı, 30 iyun 2001-ci il.

4. “Cinayət və hadisələr barədə əməliyyat məlumatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi qaydalarına dair Təlimat”ın Azərbaycan Respublikası DİN-in 08.01.2015-ci il tarixli DİN-in Q2-001-15 №-li əmri.

5. Azərbaycan Respublikası DİN-in 02 yanvar 2001-ci il tarixli 1 sayılı əmri: “Daxili işlər orqanlarının operativ növbətçi hissələrinin işinin təşkilinə dair Təlimatın təsdiq edilməsi barədə”.

6. Azərbaycan Respublikası DİN-in 13 iyun 2009-cu il tarixli 390 №-li əmri: “Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanları haqqında” Əsasnamənin, “Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında” Təlimatın, “Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsünün” təsdiq edilməsinə dair.

7. “DİN-in Növbətçi Hissələri İdarəetmə Xidmətinə bilavasitə tabe olan Təhlükəsiz Şəhər Xidməti haqqında” Əsasnaməsi. (Azərbaycan Respublikası DİN-in 05 oktyabr 2009-cu il tarixli

571 nömrəli əmri.)

8. “DİN-in Növbətçi Hissələri İdarəetmə Xidmətinə bilavasitə tabe olan 102 xidməti-zəng mərkəzi sistemi haqqında” Əsasnaməsi. (Azərbaycan Respublikası DİN-in 05 oktyabr 2009-cu il tarixli 571 nömrəli əmri.)

9. “Şəhər, rayon polis orqanlarının növbətçi hissələrində “Təhlükəsiz şəhər” və “102” xidmətlərində fəaliyyətin vəziyyəti haqqında” Azərbaycan Respublikası DİN-in kollegiyasının 03 dekabr 2011-ci il KQ-6/1 №-li qərarı (DİN-in 05.02.2011 tarixli 740№-li əmri).

10. “Təhlükəsiz şəhər xidmətinin rolunun artırılması tədbirlərinə dair” Azərbaycan Respublikası DİN-in 27.11.2013-cü il tarixli Ə933-001-13 nömrəli əmri.

11. DİN-in 2016-cı il 28.06 tarixli Q37-001-16 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş DİN-in NHİX haqqında Əsasnaməsi.

V BÖLMƏ. Daxili işlər orqanlarında vətəndaşların müraciətlərinin qəbulu və baxılması

Mövzu № 14. Daxili işlər orqanlarında vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və vətəndaşların qəbulu qaydası

Vaxt – 6 saat

Mühazirə – 2 saat

Seminar – 2 saat

Təcrübə – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. Vətəndaşların dövlət orqanlarına müraciət etmələrinin və onların müraciətlərinə baxılmasının konstitusiya-hüquqi əsasları.

Sual 2. Vətəndaşlar tərəfindən dövlət orqanlarına edilən müraciətlərin növləri, onların DİO-da qəbul edilməsi, qeydiyyatdan alınması və uçotunun aparılması qaydası.

Sual 3. Daxili işlər orqanlarında vətəndaşların müraciətlərinin baxılması qaydası və müddətləri.

Sual 4. Daxili işlər orqanlarında vətəndaşların qəbulunun təşkili və həyata keçirilməsi qaydası.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

DİO-da vətəndaşların müraciətlərinin baxılmasını tənzimləyən normativ-hüquqi aktlar. Vətəndaşların DİO müraciətlərinin növləri və kateqoriyaları. DİO-da müraciətlərinin qeydiyyat-uçotu və qeydiyyatı qaydası. Vətəndaşların həyat və sağlamlığı üçün təhlükə yarada bilən, üzərində və daxilində şübhəli əşya və maddələr olan poçt göndərişlərin qəbulu qaydaları. DİO-da müraciətlərin baxılması qaydası və müddətləri.

Vətəndaşların DİO-da qəbulunun normativ-hüquqi əsasları. Vətəndaşların DİO-da qəbulunun təşkili və həyata keçirilməsi qaydası. DİO-da növbədən kənar qəbul edilən vətəndaşların dairəsi.

Vətəndaşların müraciətlərinin, onlara baxılmasının və qəbul təcrübəsinin təhlili və ümumiləşdirilməsi. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və qəbulu işinə nəzarət və hesabat.

Əsas anlayış və terminlər:

Müraciət, təklif, ərizə, şikayət, kateqoriya, qeydiyyat, uçot, vətəndaşların qəbulu.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Seminar məşğələsinə çıxarılan suallara cavablar hazırlamaq.
2. “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının 30 sentyabr 2015-ci il tarixli Qanunu konspektləşdirmək və öyrənmək.
3. “DİO-da və daxili qoşunlarda vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Təlimatın təsdiq edilməsi barədə” (03.02.2018-ci il tarixli DİN-in Q5-001-18 №-li qərarını) konspektləşdirmək və öyrənmək.
4. Yazılı tapşırıqları həll etmək.
5. Terminoloji və izahlı lüğəti tərtib etmək.
6. Özünüyoxlama sualların cavablarını dəftərdə qeyd etmək.

Yazılı tapşırıqlar:

1. “DİO-da vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və vətəndaşların qəbul edilməsi” prosesini tənzimləyən normativ hüquqi aktların tələblərindən irəli gələn polis əməkdaşlarının vəzifələrini qeyd etmək.
2. DİO-da vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və vətəndaşların qəbul edilməsi üzrə zəruri olan inzibati-prosessual və xidməti sənədlərin siyahısını tərtib etmək.
3. DİO-da vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və vətəndaşların qəbul edilməsi üzrə nəzarət qaydalarını göstərmək.
4. DİO-da vətəndaşların müraciətlərinə baxılması müddətlərinin cədvəlini tərtib etmək.
5. DİO-da vətəndaşların müraciətlərinin qeydiyyatı qaydasını

və iş qovluqlarına yığılan sənədləri göstərmək.

6. DİO-da vətəndaşların müraciətinin yoxlanılmasının nəticələri üzrə arayış və rəyə daxil olan məlumatları göstərmək.

Məsələ № 1

Babək prospekti 8 №-li evdə yaşayan sakinlər tərəfindən yaşadıqları evin yaxınlığında yeni tikilmiş kafenin istifadəyə verilməsindən sonra gecə vaxtları sərxoş gənclər arasında tez-tez baş verən mübahisələrin və onlar tərəfindən birgəyaşayış qaydalarının pozulması hallarının bina sakinlərini narahat etmələri barədə Xətai RPİ-nə kollektiv formada yazılmış məktub daxil olmuşdur.

Tapşırıq:

1. Sakinlərin müraciətlərinin formasını və qeydiyyatata alınması qaydasını müəyyən edin.

2. Vətəndaşlar tərəfindən edilən müraciətlərin qəbul edilməsi və yoxlanılması qaydalarını göstərin.

Məsələ № 2

Azadlıq prospekti ev № 38, mənzil 15-də yaşayan vətəndaş Həsənovdan onun yaşadığı evin yaxınlığındakı küçələrin kəsişdiyi yerdə mütəmadi olaraq saat 16:00-18:00 radələrində nəqliyyat vasitələrinin hərəkətlərində tıxacların yaranması və bunun da öz növbəsində sakinlərin narahatlığına səbəb olan artıq səs-küyün yaranması və havanın qazla çirklənməsi ilə bağlı DİN-in Baş Dövlət Yol Polisi İdarəsinə məktub daxil olmuşdur.

Vətəndaş Həsənov məktubunda bu halların aradan qaldırılması və nəqliyyat vasitələrinin mövcud hərəkət sxeminin dəyişdirilməsini təklif edir.

Tapşırıq:

1. Vətəndaş Həsənovun müraciətinin formasını, qeydiyyatata alınması və baxılması qaydasını müəyyən edin.

2. Vətəndaşların müraciətləri üzrə qəbul edilən qərarların növlərini göstərin.

Məsələ № 3

Polis sahə inspektoru polis kapitanı Əzizov 21 may 2014-cü il tarixində xidmət apardığı inzibati sahədə yaşayan vət. Əliyevadan daxil olmuş şikayətlə bağlı zəruri araşdırmalar aparmış və yoxlamanın nəticəsi barədə arayış tərtib edərək, materialları katibliyə təhvil vermişdir.

2 aydan sonra vətəndaş Əliyevadan eyni məzmunlu şikayət daxil olmuşdur. O, öz növbəti şikayətində əvvəlki müraciəti ilə bağlı yoxlamanın nəticəsi haqqında heç bir cavab məktubu almadığını qeyd edir.

Tapşırıq:

1. Polis sahə inspektoru polis kapitanı Əzizovun hərəkətlərini qiymətləndirin.

2. Müraciətin yoxlanılmasının nəticələri üzrə hansı sənədlər tərtib edilməsini və müraciətin hansı hallarda baxılmış hesab edilməsini müəyyən edin.

Məsələ № 4

Göstərilən şəxslərdən hansıları polis orqanında növbədənənar qəbul edilməlidir:

1. Azərbaycan Respublikasının Milli Qəhrəmanları.
2. 1-3-cü qrup əlillər.
3. Müharibə veteranları.
4. Xarici ölkə vətəndaşları.
5. Milli Məclisin deputatları.
6. Məcburi köçkün və qaçqınlar.
7. Cinayətin törədilməsi haqqında məlumat vermək istəyən sərxoş vəziyyətdə olan şəxs.

Məsələ № 5

BDU-nun hüquq fakültəsinin məzunu daxili işlər orqanlarında xidmətə qəbul olunması barədə Azərbaycan Respublikası DİN-in BKİ-nə müraciət etmişdir.

Tapşırıq:

1. Göstərilən müraciətin formasını və hüquqi əsaslarını göstərin.

2. DİO-da vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və vətəndaşların qəbul edilməsi təcrübəsi etmişdir.

Tapşırıq:

1. Göstərilən müraciətin formasını və hüquqi əsaslarını göstərin.

2. DİO-da vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və vətəndaşların qəbul edilməsi təcrübəsinin təhlili və bu işə nəzarətin həyata keçirilməsi qaydasını göstərin.

Məsələ № 6

Hərbi qulluqçu Səlimov ov silahının əldə edilməsi ilə bağlı ona xüsusi icazənin verilməsi barədə yaşadığı ünvan üzrə Nizami RPİ-yə müraciət etmişdir.

Tapşırıq:

1. Səlimovun müraciətinin formasını və baxılması qaydasını müəyyən edin.

2. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və onların qəbulu işinə nəzarət qaydasını göstərin.

Məsələ № 7

Azərbaycan Respublikası DİN-ə Prezident Administrasiyasından, Respublika Prokurorluğundan və Ali Məhkəmədən vətəndaş Fərhadovun eyni məzmunlu məktubları daxil olmuşdur.

Daxil olmuş məktublarda onun Azadlıq prospektində gecə vaxtı saat 02:30-dəqiqə radələrində nəqliyyat vasitələrinin olmadığı vaxtda işıqforun qırmızı işığında keçdiyinə görə Binəqədi RPİ-nin DYP rəisinin qərarı ilə sürücülük hüququndan bir il müddətinə əsassız məhrum olunduğu göstərilmişdir.

Tapşırıq:

1. Vətəndaş Fərhadovun müraciətinin formasını və qeydiyyatata alınması qaydasını müəyyən edin.

2. Vətəndaş Fərhadovun müraciətinin əsaslığını və onun yoxlanılması qaydasını göstərin.

Məsələ № 8

Vətəndaş Həsənov tərəfindən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasına daxil olmuş müraciət icra edilmək üçün DİN-ə göndərilmiş və orada nəzarətə götürülərək ərazi aidiyyəti üzrə Bakı şəhəri Nəsimi RPİ-yə göndərilmişdir.

Tapşırıq:

1. Hansı hallarda daxil olmuş müraciət xüsusi nəzarətə götürülür?
2. Xüsusi nəzarətə götürülmüş müraciətin qəbul edilməsi və baxılması qaydasını göstərin.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. DİO-da vətəndaşların müraciətlərinin baxılmasını tənzimləyən normativ-hüquqi aktlar.
2. Vətəndaşların DİO müraciətlərinin növləri və kateqoriyaları.
3. DİO-da müraciətlərinin qeydiyyatata uçuotu və qeydiyyatı qaydası.
4. Vətəndaşların həyat və sağlamlığı üçün təhlükə yarada bilən, üzərində və daxilində şübhəli əşya və maddələr olan poçt göndərişlərin qəbulu qaydaları.
5. DİO-da müraciətlərin baxılması qaydası və müddətləri.
6. Vətəndaşların DİO-da qəbulunun normativ-hüquqi əsasları.
7. Vətəndaşların DİO-da qəbulunun təşkili və həyata keçirilməsi qaydası.
8. DİO-da növbədənəknar qəbul edilən vətəndaşların dairəsi.
9. Vətəndaşların müraciətlərinin, onlara baxılmasının və qəbul təcrübəsinin təhlili və ümumiləşdirilməsi.
10. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və qəbulu işinə nəzarət və hesabat.

Referat mövzuları:

1. Vətəndaşların daxili işlər orqanlarına müraciət etməsi – insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarının həyata keçirilməsində və qorunmasında mühüm vasitə kimi.

2. Vətəndaşların müraciətlərinin baxılması, qəbul təcrübəsinin təhlili, ümumiləşdirilməsi və qəbulu işinə nəzarət.

Mövzu üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il).

2. «Polis haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il).

3. «Vətəndaşların müraciətləri haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu (30 sentyabr 2015-ci il).

4. “Azərbaycan Respublikası DİN-in Əsasnaməsinin və strukturunun təsdiq edilməsi haqqında” AR Prezidentinin Fərmanı (30 iyun 2001-ci il).

5. «Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydaları haqqında» Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 29 dekabr 1998-ci il tarixli Fərmanı.

6. “Polis sahə məntəqələrinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 12 mart 2007-ci il tarixli Sərəncamı.

7. “2013-cü ildə cinayətkarlıqla mübarizənin, ictimai qaydanın qorunmasının və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinin yekunlarına və qarşıda duran vəzifələri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyinin Kollegiyasının 28 yanvar 2014-ci il tarixli KQ-1nömrəli qərarı (DİN-in 29.01.2014 tarixli Ə81-201-14 nömrəli əmri).

8. “DİO-da və daxili qoşunlarda vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Təlimatın təsdiq edilməsi barədə” (03.02.2018-ci il tarixli DİN-in Q5-001-18 №-li qərarı).

9. Şəhər (rayon), nəqliyyatda polis orqanları haqqında Əsasnamə; Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında Təlimat; Şəhər, rayon nəqliyyatda polis orqanlarının rəh-

bərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü (DİN, 13.07.2009-cu il, № 390).

10. Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların DİO-da qeydiyyatı, uçotu və yoxlanılması qaydaları haqqında Təlimat (DİN, 680№ qərarı, 03.11.2011-ci il).

11. «Şəhər, rayon, polis orqanlarında vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və qəbulu işinin vəziyyətinə dair» Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyinin Kollegiyasının 29 noyabr 2013-cü il tarixli KQ-5\1 №-li qərarı.

12. V.Abişov, A.İsmayılov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. 100 suala 100 cavab. Dərs vəsaiti. Qanun, 2005.

13. V.Abişov, H.Eyvazov, DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Dərs vəsaiti. Bakı, Qanun 2006.

14. H.Eyvazov. Azərbaycan Respublikasında polis ilə cəmiyyət arasında olan münasibətlər. «Qanun» jurnalı № 5, Bakı, 2002. səh. 19-21.

15. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı, Qanun 2008, 728 səh.

16. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Qısa kurs. Dərs vəsaiti. Bakı, Qanun, 2008, səh 296.

Mövzu № 15. Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və

hadisələr barədə məlumatların DİO-da qəbulu, qeydiyyatı və baxılması

Vaxt –4 saat

Mühazirə – 2 saat

Seminar – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların anlayışı, növləri və onların daxili işlər orqanlarında qəbul edilməsinin konstitusiya-hüquqi əsasları.

Sual 2. Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların daxili işlər orqanlarında qəbul edilməsi, qeydiyyata alınması və uçotunun aparılması qaydaları.

Sual 3. Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların daxili işlər orqanlarında yoxlanılması qaydaları və bu sahədə mövcud olan qaydalara riayət olunmasına nəzarətin həyata keçirilməsi.

Sual 4. Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların yoxlanılması və həll edilməsi zamanı qəbul edilən qərarların növləri və onların qəbul edilməsi müddətləri.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

Törədilmiş və ya hazırlanan cinayət və hadisələr barədə məlumatların DİO-da qəbulu, qeydiyyatı və baxılması qaydalarının normativ-hüquqi nizamlanması. DİO-a daxil olan məlumatların formalarına, məzmun və baxılma qaydalarına görə qrupları. Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların növləri.

Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların qəbulu qaydası. Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların qeydiyyatı və uçotu qaydaları.

Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların baxılması qaydaları və müddətləri.

Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların qəbulu, qeydiyyatı

və baxılmasına nəzarət. Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların qəbulu, qeydiyyatı və baxılması zamanı DİO əməkdaşları tərəfindən qanunçuluğa riayət edilməsi.

Əsas anlayış və terminlər:

Qeydiyyat işi; uçot işi; cinayət; hadisə; ibtidai araşdırma; istintaq; xidməti sənəd; qeydiyyat sənədləri.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Seminar məşğələsinə çıxarılan suallara cavablar hazırlamaq.
2. “Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların DİO-da qeydiyyatı, uçotu və yoxlanılması qaydaları haqqında” Təlimatı (03.11.2011-ci il tarixli DİN-in 680 №-li qərarı) konspektləşdirmək və öyrənmək.
3. Yazılı tapşırıqları həll etmək.
4. Terminoloji və izahlı lüğəti tərtib etmək.
5. Özünüyoxlama sualların cavablarını dəftərdə qeyd etmək.

Yazılı tapşırıqlar:

1. “DİO-nun növbətçi hissələrinin işinin təşkilinə dair Təlimat”ın (02.01.2001-ci il tarixli DİN-in 1 №-li əmri), “Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların DİO-da qeydiyyatı, uçotu və yoxlanılması qaydaları haqqında” Təlimatın, “Cinayət və hadisələr barədə əməliyyat məlumatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi qaydalarına dair Təlimat”ın (08.01.2015-ci il tarixli DİN-in Q2-001-15 №-li qərarı) tələblərinə dair törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə 3-4 müxtəlif xarakterli məlumatlar göstərmək.

2. Fiziki şəxslər tərəfindən bilavasitə polis orqanlarına təqdim olunan və şifahi formada bildirilən məlumatlar (ərizə, şifahi məlumatın qəbul edilməsi barədə protokol) barəsində 1-2 misal qeyd etmək.

3. Fiziki və ya hüquqi şəxslərin telefon, faks, elektron poçt vasitəsi ilə “102” xidmətindən daxil olan, habelə “Təhlükəsiz şəhər”

avtomatik idarəetmə sisteminin müşahidə kameraları ilə qeydə alınmış məlumatlar barəsində 1-2 misal qeyd etmək.

4. Şəxsin xəsarətlə müraciət etməsinə və ya daxil olmasına dair tibb müəssisələrinin məlumatları barəsində 1-2 misal qeyd etmək.

5. Asayişin pozulması ilə bağlı məlumatlar barəsində bir neçə misal göstərmək.

6. Sağlamlığa zərər vurma ilə nəticələnməyən yol-nəqliyyat hadisələri barədə bir neçə misal göstərmək.

Məsələ № 1

Aşağıdakı sadalanan məlumatlardan hansıları “Cinayətlər barədə daxil olan və cinayət işinin başlanması üçün səbəb sayılan məlumatlara”, hansıları isə “Cinayət təqibinin başlanması üçün səbəb sayılmayan, lakin cinayət əlamətlərinin və ya onların olub-olmamasını müəyyən etmək üçün yoxlama aparılmasını tələb edən məlumatlara” aiddir:

1. Törədilmiş və ya hazırlanan cinayət haqqında məlumat verən fiziki şəxs tərəfindən verilmiş, protokolla sənədləşdirilmiş və həmin şəxs tərəfindən (16 yaşına çatmış şəxslərə bilə-bilə yalan xəbərçilik etməyə görə məsuliyyət haqqında yazılı xəbərdarlıq edilməklə) imza edilmiş şifahi ərizə;

2. Vətəndaşların cinayət-prosessual qanunvericiliyinə uyğun olaraq tərtib edilmiş və lazımi rekvizitləri olan ərizə və məlumatları;

3. Vətəndaşların itkin düşməsi barədə məlumatlar;

4. Fiziki şəxslərdən və ya hüquqi şəxslərdən (vəzifəli şəxslərdən) telefonla (faksla, telefaksla), teleqraf, radio və ya elektron ötürücü vasitələri (qurğuları), mühafizə cihazlarının siqnalları və ya digər siqnallar şəklində daxili işlər orqanlarına daxil olmuş məlumatlar;

5. Cinayət əməlləri nəticəsində alınması ehtimal olunan bədən xəsarətlərinə görə müraciət etmiş şəxs haqqında tibb müəssisələrinin məlumatları;

6. Törədilmiş və ya hazırlanan cinayət haqqında hüquqi şəxsin

(vəzifəli şəxsin) məktubu, yaxud təsdiq edilmiş teleqram, telefonqram, radioqram, telefaks və ya digər qəbul edilmiş müraciət formasında məlumatlar;

7. Mətbuatda, radioda, televiziya verilməmiş və kütləvi informasiya vasitələri tərəfindən təsdiq edən sənədlərlə birgə təqdim edilmiş cinayətlər haqqında məlumatlar;

8. Cinayət törədilməsinə şübhə yaradan şəraitdə şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsinin, pasportunun və ya digər mühüm şəxsi sənədinin itirilməsi halları haqqında pasport-qeydiyyat aparatı əməkdaşlarının məlumatları;

9. Vətəndaşların sürücülük vəsiqələrini və avtomobillərin texniki pasportlarını cinayət törədilməsində şübhə doğuran şəraitdə itirmələri haqqında rayonlararası qeydiyyat-imtahan bölmələri əməkdaşlarının məlumatları;

10. Yol-nəqliyyat hadisələri və onların nəticələri barədə Dövlət Yol Polisi əməkdaşların məlumatları;

11. Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının öz səlahiyyətlərini yerinə yetirərkən cinayət haqqında aldıkları məlumatlar və bilavasitə özləri tərəfindən müəyyən və aşkar edilmiş hadisələr barədə raportları;

12. Şəxsin təqsirini könüllü boynuna alması haqqında ərizəsi və ya bu barədə cinayət-prosessual qanunvericiliyinə uyğun olaraq tərtib edilmiş protokollar;

13. Yanğınlar haqqında yanğın təhlükəsizliyi xidməti əməkdaşlarının məlumatları;

14. Hüquq pozuntuları üzrə vətəndaşların müraciətləri barədə sığorta müəssisələrinin məlumatları;

15. Cinayətkarlara qarşı mübarizə, ictimai qaydanın və ictimai təhlükəsizliyin təmini ilə əlaqədar olan digər hadisələr barədə məlumatlar;

16. Qəzalar, yanğınlar, heyvanların kütləvi şəkildə yoluxucu xəstəliklərə tutulması, təbii fəlakətlər, insanlara üz vermiş bədbəxt hadisələr barədə məlumatlar;

17. Mətbuatda, radioda, televiziya və digər kütləvi informa-

siya vasitələrində yayımlanmış cinayətlər barədə məlumatlar.

Məsələ № 2

24 aprel 23:30 dəqiqə radələrində Xəzər rayon Mərdəkan qəsəbəsinin sakini Əsgərov onun əl telefonunun Qara Qarayev metro stansiyasında oğurlanması barədə Xəzər RPİ-nin 1 saylı PB-nin növbətçi hissəsinə müraciət etmişdir.

Xəzər RPİ-nin 1 saylı PB-nin məsul növbətçisi polis kapitanı Həsənov isə vətəndaş Əsgərova növbəti gün Nizami RPİ-nin növbətçi hissəsinə müraciət etməsini məsləhət görmüşdür.

Tapşırıq:

1. Xəzər RPİ-nin 1 saylı PB-nin məsul növbətçisi polis kapitanı Həsənovun hərəkətini qiymətləndirin.
2. Bu növ məlumatlar hansı qaydada qəbul edilməli və qeydiyyatata götürülməlidir.

Məsələ № 3

22 oktyabr 200...-ci il tarixində Abşeron RPİ-nin dəftərxanasına (katibliyinə) poçtla Xırdalan şəhər sakini Aslanov tərəfindən 19 oktyabr 18:00 dəqiqə radələrində 28 may metro stansiyasında “Nokia” markalı əl telefonunun və 285 manat pulunun oğurlanması barədə şikayət daxil olmuşdur.

Abşeron RPİ-nin dəftərxana (katiblik) rəisi daxil olmuş şikayəti ərazi aidiyyəti üzrə Nəsimi RPİ-yə göndərmiş və bu barədə şikayətçiə yazılı məlumat vermişdir.

Tapşırıq:

1. Abşeron RPİ-nin dəftərxana rəisinin hərəkətləri qanunauyğundurmu?
2. Abşeron RPİ-nə daxil olmuş məlumatın qəbul edilmə və qeydiyyatata götürülməsi qaydasını müəyyən edin.

Məsələ № 4

28 mart 200...-ci il tarixində Nəsimi RPİ-nin 22 sayılı PB-nin növbətçi hissəsinə 70 yaşlı Əsgərova Səkinə Həsən qızı şifahi məlumatla müraciət edərkən bildirmişdir ki, 2 saat bundan əvvəl bankamatdan aldığı təqaüdünü 88 sayılı marşrutda əl sumkasından oğurlamışlar.

Məsul növbətçi isə vətəndaş Əsgərova Səkinə Həsən qızına aldığı təqaüdü məbləği və həqiqətən də bu gün alınması barədə arayış təqdim edilməsini və sonra müraciət edilməsini məsləhət görmüşdür.

Tapşırıq:

1. Məsul növbətçinin hərəkətləri qanunauyğundurmu?
2. Bu növ məlumatlar hansı qaydada qəbul edilməli və qeydiyyatda götürülməlidir.

Məsələ № 5

Xəzər RPİ-nin 1 sayılı PB-nin polis sahə inspektoru polis kapitanı Həmidov 14 aprel 200...-ci il tarixində Türkan kəndində inzi-bati ərazini gəzərkən kənd sakini Əmirov Akif Qasım oğlu 13 aprel 200...-ci il tarixində səhər həyətidən 5 (beş) baş qoyununun oğurlanmasının aşkar etdiyi barədə müraciət etmişdir.

Polis sahə inspektoru onun bu barədə Xəzər RPİ-nin növbətçi hissəsinə yazılı ərizə ilə müraciət etməsini məsləhət görmüş, özünü isə oğurlanmış qoyunların axtarışı ilə məşğul olacağını bildirmişdir.

Tapşırıq:

1. Polis sahə inspektorunun hərəkətləri qanunauyğundurmu?
2. Bu növ məlumatları hansı qaydada qəbul edilməli və qeydiyyatda götürülməlidir.

Məsələ № 6

21 aprel 200...-ci il tarixində 22:30 dəqiqə radələrində Xəzər RPİ-nin növbətçi hissəsinə telefonla Zirə kənd sakini Əkbərov Akif İslam oğlu tərəfindən onun inəyinin kənd otlaq sahəsindən

oğurlanması barədə məlumat daxil olmuşdur.

Məsul növbətçi polis mayoru Əliyev hal-hazırda vaxtın gecə olduğundan onun səhər saat 09:00-da növbətçi hissəyə ərizə ilə müraciət etməsi barədə məsləhət görmüşdür.

Tapşırıq:

1. Məsul növbətçinin hərəkətləri qanuna uyğundurmu?
2. Bu növ məlumatlar hansı qaydada qəbul edilməli və qeydiyyatata götürülməlidir.

Məsələ № 7

20 avqust 2014-cü il tarixində 16:40 dəqiqə radələrində Xəzər rayon 26 sayılı şəhər xəstəxanasından Xəzər RPİ-nin 1 sayılı PB-nin növbətçi hissəsinə Şağan kənd sakini Əzizov İlham Qurban oğlunun kəllə-beyin travması ilə müraciət etməsi barədə məlumat daxil olmuşdur.

Vətəndaş Əzizov İlham Qurban oğluna tibbi yardım göstərilmiş və evə buraxılmışdır.

Tapşırıq:

1. Məsul növbətçinin hərəkətlərini müəyyən edin.
2. Bu növ məlumatlar hansı qaydada qəbul edilir və qeydiyyatata götürülür.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. Tərədilmiş və ya hazırlanan cinayət və hadisələr barədə məlumatların DİO-da qəbulu, qeydiyyatı və baxılması qaydalarının normativ-hüquqi nizamlanması.
2. DİO daxil olan məlumatların formalarına, məzmun və baxılma qaydalarına görə qrupları.
3. Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların növləri.
4. Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların qəbulu qaydası.
5. Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların qeydiyyatı və uçotu qaydaları.

6. Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların baxılması qaydaları və müddətləri.

7. Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların qəbulu, qeydiyyatı və baxılmasına nəzarət.

8. Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların qəbulu, qeydiyyatı və baxılması zamanı DİO əməkdaşları tərəfindən qanunçuluğa riayət edilməsi.

Referat mövzuları:

1. Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların daxili işlər orqanlarında qeydiyyatı, uçotu və həll edilməsi qaydalarının normativ-hüquqi tənzimlənməsi.

2. Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların qəbulu, qeydiyyatı alınması, uçotu, onların baxılması və həll edilməsi zamanı daxili işlər orqanları əməkdaşları tərəfindən qanunçuluğa riayət edilməsi.

Mövzü üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası. Bakı, 1995. (2009).

2. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 28 oktyabr 1999-cu il.

3. “Statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 18 fevral 1994-cü il.

4. “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 30 sentyabr 2015 -ci il.

5. Azərbaycan Respublikasının Cinayət-Prosessual Məcəlləsi. m.204-209; 212.

6. “Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyinin Əsasnaməsinin və strukturunun təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı. 29 iyun 2001-ci il.

7. Azərbaycan Respublikası DİN-in “Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların DİO-da qeydiyyatı, uçotu və yoxlanılması qaydaları haqqında” Təlimat (DİN,

qərar № 680, 03.11.2011-ci il).

8. “Azərbaycan Respublikasında cinayətlərin vahid uçotunun aparılması qaydaları haqqında” Təlimatın təsdiq edilməsi barədə (16.02.2017-ci il tarixli DİN-in Q8-001-17 №-li Kollegiya Qərarı).

9. Azərbaycan Respublikası DİN-in 02.01.2001-ci il tarixli 1 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş DİO-nun növbətçi hissələrinin işinin təşkilinə dair Təlimat.

10. Azərbaycan Respublikası DİN-in 13.07.2009-cu il tarixli 390 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş: Şəhər, rayon və nəqliyyatda polis orqanları haqqında Əsasnamə, Şəhər, rayon və nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında Təlimat, Şəhər, rayon və nəqliyyatda polis orqanlarının rəhbərləri arasında nümunəvi vəzifə bölgüsünün təsdiq edilməsinə dair Qaydalar.

11. “DİO-da və daxili qoşunlarda vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Təlimatın təsdiq edilməsi barədə” (03.02.2018-ci il tarixli DİN-in Q5-001-18 №-li qərarı.

12. Azərbaycan Respublikası DİN-in 30.10. 2009-cu il tarixli 583 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş “Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlərə dair məlumatların yoxlanılması zamanı səlahiyyətli orqanlar tərəfindən ilkin tədbirlərin aparılması qaydası və bu sahədə qarşılıqlı əlaqələrin təşkili haqqında” Təlimat.

13. Azərbaycan Respublikası “Cinayət və hadisələr barədə əməliyyat məlumatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi qaydalarına dair Təlimat”ın Azərbaycan Respublikası DİN-in 08.01.2015-ci il tarixli DİN-in Q2-001-15 №-li əmri.

14. AR DİN-in Baş Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsinin 2010-2017-ci illər ərzində Azərbaycan Respublikasında cinayətkarlığın strukturu və dinamikası. Bakı. 2018.

15. Dərslik. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. V.Abişov, H.Eyvazov. Bakı, 2008.

16. Dərs vəsaiti. DİO-nun inzibati fəaliyyəti Ümumi hissə. Qısa kurs. Bakı, 2008.

17. Dərs vəsaiti. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə.

100 suala 100 cavab. Bakı, 2005.

VI BÖLMƏ. Polisin inzibati nəzarəti və yurisdiksiya fəaliyyəti

Mövzu № 16. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati məcburetmə tədbirləri

Vaxt – 4 saat

Mühazirə – 2 saat

Seminar – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati xəbərdarlıq tədbirlərinin anlayışı, növləri və onların tətbiq edilməsinin əsasları və qaydası.

Sual 2. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati qarşısınıalma tədbirlərinin anlayışı, növləri və onların tətbiq edilməsinin əsasları və qaydası.

Sual 3. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati-prosessual təminatmə tədbirlərinin anlayışı, növləri və onların tətbiq edilməsinin əsasları və qaydası.

Sual 4. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati tənbehlərin məqsədləri, növləri və onların tətbiq edilməsinin əsasları və qaydası.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati məcburetmə tədbirlərinin anlayışı, əlamətləri və onların tətbiq edilməsinin məqsədləri. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati məcburetmə tədbirlərinin təsnifatı, növləri və onların məzmunu.

Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati xəbərdarlıq tədbirlərinin anlayışı, onların tətbiq edilməsinin məqsədi və əsasları. İnzibati xəbərdarlıq tədbirlərinin təsnifatı və növləri, onların məzmunu.

Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati qarşısınıalma tədbirlərinin anlayışı, onların tətbiq edilməsinin ümumi məqsədləri və əsasları. İnzibati qarşısınıalma tədbirlərinin növləri və təsnifatı, onların məzmunu. Ümumi təyinatlı inzibati qarşısınıalma tədbirlərinin

təyinatı, növləri və onların tətbiq edilməsinin məqsədləri. Xüsusi təyinatlı inzibati qarşısıalma tədbirlərinin təyinatı və onların tətbiq edilməsinin məqsədləri. Xüsusi təyinatlı inzibati qarşısıalma tədbirlərinin növləri, onların tətbiq edilməsinin əsasları və qaydası

Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati prosessual təminətmə tədbirlərinin anlayışı, onların təyinatı və tətbiq edilməsinin məqsədi. İnzibati prosessual təminətmə tədbirlərinin təsnifatı və növləri. İnzibati prosessual təmin etmə tədbirlərinin tətbiq edilməsinin əsasları və qaydası.

Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati tənbehlərin növləri və onların tətbiq edilməsinin məqsədi. Polis tərəfindən inzibati tənbehlərin tətbiq edilməsinin ümumi qaydaları.

İnzibati məcburetmə tədbirlərinin tətbiq edilməsi zamanı polis əməkdaşları tərəfindən qanunçuluğa riayət edilməsi.

Əsas anlayış və terminlər:

Xəbərdarlıq tədbirləri; inzibati qarşısıalma tədbirləri; inzibati-prosessual təminətmə tədbirləri; inzibati tənbehlər; xüsusi vəsi-tə; fiziki qüvvə; fərdi mühafizə vasitələri; fəal müdafiə vasitələri; odlu silah; sübutlar; tibbi ekspertiza; xidməti silah.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Seminar məşğələsinə çıxarılan suallara cavablar hazırlamaq.
2. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının 28 oktyabr 1999-cu il tarixli Qanunun 13,14,16-18, 20-23,26, 27-ci maddələrini konspektləşdirmək və öyrənmək.
3. “Azərbaycan Respublikasının DİO tərəfindən xüsusi vəsi-tələrin tətbiq olunması qaydalarının təsdiq edilməsi barədə” (DİN, 12.08.2014-ci il, № Q24-001-14) Təlimat”ı konspektləşdirmək və öyrənmək.
4. Yazılı tapşırıqları həll etmək.
5. Terminoloji və izahlı lüğəti tərtib etmək.
6. Özünüyoxlama sualların cavablarını dəftərdə qeyd etmək.

Yazılı tapşırıqlar:

1. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati xəbərdarlıq tədbirlərini qruplaşdırın və vətəndaşların şəxsi təhlükəsizliyinə təhlükə yaran halların (vəziyyətin) vaxtında qarşısının alınması məqsədi ilə tətbiq edilən tədbirlərdən 2-3 misal göstərin.

2. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati qarşısının alınma tədbirlərinə dair 2-3 misal göstərin.

3. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati məcburetmə tədbirlərinə aid qanunvericiliyə uyğun olaraq, fiziki qüvvənin, xüsusi vasitələrin tətbiqi hallarını göstərin.

4. Polis tərəfindən tətbiq edilən odlu silahın tətbiqi, istifadə halları, tətbiqi qaydası, tətbiqi qadağan olan halları, tətbiqindən sonra polis əməkdaşının hərəkətlərini göstərin.

5. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati-prosessual təminetmə tədbirlərini qruplaşdırın və inzibati-prosessual qarşısının alınma tədbirləri ilə bağlı 2-3 misal göstərin.

6. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati-prosessual təminetmə tədbirlərindən biri olan sübutların əldə edilməsinə, toplanmasına yönəldilmiş tədbirlərə dair 2-3 misal göstərin.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati məcburetmə tədbirlərinin anlayışı, əlamətləri və onların tətbiq edilməsinin məqsədləri.

2. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati məcburetmə tədbirlərinin təsnifatı, növləri və onların məzmunu.

3. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati xəbərdarlıq tədbirlərinin anlayışı, onların tətbiq edilməsinin məqsədi və əsasları.

4. İnzibati xəbərdarlıq tədbirlərinin təsnifatı və növləri, onların məzmunu.

5. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati qarşısının alınma tədbirlərinin anlayışı, onların tətbiq edilməsinin ümumi məqsədləri və əsasları.

6. İnzibati qarşısının alınma tədbirlərinin təsnifatı, növləri və onların məzmunu.

7. Ümumi təyinatlı inzibati qarşısının alınma tədbirlərinin təyinatı,

onların növləri və tətbiq edilməsinin məqsədləri.

8. Xüsusi təyinatlı inzibati qarşısınıalma tədbirlərinin təyinatı və onların tətbiq edilməsinin məqsədləri.

9. Xüsusi təyinatlı inzibati qarşısınıalma tədbirlərinin növləri, onların tətbiq edilməsinin əsasları və qaydası.

10. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati prosessual təminatmə tədbirlərinin anlayışı, onların təyinatı və tətbiq edilməsinin məqsədi.

11. İnzibati prosessual təminatmə tədbirlərinin təsnifatı və növləri.

12. İnzibati prosessual təminatmə tədbirlərinin tətbiq edilməsinin əsasları və qaydası.

13. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati tənbehlərin növləri və onların tətbiq edilməsinin məqsədi.

14. Polis tərəfindən inzibati tənbehlərin tətbiq edilməsinin ümumi qaydaları.

15. İnzibati məcburetmə tədbirlərinin tətbiq edilməsi zamanı polis əməkdaşları tərəfindən qanunçuluğa riayət edilməsi.

Referat mövzuları:

1. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati məcburetmə tədbirlərinin təyinatı, onların növləri və məzmunu.

2. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati qarşısınıalma tədbirlərinin növləri, hüquqi məzmunu və əhəmiyyəti

Mövzü üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il).

2. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il, № 727–İQ).

3. “Xidməti və mülki silah haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (30 dekabr 1997-ci il, № 422–İQ).

4. “Vətəndaşların hüquq və azadlıqlarını pozan qərar və hərəkətlərdən (hərəkətsizlikdən) məhkəməyə şikayət edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (11 iyun 1999-cu il, № 682–İQ).

5. “Azərbaycan Respublikasında insan hüquq və azadlıqlarının həyata keçirilməsinin tənzimlənməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Qanunu (24 dekabr 2002-ci il).

6. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətlər Məcəlləsi. Bakı-Qanun, 2016.

7. “İnzibati xətlər haqqında işlərə baxmağa səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərin Siyahısı”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 28 sentyabr 2007-ci il tarixli Fərmanı.

8. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 21-ci maddəsinin 3-cü hissəsinin inzibati qaydada tutulmanın müddəti ilə bağlı müddəasının şərh edilməsinə dair Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin Qərarı (27 aprel 2001-ci il).

9. “İnsan hüquqları haqqında” Ümumi Bəyannamə. Beynəlxalq sənədlər toplusu. I cild. Bakı-2005.

10. “Polis haqqında” Bəyannamə (1979-cu il). Polis haqqında sənədlər toplusu. Bakı-Qanun, 2006.

11. Hüquq-mühafizə orqanlarının əməkdaşları tərəfindən gücün və odlu silahın tətbiqinin əsas prinsipləri (7 sentyabr 1990-jı il). “Polis haqqında” sənədlər toplusu. Bakı-Qanun, 2006.

12. “Azərbaycan Respublikasının DİO tərəfindən xüsusi vəsi-tələrin tətbiq olunması qaydalarının təsdiq edilməsi barədə” (DİN, 12.08.2014-ci il, № Q24-001-14).

13. Polisin post-patrul xidməti Nizamnaməsi (DİN, 30.V.2001-ci il, № 212).

14. “Şəhər (rayon), nəqliyyatda polis orqanları haqqında” Əsasnamə; “Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkil haqqında” Təlimat; “Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqan-larının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü” (DİN, № 390, 13.07.2009).

15. “Baş İctimai Təhlükəsizlik İdarəsi haqqında” Əsasnamə (DİN 03.11.2012-ci il tarixli, Q55№ qərarı).

16. İnsan hüquqları və polis. Dərs vəsaiti. Bakı, 2002.

17. V.Abişov, A.İsmayılov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəa-liyyəti. Ümumi hissə. 100 suala 100 cavab. Dərs vəsaiti. Qanun,

2005.

18. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Dərs vəsaiti. Bakı-Qanun, 2006.

19. V.Abişov, H.Eyvazov. Polisin hüquqi vəziyyəti, fəaliyyətinin əsas istiqamətləri və təşkilati quruluşu. Mühazirə. Bakı, 2007. Polis Akademiyası. 44 səh.

20. Hüquq ensiklopedik lüğəti. Bakı, 1991.

21. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı, "Qanun" 2008, 728 səh.

22. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Qısa kurs. Dərs vəsaiti. Bakı, "Qanun" 2008, 296 səh.

Mövzu № 17. Polisin inzibati nəzarəti

Vaxt – 4 saat

Mühazirə – 2 saat

Seminar – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. Polisin inzibati nəzarətinin anlayışı, məzmunu və mahiyyəti.

Sual 2. Polisin inzibati nəzarətinin əsas əlamətləri və onların hüquqi məzmunu.

Sual 3. Polisin inzibati nəzarətinin növləri və onların məzmunu.

Sual 4. Polis tərəfindən həyata keçirilən inzibati nəzarətin əsas istiqamətləri və onların hüquqi məzmunu.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

Polisin inzibati nəzarətinin anlayışı, həyata keçirilməsinin əsas məqsədləri və əhəmiyyəti. Polisin inzibati nəzarətinin əsas əlamətləri. Polisin inzibati nəzarətinin növləri və onların məzmunu. Polisin inzibati nəzarətini həyata keçirən xidmətlər, bölmələr və nizamı hissələr.

Polisin inzibati nəzarətinin formaları və onların növləri. Polisin

inzibati nəzarətinin metodları, onların növləri və məzmunu.

Polis tərəfindən həyata keçirilən inzibati nəzarətin əsas istiqamətləri, onların məzmunu və həyata keçirilməsi üsulları. Polisin inzibati nəzarətinin mərhələləri və onların məzmunu.

Polisin tərəfindən inzibati nəzarətin həyata keçirilməsi zaman dövlət və qeyri-dövlət orqanları ilə qarşılıqlı əlaqəsi. İnzibati nəzarətin həyata keçirilməsində polis tərəfindən qanunçuluğun təmin edilməsi.

Əsas anlayış və terminlər:

Nəzarət; inzibati nəzarət; polisin inzibati nəzarəti; sanitariya-gigiyena; raport; akt, protokol.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Seminar məşğələsinə çıxarılan suallara cavablar hazırlamaq.
2. Polisin inzibati nəzarətinin həyata keçirilməsi prosesini tənzimləyən əsas normativ hüquqi aktların müddəalarını konspektləşdirmək və öyrənmək.
3. Yazılı tapşırıqları həll etmək.
4. Terminoloji və izahlı lüğəti tərtib etmək.
5. Özünüyoxlama sualların cavablarını dəftərdə qeyd etmək.

Yazılı tapşırıqlar:

1. Polisin inzibati nəzarətinin əsas növləri olan ümumi və xüsusi nəzarət növlərinin hər birinə aid 3-4 misal göstərmək.
2. Polisin ümumi və xüsusi inzibati nəzarətin həyata keçirilməsinin nəticələrindən asılı olaraq aşkar edilmiş pozuntuların məzmun və xüsusiyyətlərindən irəli gələrək raport, akt, protokol tərtib etmək.
3. Polisin inzibati nəzarətin əsas istiqamətləri üzrə misallar göstərmək.
4. Polisin inzibati nəzarətinin həyata keçirilməsində polis əməkdaşlarının səlahiyyətlərini göstərmək.
5. Polisin inzibati nəzarəti xarakterizə edən profilaktik istiqamətləri göstərmək.

mətlı olmasını DİN-in əmrlərinə əsasən açıqlamaq.

6. Polisin inzibati nəzarəti həyata keçirilən formalara dair 3-4 misal göstərmək.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. Polisin inzibati nəzarətinin anlayışı, həyata keçirilməsinin əsas məqsədləri və əhəmiyyəti.
2. Polisin inzibati nəzarətinin əsas əlamətləri.
3. Polisin inzibati nəzarətinin növləri və onların məzmunu.
4. Polisin inzibati nəzarətini həyata keçirən xidmətlər, bölmələr və nizami hissələr.
5. Polisin inzibati nəzarətinin formaları və onların növləri.
6. Polisin inzibati nəzarətinin metodları, onların növləri və məzmunu.
7. Polis tərəfindən həyata keçirilən inzibati nəzarətin əsas istiqamətləri, onların məzmunu və həyata keçirilməsi üsulları.
8. Polisin inzibati nəzarətinin mərhələləri və onların məzmunu.
9. Polis tərəfindən inzibati nəzarətin həyata keçirilməsi zaman dövlət və qeyri-dövlət orqanları ilə qarşılıqlı əlaqəsi.
10. İnzibati nəzarətin həyata keçirilməsində polis tərəfindən qanunçuluğun təmin edilməsi.

Referat mövzuları:

1. Polisin inzibati nəzarətinin həyata keçirilməsində hüquqi və təşkilati formalar, əsas əlamətlər və onların hüquqi məzmunu.
2. Polisin inzibati nəzarəti – inzibati nəzarətin növlərindən biri kimi.

Mövzu üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il).
2. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il)
3. “Azərbaycan Respublikasında insan hüquq və azadlıqlarının həyata keçirilməsinin tənzimlənməsi haqqında” Azərbaycan Respub-

likası Konstitusiyə Qanunu (24 dekabr 2002-ci il).

4. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsi. Bakı, 2016.

5. “İnzibati xətalər haqqında işlərə baxmağa səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərin Siyahısı”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 28 sentyabr 2007-ci il tarixli Fərmanı.

6. Polisə post patrul xidməti Nizamnaməsi (DİN, 30.V.2001-ci il, № 212).

7. “Şəhər (rayon), nəqliyyatda polis orqanları haqqında” Əsasnamə; “Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında” Təlimat; Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü (DİN, 13.07.2009. №390).

8. Azərbaycan Respublikası DİN-in “Daxili işlər orqanlarında profilaktik işin təşkili haqqında” Təlimatın təsdiq edilməsi barədə 23.07.2007-ci il tarixli 388 №-li əmri.

9. “Baş İctimai Təhlükəsizlik İdarəsi haqqında” Əsasnamə (DİN 03.11.2012-ci il tarixli, Q55№ qərarı).

10. “Polisə nəzarəti altına vermə və ev dustaqlığı qətimkan tədbirlərinin tətbiq edilməsi qaydaları haqqında” Təlimat (DİN-in 19.09.2012 tarixli, № Q48-001-12 qərarı).

11. “Yol-patrul xidməti haqqında” Təlimat (DİN-in 19.01.2012 tarixli, №02-001-12 qərarı).

12. DİO-da icazə sisteminin təşkilinə dair Təlimat (DİN-in 03.09.2012-ci il tarixli Q21-001-12№ qərarı).

13. DİO əməkdaşlarının etik davranış Kodeksi (DİN, 08.04.2005, № 130).

14. Yetkinlik yaşına çatmayanların baxımsızlığı və hüquq pozuntularının profilaktikasında DİO-nun fəaliyyətinin təşkilinə dair Təlimat (DİN, 24.02.2007, № 110).

15. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Dərs vəsaiti. Bakı, 2006.

16. Dövlət orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair sənədlər toplusu. Bakı-Qanun-2010.

17. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı, Qanun- 2008.

18. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Qısa kurs. Dərs vəsaiti. Bakı, Qanun, 2008.

19. Конспект лекций. «Административная деятельность полиции». Краснодарский Университет МВД России, Под ред С.Н. Ершова. 2013 год.

Mövzu № 18. Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyəti

Vaxt – 4 saat

Mühazirə – 2 saat

Seminar – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin anlayışı, əlamətləri və normativ hüquqi nizamlanması.

Sual 2. Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin əsas funksiyaları və onların məzmunu.

Sual 3. Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin prinsipləri, onların növləri və məzmunu.

Sual 4. Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin mərhələləri, onların məzmunu, inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin həyata keçirilməsində iştirak edən sahə və təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqə.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin anlayışı, əsas əlamətləri və onların məzmunu. Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin normativ hüquqi nizamlanması. Polisə aidiyyəti olan inzibati xətlər haqqında işlərin dairəsi və onların müəyyən edilməsi qaydası.

Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin əsas funksiyaları və onların məzmunu. Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin prinsipləri, onların növləri və məzmunu.

Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin mərhələləri, onların növləri və məzmunu.

Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin həyata keçirilməsində

iştirak edən xidmət sahələri və onların dövlət və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqəsi.

Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin həyata keçirilməsində qanunçuluğun təmin edilməsi.

Əsas anlayış və terminlər:

Yurisdiksiya, inzibati-yurisdiksiya, vəzifəli şəxs, səlahiyyət, təqsirsizlik prezumpsiyası, icraat, inzibati xətlər haqqında icraat.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Seminar məşğələsinə çıxarılan suallara cavablar hazırlamaq.
2. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 26, 32, 60, 63, 71, 72, 127, “Polis haqqında” Qanunun 4,5, CPM-nin 23-cü maddələrini konspektləşdirmək və öyrənmək.
3. İXM-in 4,5,6,7,8,9,10-cu maddələri “İnzibati xətlər haqqında işlər üzrə icraat” mövzusunda IV bölmənin 27-ci fəslə (ümumi müddəaları), “İnzibati xətlər haqqında işlər üzrə icraatın mərhələləri” mövzusunda V bölməni, “İnzibati xətlər haqqında işlər üzrə qərarların icrası qaydası” mövzusunda VI bölmənin 31-ci fəslini konspektləşdirmək və öyrənmək.
4. Yazılı tapşırıqları həll etmək.
5. Terminoloji və izahlı lüğəti tərtib etmək.
6. Özünüoxlama sualların cavablarını dəftərdə qeyd etmək.

Yazılı tapşırıqlar:

1. Polisin inzibati-yurisdiksiya fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesində tərtib edilməsi zəruri olan inzibati-prosessual və xidməti sənədlərinin siyahısını tərtib etmək və onlara dair bir neçə misallar göstərmək.
2. Polisin inzibati-yurisdiksiya fəaliyyətinin məzmununu təşkil edən inzibati xətlər haqqında işlər üzrə icraatın mərhələlərinin həyata keçirilməsi üzrə bir neçə misallar göstərmək.
3. Polisin inzibati-yurisdiksiya fəaliyyətinin funksiyalarının növlərinə dair bir neçə misallar qeyd etmək.

4. İnzibati xətanın törədildiyi yerdə tutulan inzibati cərimə tətbiq etmə haqqında qərarın icrası ilə bağlı (İXM 452m) fiziki şəxsə müəyyən edilmiş qəbz tərtib etmək.

5. Polis əməkdaşları tərəfindən tətbiq edilən inzibati tənbehlərin icrası ilə bağlı çıxarılan qərarlar barəsində bir neçə misallar göstərmək.

6. İnzibati cərimənin edilməsi haqqında qərarın icrası ilə bağlı (İXM 451 m) bir neçə misallar göstərmək.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin anlayışı, əsas əlamətləri və onların məzmunu.

2. Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin normativ hüquqi nizamlanması.

3. Polisə aidiyyəti olan inzibati xətalər haqqında işlərin dairəsi və onların müəyyən edilməsi qaydası.

4. Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin əsas funksiyaları və onların məzmunu.

5. Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin prinsipləri, onların növləri və məzmunu.

6. Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin mərhələləri, onların növləri və məzmunu.

7. Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin həyata keçirilməsində iştirak edən xidmət sahələri və onların dövlət və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqəsi.

8. Polisin inzibati yurisdiksiya fəaliyyətinin həyata keçirilməsində qanunçuluğun təmin edilməsi.

Referat mövzuları:

1. Polisin inzibati-yurisdiksiya fəaliyyətinin təyinatı, yer və onun normativ hüquqi tənzimlənməsi.

2. Polisin inzibati-yurisdiksiya fəaliyyətinin mərhələləri və onların hüquqi məzmunu.

Mövzu üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il).

2. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il, № 727-İQ).

3. “Azərbaycan Respublikası DİN-in Əsasnaməsinin və strukturunun təsdiq edilməsi haqqında” AR Prezidentinin Fərmanı (30 iyun 2001-ci il).

4. “Azərbaycan Respublikasında insan hüquq və azadlıqlarının həyata keçirilməsinin tənzimlənməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Qanunu (24 dekabr 2002-ci il).

5. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətlər Məcəlləsi. “Hüquq ədəbiyyatı” nəşriyyatı. Bakı, 2016. 472 səh.

6. “İnzibati xətlər haqqında işlərə baxmağa səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərin Siyahısı”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 28 sentyabr 2007-ci il tarixli Fərmanı.

7. Hüquq-mühafizə orqanlarının əməkdaşları tərəfindən gücün və odlu silahın tətbiqinin əsas prinsipləri (7 sentyabr 1990-cı il). Polis haqqında sənədlər toplusu. Bakı-Qanun, 2006.

8. İnzibati xətlər törətdiklərinə görə məsuliyyətə cəlb edilmiş şəxslərin uçotunun təşkili barədə (DİN, 13.VI.2001-ci il, № 239).

9. Azərbaycan Respublikasının Daxili işlər orqanları tərəfindən xüsusi vasitələrin tətbiq olunması Qaydalarının təsdiq edilməsi barədə (DİN, 12.08.2014-ci il, № Q24-001-14).

10. Polisin post-patrul xidməti Nizamnaməsi (DİN, 30.V. 2001-ci il, № 212).

11. “Şəhər (rayon), nəqliyyatda polis orqanları haqqında” Əsasnamə; “Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında” Təlimat; Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü (DİN, № 390, 13.07.2009).

12. “Baş İctimai Təhlükəsizlik İdarəsi haqqında” Əsasnamə (DİN 03.11.2012-ci il tarixli, Q55№ qərarı).

13. V.Abişov, A.İsmayılov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. 100 suala 100 cavab. Dərs vəsaiti. Qanun, 2005.
14. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Dərs vəsaiti. Bakı-Qanun, 2006.
15. Hüquq ensiklopedik lüğəti. Bakı, 1991.
16. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı, "Qanun" 2008, 728 səh.
17. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Qısa kurs. Dərs vəsaiti. Bakı, "Qanun" 2008, 296 səh.

VII BÖLMƏ. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluq

Mövzu № 19. DİO-nun (polisin) fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsi

Vaxt – 4 saat

Mühazirə – 2 saat

Seminar – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun anlayışı, prinsipləri, təşkilati-hüquqi təminatları və onların məzmunu.

Sual 2. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsi üsulları, metodları, onların növləri və məzmunu.

Sual 3. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsində yoxlama və inspeksiyaaların məqsədi, əsasları və aparılması qaydası.

Sual 4. Azərbaycan Respublikası DİN-in Daxili Təhqiqatlar İdarəsinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti və DİO-da qanunçuluğa riayət edilməsində rolu.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

Qanunçuluğun anlayışı və məzmunu. Qanunçuluğun prinsipləri və tələbləri, onların məzmunu. Qanunçuluğun təminatı sistemi. Qanunçuluq – daxili işlər orqanlarının (polisin) fəaliyyətinin ən mühüm prinsiplərindən biri kimi. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluq və onun mahiyyəti. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsinin təşkilati-hüquqi təminatları və onların məzmunu.

DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsi üsulları və onların məzmunu. DİO-nun (polisin) fəaliyyətinə idarədaxili və idarədənkanar nəzarətin həyata keçirilməsinin

hüquqi əsasları və onları həyata keçirən orqanlar. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinə qanunçuluğun təmin edilməsində idarə-daxili nəzarətin həyata keçirilməsinin formaları və onların məzmunu. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinə qanunçuluğun təmin edilməsinin metodları və onların növləri.

DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsində operativ, nəzarət və xidməti yoxlamaların və inspeksiya-ların keçirilməsinin məqsədi, əsasları, qaydası və nəticələri. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun pozulması-na görə polis əməkdaşlarının məsuliyyəti.

Azərbaycan Respublikası DİN-in Daxili Təhqiqatlar İdarəsi – DİN-in müstəqil struktur hissəsi kimi. Azərbaycan Respublikası DİN-in Daxili Təhqiqatlar İdarəsi - DİO-da (polisdə) qanunçuluğa riayət edilməsinə daxili nəzarəti həyata keçirən orqan kimi. DİN-in Daxili Təhqiqatlar İdarəsinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti və fəaliyyətinin prinsipləri. DİN-in Daxili Təhqiqatlar İdarəsinin əsas vəzifələri, funksiyaları və hüquqları.

Əsas anlayış və terminlər:

Nəzarət yoxlaması, məqsədli yoxlama, xidməti yoxlama, inspeksiya, qanunçuluq.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Seminar məşğələsinə çıxarılan suallara cavablar hazırlamaq.
2. “Xidməti yoxlamaların aparılması qaydaları haqqında Təlimat”ı (15.10.2010-cu il tarixli DİN-in 637 №-li əmri) konspektləşdirmək və öyrənmək.
3. “İnspeksiya-ların, nəzarət və məqsədli yoxlamaların təşkili və keçirilməsi qaydaları haqqında Təlimat”ı (29.12.2012-ci il tarixli DİN-in Q85-001-12 №-li qərarı) konspektləşdirmək və öyrənmək.
4. “DİN-in Daxili Təhqiqatlar İdarəsi haqqında” Əsasnaməni (30.11.2004-cü il tarixli DİN-in 485 №-li əmri) konspektləşdirmək və öyrənmək.
5. Yazılı tapşırıqları həll etmək.

6. Terminoloji və izahlı lüğəti tərtib etmək.
7. Özünüyoxlama sualların cavablarını dəftərdə qeyd etmək.

Yazılı tapşırıqlar:

1. Polisin inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsi üsulları ilə bağlı bir neçə misallar göstərmək
2. Xidməti yoxlamanı keçirən əməkdaşın hüquq və vəzifələrini qeyd etmək.
3. Plandankənar inspeksiyanın hansı hallarda keçirildiyini göstərin.
4. İnspeksiya zamanı komissiya üzvlərinin hüquq və vəzifələrini göstərin.
5. İnspeksiya zamanı aşkar edilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üzrə hansı fəaliyyət formalarına nəzarət olunur göstərin.
6. Məqsədli yoxlamanın vəzifələrini qeyd edin.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. Qanunçuluğun anlayışı və məzmunu.
2. Qanunçuluğun prinsipləri və tələbləri, onların məzmunu. Qanunçuluğun təminatı sistemi.
3. Qanunçuluq – daxili işlər orqanlarının (polisin) fəaliyyətinin ən mühüm prinsiplərindən biri kimi.
4. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluq və onun mahiyyəti.
5. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsinin təşkilati-hüquqi təminatları və onların məzmunu.
6. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsi üsulları və onların məzmunu.
7. DİO-nun (polisin) fəaliyyətinə idarədaxili və idarədənəkar nəzarətin həyata keçirilməsinin hüquqi əsasları və onları həyata keçirən orqanlar.
8. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinə qanunçuluğun təmin edilməsində idarədaxili nəzarətin həyata keçirilməsinin formaları və onların məzmunu.

9. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinə qanunçuluğun təmin edilməsinin metodları və onların növləri.

10. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsində operativ, nəzarət və xidməti yoxlamaların və inspeksiyaların keçirilməsinin məqsədi, əsasları, qaydası və nəticələri.

11. DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun pozulmasına görə polis əməkdaşlarının məsuliyyəti.

12. Azərbaycan Respublikası DİN-in Daxili Təhqiqatlar İdarəsi – DİN-in müstəqil struktur hissəsi kimi.

13. Azərbaycan Respublikası DİN-in Daxili Təhqiqatlar İdarəsi - DİO-da (polisdə) qanunçuluğa riayət edilməsinə daxili nəzarəti həyata keçirən orqan kimi.

14. DİN-in Daxili Təhqiqatlar İdarəsinin təyinatı, hüquqi vəziyyəti və fəaliyyətinin prinsipləri.

15. DİN-in Daxili Təhqiqatlar əsas vəzifələri, funksiyaları və hüquqları.

Referat mövzuları:

1. Qanunçuluq – DİO-nun (polisin) fəaliyyətinin əsas prinsiplərindən biri kimi.

2. DİN-in Daxili Təhqiqatlar İdarəsinin təyinatı və əsas vəzifələri.

Mövzu üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995).

2. İnsan hüquqları haqqında Ümumi Bəyannamə (1948).

3. “İnsan hüquqlarının və əsas azadlıqların müdafiəsi haqqında” Konvensiya. (1950)

4. “Azərbaycan Respublikasında insan hüquq və azadlıqlarının həyata keçirilməsinin tənzimlənməsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının 24 dekabr 2002-ci il tarixli Konstitusiya Qanunu.

5. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 28

oktyabr 1999-cu il.

6. “İnsan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının təmin edilməsi sahəsində tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı. 22 fevral 1998-ci il.

7. “Prokurorluq haqqında” Azərbaycan Respublikasının 7 dekabr 1999-cu il tarixli Qanunu.

8. “Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin Əsasnaməsinin və strukturunun təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı. 30 iyun 2001-ci il.

9. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətlər Məcəlləsi. “Hüquq ədəbiyyatı” nəşriyyatı. Bakı, 2016. 472 səh.

10. “DİN-in orqan və hissələrində korrupsiya hüquqpozmalarına qarşı mübarizə tədbirlərinin gücləndirilməsinə dair” Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin 06.03.2013-cü il tarixli G 18-001-13 nömrəli əmri.

11. Xidməti yoxlamaların aparılması qaydaları haqqında Təlimat. (Azərbaycan Respublikası DİN-in 15.10.2010-cu il tarixli 637 nömrəli əmri.)

12. “İnspeksiya, nəzarət və məqsədli yoxlamaların təşkili və keçirilməsi qaydaları haqqında” Təlimatı.(DİN-in 29 dekabr 2012-ci il tarixli Q85-001-12 nömrəli qərarı.)

13. Azərbaycan Respublikası daxili işlər orqanlarının İntizam Nizamnaməsi (DİN, № 330, 16.06.2009).

14. “Şəhər (rayon), nəqliyyatda polis orqanları haqqında Əsasnamə; Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında Təlimat; Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü (DİN, № 390, 13.07.2009).

15. «Şəhər, rayon, polis orqanlarında vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və qəbulu işinin vəziyyətinə dair” Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyinin Kollegiyasının 29 noyabr 2013-cü il tarixli KQ-5\1 №-li qərarı.

16. “DİN-in Daxili Təhqiqatlar İdarəsi haqqında” Əsasnaməsi (DİN, 30.XI.2004-cü il, № 485).

17. DİO əməkdaşlarının etik davranış Kodeksi (DİN, 08.IV.2005-ci il, №130).

18. V.Abişov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı. “Qanun” 2008, 728 səh.

19. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Dərs vəsaiti. Bakı-Qanun-2006. Tədris proqramı. “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” üzrə. Ümumi hissə. Bakı, 2009.

VIII BÖLMƏ. Hüquq qaydasının təmin edilməsində və təndaşların iştirakı

Mövzu № 20. DİO-nun (polisin) ictimaiyyətlə və kütləvi informasiya vasitələri ilə qarşılıqlı əlaqəsi

Vaxt – 6 saat

Mühazirə – 2 saat

Seminar – 2 saat

Təcrübə – 2 saat

Əsas suallar:

Sual 1. DİO-nun (polisin) qarşısında qoyulmuş vəzifələrin həyata keçirilməsində vətəndaşların, dövlət hakimiyyəti orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları və yerli özünüidarəetmə orqanlarının polis ilə qarşılıqlı əlaqələrinin konstitusiya-hüquqi əsasları.

Sual 2. DİO-nun (polisin) qarşısında qoyulmuş vəzifələrin həyata keçirilməsində dövlət və ictimai qurumların rolu və onların qarşılıqlı əlaqə formaları.

Sual 3. DİO-nun (polisin) kütləvi informasiya vasitələri ilə əlaqə istiqamətləri və təşkilati-hüquqi formaları.

Sual 4. Azərbaycan Respublikası DİN-in Mətbuat Xidmətinin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi əsasları və əsas vəzifələri.

Tədris olunan mövzunun qısa məzmunu:

DİO-nun (polisin) qarşısında qoyulmuş vəzifələrin həyata keçirilməsində vətəndaşların, dövlət hakimiyyəti orqanları və yerli özünüidarəetmə orqanlarının polis ilə qarşılıqlı əlaqələrin konstitusiya-hüquqi əsasları. DİO-nun (polisin) qarşısında qoyulmuş vəzifələrin həyata keçirilməsində bilavasitə iştirak edən yetkinlik yaşına çatmayanların işləri və hüquqlarının müdafiəsi üzrə komissiyaların sistemi, fəaliyyətinin əsas məqsədi və hüquqi əsasları. Komissiyaların təşkili və tərkibi. Yerli komissiyaların səlahiyyətləri.

Komissiyalar tərəfindən işlərin və ya materialların baxılması qaydaları. Komissiya iclaslarının aparılması qaydası, komissiyanın qərarı və onun elan olunması. İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin olunmasında könüllü ictimai fəaliyyət istiqamətləri. DİO-nun (polisın) qarşısında qoyulmuş vəzifələrin həyata keçirilməsində bilavasitə iştirak edən hüquq qaydasının təmini üzrə İctimai Şuralar, onların fəaliyyətinin hüquqi əsasları və istiqamətləri. İctimai Şuraların fəaliyyətinin prinsipləri, məqsədləri və vəzifələri. İctimai Şuraların fəaliyyətinin formaları.

DİO-nun (polisın) kütləvi informasiya vasitələri ilə əlaqəsi – polisın vəzifə və funksiyalarının müvəffəqiyyətlə yerinə yetirilməsinin zəruri şərti kimi. Polisin KİV-lə qarşılıqlı əlaqə istiqamətləri. Polisin KİV-lə qarşılıqlı münasibət qaydaları. Polisin KİV-lə əlaqəsinin təşkilati-hüquqi formaları, onların məzmunu və növləri. Polis tərəfindən press-revizlərin, brifinqlərin, bəyanatların və mətbuat konfransların hazırlanması və keçirilməsi. Polis tərəfindən müsahibələrin verilməsi qaydaları.

Azərbaycan Respublikası DİN-in Mətbuat Xidməti – DİO-nun fəaliyyətinin nəticələri barədə KİV ilə ictimaiyyəti məlumatlandıran Nazirliyin Aparatının müstəqil struktur hissəsi kimi. DİN-in Mətbuat Xidmətinin fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi əsasları. Xidmətin strukturu. DİN-in Mətbuat Xidmətinin əsas vəzifələri və onların məzmunu. DİN-in Mətbuat Xidmətinin rəisinin vəzifə və hüquqları.

Əsas anlayış və terminlər:

Kütləvi informasiya vasitələri, qeyri-hökumət təşkilatları, ictimai birlik, fond, məlumat, press-konfrans, brifinq, press-reviz, mətbuat, İctimai Şura.

Tapşırıq və məsələlər:

1. Seminar məşğələsinə çıxarılan suallara cavablar hazırlamaq.
2. “Yetkinlik yaşına çatmayanların işləri və hüquqlarının müdafiəsi üzrə komissiyalar haqqında” Əsasnamənin (31.05.2002-ci

il tarixli Azərbaycan Respublikasının 336-IIQ №-li Qanunu) 1-5-ci maddələrini konspektləşdirmək və öyrənmək.

3. “Qeyri-hökumət təşkilatları (ictimai birliklər və fondlar) haqqında” Azərbaycan Respublikasının 13.06.2000-ci il tarixli Qanunun 1-3-cü maddələrini konspektləşdirmək və öyrənmək.

4. “DİN-in Mətbuat Xidməti haqqında” Əsasnaməni (11.03.2011-ci il tarixli DİN-in 150 №-li əmri) konspektləşdirmək və öyrənmək.

5. “Hüquq qaydasının təmini üzrə İctimai Şura haqqında” Əsasnaməni (25.06.2009-cu il tarixli DİN-in 357 №-li əmri) konspektləşdirmək və öyrənmək.

6. Yazılı tapşırıqları həll etmək.

7. Terminoloji və izahlı lüğəti tərtib etmək.

8. Özünüoxlama sualların cavablarını dəftərdə qeyd etmək.

Yazılı tapşırıqlar:

1. İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin olunmasında vətəndaşların iştirakı prinsiplərini qeyd etmək və məzmununu açıqlamaq.

2. Vətəndaşların ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin olunmasına cəlb edilməsi sahəsində daxili işlər orqanlarının səlahiyyətlərini qeyd etmək və məzmununu açıqlamaq.

3. Yetkinlik yaşına çatmayanların işləri və hüquqlarının müdafiəsi üzrə komissiyaların təşkili, tərkibi və səlahiyyətlərini qeyd etmək.

4. Hüquq qaydasının təmini üzrə İctimai Şuranın məqsəd və vəzifələrini göstərmək.

5. Hüquq qaydasının təmini üzrə İctimai Şuranın fəaliyyət formaları və prinsiplərini göstərmək.

6. Polis ilə KİV-in nümayəndələri arasında yaranan münasibətlərin təşkilati-hüquqi formalarını qeyd etmək və məzmununu açıqlamaq.

Tapşırıq 1.

Daxili işlər orqanları (polisin) ictimaiyyətlə və KİV-lə qarşılıqlı əlaqənin forma, keçirilməsi qaydası və metodikasını göstərin.

Tapşırıq 2.

Daxili işlər orqanları (polisin) KİV-lə qarşılıqlı əlaqələrinin forması olan brifinqin ssenariyasını qeyd edin və təcrübə dərində praktiki göstərin.

Tapşırıq 3.

DİO-nun (polisin) KİV-lə qarşılıqlı əlaqənin forması olan “press-reviz” hazırlayın və qeyd edin.

Tapşırıq 4.

Hüquq qaydasının təmini üzrə İctimai Şuranın struktur elementlərinin hər birinin təyinatı, cinayətkarlığa qarşı mübarizədə və ictimai qaydanın təmin edilməsi sahəsində rolunu göstərin.

Mövzu üzrə yoxlama sualları:

1. DİO-nun (polisin) qarşısında qoyulmuş vəzifələrin həyata keçirilməsində vətəndaşların, dövlət hakimiyyəti orqanları və yerli özünüidarəetmə orqanlarının polis ilə qarşılıqlı əlaqələrin konstitusiya-hüquqi əsasları.

2. DİO-nun (polisin) qarşısında qoyulmuş vəzifələrin həyata keçirilməsində bilavasitə iştirak edən yetkinlik yaşına çatmayanların işləri və hüquqlarının müdafiəsi üzrə komissiyaların sistemi, fəaliyyətinin əsas məqsədi və hüquqi əsasları.

3. Komissiyaların təşkili və tərkibi.

4. Yerli komissiyaların səlahiyyətləri.

5. Komissiyalar tərəfindən işlərin və ya materialların baxılması qaydaları.

6. Komissiya iclaslarının aparılması qaydası, komissiyanın qərarı və onun elan olunması.

7. İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin olunmasında könüllü ictimai fəaliyyət istiqamətləri.

8. DİO-nun (polisin) qarşısında qoyulmuş vəzifələrin həyata keçirilməsində bilavasitə iştirak edən hüquq qaydasının təmini üzrə İctimai Şuralar, onların fəaliyyətinin hüquqi əsasları və istiqamətləri.

9. İctimai Şuraların fəaliyyətinin prinsipləri, məqsədləri və vəzifələri.

10. İctimai Şuraların fəaliyyətinin formaları.

11. DİO-nun (polisin) kütləvi informasiya vasitələri ilə əlaqəsi – polisın vəzifə və funksiyalarının müvəffəqiyyətlə yerinə yetirilməsinin zəruri şərti kimi.

12. Polisin KİV-lə qarşılıqlı əlaqə istiqamətləri.

13. Polisin KİV-lə qarşılıqlı münasibət qaydaları.

14. Polisin KİV-lə əlaqəsinin təşkilati-hüquqi formaları, onların məzmunu və növləri.

15. Polis tərəfindən press-relizlərin, brifinqlərin, bəyanatların və mətbuat konfranslarının hazırlanması və keçirilməsi.

16. Polis tərəfindən müsahibələrin verilməsi qaydaları.

17. Azərbaycan Respublikası DİN-in Mətbuat Xidməti – DİO-nun fəaliyyətinin nəticələri barədə KİV ilə ictimaiyyəti məlumatlandıran Nazirliyin Aparatının müstəqil struktur hissəsi kimi.

18. DİN-in Mətbuat Xidmətinin fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi əsasları.

19. Xidmətin strukturu.

20. DİN-in Mətbuat Xidmətinin əsas vəzifələri və onların məzmunu.

21. DİN-in Mətbuat Xidmətinin rəisinin vəzifə və hüquqları.

Referat mövzuları:

1. Hüquq qaydasının təmin edilməsində polisın ictimaiyyətlə və KİV-lə qarşılıqlı əlaqəsi və bu əlaqənin təşkilati-hüquqi formaları.

2. Polis orqanlarının yanında yaradılan hüquq qaydasının təmini üzrə İctimai Şuranın təyinatı, səlahiyyətləri və hüquqi tənzimlənməsi.

Mövzu üzrə ədəbiyyat siyahısı:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995).
2. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının 28 oktyabr 1999-cu il tarixli Qanunu.
3. “Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının 28 oktyabr 1999-cu il tarixli Qanunu.
4. “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının 30 sentyabr 2015-ci il tarixli Qanunu.
5. “Kütləvi informasiya vasitələri haqqında” Azərbaycan Respublikasının 7 dekabr 1999-cu il tarixli Qanunu.
6. “Qeyri-hökumət təşkilatları (ictimai birliklər və fondlar) haqqında” Azərbaycan Respublikasının 13 iyun 2000-ci il tarixli Qanunu.
7. “Kütləvi informasiya vasitələri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (7 dekabr 1999-cu il, 769-İQ).
8. Azərbaycan Respublikası DİN-in Əsasnaməsinin və strukturunun təsdiq edilməsi haqqında AR Prezidentinin Fərmanı (30 iyun 2001-ci il).
9. “Azərbaycan Respublikasında insan hüquqları üzrə müvəkkili (Ombudsman) haqqında” Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası Qanunu (28 dekabr 2001-ci il).
10. “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (30 sentyabr 2005-ci il).
11. “Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanlarında veb saytların işinin təşkili qaydalarına dair” Təlimat (DİN, № 770, 30.12.2009).
12. “Məlumat azadlığı haqqında” Azərbaycan Respublikasının 19 iyun 1998-ci il tarixli Qanunu.
13. Azərbaycan Respublikası DİN-in 11 dekabr 2001-ci il tarixli 150 №-li əmri: “DİN-in Mətbuat Xidməti haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsinə dair”.
14. “Hüquq qaydasının təmini üzrə İctimai Şura haqqında” Əsasnamə (25.06.2009-cu il tarixli DİN-in 357 №-li əmri).
15. Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanlarının ictimai

mayyyətlə əlaqələrinin genişləndirilməsi işinin təşkili haqqında (DİN, 06.02.2008, Göstəriş № 13).

16. Yetkinlik yaşına çatmayanların baxımsızlığının və hüquq pozuntularının profilaktikası sahəsində görülmən işlərin, əlaqədar dövlət orqanları və ictimai təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqələrin vəziyyəti haqqında (DİN, 02.10.2008, № 554, KQ-5/2).

17. Brifinqlərin hazırlanmasına və təqdim edilməsinə dair metodik tövsiyələr (DİN, Göstəriş № 12, 15.02.2010).

18. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Bakı, Qanun, 2006.

19. V.Abişov, H.Eyvazov. "DİO-nun inzibati fəaliyyəti". Ümumi hissə. Dərslik. Bakı, Qanun, 2008.

20. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsi. Bakı, 2016.

“Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənnindən imtahan biletlərinə daxil edilən təxmini suallar:

1. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin predmeti və onun məzmunu.
2. Polis əməkdaşının ümumi vəzifələri.
3. Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının attestasiyadan keçirilmələrinin əsasları.
4. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin digər fənlərlə qarşılıqlı əlaqəsi.
5. Polis əməkdaşının ümumi hüquqları.
6. Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının attestasiyadan keçirilmələrinin müddətləri və qaydası.
7. Daxili işlər sahəsində idarəetmənin anlayışı.
8. Polis tərəfindən həyata keçirilən inzibati nəzarətin əsas istiqamətləri.
9. Daxili işlər orqanlarında xidməti intizamın anlayışı və hüquqi əsasları.
10. Daxili işlər sahəsində idarəetmənin mahiyyəti və əhəmiyyəti.
11. Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının həvəsləndirilməsi və onlara intizam tənbehlərinin tətbiq edilməsi qaydası və növləri.
12. İnzibati tənbeh növləri haqqında qərarların polis əməkdaşları tərəfindən icrası qaydası.
13. İctimai qaydanın anlayışı, məzmunu və elementləri.
14. Polisin inzibati fəaliyyəti formalarının növləri və onların xüsusiyyətləri.
15. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin prinsiplərinin anlayışı, məzmunu və təsnifatı.
16. İctimai təhlükəsizliyin anlayışı, məzmunu və elementləri.
17. Daxili işlər sahəsində idarəetmənin məzmunu.
18. Polis tərəfindən həyata keçirilən inzibati nəzarətin məzmunu və həyata keçirilməsi üsulları.
19. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin anlayışı.

20. İnzibati xətlər haqqında işlər üzrə icraatın mərhələləri.
21. DİN-in Baş Kadrlar İdarəsinin hüquqi vəziyyəti və təyinatı.
22. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin məzmunu və səciyyəvi xüsusiyyətləri.
23. İnzibati xətlər haqqında işlər üzrə icraatın mərhələlərinin xüsusiyyətləri.
24. Daxili işlər sahəsində idarəetmənin formaları.
25. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati-prosessual təmin etmə tədbirlərinin anlayışı və təyinatı.
26. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin prinsiplərinin məzmunu və təsnifatı.
27. Daxili işlər orqanlarında xidmətə qəbul qaydaları.
28. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati-prosessual təmin etmə tədbirlərinin tətbiq edilməsinin məqsəd və əhəmiyyəti.
29. Tərədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların qəbul edilməsi və qeydiyyatı.
30. Polisin inzibati nəzarətinin əsas əlamətləri və onların xüsusiyyətləri.
31. Daxili İşlər Nazirliyinin fəaliyyətinin əsas prinsipləri və funksiyaları.
32. Daxili işlər orqanlarının fəaliyyətinin metodları və onların növləri.
33. Tərədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların uçuotu və onların həll edilməsi qaydaları.
34. Daxili İşlər Nazirliyinin vəzifə və hüquqları.
35. Polisin inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsi üsulları.
36. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati xəbərdarlıq tədbirlərinin tətbiq edilməsinin məqsədi və əsasları.
37. İctimai qaydanın qorunmasının və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinin üsulları.
38. Polisin inzibati fəaliyyətinə idarədaxili nəzarətin həyata keçirilməsinin formaları.

39. DİN-in Baş Təşkilati İnspektor İdarəsinin əsas vəzifələri.
40. İctimai qaydanın qorunmasının və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinin məzmunu.
41. Şəhər (rayon) polis orqanlarının hüquqi vəziyyəti.
42. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati qarşısınıalma tədbirlərinin anlayışı.
43. Daxili işlər orqanlarında xidmət keçmənin anlayışı və normativ-hüquqi nizamlanması.
44. Daxili işlər sahəsində idarəetmənin elementləri və formaları.
45. Polis tərəfindən tətbiq edilən inzibati qarşısınıalma tədbirlərinin tətbiq edilməsinin məqsədi və əsasları.
46. Polisin anlayışı, təyinatı və əsas vəzifələri.
47. Polisin inzibati fəaliyyətinin inandırma metodunun anlayışı və məzmunu.
48. DİN-in Baş Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsinin (BƏSİİ) əsas funksiyaları.
49. Polisin fəaliyyətinin prinsipləri və əsas istiqamətləri.
50. Polisin inzibati fəaliyyətinə idarədənəkar nəzarətin həyata keçirilməsinin formaları.
51. Daxili işlər orqanlarında xidmətə qəbulun əsasları.
52. Polisin inzibati fəaliyyətinin anlayışı və məzmunu.
53. Daxili işlər orqanlarında vətəndaşların müraciətlərinin qəbulu, qeydiyyatı və uçuğu.
54. Polisin inzibati nəzarətinin əsas əlamətləri.
55. Polisin inzibati fəaliyyətinin metodlarının anlayışı.
56. Daxili işlər orqanlarında vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydaları və müddətləri.
57. Polisin fəaliyyətinə idarədaxili nəzarətin həyata keçirilməsi formaları və onların məzmunu.
58. Polisin inzibati fəaliyyətinin funksiyaları və onların səciyyəvi xüsusiyyətləri.
59. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin məqsədyönlü təyinatı.

60. DİN-in miqrasiya sahəsində vəzifələri.
61. Daxili işlər orqanlarının növbətçi hissələrinin təyinatı.
62. Şəhər (rayon) polis orqanlarının əsas vəzifələri və funksiyaları.
63. Azadlıq hüququnun məhdudlaşdırılması ilə bağlı polis əməkdaşının vəzifələri.
64. Daxili işlər orqanlarının növbətçi hissələrinin əsas vəzifələri və fəaliyyətinin hüquqi nizamlanması.
65. Polisin inzibati-yurisdiksiya fəaliyyətinin əsas funksiyaları.
66. Polisin fəaliyyətinə prokuror və məhkəmə nəzarətinin həyata keçirilməsi formaları və onun məzmunu.
67. Vətəndaşlar tərəfindən dövlət orqanlarına edilən müraciətlərin növləri və onların xüsusiyyətləri.
68. Polisin inzibati məcburetmə tədbirlərinin tətbiq edilməsinin məqsədi və növləri.
69. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyətinin səciyyəvi xüsusiyyətləri.
70. Daxili işlər orqanlarında vətəndaşların qəbulunun təşkili və həyata keçirilməsi qaydası.
71. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati nəzarətinin anlayışı.
72. DİO-nun məsul növbətçisinin hüquq və vəzifələri.
73. Tərədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların daxili işlər orqanlarında qeydiyyatı və uçotu.
74. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati nəzarətinin məzmunu və mahiyyəti.
75. Polisin inzibati fəaliyyətinin inandırma metodunun həyata keçirilməsinin məqsədi.
76. Tərədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların daxili işlər orqanlarında həll edilməsi qaydaları.
77. Daxili işlər orqanlarının (polisin) inzibati-yurisdiksiya fəaliyyətinin anlayışı və məzmunu.
78. Növbətçi hissənin gündəlik naryad üzvlərinin hüquqları və

vəzifələri.

79. Daxili işlər orqanlarında xidmətdən xaric edilmənin əsasları.

80. “Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti” fənninin sistemi və quruluşu.

81. DİN-in Baş Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsinin (BƏSİİ) əsas vəzifələri.

82. Polisin inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun anlayışı.

83. Növbətçi hissələri İdarəetmə Xidmətinin əsas vəzifələri və funksiyaları.

84. Polisin inzibati fəaliyyətinin metodlarının növləri və onların xüsusiyyətləri.

85. İctimai qaydanın və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi sahəsində polis əməkdaşının hüquqları.

86. Polisin inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilmə üsulları.

87. Polisin inzibati-yurisdiksiya fəaliyyətinin prinsipləri və onların xüsusiyyətləri.

88. İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi sahəsində polis əməkdaşının vəzifələri.

89. Polisin inzibati fəaliyyətinin hüquqi formasının məzmununa görə təsnifatlaşdırılması və onun mahiyyəti.

**“DİO-nun inzibati fəaliyyəti” (ümumi hissə) fənni üzrə
təxmini kollokvium sualları:**

**“DİO-nun inzibati fəaliyyəti”(ümumi hissə) fənni üzrə 1-ci
kollokviumunun təxmini sualları: (1-7 saylı mövzular)**

- 1) “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin anlayışı.
- 2) DİO-nun təşkilati-hüquqi fəaliyyət formaları.
- 3) “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin öyrənilməsi vasitəsi ilə kursant və dinləyicilər hansı əsas müddəalar barəsində bilik əldə etmiş olurlar.
- 4) “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin predmeti.
- 5) “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin predmetini hansı əsas müddəaların öyrənilməsi təşkil edir.
- 6) “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin məqsədyönlü təyinatı nədən ibarətdir.
- 7) “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin əsas vəzifələri hansılardır.
- 8) “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin öyrənilməsi metodları anlayışı.
- 9) “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin öyrənilməsində geniş istifadə olunan metodlar hansılardır.
- 10) “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin mənimsənilməsi nədən ibarətdir.
- 11) “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin “İnzibati hüquq” fənni ilə əlaqəsi nədən ibarətdir?
- 12) “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin sistemi.
- 13) “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin ümumi hissəsi hansı münasibətləri tənzimləyir.
- 14) “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin xüsusi hissəsi hansı münasibətləri tənzimləyir.
- 15) “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin mənbələrinin anlayışı.
- 16) “DİO-nun inzibati fəaliyyəti” fənninin mənbələrinin hüqu-

qi vəziyyətlərinə görə qrupları.

17) “Daxili işlər sahəsi” termininin məzmunu və onun müasir anlamda formalaşmasının tarixi aspektləri.

18) Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin anlayışı, mahiyyəti və əhəmiyyəti.

19) Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin məzmunu, xüsusiyyətləri və əsas məqsədləri.

20) Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin prinsipləri, onların sistemi və növləri.

21) Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetmə prosesi.

22) Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin elementləri və onların məzmunu.

23) Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsini həyata keçirən subyektlər və onların səlahiyyətləri.

24) Azərbaycan Respublikası Prezidenti – daxili işlər sahəsində dövlət siyasətinin əsas istiqamətlərini müəyyən edən əsas səlahiyyətli subyekt kimi.

25) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti – daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsini formalaşdırən subyekt kimi.

26) Azərbaycan Respublikası DİN – daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsini bilavasitə həyata keçirən subyekt kimi.

27) Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin funksiyaları, onların növləri və məzmunu.

28) Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin formaları, onların növləri və məzmunu.

29) Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetmənin metodlarının növləri, məzmunu və həyata keçirilməsinin formaları.

30) Daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin təkmilləşdirilməsi yolları.

31) Sosial-hüquqi kateqoriya kimi ictimai qaydanın anlayışı və məzmunu.

32) İctimai qayda sahəsində yaranan ictimai münasibətlərin dairəsi, onları tənzimləyən hüquq və digər sosial normalar.

33) İctimai qaydanın mahiyyəti, elementləri və onların məz-

munu. İctimai qaydanın ictimai yer ilə əlaqəsi.

34) İctimai yerlərin növləri.

35) Sosial-hüquqi kateqoriya kimi ictimai təhlükəsizliyin anlayışı və məzmunu.

36) İctimai təhlükəsizlik sahəsində yaranan ictimai münasibətlərin dairəsi və onların hüquqi tənzimlənməsi.

37) İctimai qaydanın və ictimai təhlükəsizliyin həyat fəaliyyətinin digər sahələri ilə qarşılıqlı əlaqəsi.

38) İctimai qaydanın qorunmasının anlayışı və məzmunu.

39) İctimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinin anlayışı, məzmunu və məqsədi.

40) İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi üzrə həyata keçirilən tədbirlər sistemi və onların məzmunu.

41) İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinin təşkilati-hüquqi formaları və onların məzmunu.

42) İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsinin üsulları (istiqlamətləri) və onların məzmunu.

43) İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsində dövlət orqanlarının, yerli özünüidarəetmə orqanlarının, qeyri-hökumət təşkilatlarının və vətəndaşların iştirakının hüquqi əsasları, onların iştirakının formaları və əhəmiyyəti.

44) İctimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsində qanunçuluğun təmin edilməsi.

45) DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin anlayışı, məzmunu və mahiyyəti.

46) DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin xüsusiyyətləri və onların məzmunu.

47) DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin funksiyaları.

48) DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin prinsiplərinin anlayışı, təsnifatı, sistemi, növləri və onların məzmunu.

49) DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin əsas istiqamətləri.

50) DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin növləri və onların məzmunu.

51) DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin formaları, onların növləri və məzmunu.

52) DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin metodları və onların xüsusiyyətləri.

53) DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətinin metodlarının təsnifatı, sistemi və növləri.

54) DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində inandırma və məcburetmə.

55) DİO-nun (polisin) inzibati fəaliyyətində qanunçuluğun təmin edilməsi.

56) Daxili işlər orqanları – daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin xüsusi subyektləri kimi.

57) DİO-nun fəaliyyətini nizamlayan normativ hüquqi aktlar və onların növləri.

58) DİO-nun əsas vəzifələri və funksiyaları (fəaliyyətinin əsas istiqamətləri).

59) DİO-nun fəaliyyətinin forma və metodları, onların məzmunu.

60) Azərbaycan Respublikasında daxili işlər orqanlarının sistemini təşkil edən orqanlar, onların təşkil edilməsinin ümumi qaydaları.

61) Polis – Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin vahid sistemini təşkil edən orqan kimi. Polisin anlayışı, təyinatı və əsas vəzifələri.

62) Polisin fəaliyyətinin prinsipləri və onların məzmunu.

63) Polisin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri və onların məzmunu.

64) Polisin fəaliyyətinə həyata keçirilən nəzarətin növləri və onların məzmunu.

65) Polis orqanları (aparatları, xidmətləri, nizami hissələri) – daxili işlər orqanları sisteminin əsas hissəsi kimi.

66) Ərazi, ixtisaslaşmış və nizami polis orqanlarının (hissələrin) təşkil edilməsinin xüsusiyyətləri.

67) Ərazi, ixtisaslaşmış və nizami polis orqanlarını (hissələri-

ni) təşkil edən orqanlar, onların təşkil edilməsinin əsasları və qaydası.

68) Polisin təşkilati strukturunun ştat sayının və dislokasiyasının müəyyən edilməsi qaydası.

69) Polisin fəaliyyətinin təşkilati-hüquqi formaları və onların məzmunu.

70) Polis əməkdaşının vəzifə və hüquqlarının təsnifatı və növləri, onların məzmunu.

71) Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyi – daxili işlər sahəsində dövlət idarəetməsinin həyata keçirən Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı kimi.

72) Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyi – daxili işlər orqanlarının sisteminə rəhbərliyi həyata keçirən orqan kimi.

73) Azərbaycan Respublikası DİN-in hüquqi vəziyyətini müəyyən edən və onun fəaliyyətində rəhbər tutulan normativ-hüquqi aktlar.

74) Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin fəaliyyətinin əsas prinsipləri və onların məzmunu.

75) Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin funksiyaları, vəzifələri, hüquqları və fəaliyyətinin təşkili.

76) Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin sistemi və onu təşkil edən qurumlar.

77) Azərbaycan Respublikası DİN-in sisteminə daxil olan qurumlara DİN-i tərəfindən həyata keçirilən rəhbərliyin əsas formaları və onların məzmunu.

78) Azərbaycan Respublikası DİN-in fəaliyyətinin təşkili.

79) Azərbaycan Respublikası daxili işlər nazirinin vəzifəyə təyin edilməsi və vəzifədən azad olunması qaydası, onun səlahiyyətləri.

80) DİN-in qarşısında duran vəzifələrin yerinə yetirilməsində DİN-in məşvərətçi orqanı olan kollegiyanın rolu, onun üzvləri və tərkibinin təsdiq edilməsi qaydası.

81) DİN-in kollegiyasının təyinatı, işinin təşkili və planlaşdırılması, onun iclaslarında müzakirə edilən məsələlərin dairəsi, kol-

legiya qərarlarının qəbul edilməsi və elan edilməsi qaydası.

82) Azərbaycan Respublikası DİN-də naziryanı əməliyyat müşavirələrinin təyinatı və onun həyata keçirilməsinin qaydası.

83) Şəhər (rayon) polis orqanı – DİN vahid sisteminin tərkib hissəsi olan hüquq-mühafizə orqanı kimi.

84) Polis orqanının fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktlar.

85) Polis orqanı hüquqi şəxs kimi. Polis orqanının fəaliyyətinin prinsipləri və funksiyaları, onların məzmunu.

86) Polis orqanının vəzifələri və hüquqları, onların məzmunu.

87) Polis orqanına rəhbərlik.

88) Polis orqanın rəisi və onun səlahiyyətləri.

89) Polis orqanının rəisi tərəfindən verilən əmrlər.

90) Polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü.

91) Polis orqanının rəisi yanında fəaliyyət göstərən əməliyyat müşavirəsi, onun tərkibi və səlahiyyətləri.

92) Polis orqanlarının işinin təşkili əsasları.

93) Polis orqanında idarəetmənin təşkili, informasiyaların toplanması, ümumiləşdirilməsi və təhlili.

94) Polis orqanının fəaliyyət istiqamətləri, məzmunu və onlar üzrə işin təşkili.

95) Polis orqanın fəaliyyətində hüquqi təminat tədbirləri.

96) Polis orqanlarında kadrların seçilməsi, yerləşdirilməsi və təlim-təربiyə işinin təşkili.

97) Polis orqanının maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin təşkili.

98) Polis orqanında texniki vəsaitlərdən istifadə olunması və onların saxlanması.

99) Polis orqanında kargüzarlıq işinin təşkili.

**“DİO-nun inzibati fəaliyyəti”(ümumi hissə) fənni üzrə 3-cü
kollokviumunun təxmini sualları:
(13-15 saylı mövzular)**

1. DİO-nun növbətçi hissələrin əsas vəzifələri və hüquqi vəziyyəti.
2. DİO-nun növbətçi hissələrin işinin təşkili və təyinatı.
3. DİO-nun növbətçi hissələrin gündəlik naryadın təhvil-təslim qaydaları.
4. DİO-nun növbətçi hissələrinin fəaliyyətinin qiymətləndirmə meyarları.
5. Məsul növbətçinin qüvvə və vasitələrin idarə olunmasının təmin edilməsi üzrə hüquqları.
6. Növbətçi hissənin gündəlik naryadının hazırlıq dərəcələrinin yerinə yetirilməsinin təmini üzrə vəzifələri.
7. DİN-in və müvafiq orqanların növbətçi hissəsində cəmləşən məlumatları.
8. Cinayətlər, digər hüquqpozmalar və hadisələr haqqında ərizə və məlumatların qəbulu, onlara baxılması üzrə növbətçi hissənin vəzifəli şəxslərin səlahiyyətləri.
9. Fövqəladə hadisələr zamanı qüvvə və vasitələrin idarə olunmasının təmin edilməsi üzrə növbətçi hissənin vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətləri.
10. Növbətçi hissələrə gətirilmiş şəxslər barədə araşdırma aparılması üzrə vəzifəli şəxslərin səlahiyyətləri.
11. İnzibati qaydada tutma, şəxsin üstünə və əşyalarına baxış keçirmə və tutulmuş şəxslərin davranışına müşahidə üzrə növbətçi hissənin vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətləri.
12. Xidməti naryadların hazırlanması və onların idarə olunması üzrə növbətçi hissənin vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətləri.
13. Tutulan və həbsə alınan şəxslərin MSY-nə yerləşdirilməsi (azad edilməsi), onların müşayiəti zamanı mühafizənin təmin edilməsi üzrə növbətçi hissənin vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətləri.
14. Normativ aktların, xidməti sənədlərin silahın, döyüş sursə-

tının, xüsusi vasitələrin əməliyyat və kriminalistik texnikanın rəhbərliyi və müdafiə vasitələrinin saxlanılması üzrə növbətçi hissələrin vəzifələri.

15. DİN-in “Növbətçi Hissələri İdarəetmə Xidməti”nin anlayışı, strukturu və hüquqi vəziyyəti.

16. DİN-in “Növbətçi Hissələri İdarəetmə Xidməti”nin təyinatı və funksiyaları.

17. DİN-in “Növbətçi Hissələri İdarəetmə Xidməti”nin vəzifələri və xidmət rəisinin səlahiyyətləri.

18. DİN-in “Növbətçi Hissələrin İdarəetmə Xidməti”nə bilavasitə tabe olan “Təhlükəsiz şəhər” xidmətinin anlayışı və əsas funksiyaları.

19. “Təhlükəsiz şəhər” xidmətinin vəzifələri və xidmət rəisinin səlahiyyətləri.

20. DİN-in “Növbətçi Hissələri İdarəetmə Xidməti”nə bilavasitə tabe olan “102 xidməti-zəng mərkəzi sistemi”nin anlayışı və əsas funksiyaları.

21. DİN-in “Növbətçi Hissələri İdarəetmə Xidməti”nə bilavasitə tabe olan “102 xidməti-zəng mərkəzi sistemi”nin vəzifələri və xidmət rəisinin səlahiyyətləri.

22. Vətəndaşların müraciət etmək hüququnun hüquqi tənzimlənməsi.

23. Vətəndaşların müraciətlərinin növləri və onların hüquqi məzmunu.

24. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının əsas prinsipləri.

25. Vətəndaşların müraciətləri haqqında qanunvericiliyinin tətbiqi dairəsi.

26. Vətəndaşların müraciətlərinə dair tələblər və müraciətlərin tərtibatı qaydaları.

27. Vətəndaşların yazılı müraciətlərinin qəbulu, qeydiyyatı və onlara baxılması qaydası.

28. Vətəndaşların müraciətlərinə baxan subyektlərin və onların vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətləri.

29. Müraciətlərə baxılması zamanı vətəndaşların hüquqları.

30. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması müddətləri.
31. Vətəndaşların qəbul edilməsinin hüquqi əsasları və qaydaları.
32. Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər barədə məlumatların anlayışı, növləri və onların qəbul edilməsinin konstitusiya-hüquqi əsasları.
33. Cinayət və hadisələr barədə məlumatların qəbulu.
34. Cinayət və hadisələr barədə məlumatların qeydiyyatı və uçotu.
35. Cinayət və hadisələr barədə məlumatlara baxılması.
36. Cinayət və hadisələr barədə məlumatların qəbulu, qeydiyyatı və baxılmasına nəzarət.
37. Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər barədə məlumatların qeydiyyatı kitabının (1№-li kitab) aparılması və bu kitabda qeydiyyata alınmayan hadisələr barədə məlumatlar.
38. Hadisələr barədə rabitə və digər texniki vasitələrlə daxil olan məlumatların qeydiyyatı kitabının (2№-li kitab) aparılması.
39. Cinayət və hadisələr barədə əməliyyat məlumatlarının (gündəlik məlumatların) hazırlanması.
40. Gündəlik məlumatların təqdim olunması.
41. Gündəlik məlumatların hazırlanması və təqdim edilməsi işinə nəzarətin həyata keçirilməsi.

Referatın yazılması ilə bağlı tövsiyələr

Referat elmi işin qısa şəkildə yazılı və ya şifahi təqdimatıdır.

İlk öncə referatın strukturu barəsində qeyd etmək istərdik. Referat titl vərəqəsindən, mündəricatdan, referatın giriş hissəsindən, referatın əsas hissəsi olan bir neçə fəsil və onların tərkib hissəsi olan paraqraflardan ibarət məzmunundan; nəticə hissəsindən və istifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısından ibarətdir.

Titl vərəqi – referatın üz qabığıdır. Titl vərəqində; təhsil müəssisəsinin tam adı, (yuxarı hissədə); referatın mövzusu (orta hissədə); referatın müəllifin adı, soyadı, atasının adı, hüquqi vəziyyəti (ortadan aşağı sağ tərəfdə); referatın yazılmasına və tərtibatına rəhbərlik edən şəxsin adı, soyadı, atasının adı, hüquqi vəziyyəti (ortadan aşağı sağ tərəfdə); referatın yazılması yeri və tarixi (tam aşağı hissədə).

Mündəricat – referatın tərkib və əsas hissəsidir. Mündəricatın birinci hissəsi girişdir.

Girişdə referatın müəllifi tərəfindən seçdiyi mövzunun məqsədi, aktuallığı, (referatın məqsədi, qarşıda duran vəzifələr, tədqiqatın obyekt və predmeti, tədqiqatın məlumat bazası, həmçinin qısa şəkildə referatın quruluşu xarakterizə edilir) nəticələr və ədəbiyyatlar barəsində məlumatlar qeyd olunur.

Giriş hissəsində 1) seçilmiş mövzunun əsaslandırılması, onun vacibliyi, aktuallığı; 2) tədqiqatın məqsəd və vəzifələri; 3) tədqiqatın obyekt və predmeti; 4) tədqiqatın metodları; 5) mövzunun nəzəri əsaslandırılması qeyd olunur; 6) hansı ədəbiyyatdan istifadə olunması bildirilir; 7) elmi işin strukturu izah olunur.

Əsasən giriş hissəsində ilk iki bənd açıqlanır; bu mövzunun aktivliyi və referatın məqsəd və vəzifələridir.

Aktuallığı ifadələrlə izah etmək olar: Məsələn, Aktual mövzulardan biri, indiki zamanda....., Böyük əhəmiyyətə malik məsələlər....., Əsasən vacib olan məsələlər....., Problemlər sırasında əlaqəli olan....., Son zamanda tədqiqatçıların xüsusi diqqətinə məruz

qalan məsələlər...., Bununla bağlı....., Böyük əhəmiyyətə malik olan problemlər...., Problemə olan maraq əsaslanıb....

Sadəcə əsərin məqsədi seçdiyiniz mövzudur, vəzifələr isə bölmə və paraqrafların, adlarıdır. Kömək məqsədilə təqdim olunan ifadələr: Referatın məqsədi...tədqiqini (öyrənilməsi, baxılması, araşdırılması).

Təqdim olunan referatın məqsədi.... ibarətdir; Referatın vəzifələrinə daxildir....., Əsas vəzifələr....., Bununla bağlı məqsədi (vəzifələri) bunlardan ibarətdir.

Nəticə ardıcıl olaraq məntiqə söykənərək referatın müəllifi tərəfindən yekunda gəldiyi əsaslandırılmış nəticələr qeyd olunur. Nəticə, referatın giriş hissəsində elmi əsərin məqsədinin nail olmasını və qarşıda duran vəzifələrin həllini xarakterizə etməlidir.

Referatın əsas hissəsi referatın, həlli prosesində qarşısında duran məqsədə və vəzifələrə catmaq üçün materialı daxil etməlidir.

Ehtiyac olduqda referatın əsas hissəsinin məzmununu hissələrə, bölmələrə, yarım bölmə hissəsinin vacibliyi bölmələr arasında məntiqli əlaqə də elmi işin məzmun baxımından materialın, əsərin müstəqil izahı nəticələrin əsaslandırılması. Həmçinin referatın əsas hissəsində mütləq qaydada istifadə edilmiş mənbələrə istinadlar göstərməlidir. Referatın məzmunu üçüncü şəxs tərəfindən aparılmalıdır.

Tövsiyə edilən ədəbiyyat siyahısı:

I. Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik və digər normativ hüquqi aktları

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12 noyabr 1995-ci il).
2. “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il, №727-İQ).
3. “Daxili qoşunların statusu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (8 fevral 1994-cü il, №782).
4. “Məhkəmələr və hakimlər haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (10 iyun 1997-ci il, №310-İQ).
5. “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (30 sentyabr 2015-ci il, №314-İQ).
6. “Xidməti və mülki silah haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (30 dekabr 1997-ci il, №422-İQ).
7. “Mülki müdafiə haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (30 dekabr 1997-ci il, №420-İQ).
8. “Uşaq hüquqları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (19 iyun 1998-ci il, №499-İQ).
9. “Məlumat azadlığı haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (19 iyun 1998-ci il, №505-İQ).
10. “Yol hərəkəti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (3 iyul 1998-ci il, №517-İQ).
11. “Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığı haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (30 sentyabr 1998-ci il, №527-İQ).
12. “Sərbəst toplaşmaq azadlığı haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (13 noyabr 1998-ci il, №57-İQ).
13. “Cinayət prosesində iştirak edən şəxslərin dövlət müdafiəsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (1 dekabr 1998-ci il, №585-İQ).
14. “Məhkəmə və hüquq-mühafizə orqanları işçilərinin dövlət

müdafiəsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (11 dekabr 1998-ci il, №586-İQ).

15. “Təhqiqat, ibtidai istintaq, prokurorluq və məhkəmə orqanlarının qanunsuz hərəkətləri nəticəsində fiziki şəxslərə vurulmuş ziyanın ödənilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (29 dekabr 1998-ci il, №610-İQ).

16. “Vətəndaşların hüquq və azadlıqlarını pozan qərar və hərəkətlərdən (hərəkətsizlikdən) məhkəməyə şikayət edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (11 iyun 1999-cu il, №682-İQ).

17. “Əməliyyat-axtarış fəaliyyəti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il, №728-İQ).

18. “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (26 noyabr 2010-cu il, №761-İQ).

19. “Prokurorluq haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (7 dekabr 1999-cu il, №767-İQ).

20. “Kütləvi informasiya vasitələri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (7 dekabr 1999-cu il, №769-İQ).

21. “Qeyri-hökumət təşkilatları (ictimai birliklər və fondlar) haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (1 iyun 2000-ci il, №894-İQ).

22. “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (21 iyul 2000-ci il, №926-İQ).

23. “Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanlarında xidmət keçmə haqqında” Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının Qanunu (29 iyun 2001-ci il, №168).

24. “Azərbaycan polis gününün təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (24 may 1998-ci il, №710).

25. “Azərbaycan Respublikası DİO-nun maddi-texniki və sosial bazasının möhkəmləndirilməsi fondunun yaradılması haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (29 iyun 2002-ci il).

26. “Azərbaycan Respublikası DİN-in Əsasnaməsinin və

strukturunun təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (30 iyun 2001-ci il).

27. “Azərbaycan Respublikası DİO-nun emblemi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (30 iyun 2004-cü il).

28. “Azərbaycan Respublikası DİN-in xarici dövlətlərdə və beynəlxalq təşkilatlarda nümayəndələrinin təyin edilməsi və onların fəaliyyətinin təmin olunması haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (12 iyun 2006-cı il).

29. “Azərbaycan Respublikasında polis orqanlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsinə dair Dövlət Proqramının (2004-2008-ci illər) təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı (30 iyun 2004-cü il).

30. Azərbaycan Respublikası DİN-in rəis və sırası heyətinin geyim formasının və fərqlənmə nişanlarının təsvirinin təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı (12 iyun 2006-cı il).

31. “Azərbaycan Respublikası DİO-nun xüsusi rütbəsi olan əməkdaşlarının və mülki işçilərinin sosial müdafiəsinin gücləndirilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı (30 iyun 2006-cı il).

32. “Azərbaycan Respublikasının insan hüquqları üzrə müvəkkili (Ombudsman) haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanunu (28 dekabr 2001-ci il).

33. Yetkinlik yaşına çatmayanların işləri və hüquqlarının müdafiəsi üzrə komissiyalar haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının Qanunu (31 may 2002-ci il).

34. “Azərbaycan Respublikasında insan hüquq və azadlıqlarının həyat keçirilməsinin tənzimlənməsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanunu (24 dekabr 2002-ci il).

35. “Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikasının ərazisindən tranzit keçidi qaydaları haqqında” Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının Qanunu (27 dekabr 2002-ci il).

36. “Konstitusiya Məhkəməsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (23 dekabr 2003-cü il).

37. “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (30 sentyabr 2005-ci il).

38. “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (21 oktyabr 2005-ci il).

39. “Yetkinlik yaşına çatmayanların baxımsızlığının və hüquq pozuntularının profilaktikası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (9 avqust 2005-ci il).

40. “Əmək miqrasiyası və immiqrasiya haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunları. Bakı. Qanun, 2006.

41. “Azərbaycan Respublikasının Beynəlxalq Cinayət Polisi Təşkilatına (İnterpol) daxil olması haqqında” Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 09.02.1993-cü il, №72 Qərarı.

42. “DİO-nun əməkdaşlarına fasiləsiz xidmət illərinə görə haqqın ödənilməsi üçün xidmət illərinin hesablanması qaydası” (Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 22 iyul 2004-cü il, №98 Qərarı).

43. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətlər Məcəlləsi. Bakı. Qanun, 2016.

44. Azərbaycan Respublikasının Cinayət Məcəlləsi. Bakı. Qanun, 2016.

45. Azərbaycan Respublikasının Cinayət-Prosessual Məcəlləsi. Bakı. Qanun, 2016.

46. “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti haqqında” Əsasnamə (Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 mart 2007-ci il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir).

47. Azərbaycan Respublikasının Milli Təhlükəsizlik Konsepsiyası (Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 23 may 2007-ci il tarixli Sərəncamı).

48. “Polis sahə məntəqələrinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 12 mart 2007-ci il tarixli Sərəncamı.

49. “İnzibati xətalər haqqında işlərə baxmağa səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərin siyahısının təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 28 sentyabr 2007-ci il tarixli Fərmanı.

50. “DİN-in strukturunda Pasport, Qeydiyyat və Miqrasiya Xidmətinin yaradılması haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2007-ci il tarixli Fərmanı.

51. “Əməliyyat-axtarış tədbirlərinin həyata keçirilməsində əməliyyat-axtarış subyektlərinin səlahiyyəti bölgüsü haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (19 iyun 2001-ci il).

52. Polis haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununun 21-ci maddəsinin 3-cü hissəsinin inzibati qaydada tutulmanın müddəti ilə bağlı müddəasının şərh edilməsinə dair Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin Qərarı (27 aprel 2001-ci il).

II. Beynəlxalq sənədlər

1. “İnsan hüquqları haqqında” Ümumi Bəyannamə. Beynəlxalq sənədlər toplusu. I cild. Bakı, 2005.

2. “Mülki və siyasi hüquqlar haqqında” Beynəlxalq Pakt. Beynəlxalq sənədlər toplusu. I cild. Bakı, 2005.

3. “İnsan hüquqlarının və əsas azadlıqların müdafiəsi haqqında” Konvensiya. Beynəlxalq sənədlər toplusu. I cild. Bakı, 2005.

4. Beynəlxalq Cinayət Polisi Təşkilatının (İnterpolun) Nizamnaməsi. Beynəlxalq sənədlər toplusu. I cild. Bakı, 2005.

5. Hüquq-mühafizə orqanlarının vəzifəli şəxslərinin Davranış Məcəlləsi. Beynəlxalq sənədlər toplusu. I cild. Bakı, 2005.

6. “Polis haqqında” Bəyannamə (1979-cu il). Polis haqqında sənədlər toplusu. Bakı. Qanun, 2006.

7. Hüquq-mühafizə orqanlarının əməkdaşları tərəfindən gücün və odlu silahın tətbiqinin əsas prinsipləri (7 sentyabr 1990-cı il). Polis haqqında sənədlər toplusu. Bakı. Qanun, 2006.

III. DİN-in normativ hüquqi aktları

1. “Polis haqqında və əməliyyat-axtarış fəaliyyəti haqqında” Azərbaycan Respublikası qanunlarının daxili işlər orqanlarında elan edilməsinə dair DİN-in (23.11.1999-cu il, 411 №-li) əmri.

2. “Kütləvi tədbirlər zamanı ictimai asayişin təmin edilməsi barədə” DİN-in (06.09.2000-ci il, 356 №-li) əmri.

3. Daxili işlər orqanlarının növbətçi hissələrinin təşkilinə dair Təlimat (02.01.2001-ci il, 1 №-li əmri).

4. “Polisin nəzarəti altına vermə və ev dustaqlığı qətimkan tədbirlərinin tətbiq edilməsi qaydaları haqqında” Təlimat (№ Q48-001-12, 19.09.2012-ci il).

5. “Yol-patrul xidməti haqqında” Təlimat (qərar №02-001-12, 19.01.2012-ci il).

6. Azərbaycan Respublikası DİO və tərəfindən xüsusi vasitələrin tətbiq olunması qaydalarının təsdiq edilməsi barədə. (DİN-in 12.08.2014-ci il, Q24-001-14 №-li qərarı).

7. Polisin post-patrul xidməti Nizamnaməsi (DİN-in 30.05.2001-ci il, 212 №-li əmri).

8. Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Təşkilat-İnspeksiya İdarəsi haqqında Əsasnamə (30.10.2001-ci il, 421/XIV№ əmr).

9. Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Kadrlar İdarəsinin Əsasnaməsi (DİN-in 05.01.2010-cu il, 3 №-li əmri).

10. “DİO-da xidmətə qəbul və müsabiqənin keçirilməsi qaydaları haqqında” Təlimatın təsdiq edilməsinə dair DİN-in (23.06.2001-ci il, 400 №-li) əmri.

11. “DİO əməkdaşlarının xidmətdən xaric edilməsi qaydaları haqqında” Təlimat (DİN-in 15.12.2001-ci il, 488 №-li əmri).

12. Azərbaycan Respublikası daxili işlər orqanlarının İntizam Nizamnaməsi (DİN-in 16.06.2009-cu il, 330 №-li əmri).

13. “DİO-da peşə hazırlığının təşkili qaydaları haqqında” Təlimatın təsdiq edilməsi barədə DİN-in (№08-001-12, 20.06.2012-ci il) qərarı.

14. DİO-da kadrların uçotu qaydalarına dair Təlimat (DİN-in 20.05.2002-ci il, 177 №-li əmri).

15. “DİO-da analitik işin və planlaşdırmanın təşkili Qaydaları haqqında” (DİN-in 14.05.2002-ci il, 186 №-li əmri).

16. “DİO-da təhqiqat aparatının fəaliyyətinin təşkilinə dair Təlimatın təsdiq olunması barədə” (DİN-in 30.08.2011-ci il, 560 №-li əmri).

17. “Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanlarına icazə sisteminin təşkilinə dair Təlimatın təsdiq edilməsi haqqında” DİN-in (№021-001-12, 03.09.2012-ci il) qərarı.

18. “Baş İctimai Təhlükəsizlik İdarəsi haqqında” Əsasnamə (qərar №Ü55, 03.11.2012-ci il).

19. “Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların DİO-da qeydiyyatı, uçotu və yoxlanılması qaydaları haqqında” Təlimat (qərar №680, 03.11.2011-ci il).

20. “DİN-in Daxili Tədqiqatlar İdarəsi haqqında” Əsasnaməsi (DİN-in 30.11.2004-cü il, 485 №-li əmri).

21. “Baş Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsi haqqında” Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə (DİN-in 01.07.2008-ci il, 368 №-li əmri).

22. “DİO əməkdaşlarının etik davranış Kodeksi” (DİN-in 08.04.2005-ci il, 130 №-li əmri).

23. “Azərbaycan Respublikası DİN-in normativ hüquqi aktlarının hazırlanması qaydalarına dair Təlimatın təsdiq edilməsi barədə” (DİN-in QN018-001-12. 10.08.2012-ci il qərarı).

24. “DİN-in struktur xidmətlərinə kuratorluğun müəyyən edilməsi barədə” (08.07.2006-cı il, 297 №-li) əmri.

25. “Polis orqanlarının inzibati həbs olunanların saxlanılma məntəqələri haqqında Əsasnamə və polis orqanlarının inzibati həbs olunanların saxlanılma məntəqələrində daxili nizam Qaydaları haqqında” (DİN-in 30.10.2006-cı il, 480 №-li əmri).

26. “Müsadirə edilmiş əmlakın bir hissəsinin DİO-nun maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılmasına yönəldilməsi işinin təşkili Qaydaları haqqında” (DİN-in 18.11.2006-cı il, 521 №-li əmri).

27. “Azərbaycan Respublikası DİO-da sırası və rəis heyəti vəzifələrinin təsnifatının. Bu təsnifata xüsusi rütbə hədlərinin və

əməkdaşların vəzifə üzrə irəli çəkilməsi üçün tutduğu vəzifədə müddətləri haqqında” Qaydalar (DİN-in 30.11.2006-cı il, 541 №-li əmri).

28. DİN-in Çevik Polis Alayının Əsasnaməsi (DİN-in 14.12.2006-cı il, 568 №-li əmri).

29. “Azərbaycan Respublikası DİN-in rəis və sırası heyətinin geyim formasının və fərqlənmə nişanlarının verilmə qaydaları, normaları və istifadə müddətləri haqqında” (DİN-in 08.01.2007-ci il, 4 №-li əmri).

30. Yetkinlik yaşına çatmayanların baxımsızlığı və hüquq pozuntularının profilaktikasında DİO-nun fəaliyyətinin təşkilinə dair Təlimat (DİN-in 24.02.2007-ci il, 110 №-li əmri).

31. “DİO-nun yetkinlik yaşına çatmayanlar üçün müvəqqəti təcridtmə mərkəzlərinin fəaliyyətinin təşkili haqqında” Əsasnamə (DİN-in 24.02.2007-ci il, 111 №-li əmri).

32. DİO tərəfindən vətəndaş, ümumvətəndaş pasportların verilməsi qaydalarına dair Təlimat (DİN-in 26.03.2007-ci il, 175 №-li əmri).

33. “Azərbaycan Respublikası DİN-in rəis və heyətinin geyim formasının və fərqlənmə nişanlarından istifadə Qaydaları haqqında” (DİN-in 18.06.2007-ci il, 325 №-li əmri).

34. “DİO-da profilaktik işin təşkili haqqında” Təlimat (DİN-in 23.07.2007-ci il, 388 №-li əmri).

35. “Azərbaycan Respublikası DİN-in müvafiq struktur bölmələrinin xüsusi rütbəsi olan əməkdaşlarına geyim formasının əvəzinə pul kompensasiyasının ödənilməsi Qaydaları haqqında” (DİN-in 20.06.2007-ci il, 327 №-li əmri).

36. Azərbaycan Respublikası DİN-in beynəlxalq əməkdaşlığının konsepsiyası (DİN-in 20.08.2007-ci il, 445 №-li əmri).

37. “DİN-in Baş İnformasiya Kommunikasiya İdarəsi haqqında” Əsasnaməsi (DİN-in 18.10.2007-ci il, 566 №-li əmri).

38. 2008-2010-cu illərdə Azərbaycan Respublikası DİN-in beynəlxalq əməkdaşlığının konsepsiyasının həyata keçirilməsinə dair Proqram (DİN-in 07.12.2007-ci il, 665 №-li əmri).

39. “DİN-in hərbi qulluqçuları və xüsusi rütbəli əməkdaşlarının pensiya təminatının yeni qaydaları haqqında” (DİN-in 13.01.2007-c il, 8 №-li əmri).

40. İnzibati sahə haqqında Əsasnaməsinin təsdiq edilməsi (DİN-in 25.06.2009-cu il, 356 №-li əmri).

41. “Azərbaycan Respublikası DİN-in Əsasnaməsinin və strukturunun elan edilməsi barədə” DİNin (06.07.2001-ci il, 270 №-li) əmri.

42. “Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Kadrlar İdarəsi haqqında” Əsasnaməsi (DİN-in 05.01.2010-cu il, 3 №-li əmri).

43. “Azərbaycan Respublikası DİN-in Kollegiyası haqqında” Əsasnamənin və “DİN-də Naziryanı əməliyyat müşavirələrinin keçirilməsi haqqında” (DİN-in 05.04.2003-cü il, 138 №-li) əmri.

44. Xidməti yoxlamaların aparılması qaydaları haqqında Təlimatın təsdiq edilməsinə dair DİN-in (15.10.2010-cu il 637 №-li) əmri.

45. “İnspeksiya nəzarət və məqsədli yoxlamaların təşkili və keçirilməsi qaydaları haqqında Təlimat”ın təsdiq olunması barədə DİN-in 085-001-12, 29 dekabr 2012-ci il tarixli qərarı.

46. Azərbaycan Respublikası DİN-in “Təhlükəsiz şəhər və 102 xidmətlərinin əsasnamələrinin təsdiq olunması barədə (05 oktyabr 2009-cu il tarixli 571 №-li) əmri.

47. Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanları haqqında Əsasnamə (DİN-in 13.07.2009-cu il 390 №-li əmri).

48. Azərbaycan Respublikası DİN-in “Daxili işlər orqanlarında xüsusi təyinatlı telekommunikasiya şəbəkəsinin qurulması, istismarı və təhlükəsizliyinin təmin edilməsi işinin təşkili barədə Təlimatın təsdiq edilməsi haqqında” (08 sentyabr 2009-cu il tarixli 517 №-li) əmri.

49. Azərbaycan Respublikası DİN-in “Azərbaycan Respublikası daxili işlər orqanlarında veb saytların işinin təşkili qaydalarına dair təlimatın təsdiq edilməsi barədə” (DİN-in 30 dekabr 2009-cu il tarixli 770 №-li) əmri.

50. Azərbaycan Respublikası DİN-in “Axtarışda olanların, na-

məlum meyitlərin, səhhətinə və ya yaşına görə özləri haqqında məlumat verə bilməyən şəxslərin vahid uçotunun təşkili və aparılması qaydaları barədə Təlimatın təsdiq edilməsi barədə (DİN-in 04 oktyabr 2012-ci il tarixli Q52-001-12 №-li) qərarı.

51. Hüquq qaydasının təmini üzrə İctimai Şura haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə DİN-in (25.06.2009-cu il, 357 №-li) əmri.

52. Azərbaycan Respublikası DİN-in 5 mart 2009-cu il 137 №-li əmrinə dəyişikliklərin edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası DİN-in (22.09.2012-ci il 7536-001-12 №-li) əmri.

53. Azərbaycan Respublikası DİN-in “mia.gov.az” domenində elektron poçt ünvanlarının ayrılması və istifadə olunması Qaydalarının təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası DİN-in (10.08.2012-ci il, Q19-001-12 №-li) qərarı.

54. Azərbaycan Respublikası DİN-in normativ hüquqi aktlarının hazırlanması və qəbul edilməsi qaydalarına dair Təlimatın təsdiq edilməsi barədə (DİN-in 10.08.2012-ci il, Q18-001-12 №-li) qərarı.

55. “İnformasiya təhlükəsizliyi sahəsində fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi tədbirləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 26 sentyabr 2012-ci il tarixli 708 №-li Fərmanının elan olunmasına dair DİN-in (28.09.2012-ci il, Ə609-001-12 №-li) əmri.

56. DİN-in Maliyyə-Plan İdarəsi haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsinə dair (06.07.2012-ci il, Q10-001-12 №-li) qərarı.

57. Məhkəmə və digər orqanların qərarlarının icrası sahəsində əlaqəli fəaliyyətin gücləndirilməsinə dair Azərbaycan Respublikası DİN-nin Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin (20 oktyabr 2012-ci il, Ə659-001-12/20-I №-li) əmri.

58. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 4 oktyabr 2012-ci il 219 №-li qərarının elan edilməsi barədə (30.10.2012-ci il, Ə683-001-12 №-li) əmr.

59. “Azərbaycan Respublikası daxili işlər nazirinin köməkçiləri haqqında” Əsasnamənin, “Azərbaycan Respublikası daxili işlər

nazirinin hərbi məsələlər üzrə köməkçisi xidməti haqqında” Əsasnamənin və “Azərbaycan Respublikası daxili işlər nazirinin müşavirləri haqqında” Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə (DİN-in 13.09.2012-ci il, Q47-001-12 №-li) qərarı.

60. Azərbaycan Respublikası DİN-in əla xidmətlərə görə döş nişanının Əsasnaməsinin və təsvirinin təsdiq edilməsi barədə (DİN-in 26.12.2012-ci il, Q83-001-12 №-li) qərarı.

61. DİN-in 29.06.2009-cu il 368 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası DİN-in A.Heydərrov adına Respublika Hospitalı haqqında Əsasnamədə və Azərbaycan Respublikası DİN-in A.N.Heydərrov adına Respublika Hospitalında ödənişli (pullu) xidmətin göstərilməsinə dair Qaydalarda dəyişiklik edilməsi haqqında” (DİN-in 11 yanvar 2013-cü il il, Ə21-001-13 №-li) əmr.

62. DİN-in Mərkəzi Müsəbiqə Komissiyasının yaradılması barədə (02.03.2013-cü il, Ə147-001-13 №-li) əmr.

63. Azərbaycan Respublikasının 19 aprel 2013-cü il 611-IVQB №-li Qanunun, həmin qanunun tətbiqi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 7 may 2013-cü il 889 №-li Fərmanının elan olunması və ondan irəli gələn məsələlərin həll edilməsinə dair DİN-in (14 may 2013-cü il, Ə385-001-13 №-li) əmri.

64. Azərbaycan Respublikası DİN-in Polis Akademiyasının “Əlaçı müdavin” döş nişanının təsis edilməsi nişanın Əsasnaməsinin və təsvirinin təsdiq edilməsi barədə (08.07.2013-cü il, Q17-001-13 №-li) qərarı.

65. DİN-in “102” xidmətinə daxil olmuş məlumatlar üzrə yerlərdə görülmüş işlərin öyrənilməsinin nəticələrinə dair (21.04.2008-ci il, 205 №-li) əmri.

66. “Yetkinlik yaşına çatmayanların baxımsızlığının və hüquq pozuntularının profilaktikası sahəsində görülmən işlərin, əlaqədar dövlət orqanları və ictimai təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqələrin vəziyyəti haqqında” DİN-in (02.10.2008-ci il, 554 №-li, KQ 5/2) qərarı.

IV. Digər ədəbiyyatlar

1. V.Abişov, A.İsmayılov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. 100 suala 100 cavab. Dərs vəsaiti. Qanun, 2005.
2. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Dərs vəsaiti. Bakı. Qanun, 2006.
3. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı. Qanun, 2008. 728 səh.
4. V.Abişov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Qısa kurs. Dərs vəsaiti. Bakı. Qanun, 2008. 296 səh.
5. V.Abişov, A.İsmayılov, H.Eyvazov. İnzibati hüquq. I hissə. Dərs vəsaiti. Bakı, 2004.
6. V.Abişov, Ş.Rəsulov, A.İsmayılov, H.Eyvazov. İnzibati hüquq (sxemlərdə). Dərs vəsaiti. Bakı, 2002.
7. S.Hümbətov, V.Abişov. DİO-da idarəetmənin elmi-metodik və təşkilati əsasları. Bakı, 2001.
8. V.Abişov. DİO-da idarəetmə sisteminin təşkili. Qanun jurnalı, 2006, №9-10, səh.47-50.
9. V.Abişov. DİO-da planlaşdırmanın əhəmiyyəti və sistemi. Qanun jurnalı, №12, 2006, səh.44-49.
10. V.Abişov. ADR dövründə daxili işlər sahəsində idarəetmə. Qanun, 1998. №13-14, səh.40.
11. M.Məlikova. Dövlət və hüquq nəzəriyyəsi. Bakı, 1979.
12. İ.Cəfərov. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının şərh-i. Bakı, 2001.
13. Z.Əsgərov. Konstitusiya hüququ. Dərslik. Bakı, 2006.
14. İnsan hüquqları və polis. Dərs vəsaiti. Bakı, 2002.
15. M.Qəfərov, V.Abişov, H.Eyvazov. Azərbaycan Respublikasının hüquq-mühafizə orqanları. Dərslik. Bakı. Qanun, 2006.
16. V.Abişov, H.Eyvazov. polisin hüquqi vəziyyəti, fəaliyyətinin əsas istiqamətləri və təşkilati quruluşu. Mühazirə. Bakı, 2007. Polis Akademiyası. 44 səh.
17. H.Eyvazov. Azərbaycan Respublikasında polis ilə cəmiyyət arasında olan münasibətlər. Qanun jurnalı. Bakı, 2002. №5,

səh.19-21.

18. M.Qəfərov, V.Abışov, H.Eyvazov. Azərbaycan Respublikasının hüquq-mühafizə orqanları. Qısa kurs. Bakı. Qanun, 2007. 232 səh.

19. H.Eyvazov, V.Ələkbərov. Azərbaycan Respublikasında insan hüquqlarının müdafiəsi üzrə milli fəaliyyət planının icrasında Polis Akademiyasının rolu. Qanun jurnalı, 2007. №2. səh.63-66.

20. F.Səməndərov. Cinayət hüququ. Ümumi hissə. Dərslik. Bakı, 2002.

21. M.Cəfərquliyev. Azərbaycan Respublikasının cinayət prosesi. Dərslik. Bakı. Qanun, 2008.

22. İ.Əliyərli, T.Behbudov. Azərbaycan daxili işlər orqanlarının tarixi. Ensiklopedik soruq kitabı. Xronoloji toplusu. 1840-2003-cü illər. I kitab. Bakı, 2003.

23. Q.Zapletin. Azərbaycan polisinin tarixi. I hissə. 1900-1930-cu illər. Bakı, 1999.

24. Polis Akademiyasının tarixi (Polis Akademiyasının 80 illik yubileyinə həsr olunur). Bakı, 2001.

25. Xidməti və mülki silah (sənədlər toplusu). Bakı. Hüquq ədəbiyyatı nəşriyyatı, 2003.

26. Dövlət orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair sənədlər toplusu. Bakı. Qanun, 2006.

27. E.Musayev. kargüzarlığın təşkili. Bakı. Qanun, 2007.

28. Pasportlar, şəxsiyyət vəsiqəsi və qeydiyyatla bağlı normativ aktlar. Bakı. Qanun, 2004.

29. Dövlət qulluğu haqqında sənədlər toplusu. Bakı. Qanun, 2004.

30. Polis haqqında sənədlər toplusu. Bakı. Qanun, 2006.

31. Hüquq ensiklopedik lüğəti. Bakı, 1991.

32. V.N.Xropanyuk. Dövlət və hüquq nəzəriyyəsi. Bakı. Qanun, 2007.

33. A.Quliyev. hüquq ensiklopediyası. Bakı. Qanun, 2007.

34. İnformasiya və məlumat azadlığı haqqında sənədlər toplusu. Bakı. Qanun, 2007. 600 səh.

35. İnsanların əsas hüquq və azadlıqlarının müdafiəsi. Bakı, 2004.
36. Beynəlxalq sənədlər toplusu. I cild. Bakı, 2005. 868 səh.
37. H.Eyvazov. Miqrasiya sahəsində dövlət siyasətinin həyata keçirilməsinin hüquqi əsasları və bu sahədə DİO-nun rolu. Azərbaycan Respublikası DİN-in Məlumat Bülleteni. 2008. №2, səh.88-98.
38. R.Qarayev. rusca-Azərbaycanca hüquq lüğəti. Bakı. Qanun, 2000.
39. А.П.Коренев. Административная деятельность органов внутренних дел. Часть общая. Учебник. Москва, 1999.
40. А.П.Коренев. Административная деятельность органов внутренних дел. Часть особенная. Учебник. Москва, 1999.
41. В.Абышов. Проблемы совершенствования деятельности ОВД в социальном механизме действия права// «Ганун» 2007, №4,ст. 14-23.
42. Х.Эйвазов. Правовые основы осуществления государственной политики в области миграции в Азербайджанской Республике // Latviya Polis Akademiyasının elmi məqalələr məcmuəsi. Səh. 216-221.
43. Адмиралова И.А. Административно-правовое обеспечение прав и свобод граждан в деятельности полиции : монография. – Домодедово: ВИПК МВД России, 2015. – 258 с.

Əlavələr (Çıxarışlar)

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 30 iyun tarixli 518 nömrəli Fərmanı ilə TƏSDİQ EDİLMİŞDİR

Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi (bundan sonra — Nazirlik) Azərbaycan Respublikasında ictimai qaydanın və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi, cinayətlərin qarşısının alınması və açılması sahəsində Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətləri həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanıdır.

1.3. Nazirlik ona həvalə edilmiş vəzifələri bilavasitə və tabeliyində olan orqanlar vasitəsi ilə həyata keçirir. Nazirliyin strukturu Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən müəyyən edilir. Nazirliyin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların (hüquqi şəxslərin, təşkilatların və sair) siyahısını Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti təsdiq edir.[1]

Naxçıvan Muxtar Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi, daxili qoşunlar, yanğın təhlükəsizliyi qurumları, ərazi və ixtisaslaşdırılmış polis orqanları, nizami polis hissələri, tədris, təhsil və tibb müəssisələri, İnterpolun Azərbaycan Respublikasındakı Milli Mərkəzi Bürosu, idman cəmiyyəti, habelə digər qurumlar Nazirliyin vahid sistemini təşkil edir.[2]

1.4. Nazirlik müstəqil balansla, öz əmlakına, bank idarələrində hesablara, Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi təsvir edilmiş və öz adı həkk olunmuş möhürə, müvafiq ştamlara və blanklara malikdir.

1.5. Nazirliyin fəaliyyətinin maliyyələşdirilməsi və maddi-texniki təchizatı Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi, habelə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş digər mənbələr hesabına həyata keçirilir.

1.6. Nazirlik Bakı şəhərində yerləşir.

2. DAXİLİ İŞLƏR NAZİRLİYİNİN FUNKSİYALARI

2.1. Nazirlik öz işini insan və vətəndaş hüquqlarına və azadlıqlarına hörmət, qanunçuluq, humanistlik, habelə təkbaşçılıq prinsiplərinin uzlaşdırılması əsasında qurur və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:

2.1.1. ictimai qaydanın və ictimai təhlükəsizliyin təmin olunması işinin təşkili;

2.1.2. cinayətlərin və digər hüquqpozumaların qarşısının alınması, cinayətlərin açılması işinin və istintaqın təşkili;

2.1.3. yol hərəkəti təhlükəsizliyinin təmin edilməsi işinin təşkili;

2.1.4. dövlət yanğın təhlükəsizliyi sisteminin yaradılması və onun fəaliyyətinin təşkili; [3]

2.1.5. daxili qoşunların fəaliyyətinin təşkili.

3. DAXİLİ İŞLƏR NAZİRLİYİNİN VƏZİFƏLƏRİ

3.1. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada Nazirlik aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.1.1. ictimai qaydanın və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi məqsədi ilə daxili işlər orqanlarının fəaliyyətinin əsas istiqamətlərini müəyyən edir, cinayətlərin qarşısının alınması və açılması sahəsində profilaktika tədbirlərinin həyata keçirilməsini təmin edir;

3.1.2. cinayətkarlığın vəziyyətini təhlil edir, kriminogen qurumun operativ və uzunmüddətli proqnozlarını hazırlayır və bu əsas-

da müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanlarına ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi, cinayətkarlıqla mübarizənin səmərəsinin artırılması və səlahiyyətlərinə aid olan digər məsələlər barədə təkliflər verir, bu sahədə dövlət proqramlarının hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir;

3.1.3. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada əməliyyat-axtarış fəaliyyətinin, daxili işlər orqanlarının səlahiyyətlərinə aid olan işlər üzrə təhqiqatın və ibtidai istintaqın, habelə kriminalistik və başqa tədqiqatların aparılmasını təşkil edir;

3.1.4. dövlət daktiloskopik qeydiyyatının keçirilməsini təmin edir, əməliyyat-məlumat, əməliyyat-sorgu, axtarış, kriminalistika, statistika və digər məlumatların, hesabatların məlumat banklarını yaradır, bu banklardakı məlumatların üzərində iş aparılmasını və onlardan istifadəni təşkil edir, arayış-məlumat fəaliyyətini həyata keçirir;

3.1.5. cinayətlərin vahid statistikasının və Nazirlik sistemində statistikanın aparılmasını təşkil edir, məlumatların işlənməsi və ötürülməsi üzrə avtomatlaşdırılmış sistemin inkişaf etdirilməsini və təkmilləşdirilməsini həyata keçirir, sənədlərin arxivdə saxlanılmasını təmin edir;

3.1.6. təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarından gizlənən və cəzadan yayınanların axtarışını, xəbərsiz itkin düşmüş şəxslərin, şəxsiyyətinin tanınması mümkün olmayan meyitlərin şəxsiyyətinin müəyyənləşdirilməsi işini, habelə oğurlanmış əmlakın axtarılmasını təşkil edir və həyata keçirir;

3.1.7. daxili işlər orqanlarında təhqiqatın və istintaqın aparılması üzrə təşkilati-metodiki vasitələrin, Nazirlik sistemi üçün digər təlimatların hazırlanmasını təşkil edir;

3.1.8. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada təhqiqat, istintaq orqanlarının və məhkəmələrin qərarlarının icrası işini təşkil edir;

3.1.9. Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə daxili işlər orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş inzibati xətalər haqqında iş-

lərə baxılmasını, habelə xüsusi icazələrin (lisensiyaların) verilməsini təşkil edir;

3.1.10. daxili işlər orqanlarının səlahiyyətinə aid olan işlərin — Azərbaycan Respublikası vətəndaşlığına qəbul, vətəndaşlığa bərpa və vətəndaşlığa xitam verilməsi məsələlərinin həllində iştirak edir, vətəndaşlara pasportların və şəxsiyyət vəsiqələrinin verilməsini, yaşayış və olduğu yer üzrə qeydiyyat işini və bu məsələlərə dair mərkəzləşdirilmiş uçot sistemini təşkil edir;[4]

3.1.11. aidiyyəti dövlət orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə qanunsuz miqrasiyanın qarşısının alınması ilə bağlı tədbirləri həyata keçirir;[5]

3.1.12. yetkinlik yaşına çatmayanların baxımsızlığının və hüquq pozuntularının profilaktikası haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə daxili işlər orqanlarına həvalə edilən məsələləri həll edir, o cümlədən yetkinlik yaşına çatmayanların baxımsızlığının qarşısının alınmasında digər dövlət orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə birlikdə iştirak edir;[6]

3.1.12-1. uşaq hüquqlarının təmin edilməsi vəziyyətinə dair monitorinqlər aparılmasında iştirak edir;[7]

3.1.12-2. Nazirliyin qanun əsasında müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, uşaq hüquqlarının təmin edilməsi vəziyyətinə dair illik hesabat hazırlayır;

3.1.13. müqavilə əsasında mülkiyyətçilərin əmlakının mühafizəsi işini təşkil edir, ölkə ərazisində yerləşən xarici dövlətlərin və beynəlxalq təşkilatların nümayəndəliklərinin təhlükəsizliyinin təmin olunmasında iştirak edir;

3.1.14. sahibsiz əmlakın, tapılmış dəfinələrin, sənədlərin və əşyaların saxlanılması və mühafizəsi işini təşkil edir;

3.1.15 Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulan hallarda və qaydada cinayət işi üzrə zərər çəkən şəxslərin, şahidlərin və cinayət prosesinin digər iştirakçılarının, habelə məhkəmə və hüquq dövlət mühafizə orqanları işçilərinin və onların yaxın qohumlarının dövlət müdafiəsi və əmlakının mühafizəsi işinin təşkilində iştirak edir;

3.1.16. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi əsasında və beynəlxalq normalara uyğun olaraq İnterpolun Azərbaycan Respublikasındakı Milli Mərkəzi Bürosunun fəaliyyətini təşkil edir;

3.1.17. yol hərəkəti təhlükəsizliyinə aid qaydaların, standartların və texniki normaların işlənilib hazırlanmasında iştirak edir;

3.1.17-1. dövlət avtomobil yollarında parklanma yerlərinin təşkil edilməsi ilə bağlı müvafiq yerli icra hakimiyyəti orqanı ilə razılaşdırılmış təkliflər verir, bələdiyyə və özəl avtomobil yollarında parklanma yerlərinin təşkil edilməsində iştirak edir;[8]

3.1.18. avtonəqliyyat vasitələrinin və qoşquların dövlət texniki baxışının və qeydiyyatının keçirilməsini, onlara dövlət nömrə nişanlarının verilməsini, habelə yol hərəkəti qaydaları və sürücülük vərdişləri üzrə imtahanlar qəbul edilməsini və nəqliyyat vasitələrini idarə etmək hüququ verən sürücülük vəsiqələrinin verilməsini təşkil edir, yol hərəkəti qaydalarının pozulması və yol-nəqliyyat hadisələri üzrə qeydiyyatın, təhqiqatın və istintaqın aparılmasını təmin edir, yol hərəkəti və onun təhlükəsizliyi göstəricilərinin vahid dövlət uçotunu müəyyən edir və hesabatını aparır;

3.1.18-1. avtonəqliyyat vasitəsi sahiblərinin mülki məsuliyyətinin (standart sığorta müqaviləsi növünə münasibətdə), habelə ümumi istifadədə olan nəqliyyat vasitələri və taksi minik avtomobilləri sərnişinlərinin fərdi qəza sığortası üzrə "İcbari sığortalar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq icbari qaydada sığortalanmasına nəzarət edir;[9]

3.1.19. dövlət yanğından mühafizə işini həyata keçirir və bu sistemə başçılıq edir, yanğınların söndürülməsini təmin edir, yanğın təhlükəsizliyi sahəsində dövlət tədbirlərinin hazırlanmasını və icrasını, yanğınların və onların nəticələrinin statistika uçotunun vahid dövlət sisteminin fəaliyyətini təşkil edir;[10]

3.1.20. Nazirlik sisteminə rabitə sisteminin və vasitələrinin inkişaf etdirilməsi və təkmilləşdirilməsi və məlumat təhlükəsizliyinin təmin olunması üçün tədbirlər görür;

3.1.21. daxili təhqiqatların aparılmasını təşkil edir;

3.1.22. daxili qoşunlar tərəfindən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin icrasını təşkil edir;

3.1.23. daxili qoşunların inkişaf, səfərbərlik, yerləşdirmə, tətbiq planları, ştatları, strukturu və sayı barədə təkliflər hazırlayıb Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim edir;

3.1.24. daxili işlər orqanlarının və daxili qoşunların fəaliyyətini əlaqələndirir;

3.1.25. Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisində və ya onun ayrı-ayrı yerlərində tətbiq edilən fəvqəladə və ya hərbi vəziyyət rejiminin təminində, fəvqəladə halların qarşısının alınmasını və onların aradan qaldırılması üzrə vahid dövlət tədbirlərinin, həmçinin karantin tədbirlərinin həyata keçirilməsində iştirak edir;

3.1.25. səlahiyyətləri çərçivəsində mülki müdafiə və səfərbərlik tədbirlərinin həyata keçirilməsində iştirak edir;

3.1.27. səlahiyyətinə aid məsələlər üzrə Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin tətbiqi praktikasını ümumiləşdirir, daxili işlər orqanlarına və daxili qoşunlara normativ hüquqi işin təşkilində praktiki və metodiki kömək göstərir, hüquqi biliklərin təbliğini təşkil edir;

3.1.28. elmi tədqiqat işlərinin keçirilməsini, elmi-texniki nailiyyətlərin və qabaqcıl təcrübənin daxili işlər orqanlarında tətbiqini təmin edir;

3.1.29. daxili işlər orqanlarının və daxili qoşunların kadr təminatı proqramını hazırlayır və həyata keçirir, Nazirliyin, digər dövlət orqanlarının və xarici ölkələrin təhsil müəssisələrində kadrların hazırlanmasını, əməkdaşların əlavə təhsilini və mənəvi-psixoloji hazırlığını təmin edir;[11]

3.1.30. daxili işlər orqanları əməkdaşlarının, hərbi qulluqçuların, Nazirlik sistemi işçilərinin və təqaüdcülərinin, həmçinin onların ailə üzvlərinin sağlamlığının mühafizəsi istiqamətində kompleks profilaktika, müalicə, sanatoriya-kurort və digər tədbirləri hazırlayır və həyata keçirir, daxili işlər orqanları əməkdaşlarının, hərbi qulluqçuların, digər işçilərin sosial müdafiəsini təmin edir;

3.1.31. səlahiyyətləri çərçivəsində hərbi daşımaları həyata keçirir;

rir, daxili işlər orqanlarının və daxili qoşunların hərbi və xüsusi texnika, rabitə vasitələri, xüsusi vasitələr, silah, sursat və digər maddi-texniki ehtiyatlarla təmin edilməsini, dövlət büdcəsi və sair mənbələrdən maliyyələşməsini təmin edir;

3.1.31-1. qanunvericiliyə uyğun olaraq tabeliyində olan dövlət təhsil müəssisələrinin maliyyələşdirilməsini həyata keçirir;[12]

3.1.32 səlahiyyətləri çərçivəsində obyektlərin əsaslı tikintisini, layihə-tədqiqat işlərinin aparılmasını təşkil edir, əməkdaşların və hərbi qulluqçuların mənzillə təmin edilməsi, onların yerləşdirilməsi və məişət təminatının yaxşılaşdırılması üçün tədbirlər görür;

3.1.33. Azərbaycan Respublikasının hüquq mühafizə və digər dövlət və bələdiyyə orqanları ilə daxili işlər orqanlarının və daxili qoşunların qarşılıqlı fəaliyyətini təmin edir;

3.1.34. daxili işlər orqanlarının və daxili qoşunların fəaliyyətinə dair vətəndaşlardan və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərin qəbulu, qeydiyyatı və baxılması, vətəndaşların qəbulu işini təşkil edir;

3.1.35. ictimai qaydanın və ictimai təhlükəsizliyin təmin olunması, cinayətkarlıqla mübarizə məsələlərinə dair əhalinin məlumatlandırılmasını, internet saytının yaradılmasını, malik olduğu və siyahısı qanunvericiliklə müəyyən edilmiş açıqlanmalı olan ictimai informasiyanın həmin saytda yerləşdirilməsini və bu informasiyanın daimi yeniləşdirilməsini və nəşriyyat fəaliyyətinin həyata keçirilməsini təmin edir, kütləvi informasiya vasitələri ilə qarşılıqlı əlaqəni təşkil edir, yayılan məlumatlar üzrə müvafiq qərarlar qəbul edir;[13]

3.1.35-1. ictimai asayişin qorunmasında vətəndaşların iştirakını təşkil edir;[14]

3.1.36. qarşısına qoyulmuş vəzifələri yerinə yetirmək üçün digər hüquq mühafizə orqanları ilə əməkdaşlıq edir.

3.1.37. öz səlahiyyətləri daxilində penitensiar müəssisələrdə cəza çəkməkdən azad edilmiş şəxslərin sosial adaptasiyası üzrə tədbirləri həyata keçirir;[15]

3.1.38. hərbi-təbii və xidməti-təbii idman növlərinin inkişaf

fi proqramlarını, bədən tərbiyəsi və idman tədbirlərinin təqvim planlarını, hərbi idman kompleksinin normativlərini təsdiq edir.[16]

3.2. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirir.

Daxili İşlər Nazirliyinin 2018-ci il 03.02 tarixli Q5-001-18 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş Daxili işlər orqanlarında və daxili qoşunlarda vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında Təlimat

1.1. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası ilə təsbit olunmuş insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarının həyata keçirilməsi və müdafiəsi sahəsində daxili işlər orqanlarının və daxili qoşunların qarşısında qoyulmuş vəzifələrdə biridir.

1.2. Bu Təlimat Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 23 iyun tarixli 950 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya payların (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası”na və 951 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının(səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılmasına nəzarətin həyata keçirilməsi Qaydası”na, Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin (bundan sonra Nazirlik) normativ hüquqi aktlarına uyğun hazırlanmaqla daxili işlər orqanlarında və daxili qoşunlarda (bundan sonra – daxili işlər orqanları) vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydalarını müəyyən edir.

1.3. Daxili işlər orqanlarının rəhbərləri:

1.3.1 Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və qanunları ilə müəyyən edilmiş qaydada vətəndaşların daxili işlər orqanlarına yazılı və ya şifahi formada müraciət etmək, habelə vəzifəli şəxslərin qanunazidd hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət etmək hüquqlarının həyata keçirilməsinə müvafiq şərait yaradılmasını təmin etməlidirlər;

1.3.2. vətəndaşların müraciətlərini bu Təlimatla müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə qəbul etməli, səlahiyyətləri üzrə baxmalı, lazımi tədbirlər görməli və onlara cavab verməlidirlər;

1.3.3. vətəndaşların müraciətləri üzrə kargüzərliq işinin düzgün təşkilinə və müraciətlərə baxılmasının vəziyyətinə görə məsuliyyət daşımaqla mütəmadi olaraq bu işin aparılması qaydalarına əməl olunmasını yoxlamalı və təkmilləşdirilməsi üzrə müvafiq tədbirlər görməlidirlər.

1.4. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması işinin təşkilati-metodiki təminatı Nazirliyin Katibliyi tərəfindən həyata keçirilir.

1.5. Azərbaycan Respublikasının qanunlarında, onların əsasında qəbul edilmiş digər normativ hüquqi aktlarda, habelə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, bu Təlimatın müddəaları vətəndaşların bütün müraciətlərinə şamil edilir.

1.6. Hərbi qulluqçuların xidmətlə əlaqədar bilavasitə rəislərinə və ya böyük, rəislərinə müraciət etmə və onlara baxılması qaydası Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələrinin Daxili Xidmət Nizamnaməsi və İntizam Nizamnaməsi ilə tənzimlənir.

1.7. Bu Təlimatın müddəaları məhkəmə icraatı və ya inzibati icraat çərçivəsində edilən müraciətlərə şamil olunmur.

1.8. Referendumun və seçkilərin bilavasitə təşkili və keçirilməsi ilə əlaqədar müraciətlərin edilməsi və onlara baxılması qaydası Azərbaycan Respublikasının Seçki Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

1.9. İnformasiya əldə edilməsi üçün sorğunun verilməsi və informasiya əldə edilməsi haqqında sorğuya baxılması qaydası “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qa-

nunu ilə tənzimlənir.

1.10. Məişət zorakılığı barədə şikayətdə cinayət tərkibinin əlamətləri olmadıqda, şikayətlərə baxılma qaydası “Məişət zorakılığının qarşısının alınması haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilir.

1.11. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, bu Təlimatın müddəaları əcnəbilərin, vətəndaşlığı olmayan şəxslərin və xarici hüquqi şəxslərin müraciətlərinə şamil edilir.

1.12. Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının raportları bu Təlimata uyğun qeydiyyatda alınır və onlara qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılır.

1.13. Vətəndaşların ibtidai araşdırma orqanlarının icraatında olan material və cinayət işləri üzrə prosesual hərəkətlərdən və qərarlardan şikayəti ilə bağlı müraciətləri bu Təlimata uyğun qeydiyyatda alınır və onlara Azərbaycan Respublikası Cinayət-Prosesual Məcəlləsinin tələblərinə müvafiq qaydada baxılır.

1.14. Müraciətin baxılması üzrə qəbul edilmiş qərarla razılaşmayan vətəndaş, qərarı qəbul etmiş daxili işlər orqanından və ya vəzifəli şəxsə, qərarı qəbul etmiş daxili işlər orqanından və ya vəzifəli şəxsə, habelə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan qaydada məhkəməyə şikayət etmək hüququna malikdir.

1.15. Cinayət edilməsi haqqında bilə-bilə yalan xəbərçilik etmə, həmçinin böhtan və ya təhqir xarakterli müraciətlərə görə vətəndaş qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyır.

1.16. Dövlət orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin, siyasi partiyaların, həmkarlar ittifaqlarının, ictimai birliklərin, habelə ayrı-ayrı vətəndaşların fəaliyyətinin və ya işinin tənqid edilməsi ilə bağlı, yaxud insan və ya vətəndaş hüquq və azadlıqlarının bərpası və müdafiəsi məqsədi ilə edilən müraciətə görə vətəndaşı təqib etmək qadağandır.

1.17. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydalarını pozan, habelə müraciətləri ilə bağlı vətəndaşları təqib edən daxili iş-

lər orqanlarının əməkdaşları qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

1.18. Müraciətlərə baxılması zamanı müraciətdəki məsələlərin həlli ilə əlaqədar əldə olunmuş məlumatların, eləcə də dövlət sirri təşkil edən və qanunla qorunan digər məlumatların yayılması (yazılı müraciətin aidıyyəti üzrə baxılması üçün digər müraciətə baxan subyektlərə və onların vəzifəli şəxslərinə göndərilməsi istisna olmaqla), həmçinin müraciətin həlli ilə bağlı olmayan fərdi məlumatların, o cümlədən xüsusi kateqoriyalı fərdi məlumatların toplanılması, saxlanması, istifadəsi və yayılması qadağandır.

2. Təlimatda istifadə olunan əsas anlayışlar

2.1. Bu Təlimatın məqsədləri üçün aşağıdakı əsas anlayışlardan istifadə edilir:

2.2. müraciət edən şəxs – fiziki və ya hüquqi şəxs;

2.3. müraciət – müraciətə baxan subyektə və ya onun vəzifəli şəxsinə şəxsən və ya nümayəndə vasitəsilə yazılı (o cümlədən elektron) formada göndərilən (təqdim edilən) və ya şifahi formada edilən fərdi və ya kollektiv təklif, ərizə, şikayət;

2.4. təklif – qanunların və digər normativ hüquqi aktların təkmilləşdirilməsi, dövlət və bələdiyyə orqanlarının və digər müraciətə baxan subyektlərin fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması, elm, təhsil, mədəniyyət, hüquq, sosial-iqtisadi, yardımçılıq və başqa sahələrlə bağlı məsələlərin həlli barədə edilən müraciət;

2.5. ərizə - hüquq və azadlıqların həyata keçirilməsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan müraciət;

2.6. şikayət – pozulmuş hüquq və azadlıqların bərpası və müdafiəsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan müraciət;

2.7. müraciətə baxan subyekt – fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxmaq və qərar qəbul etmək səlahiyyəti olan dövlət və bələdiyyə orqanları, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslər və büdcə təşkilatları;

2.8. müraciətə baxan subyektin canlı yayımlanan teleradio

proqramındakı nümayəndəsi – müraciətə baxan subyektin razılığı ilə onu həmin proqramda təmsil edən vəzifəli şəxs;

2.9. müraciətə baxan subyektin vəzifəli şəxsi – müraciətə baxan subyektin rəhbəri, dövlət orqanında inzibati vəzifə tutan və hakimiyyət səlahiyyətləri olan şəxs, digər müraciətə baxan subyektlərdə təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat vəzifələrində daimi və ya müvəqqəti işləyən və ya həmin vəzifələri xüsusi səlahiyyət əsasında həyata keçirən şəxslər;

2.10. şifahi müraciət – vətəndaşların fərdi və kollektiv qəbulu zamanı və ya müraciətə baxan subyektin nümayəndəsinin iştirakı ilə canlı yayımlanan teleradio proqramları zamanı, habelə telefon müraciət xidməti vasitəsilə edilən müraciət;

2.11. yazılı müraciət – kağız üzərində və ya elektron formada tərtib edilmiş müraciət;

2.12. elektron müraciət – müraciətə baxan subyektin və ya onun vəzifəli şəxsinin elektron ünvanına göndərilən və ya rəsmi internet saytı vasitəsilə daxil edilən müraciət;

2.13. kollektiv müraciət – eyni məsələyə dair iki və daha çox şəxsin birgə müraciəti, yaxud ictimai iştirakçılığın həyata keçirilməsi ilə əlaqədar olan müraciət;

2.14. təkrar müraciət – müraciətin bu Təlimatla müəyyən edilmiş baxılması müddəti ötdükdə və ya həmin müraciət cavablandırıldıqda eyni şəxsin eyni məsələ ilə bağlı göndərdiyi növbəti müraciət;

2.15. anonim müraciət – vətəndaşın soyadı, adı, atasının adı, ünvanı, şəxsi və ya elektron imzası (hüquqi şəxslərə mübasibətdə hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı, onun rəhbərinin imzası) olmadan yazılı formada göndərilən müraciət;

2.16. sorğu – daxili işlər orqanlarının səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə informasiyanı əldə etmək üçün müraciət.

3. Vətəndaşların müraciətlərinə dair tələblər

3.1. Vətəndaşlar müraciətlərini həmin məsələyə baxılmasını bilavasitə təmin etməli olan daxili işlər orqanlarına yazılı formada

təqdim edir və ya şifahi formada bildirirlər.

3.3. Yazılı müraciətdə aşağıdakılar göstərilir:

3.3.1. müraciətə baxan daxili işlər orqanının adı və ya onun vəzifəli şəxsinin adı, soyadı, vəzifəsi (vəzifəli şəxsin elektron ünvanına göndərilən müraciətlər istisna olmaqla);

3.3.2. müraciət edən fiziki şəxsin adı, atasının adı, soyadı və ünvanı (yaxud işlədiyi yer), hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı;

3.3.3. müraciət nümayəndə vasitəsilə təqdim edildikdə, nümayəndənin adı, soyadı, atasının adı və ünvanı.

3.4. Müraciət hüquqi şəxslərin firma rekvizitləri olan blankda göndərilədiyi, yaxud fiziki şəxsin əlaqə məlumatlarından ən azı birinin göstərilədiyi hallar istisna olmaqla, bu Təlimatın 3.3-cü bəndinin tələblərinə cavab vermədikdə anonim sayılır. Anonim müraciətlər müraciətə baxan daxili işlər orqanları və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən qəbul edilmir və onlara baxılmır. Müstəsna hallarda, belə müraciətlərdə əməliyyat marağı doğuran məlumatlar olduqda, onlar xidməti istifadə məqsədi ilə müvafiq struktur quruma verilir.

3.5. Kağız üzərində yazılı müraciəti fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin rəhbəri, yaxud onların səlahiyyətli nümayəndəsi imzalamalı və tarix qoymalıdır.

3.6. Yazılı müraciət nümayəndə vasitəsilə təqdim edildikdə müraciətə nümayəndənin səlahiyyətlərini təsdiqləyən sənədin surəti əlavə olunmalıdır.

3.7. Elektron müraciət həmin müraciətə baxan daxili işlər orqanının və ya onun vəzifəli şəxsinin elektron ünvanına göndərilir və ya orqanın təsmi internet saytına daxil edilir. Nazirliyin və ya onun tabeli qurumlarının rəsmi internet saytına daxil edilən müraciətdə vətəndaşın elektron və ya poçt ünvanı göstərilməlidir.

3.8. Elektron sənəd formasında göndərilən müraciət elektron imza ilə təsdiq olunmalıdır.

3.9. Müraciətin mətni oxunaqlı olmalı, müraciətdə edilən təklif və ya tələb aydın ifadə edilməlidir. Müraciətin mətnində təhqir və böhtana yol verilməməlidir.

4. Müraciətlərin uçotu və qeydiyyatı qaydası

4.1. Müraciətlərin uçotu və qeydiyyatı – müraciətlərin jurnal və ya avtomatlaşdırılmış elektron sistem üzrə qeydiyyata alınmasıdır.

4.2. Bu Təlimatla müəyyən edilmiş tələblərə cavab verən yazılı və şifahi müraciətlər mütləq qəbul edilməli, daxil olduğu gün qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində qeydiyyata alınmalıdır.

4.3. Qeydiyyat-nəzarət vərəqələri vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın elektron qaydada aparıldığı orqanlarda elektron formada, digər orqanlarda əl ilə və ya elektron formada, bir nüsxəsi katiblikdə (dəftərxanada) qalmaq şərtilə, icraçıların sayından asılı olaraq tərtib edilir və bu Təlimata 1 nömrəli əlavəyə uyğun olaraq qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin doldurulmasına dair göstəricidə müəyyən edilmiş qaydada doldurulur.

4.4. Şübhəli zərflər təhlükəsizlik baxımından “Vətəndaşların həyat və sağlamlığı üçün təhlükə yarada bilən, üzərində və daxilində şübhəli əşya və maddələr olan poçt göndərişlərinin qəbulu qaydaları”nın tələblərinə riayət etməklə açılır.

4.5. Zərflər açılmazdan əvvəl onun üzərində yazılmış ünvan sahibi dəqiqləşdirilir və digər orqan və ya vəzifəli şəxslərə ünvanlanmış müraciətlər zərf açılmadan geri qaytarılır.

4.6. Zərflər açıldıqdan sonra onun daxilində məktubun olması və ya məktubda qeyd olunmuş əlavə sənədlərin çatışmazlığı müəyyən edildikdə bu barədə kargüzarlıq işinin aparılması qaydalarına uyğun akt tərtib olunur və müvafiq qeydlər edilir.

4.7. Müraciətlərin qeydiyyatı zamanı onlara əlavə olunan sənədlərin tam olmadığı və yaxud korlandığı aşkar edilərsə, kargüzarlıq xidməti bu cür müraciətləri akt tərtib etməklə qeydə alır və müraciətdə göstərilən əlaqə məlumatlarından istifadə etməklə, müraciət edən şəxsi bu barədə ən gec 3 iş günü müddətində məlumatlandırır.

4.8. Daxil olmuş müraciəti göndərən şəxsin ünvanını, habelə müraciətin göndərilmə (alınma) vaxtını yalnız zərfdə qeyd olunan ünvan və poçt ştempelinin tarixi əsasında müəyyənləşdirmək olursa, belə müraciətlərin zərfləri saxlanılır. Zərflər digər zəruri hallarda da saxlanıla bilər.

4.9. Vətəndaşların şəxsi qəbul zamanı ünvanladlıqları yazılı müraciətləri eyni qaydada qeydiyyat-nəzarət vərəqələrində (və (və ya) elektron formada qeydiyyat-nəzarət vərəqələrində) qeydiyyata alınmalıdır.

4.10. Xarici dildə, habelə sekoqram formasında daxil olan müraciətlərdə müraciət edənə dair məlumatları əldə etmək mümkün olduqda belə müraciətlər qeydiyyata alındıqdan sonra, müraciət edənə dair məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda isə kargüzarlıq xidməti onları qeydiyyata almazdan əvvəl ən gec 3 iş günü müddətində tərcümə olunmasını təmin etməlidir.

4.11. Anonim müraciətlər bu Təlimatın 3.4-cü bəndinə uyğun olaraq daxili işlər orqanları tərəfindən qeydiyyata alınmır və onlara baxılmır. İstirahət, iş günü hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn günü daxil olan müraciətlər növbəti iş günündən gec olmayaraq qeydiyyata alınır.

4.12. Daxili işlər orqanlarının müraciətlərin qəbul edilməsi və cavablandırılması işini həm də elektron formada həyata keçirmək hüququ vardır. Vətəndaşların elektron müraciətləri kargüzarlıq xidmətində çap edilir (kargüzarlığın elektron qaydada aparıldığı daxili işlər orqanları istisna olmaqla), bu Təlimata uyğun olaraq qeydiyyata alınır və onlara dair tərtib olunan qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində müraciətin elektron olması qeyd edilir.

4.13. Müraciətlərin qeydiyyata alınması üçün onların üzərinə vurulan qeydiyyat stampında müraciətin daxilolma nömrəsi (indeksi) və tarixi, habelə vərəqlərin sayı göstrilir. Daxilolma nömrəsi olmuş müraciətin sıra nömrəsindən və müraciət edən şəxsin soyadının baş hərfindən ibarətdir (məsələn, 222 A). Daxil olmuş kollektiv müraciətlərin daxilolma nömrəsinin əvvəlinə “kollektiv” sözünün ixtisarı – (Kol.) hərfləri əlavə edilir. Vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın elektron qaydada aparıldığı orqanlarda müraciətin kollektiv olması elektron informasiya sistemində müvafiq qeyd aparılmaqla göstərilir. Vətəndaşların müraciətlərinin saxlanılmasını, təhlilini, axtarışını və sistemləşdirilməsini asanlaşdırmaq məqsədi ilə daxilolma nömrəsinə digər işarələr əlavə edilə bilər.

4.14. Kollektiv müraciətlərin qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin və ya elektron formada qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin “Qısa məzmun” qrafasında müraciətin məzmunu ilə yanaşı, onu imzalamış şəxslərin ümumi sayı və ən azı ikisinin soyadı və adı göstərilmişdir.

4.15. Müraciət edənin tələbi ilə ona müraciətin daxilolma nömrəsi və tarixi, habelə onun icraçısı barədə məlumat telefon vasitəsilə bildirilir.

4.16. Vətəndaşların təkrar müraciətləri (sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı olan şikayətlər istisna olmaqla) qeydiyyatata alınarkən onlara ilkin müraciətin daxilolma nömrəsi verilir və kəsir işarəsi qoyulmaqla sıra sayı əlavə edilir (məsələn, 222A, 222/2A, 222/3A).

4.17. Təkrar müraciətin yuxarı sağ küncündə və qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində “Təkrar” qeydi yazılır və bütün əvvəlki yazışmalar ona əlavə edilir. Vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzərlik elektron qaydada aparıldığı daxili işlər orqanlarında daxil olmuş təkrar müraciət elektron informasiya sistemində əvvəlki müraciətlərlə əlaqələndirilir.

4.18. Təkrar müraciətlərin qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin və ya elektron formada qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin “Əvvəlki müraciətlər” qrafasında, həmin vətəndaşın ilkin müraciətinin daxilolma nömrəsi və tarixi, ona nəzarətlə (nəzarətsiz) baxılmasına dair məlumat və müraciətin mövzusu göstərilməklə yanaşı, onun baxılmaq üçün kimə göndərilməsi barədə məlumat da qeyd olunur.

4.19. Sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən vətəndaşların öz sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı daxili işlər orqanlarının qərarlarından, hərəkət və ya hərəkətsizliyindən (korupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaqlarla bağlı müraciətlər istisna olmaqla) verdikləri təkrar şikayətlərin qəbulu və qeydiyyatı bu Təlimatın 4.16-cı bəndinə uyğun olaraq aparılır.

4.20. Vətəndaşın ilkin müraciətinə bu Təlimatın 9-cu hissəsi ilə müəyyən edilmiş baxılma müddəti bitmədən eyni daxili işlər orqanına həmin məsələ ilə bağlı daxil olmuş növbəti müraciəti təkrar müraciət hesab edilmir, lakin bu Təlimatın 4.16-cı bəndinə uyğun olaraq qeydiyyatata alınır və ilkin müraciətə əlavə edilir, elektron

qaydada isə ilkin müraciətlə əlaqələndirilir.

4.21. Eyni vətəndaşın bu Təlimatın 3.2-ci və 3.7-ci bəndlərinə uyğun olaraq təqdim edilmiş və ya göndərilmiş eyni məzmunlu yazılı müraciətləri daxili işlər orqanına eyni tarixdə daxil olduqda, onlara eyni daxilolma nömrəsi verilir və digər müraciətləri ilk daxil olan müraciətə əlavə edilir.

4.22. Vətəndaşın eyni məsələ ilə bağlı eyni daxili işlər orqanının bur neçə vəzifəli şəxsinə müraciətlərinin qəbulu, qeydiyyatı və cavablandırılması müstəqil müraciət kimi bu Təlimata uyğun olaraq həyata keçirilir.

4.23. Vətəndaşların canlı yayımlanan teleradio proqramları zamanı etdikləri müraciətlər bu Təlimatın 5.11-ci və 5.12-ci bəndlərinə uyğun olaraq qəbul edilir, qeydiyyata alınır və cavablandırılır. Bu cür müraciətlərin dərhal cavablandırılması mümkün olmadıqda, müraciətə baxan daxili işlər orqanının razılığı ilə onu həmin proqramda təmsil edən vəzifəli şəxs müraciətin qəbulunu, qeydiyyatını və cavablandırılmasını bu Təlimatın tələbləri nəzərə alınmaqla həyata keçirir.

4.24. Eyni şəxs tərəfindən eyni bir məsələyə dair yenidən daxil olmuş müraciətlər aşağıdakı hallarda təkrar xarakterli sayılır:

4.24.1. həmin orqana daxil olmuş əvvəlki müraciət üzrə qəbul edilmiş qərardan şikayət verildikdə;

4.24.2. əvvəlki müraciətə vaxtında baxılmaması haqqında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətin ötməsi barədə məlumat verildikdə;

4.24.3. əvvəlki müraciətin baxılmasında və həllində yol verilmiş digər çatışmazlıqlar göstərildikdə.

4.25. Daxili işlər orqanının rəhbəri vətəndaşın təkrar müraciətinin səbələrini diqqətlə araşdırmalıdır. Təkrar müraciətlərə baxılmasında və həllində müəyyən edilmiş qaydaların pozulması hallarına görə təqsirkar şəxslər barədə müvafiq intizam tədbirləri görülməlidir.

4.26. Eyni şəxsin eyni məsələ ilə bağlı digər təşkilata və ya onun vəzifəli şəxslərinə etdiyi müraciətlər, habelə vətəndaşların bu Təlimatın 8.2 və 8.3-cü bəndlərinə əsasən aidiyyəti üzrə göndə-

rilən müraciətləri baxılmaq üçün eyni müraciətə baxan daxili işlər orqanına daxil olduqda, bu Təlimatın 4.16-cı bəndinə uyğun olaraq qeydiyyatata alınır.

4.27. Qeydiyyatata alınmış müraciətlər təxirəsalınmadan daxili işlər orqanının rəhbərinə məruzə olunur. Daxili işlər orqanının rəhbəri müraciətlərin həlli qaydalarını, vaxtını müəyyən edir, hər biri üzrə icraçılara yazılı qaydada göstəriş verir. Müraciətin mətni üzərində dərkənar, göstəriş və ya hər hansı bir yazının aparılması yolverilməzdir. Müraciətin mətnin əhəmiyyət kəsb edən hissələri diqqətin cəlb edilməsi üçün marker vasitəsi ilə fərqləndirilə bilər.

4.28. Vətəndaşın müraciəti baxılmaq üçün aidiyyəti üzrə göndərildikdə, müşayiət məktubunda onun daxilolma nömrəsindən əvvəl müvafiq struktur qurumun və ya vəzifəli şəxsin kargüzərlik indeksi qeyd olunur və müşayiət məktubunun surəti katibliyə həmin gün verilir, elektron qaydada isə vətəndaşın müraciətinin qovluğunda yerləşdirilir.

4.29. Vətəndaşların şikayətlərini baxılmaq üçün qanunazidd hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət edilən orqanlara və ya vəzifəli şəxslərə göndərmək, müraciəti qəbul etməkdən imtina, habelə məlumatın verilməsi barədə müraciət baxılmağa qəbul olunarkən mürciət edəndən həmin məlumatın əldə edilməsinin zəruriliyini əsaslandırmağı tələb etmək qadağandır.

4.30. Bu Təlimatın 4.29-cu bəndi ilə müəyyən edilmiş qadağa-ya görə vətəndaşın müraciətini aidiyyəti üzrə göndərmək mümkün olmadıqda, vətəndaşa qanunla müəyyən edilmiş qaydada məhkəməyə müraciət etmək hüququ izah olunur.

4.31. Müraciətlərin qeydiyyatı jurnalda aparılan hallarda nəzarətə götürülmüş müraciətə dair iki nüsxədən ibarət qeydiyyat-nəzarət vərəqəsi doldurulur. Bunlardan biri nəzarət kartotekasına yerləşdirilir, digəri isə müraciətlə birlikdə icraçıya verilir.

4.32. Hər bir müraciətə mahiyyəti üzrə baxıldıqdan və ya ona dair müvafiq qərar qəbul edildikdən sonra həmin müraciətin üzərində “İşə alınsın” dərkənarı yazılır və qərarı qəbul edən vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanaraq (tarix göstərilməklə) toplanmış materiallar və qeydiyyat-nəzarət vərəqələri katibliyə qaytarılır. Müraci-

ətlərin qeydiyyatı elektron qaydada aparıldığı hallarda baxılmış müraciətlərin işə alınması elektron qaydada həyata keçirilə bilər.

4.33. Vətəndaşların müraciətləri, onların baxılması ilə əlaqədar toplanmış materiallar və verilmiş cavablar, həmçinin vətəndaşların qəbulu ilə bağlı sənədlər daxili işlər orqanlarının nomenklaturu əsasında əlifba sırası ilə iş qovluqlarında, elektron qaydada isə vətəndaşın müraciətinin qovluğunda yığılır və elektron qaydada arxivləşdirilməsi təmin edilir.

4.34. Hər bir müraciət, o cümlədən vətəndaşların təkrar və baxılmamış saxlanılan müraciətləri, onlara dair toplanmış materiallar və verilmiş cavablar da daxil olmaqla, iş qovluqlarında ayrıca yığılır, elektron qaydada isə vətəndaşın müraciətinin qovluğunda yerləşdirilir. Müraciətin yığıldığı qovluğun iş və cild nömrələri, həmçinin müraciətin qovluqdakı vərəqlərinin nömrələri həmin müraciətin qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində göstərilir.

4.35. Müraciətlər iş qovluqlarına, elektron qaydada isə vətəndaşın müraciətinin qovluğuna yerləşdirilərkən onların tam şəkildə olması (komplektliyi) və düzgün tərtib edilməsi yoxlanılır. Əks halda, müraciətlərin iş qovluqlarına yığılmasına yol verilmir.

4.36. Tərtib edilmiş işlər və müraciətlər, onların həlli ilə əlaqədar olan sənədlərlə birgə Milli Arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tələbləri nəzəri alınmaqla ən azı 5 il müddətində daxili işlər orqanlarının katibliyində (dəftərxanasında) digər sənədlərdən ayrı, elektron qaydada isə “Vətəndaş müraciətləri” bölümündə müraciətin qovluğunda saxlanılır və sonradan müəyyən olunmuş qaydada məhv edilir. Tərtib olunmuş işin icraçıda saxlanılması yolverilməzdir.

4.37. Vətəndaşların müraciətlərinə dair sənədlərin qorunub saxlanmasına daxili işlər orqan və hissələrinin rəhbərləri və katiblikləri (dəftərxanaları) cavabdehdir.

5. Müraciətlərə baxılması qaydası

5.1. Daxili işlər orqanlarının vəzifəli şəxsləri öz səlahiyyətləri daxilində vətəndaşların müraciətlərinə baxarkən:

5.1.1. müraciətə obyektiv, hərtərəfli və vaxtında baxılmasını tə-

min etməlidirlər;

5.1.2. məsələnin mahiyyətini öyrənməli və onun həlli üçün lazımı sənədləri tələb etməlidirlər;

5.1.3. müraciətlərə baxılmasının nəticəsi haqqında vətəndaşlara yazılı formada məlumat verməli, müraciət təmin edilmədikdə bunun səbələrini göstərməli şikayət vermək qaydasını izah etməlidirlər;

5.1.4. müraciətlər barəsində əsaslandırılmış qərarların qəbul edilməsini və bu qərarların vaxtında və düzgün yerinə yetirilməsini təmin etməlidirlər;

5.1.5. vətəndaşların müraciətlərinə baxılması vəziyyətini müntəzəm olaraq yoxlamalı, təkrar müraciətlərin verilməsi səbəbləri təhlil edilərək aradan qaldırılması üçün tədbirlər görməlidirlər.

5.5. Sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən vətəndaşların öz sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı daxili işlər orqanlarının qərarlarından, hərəkət və ya hərəkətsizliyindən (korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı müraciətlər istisna olmaqla) verdikləri təkrar müraciətlərinə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 3 fevral tarixli 762 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının Apellyasiya Şuraları haqqında Əsasnamə”yə uyğun olaraq baxılır.

5.6. Vətəndaşın ilkin müraciətinə baxılma müddəti bitmədən həmin məsələ ilə bağlı daxil olmuş növbəti müraciətlər vahid cavab məktubu ilə cavablandırılır.

5.7. Daxili işlər orqanlarında korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlərə bu Təlimata müvafiq olaraq baxılır.

5.8. Daxili işlər orqanının rəhbəri korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə xidməti araşdırmanın nəticəsi barədə məlumat aldıqdan sonra müraciət üzrə aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

5.8.1. müraciətin əsaslı olduğu təsdiq edildikə, eyni zamanda əməldə mülki-hüquqi və ya inzibati məsuliyyəti yaradacaq əlamətlər olduqda Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə uyğun

olaraq tədbirlər görülməsi, cinayət əlamətləri olan hüquqpozmalar aşkar edildikdə, müvafiq sənədlərin Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğuna göndərilməsi barədə;

5.8.2. müraciətin əsaslı olması təsdiq edildikdə, lakin əməldə mülki-hüquqi, inzibati və ya cinayət məsuliyyəti yaradacaq əlamətlər olmadıqda aidiyyəti şəxslərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi barədə;

5.8.3. müraciətin əsaslı olduğu təsdiq edilmədikdə şikayət üzrə icraata xitam verilməsi barədə.

5.9. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasından, Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisindən, Nazirlər Kabinetindən, Azərbaycan Respublikasının İnsa hüquqları üzrə müvəkkilindən (ombudsmandan) göndərilən müraciətlərin baxılması həmin orqanlar tərəfindən nəzarətdə saxlandıqda, müraciət daxili işlər orqanlarında xüsusi nəzarətə götürülür.

5.10. Qəzet, televiziya, radio redaksiyalarından, başqa kütləvi informasiya vasitələrindən daxil olan müraciətlərə, habelə araşdırılması zəruri olan dərc edilmiş materiallara bu Təlimatla nəzərdə tutulmuş qaydada baxılır.

5.11. Canlı yayımlanan teleradio proqramları vasitəsilə edilən şifahi müraciət üzrə əlavə araşdırma aparmadan izah verilməsi mümkün olduqda daxili işlər orqanının həmin proqramda iştirak edən nümayəndəsinin qeydiyyat aparmadan müraciəti canlı yayımda cavablandırmaq hüququ vardır.

5.12. Vətəndaşların canlı yayımlanan teleradio proqramları zamanı edilən müraciətlərinin dərhal cavablandırılması mümkün olmadıqda müraciətin qəbul edilməsi, qeydiyyatı və ona baxılması qaydası bu Təlimata uyğun olaraq həyata keçirilir.

5.13. Vətəndaşların müraciətlərində qaldırılan məsələlər araşdırılıb qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq zəruri tədbirlər görüldükdə və vətəndaşa (kollektiv müraciətlərdə müraciət edən şəxslərdən birinə) müvafiq əsaslandırılmış yazılı formada cavab verildikdə, o cümlədən aşağıdakı hallarda müraciətlər mahiyyəti üzrə baxılmış hesab edilir:

5.13.1. müraciət tam və ya qismən təmin edildikdə və daxili işlər orqanlarının səlahiyyətinə aid məsələlər üzrə müvafiq tədbirlər görüldükdə;

5.13.2. müraciətin təmin edilməsi mümkün olmadıqda və ya əvvəllər baxılmış müraciət üzrə qəbul olunmuş qərar təsdiq edildikdə;

5.13.3. müraciətdə qaldırılma məsələyə baxılması daxili işlər orqanlarının səlahiyyətinə aid olmadıqda onun həlli qaydaları ilə bağlı müraciət edənə aidiyyəti üzrə müraciət edilməli subyekt haqda məlumat verildikdə;

5.13.4. müraciətin baxılmamış saxlanması, qismən təmin edilməsi və ya rədd edilməsi barədə qərar qəbul olunduqda, müraciət edənə cavab məktubunda həmin qərardan şikayət verilməsi qaydası izah edildikdə.

5.14. Müraciətin baxılmamış saxlanması üçün əsas olduqda, bu barədə müvafiq arayış tərtib edilir və həmin arayışın üzərində daxili işlər orqanının rəhbərinin “Baxılmamış saxlanılsın” dərkənarı yazılmaqla, müraciət kargüzarlıq xidmətində işə alınır. Müraciətin baxılmamış saxlanılmasına əsas verən hallar aradan qaldırıldıqda, daxili işlər orqanı ona baxılmanı təmin etməlidir.

5.15. Vətəndaşın müraciətinə mahiyyəti üzrə baxıldıqdan və baxılma nəticəsində onun təmin edilməsi, qismən təmin edilməsi, rədd edilməsi və yaxud baxılmamış saxlanması barədə qərarlardan biri qəbul edildikdə, vətəndaşa əsaslandırılmış cavab verildikdən sonra müraciət daxili işlər orqanının rəhbəri tərəfindən nəzarətdən çıxarılır. Əks halda, müraciətin nəzarətdən çıxarılmasına yol verilmir.

5.16. Daxili işlər orqanlarının vətəndaşların müraciətlərini yazılı (o cümlədən elektron) və şifahi cavablandırmaq hüququ vardır.

5.17. Elektron müraciətlərə müraciət edənin göstərdiyi elektron ünvan vasitəsilə elektron qaydada və ya müraciət edənin xahişi işlə poçt ünvanı vasitəsilə yazılı cavab verilməklə baxılır. Elektron müraciətdə müraciət edənin elektron ünvanı göstərilmədikdə mü-

raciətə poçt vasitəsilə yazılı cavab verilir. Elektron sənəd formasında göndərilən cavab məktubu elektron imza ilə təsdiq edilməlidir.

5.18. Vətəndaşın müraciətində göstərilən məsələlər “Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq dövlət sirri təşkil edən məlumatlara və ya qanunla qorunan digər məlumatlara aid edildikdə müraciətin bu səbədən mahiyyəti üzrə cavablandırılmasının mümkünsüzlüyü barədə müraciət edənə məlumat verilir.

5.19. Müraciətə baxılma müddətinin axımı müraciətin katiblikdə (dəftərxanada) qeydiyyatda alındığı gündən hesablanır.

5.20. Vətəndaşların yazılı müraciətlərinə cavab məktubu icraçı tərəfindən hazırlınır. Müraciətə baxılmaya dair dəftərxanada bir neçə icraçı olduqda, digər icraçılar müraciətə baxılma müddətinin bitməsinə ən gec 3 iş günü qalmış müraciətə baxılma ilə əlaqədar rəylərini yazılı və ya şifahi qaydada birinci icraçıya təqdim etməlidirlər. bu zaman cavab məktubu birinci icraçı tərəfindən digər icraçılara razılaşdırmaqla hazırlanır. Vətəndaşların yazılı müraciətlərinə cavab məktublarının mətni “Arial 12 şrifti ilə A4 formatlı kağızda bir və ya bir yarım sətirarası intervalla yazılır və daxili işlər orqanının blankında çap olunur.

5.21. Vətəndaşın müraciətinin şifahi formada cavablandırılması bu Təlimatın 10.19-cu və 10.21-ci bəndlərinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

5.22. Vətəndaşın müraciətinə baxılmasına dair cavab məktubu – Nazirliyin aparatında müvafiq struktur qurumun, yerlərdə isə şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının və ərazi polis bölmələrinin rəisləri, Azərbaycan Respublikasının Cinayət-Prosessual Məcəlləsinə uyğun olaraq prosessual qərar qəbul etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxslər tərəfindən imzalanır. Cavab məktubunu imzalamalı olan həmin vəzifəli şəxs müvəqqəti işdə olmadıqda, müraciəti onun səlahiyyətlərini icra edən şəxs imzalayır. Müraciətə dövlət dilində cavab verilir. Vətəndaşın müraciəti ilə bağlı cavab məktubu xarici ölkə ərazisinə göndərildikdə, daxili işlər orqa-

nının dövlət dilində yazılmış cavab məktubuna müraciətin daxil olduğu xarici dilə qeyri-rəsmi tərcüməsini əlavə etmək hüququ vardır.

5.23. İxtisaslaşmış təhqiqat qurumunun əməkdaşı qəbul etdiyi prosesual qərarı Azərbaycan Respublikası Cinayət-Prosesual Məcəlləsinin 212.2-ci maddəsinə və “Təhqiqat işinin təşkilinə dair Təlimat”ın 2.4.4-cü yarımbəndinə əsasən imzaladığı müşayiətedici məktubla şikayətçiyə və prokurora göndərir.

5.24. Yuxarı dövlət orqanlarından – Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasından, Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisindən, Nazirlər Kabinetindən və Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilindən (ombudsmandan) baxılmanın nəticəsi barədə məlumat vermək tələbi ilə daxil olan müraciətlərə dair cavab məktubları Nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən imzalanır.

5.25. Nazirliyin tabeliyində olan orqan və hissələrə digər dövlət qurumlarından birbaşa daxil olmuş müraciətlərə həmin orqan və hissələrin rəhbərləri tərəfindən cavab məktubları imzalanı bilər.

5.26. Müraciətə baxılmasına dair vətəndaşa göndərilən cavab məktubu müvafiq struktur qurumun və ya orqanın blankında çap edilir. Cavab məktubunun mətni sadə və aydın dildə yazılmalı, struktur qurumların və orqanların qısaldılmış adlarından (DİN, FHN, BCAİ, BİSTİ, BİTİ və s.) mümkün qədər istifadə olunmamalıdır. Qanunvericilik aktlarının müvafiq maddələrinə istinad edildikdə, onların qısa məzmunu və ya izahı verilməlidir. Cavab məktublarında səhvlərə və düzəlişlərə yol verilməməlidir.

5.27. Kollektiv müraciətlərə cavab məktubu onları imzalamış birinci şəxsin adına və ünvanına göndərilir və məktubda “kollektiv müraciətə baxılması” xüsusi qeyd olunur.

6. Müraciətlərə baxılması zamanı vətəndaşların hüquqları

6.1. Müraciətlərinə baxılması ilə əlaqədar vətəndaşlar aşağıdakı hüquqlara malikdirlər:

6.1.1. müraciətin tm və hərtərəfli araşdırılması üçün əlavə sə-

nədə və materiallar təqdim etmək və ya bu sənədlərin əldə edilməsini (o cümlədən elektron formada) müraciətə baxan orqandan xahiş etmək;

6.1.2. müraciətə baxılmasının dayandırılması barədə ərizə ilə müraciət etmək;

6.1.3. təkrar yazılı müraciətə ilkin müraciətə baxılmasının nəticəsi barədə sənədləri əlavə etmək;

6.1.4. ictimai informasiya və fərdi məlumatların əldə edilməsi məqsədi ilə sorğu vermək;

6.1.5. müraciətin baxılmasına dair sənədlərin və materialların digər şəxslərin hüquqlarına və qanuni mənafeələrinə toxunmaması və ya qanunla dövlət sirri təşkil edən və ya daxili işlər orqanlarının xidməti fəaliyyətdə istifadə üçün nəzərdə tutulan məlumatlara aid edilməməsi şərti ilə həmin sənəd və materiallarla tanış olmaq;

6.1.6. müraciətin qeydiyyat nömrəsi və daxilolma tarixi barədə, müraciət aidiyyəti üzrə göndərildikdə həmin məktubun qeydiyyat nömrəsi və göndərilmə tarixi barədə məlumat almaq;

6.1.7. müraciətə baxılması barədə yazılı cavab və ya müraciətin aidiyyəti üzrə göndərilməsiə dair məlumat almaq;

6.1.8. müraciət barəsində qəbul edilmiş qərarla razılaşmadıqda həmin qərardan inzibati və (və ya) məhkəmə qaydasında şikayət vermək;

6.1.9. müraciətin məzmununda vətəndaşın ailə və şəxsi həyatına aid sirr olan, habelə peşə və ya kommersiya sirri olan sənədlərin və ya məlumatların məxfiliyinin təmin olunmasını tələb etmək.

7. Müraciətin baxılmamış saxlanması

7.1. Müraciət aşağıdakı hallarda baxılmamış saxlanılır:

7.1.1. bu Təlimatın 1.5-1.3-cü bəndlərinə uyğun olaraq müraciət edildikdə və ona baxılması üçün başqa qayda nəzərdə tutulduqda;

7.1.2. müraciət bu Təlimatın 3.4-3.9-cu bəndlərində göstərilən tələblərə cavab vermədikdə;

7.1.3. müraciətdə göstərilən məsələ ilə əlaqədar məhkəmənin

qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda;

7.1.4. vətəndaşın təkrar müraciətlərinə bir il ərzində 3 dəfə mahiyyəti üzrə əsaslandırılmış cavab verildikdə və təkrar müraciətdə məsələnin həlli üçün yeni məlumatlar olmadıqda;

7.1.5. bu Təlimatın 8.4-cü bəndində göstərilən hallarda müraciətin aidiyyəti üzrə göndərilməsi mümkün olmadıqda və ya müraciətdə olan məlumatlar onun həli və ya aidiyyəti üzrə göndərilməsi üçün kifayət etmədikdə;

7.1.6. müraciət etmiş şəxs bu Təlimatın 6.1.2-ci bəndinə uyğun olaraq ərizə ilə müraciət etdikdə.

8. Müraciətə baxılması müddəti

8.1. Müraciət üzrə 3 iş günü müddətində aşağıda göstərilən qərarlardan biri qəbul edilməlidir:

8.1.1. müraciət baxılması üçün icraata qəbul edilir;

8.1.2. müraciət aidiyyəti üzrə baxılması üçün tabelikdə olan və ya başqa daxili işlər orqanlarına göndərilir;

8.1.3. əvəllər daxil olmuş müraciətə əlavə edilir;

8.1.4. müraciət baxılmamış saxlanılır.

8.2. Müraciətdə qaldırılan məsələlər daxili işlər orqanlarının səlahiyyətinə aid olmadıqda, müraciət 3 iş günündən gec olmayaraq aidiyyəti üzrə göndərilir (şəxsi qəbul zamanı isə aidiyyəti orqana müraciət etmək hüququ vətəndaşa izah edilməlidir). Müraciətin digər daxili işlər orqanına və ya digər təşkilata göndərilməsi haqda müraciət müəllifinə məlumat verilir.

8.3. Müraciətdə irəli sürülən məsələlər daxili işlər orqanlarının səlahiyyəti ilə yanaşı, digər təşkilatların səlahiyyətinə də aid olduqda, müraciətin surəti 3 iş günündən gec olmayaraq həmin təşkilatlara və bu barədə müraciət edənə məlumat verilir.

8.4. Müraciətdə göstərilən məsələlərin həlli ilə əlaqədar əlavə məlumatların öyrənilməsi üçün aidiyyəti üzrə sorğu göndərildikdə, həmin sorğuya 7 iş günündən gec olmayaraq cavab verilməlidir.

8.5. Müraciətlərə ən gec 15 iş günü, əlavə öyrənilmə və yoxla-

nılma tələb edən müraciətə isə ən gec 30 iş günü müddətində baxılır. Daxili işlər orqanının rəhbəri müraciətin baxılma müddətini qısalda bilər.

8.6. Müraciətə baxılması üçün xüsusi yoxlama keçirmək, əlavə materiallar tələb etmək, yaxud başqa tədbirlər görmək lazım gəldikdə, orqanının rəhbəri tərəfindən müraciətə baxılma müddəti müstəsna hallarda 30 iş günü uzadıla bilər. bu barədə müraciət edən vətəndaşa, müraciətin baxılması yuxarı orqan tərəfindən nəzarətdə saxlandıqda isə həmin orqana rəsmi surətdə yazılı məlumat verilməlidir.

8.7. Hərbi qulluqçuların və onların ailə üzvlərinin müraciətinə daxil olduğu gündən etibarən ən gec 15 iş günü ərzində baxılır.

8.8. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi deputatlarının sorğu və müraciətlərinə “Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi deputanın statusu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə müəyyən edilmiş müddətlərdə baxılır.

8.9. “Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkili (ombudsman) haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası Qanununa uyğun olaraq müvəkkil tərəfindən insan hüquqlarının pozulmasına dair şikayətin araşdırılması zamanı daxili işlər orqanının mülahizələri öyrənilə bilər. Həmin mülahizələr 10 iş günü müddətində müvəkkilə təqdim olunmalıdır.

8.10. Məlumatın verilməsi barədə müraciətə bu Təlimatın 8.5-8.7-ci bəndlərində göstərilən müddətlərdə baxılması nəticəsində lazım olan məlumat öz əhəmiyyətini itirə bilərsə, həmin müraciətə dərhal, bu mümkün olmadıqda isə 24 saat keçənədək baxılmalıdır.

8.11. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı müraciət daxil olduqda daxili işlər orqanının rəhbəri tərəfindən müraciət üzrə təyin edilmiş xidməti yoxlama 20 iş günü müddətində başa çatdırılmalı və nəticəsi barədə məlumat orqan rəhbərinə təqdim olunmalıdır. Əlavə materialların və məlumatların əldə edilməsi tələb olunduqda, daxili işlər orqanının rəhbərinin bu müddəti daha 10 iş günü uzatmaq hüququ vardır.

8.12. Müraciətin baxılıb həll olunma müddəti onun orqana da-

xil olduğu gündən müraciət edənə yazılı cavab göndərilən gündə hesablanır.

9. “102” xidməti – zəng mərkəzi sisteminə daxil olan müraciətlərin qəbulu və baxılması

9.1. Daxili işlər orqanlarının əməkdaşları barədə şifahi müraciətlər Nazirliyin “102” xidməti – zəng mərkəzi sistemi (bundan sonra – “102” xidməti) tərəfindən qəbul edilir və bu Təlimata uyğun olaraq operativ qaydada qeydiyyatla alınaraq baxılması üçün təxirəsalınmaz tədbirlərin görülməsi təmin olunur.

9.2. Vətəndaşlar tərəfindən daxili işlər orqanlarının əməkdaşları haqqında “102” xidmətinə verilmiş hər bir müraciət avtomatik rejimdə sistemin yaddaş daşıyıcısına yazılır, müvafiq qaydada qeydiyyatla alınaraq xidmət rəisinə məruzə olunur.

9.3. Müraciəti qəbul edən operator vətəndaşın soyadı, adı, yaşadığı ünvan, əlqə telefonu, şikayət etdiyi polis orqanı və ya əməkdaş barədə ətraflı məlumat əldə edir, müraciətin məzmununu tam təfəsilatı ilə aydınlaşdırır və kompyuter sisteminin xüsusi formalı blankında qeydiyyatı aparır, qəbul olunmuş müraciətinə baxılması haqqında vətəndaşa müvafiq izahatlar verir.

9.4. Mahiyyəti aydın olmayan, heblə daxili işlər orqanlarının səlahiyyətlərinə aid edilməyən məsələlərə dair müraciətlər qəbul edilmir və bu barədə vətəndaşa müvafiq izahat verilir.

9.5. Araşdırılması zəruri olan müraciətlər 24 saat müddətində raportla Nazirliyin rəhbərliyinə məruzə edilir və icrası müvafiq tapşırığa uyğun təmin olunur.

9.6. Daxili işlər orqanlarının əməkdaşları haqqında daxil olmuş müraciətə müvafiq struktur qurumlar tərəfindən 15 iş günü müddətində baxılır, nəticələri və görülmüş tədbirlər üzrə müvafiq arayış tərtib edilərək Nazirliyin məruzə olunduqdan sonra vətəndaşa müvafiq cavab verilməklə, icrası barədə “102” xidmətinə yazılı məlumat verilir.

9.7. Qəbul edilmiş müraciətlərdə daxili işlər orqanları əməkdaşlarının korrupsiya və digər hüquqpozmalara yol vermələri, ha-

belə xüsusi əhəmiyyət kəsb edən və təxirəsalınmaz tədbirlərin həyata keçirilməsini tələb edən məlumatlar olduqda, dərhal xidmət rəisi tərəfindən şifahi qaydada Nazirliyin rəhbərliyinə müraciət edilir, sonradan raportla sənədləşdirilərək araşdırılması müvafiq struktur quruma tapşırılır.

9.8. Müraciətə baxılması zamanı əlavə sənədlərin toplanılması, müvafiq izahatların alınması və digər tədbirlərin həyata keçirilməsi zərurəti yarandıqda araşdırma müddəti Nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən 30 iş gününədək uzadıla bilər.

9.9. Törədilmiş və ya hazırlanan korrupsiya və digər ağır cinayətlər barədə daxil olmuş müraciət qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada digər orqanın səlahiyyətinə aid olduqda dərhal, cinayətin izlərinin sənədləşdirilməsi ilə bağlı təxirəsalınmaz ilkin hərəkətlərin keçirilməsi zərurəti yarandıqda isə bu hərəkətlər edildikdən sonra 24 saatdan gecikməyaraq aidiyyəti orqana göndərilir.

9.10. “102” xidməti vasitəsilə daxil olmuş törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatlar “Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların qəbulu, qeydiyyatı və baxılması qaydaları haqqında Təlimat”a uyğun olaraq qeydiyyata alınıb baxılır.

10. Vətəndaşların qəbul edilməsi qaydası

10.1. Vətəndaşların qəbulu Nazirliyin bütün orqan və hissələrində, təhsil müəssisələrində öz səlahiyyətləri daxilində qərar qəbul etmək hüququna malik olan vəzifəli şəxslər tərəfindən həyata keçirilir.

10.2. Vətəndaşlar qabaqcadan müəyyən olunmuş günlərdə və saatlarda qəbul edirlər. Qəbul, idarə, müəssisə və təşkilatların iş rejimi, digər yerli şərait və imkanlar nəzərə alınmaqla vətəndaşlar üçün əlverişli vaxtlarda keçirilir. Vətəndaşın müraciəti ilə əlaqədar təxirəsalınmaz tədbirlərin görülməsi tələb edildikdə, onlar daxili işlər orqanının rəhbəri və ya aidiyyəti vəzifəli şəxslər tərəfindən dərhal qəbul edilməlidirlər.

10.3. Nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən vətəndaşların qəbulu müvafiq cədvələ uyğun keçirilir.

10.4. Naxçıvan Muxtar Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin, Bakı və Gəncə şəhər Baş Polis idarələrinin rəhbərliyi tərəfindən vətəndaşlar ayda iki dəfədən az olmayaraq şəxsən qəbul edirlər.

10.5. Nazirliyin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin, Bakı və Gəncə şəhər Baş Polis idarələrinin struktur qurumlarının və bölmələrinin rəisləri tərəfindən vətəndaşların qəbulu müvafiq qaydada təsdiq olunmuş cədvəl əsasında həftədə bir dəfə keçirilir.

10.6. Şəhər, rayon və nəqliyyatda polis orqanlarında rəhbər vəzifəli şəxs tərəfindən vətəndaşların qəbulu həftənin bütün iş günlərində və həftələrarası istirahət günlərinin birində keçirilir. Həmin orqanların növbətçi hissələrində vətəndaşlar günün istənilən vaxtında qəbul edilməlidirlər.

10.7. Vətəndaşların qəbulu polis sahə məntəqələrində polis sahə rəisləri tərəfindən həftənin bütün iş günlərində və həftələrarası istirahət günlərinin birində, polis sahə inspektorları tərəfindən isə həftədə iki dəfədən az olmayaraq həyata keçirilməlidir.

10.8. Vətəndaşların daxili işlər orqanlarında qəbulu üçün xüsusi otaqlar (qəbul otaqları) ayrılır və normal iş üçün lazımi avadanlıqlarla təmin edilir. Qəbul otağına giriş azad olmalıdır.

10.9. Vətəndaşların daxili işlər orqanlarında qəbulu cədvəli vəzifəli şəxslərin soyadı, vəzifəsi, qəbul günü və saati göstərilməklə orqan rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Vətəndaşların qəbulu cədvəli qəbul otaqlarının qarşısında görünən yerdə asılmalıdır.

10.10. Vətəndaş şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd və ya şəxsiyyətini müəyyən edən rekvizitlər və ya elektron poçt vasitəsilə qəbula yazılır. Qəbula gəlmiş vətəndaş şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi, müraciət edən vətəndaşın adından qəbula nümayəndəsi gəldikdə isə onun səlahiyyətini təsdiq edən sənədi təqdim etməlidir.

10.11. Vətəndaşların qəbulu növbəd əsasında keçirilir.

10.12. Azərbaycan Respublikasının Milli Qəhrəmanları, 1-ci və 2-ci əlillər növbədən kənar qəbul edirlər.

10.13. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatları daxili işlər orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən təxirəsalınmadan qəbul edirlər.

10.14. Qəbul ilə bilavasitə əlaqəsi olmayan şəxslərin qəbul otasında olması yolverilməzdir.

10.15. Vətəndaşların qəbulunun təşkilinə cavabdeh vəzifəli şəxs vətəndaşlar tərəfindən qaldırılan məsələlərin həllinə daxili işlər orqanlarının aidiyyəti rəhbər əməkdaşlarını cəlb edə, yaxud onlardan lazımi məlumatları (yazılı və ya şifahi) tələb edə bilər.

10.16. Sərxoş vəziyyətdə olan şəxslər qəbula buraxılmırlar. Belə şəxslər yalnız hər hansı cinayətin hazırlanması və ya törədilməsi, həmçinin təcili tədbir görülməsini tələb edən digər hadisələr haqqında məlumat verdikdə qəbul oluna bilərlər.

10.17. Qəbul vətəndaşa öz soyadını, adını, atasının adını, yaşayış və iş yerini bildirmək, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi təqdim etmək, müraciət etdiyi məsələnin mahiyyətini göstərmək təklifi ilə başlayır. Əgər vətəndaş məsələ ilə əlaqədar əvvəllər həmin orqana müraciət etmişdirsə, söhbətə başlamazdan əvvəl müvafiq sənədlər öyrənilir.

10.18. Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədlərin olmaması vətəndaşı dinləməməyə əsas vermir.

10.19. Qəbula gələn şəxslərin qaldırıldığı məsələlər imkan daxilində qəbul vaxtı həll olunur.

10.20. Qəbulu həyata keçirən şəxs müvafiq qanunvericiliyi rəhbər tutaraq öz səlahiyyətləri daxilində aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

10.20.1. qəbul edilmiş qərarın icra müddətini və qaydasını bildirməklə qəbula gələn şəxsin xahişini təmin etmək;

10.20.2. qəbula gələn xahişi təmin edilmədikdə, bunun səbələrini göstərməklə qəbul edilmiş qərardan şikayət vermək qaydasını izah etməklə.

10.21. Vətəndaşın qəbul zamanı etdiyi şifahi müraciəti ilə bağlı qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində (və ya elektron formada qeydiyyat nəzarət vərəqəsində) qəbula dair qeyd aparılır. Şifahi müraciətdəki

məsələlərin həlli əlavə araşdırma aparılmasını tələb etmədikdə və-təndaşın razılığı ilə müraciət qəbul zamanı şifahi qaydada cavablandırılır.

10.22. Qəbula gələn şəxsin müraciətinə baxılması üçün xüsusi yoxlama keçirmək, əlavə materiallar tələb etmək, yaxud başqa tədbirlər görmək lazım gəldikdə, ondan yazılı ərizə alınaraq xahişinin qəbul prosesində təmin edilməməsinin səbəbləri bildirilməklə məsələyə baxılma müddəti və qaydası izah edilir. Qəbul zamanı təqdim olunan müraciətlərə bu Təlimatın tələblərinə uyğun olaraq baxılır.

10.23. Vətəndaş hər hansı səbəbdən xahişini yazılı surətdə müstəqil olaraq ifadə edə bilmədikdə ona lazımı köməklik göstərilir.

10.24. Vətəndaşın müraciətdə irəli sürdüyü məsələnin həlli daxili işlər orqanlarının səlahiyyətlərinə aid olmadıqda qəbulu həyata keçirən şəxs vətəndaşa aidiyyəti üzrə müraciətetmə qaydasını izah etməlidir.

10.25. Qəbul zamanı daxil olmuş müraciətlər nəzarətə götürülür, bu Təlimatın tələblərinə müvafiq qeydiyyatı alınaraq baxılır və həll edilir.

10.26. Səyyar qəbul zamanı vətəndaşlar tərəfindən edilən müraciətlərin qəbulu, qeydiyyatı və onlara baxılması bu Təlimatın tələbləri nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

10.27. Qəbul edilən vətəndaşların uçotu jurnalda və ya elektron qaydada aparılır, burada onların müraciətinin səbəbləri və baxılmasının nəticələri əks etdirilir.

10.28. Daxili işlər orqanlarının rəhbərlərinin və ya digər vəzifəli şəxslərinin səyyar və ya videoqəbullar, o cümlədən onlayn konfranslar keçirmək hüququ vardır. Bu cür qəbul zamanı təqdim olunan müraciətlərin qəbul edilməsi, qeydiyyatı və onlara baxılması qaydası bu Təlimata uyğun olaraq həyata keçirilir.

10.29. Nazirliyin aparatında vətəndaşların qəbulu Daxili İşlər Nazirliyinin rəhbərliyi tərəfindən Nazirliyin qəbul otağında həyata keçirilir.

11. Vətəndaşların müraciətlərinin və qəbulu işinin təhlili və ümumiləşdirilməsi

11.1. Daxili işlər orqanlarının rəhbərləri və ya onların tapşırığı ilə digər vəzifəli şəxslər müntəzəm olaraq vətəndaşların müraciətlərini təhlil etməli, ümumiləşdirməli, vətəndaşların hüquqlarının və qanunla qorunan mənfəələrinin pozulması hallarının və səbəblərinin vaxtında aşkara çıxarılıb aradan qaldırılması üçün öz əməli iradlarını bildirməli, işin təkmilləşdirilməsi üçün müvafiq tədbirlər görməlidirlər.

11.2. Təhlil və ümumiləşdirmədən irəli gələn nəticələr əsasında vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və onların qəbulunun təşkili işinin təkmilləşdirilməsinə dair konkret tədbirləri əks etdirən arayış, icmal və ya məlumat hazırlanır.

11.3. Vətəndaşların müraciət etmək hüququnun pozulması hallarının və bu halların yaranma səbəblərinin vaxtında aşkar edilməsi məqsədi ilə daxili işlər orqanlarında vətəndaşların müraciətlərinin və qəbulu işinin təhlili və ümumiləşdirilməsi əsasında aylıq, rüblük, yarımillik, illik arayışlar və hesabatlar hazırlanır.

11.4. Nazirliyin baş idarə, idarə və şöbələrinin, şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının rəhbərləri tərəfindən hər ilin birinci yarısının və sonunun yekunları üzrə vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və qəbulu işinə dair analitik arayışlar və hesabatlar Nazirliyin Katibliyinə təqdim edilməlidir.

11.5. Hesabatlarda aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

11.5.1. daxil olan müraciətlərin ümumi sayı, ayrılıqda təklif, ərizə və şikayətlərin, habelə təkrar müraciətlərin və icra müddəti pozulmaqla baxılmış müraciətlərin sayı;

11.5.2. daxili işlər orqanlarında və tabeliklərində olan qurumlarda vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılmasına nəzarətin nəticələrinə dair ümumiləşdirilmiş məlumatlar, o cümlədən müraciətlərin ümumi sayı, aparılmış araşdırmaların sayı, görülmə tədbirlərə dair məlumatlar.

12. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və qəbulu işin nəzarət

12.1. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və onların qəbulu ilə əlaqədar müvafiq qanunvericiliyə və bu Təlimatın tələblərinə riayət olunması işinə orqan rəisləri (nizami polis hissələrinin komandirləri) şəxsən nəzarət edir. Nəzarət katibliklər və müvafiq vəzifəli şəxslər vasitəsilə həyata keçirilir. Bu məqsədlə hər bir orqanda, hissədə və təhsil müəssisəsində vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və onların qəbulu işi üzrə daimi fəaliyyət göstərən komissiya yaradılır. Komissiyanın işi plan əsasında təşkil edilir və hər rüb vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və qəbulunun vəziyyəti yoxlanılır. Komissiya materialların öyrənilməsi əsasında bu işin təkmilləşdirilməsi, habelə şikayətləri doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlayır.

12.2. İcraçı əməkdaşlar müraciətləri baxılması üçün tabeli orqanlara (hissələrə) göndərərkən onların həllinə mütəmadi nəzarət etməlidirlər.

12.3. Nəzarət həyata keçirilərkən müraciətdə qaldırılan məsələlərə vaxtında və tam baxılmasına, yoxlamanın obyektivliyinə, qəbul edilmiş qərarın əsaslılığına və qanuniliyinə, onların vaxtında yerinə yetirilməsinə və müraciət edənə yazılı cavab göndərilməsinə xüsusi diqqət yetirilməlidir.

12.4. Yuxarı dövlət orqanlarından müraciətlərə baxılmanın nəticəsi barədə məlumat verilməsi tələb olunduqda və ya müraciətə baxılmasının nəzarətə götürülməsi zəruri olduqda, müraciətlər nəzarətə götürülür. Bu halda qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin bütün nüsxələrinə və müraciətin üzərinə “Nəzarətdədir” ştampları vurulur. Vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın elektron qaydada aparıldığı orqanlarda müraciətin nəzarətdə olması elektron informasiya sistemində müvafiq qeyd aparılmaqla göstərilir.

12.5. Bu Təlimatın 5.9-cu, 8.7-ci, 8.8-ci və 10.25-ci bəndlərinə göstərilən müraciətlərdən başqa, nəzarətə, bir qayda olaraq aşağıdakı müraciətlər götürülür:

12.5.1. cinayətkarlıqla mübarizə və ictimai qaydanın qorunması məsələlərinə dair;

12.5.2. daxili işlər orqanlarının fəaliyyətindəki çatışmazlıqlar haqqında;

12.5.3. daxili işlər orqanları əməkdaşları tərəfindən qanunçuluğun pozulması halları ilə əlaqədar.

12.6. Nəzarətə götürülmüş müraciətin vaxtında həll edilməsi mümkün olmadıqda, icraçı bu barədə nəzarəti həyata keçirən orqana (vəzifəli şəxsə) məruzə edir və baxılma müddətinin müəyyən edilmiş qaydada uzadılmasına dair vəsatət qaldırır. Müraciətə baxılma müddətinin uzadılması haqqında, müvafiq orqan və ya vəzifəli şəxs, həmçinin müraciət edən vaxtında məlumatlandırılmalıdır.

12.7. Nəzarətdə olan müraciətlərə baxılmasının nəticələri haqqda yuxarı orqana təqdim edilən məlumatda aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır:

12.7.1. müraciətdə göstərilən xüsusiyyətlərin (məlumatların) yoxlanılması zamanı konkret olaraq müəyyən edilmiş məqamlar;

12.7.2. müraciət edən şəxsin qeyd etdiyi xüsusiyyətlərin hansı əsaslarla sübut və ya təkzib olunması;

12.7.3. aşkar olunmuş pozuntu, çatışmazlıq və sui-istifadə halları ilə əlaqədar vətəndaşların qanuni hüquq və mənafelərinin bərpası, çatışmazlıqların aradan qaldırılması, həmçinin günahkar şəxslər barədə görülmüş tədbirlər;

12.7.4. müraciət edən şəxsə verilən rəsmi cavaba dair məlumatlar.

12.8. Vətəndaşın müraciətinə mahiyyəti üzrə baxıldıqdan və baxılma nəticəsində onun təmin edilməsi, qismən təmin edilməsi, rədd edilməsi, yaxud baxılmamış saxlanması barədə qərarlardan biri qəbul edildikdə, vətəndaşa əsaslandırılmış cavab verildikdən sonra müraciət nəzarətdən çıxarılır. Nəzarətdən çıxarma haqqında qərar müraciəti nəzarətə götürmüş məsul şəxs tərəfindən qəbul edilir.

12.9. Təbəçilikdə olan orqan, hissə və təhsil müəssisələrində

vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və qəbulu işinin təşkili də-
rindən və hərtərəfli öyrənilir, çövcüd çatışmazlıqların aradan qal-
dırılması üçün əməli köməklik göstərilir. Yoxlamaların nəticələri
arayışda əks etdirilir.

12.10. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və qəbulu işinin
vəziyyəti, eləcə də müraciətlərə baxılmasında yol verilmiş nöq-
sanlar (çatışmazlıqlar) aidiyyəti orqan, hissə və təhsil müəssisəsi-
nin rəhbəri dinlənilməklə kollegiya iclaslarında, orqan rəhbəri ya-
nında keçirilən əməliyyat müşavirəsində müzakirə olunur.

12.11. Daxili işlər orqanlarının xidməti fəaliyyəti qiymətləndi-
rilərkən, mütləq qaydada vətəndaşların müraciətlərinə baxılması
və qəbulu işinin vəziyyəti də nəzər alınır.

“DAXİLİ İŞLƏR ORQANLARININ İNİZBATİ FƏALİYYƏTİ”

fənni üzrə

PRAKTİKUM

Ümumi hissə

Naşir: Ceyhun Əliyev
Texniki redaktor: Natiq Paşayev
Dizayner: İradə Əhmədova

Yığılmağa verilmişdir: 28.08.2018
Çapa imzalanmışdır: 25.09.2018
Ş.ç.v. 13,75; tiraj 200
«Ecoprint» nəşriyyatının mətbəəsində
çap olunmuşdur
tel.: +99455 216 09 91