

EYNULLA MUSAYEV

KARGÜZARLIĞIN TƏŞKİLİ

- Nəzəriyyə
- Sənəd nümunələri

Əsasnamələr

Təlimatlar

Əmrlər

Aktlar

Etibarnamələr

Müqavilələr və s.

EYNULLA MUSAYEV

KARGÜZARLIĞIN TƏŞKİLİ

TƏKMİLLƏŞDİRİLMİŞ
YENİ VARIANT

*Azərbaycan Respublikası təhsil nazirinin
12.02.2003-cü il tarixli 121 sayılı əmri ilə
dərs vəsaiti kimi təsdiq edilmiş və
qriif verilmişdir.*

Qanun Nəşriyyatı – 2012

Elmi redaktorlar: Fəxrəddin AĞAZADƏ, b.e.f.d.
Mübariz MAHMUDOV, i.e.f.d.

Rəyçilər: Zahid Məmmədov, i.e.d. (RF, TC, AR), prof., ADİU
Alış Qasımov, h.e.d., prof., BDU
Midhəd Qəfərov, h.e.d., dos., BDU
Hikmət Eyvazov, h.e.f.d., AR DİN Polis Akademiyası

Eynulla Əlifəğa oğlu MUSAYEV. Kargüzarlığın təşkili. Dərs vəsaiti.
Bakı, Qanun Nəşriyyatı, 2012. 1044 səh.

Kitabda təşkilatı-sərəncamverici sənədlərin və xidməti sənədlərin, müqavilələrin yazılmasının üsulları izah edilir. Bununla yanaşı, sənədlərin təsnifatı, hazırlanması, dövriyyəsinin təşkili, sənədlərin saxlanması qaydaları, hüquq-mühafizə, beynəlxalq, maliyyə, kommertiya, kadr sahəsi üzrə sənədləşmələr haqqında məlumat verilir. Hüquq-mühafizə orqanlarında, nazirlik və fondlarda, sahibkarlıq sistemində kargüzarlığın təşkili formaları aydınlaşdırılır. Sənəd formaları əsasında izahlı nümunələr verilir.

Bu kitabdan təkçə ali və orta ixtisas məktəblərinin müəllimləri, tələbələri deyil, həmçinin idarə, müəssisə, firma, şirkət, bələdiyyə və digər təşkilatların rəhbərləri, dəftərxana müdirləri, kargüzarları, arxiv işçiləri də faydalana bilərlər.

Q 1300130004
AB 022051

© Qanun Nəşriyyatı, 2012
© Qanun nəşriyyatı, 2003, 2007, 2009-2011

M Ü N D Ə R İ C A T

ÖN SÖZ	8
--------------	---

ÜMUMİ HİSSƏ

I BÖLMƏ

KARGÜZARLIĞIN TƏŞKİLİ KURSUNUN ANLAYIŞI, PREDMETİ, PRİNSİPLƏRİ VƏ SİSTEMİ	10
--	----

1. Kursun predmeti, prinsipləri və sistemi	10
2. Kargüzarlıq haqqında anlayış və onun növləri	12

II BÖLMƏ

İDARƏETMƏ APARATINDA MƏLUMATLARIN SƏNƏDLƏŞDİRİLMƏSİ VƏ TƏNZİMLƏNMƏSİ	15
---	----

1. Sənədlərin yaranması və istifadə edilməsi prosesinin hüquqi tənzimlənməsi	15
2. Sənəd haqqında anlayış və onun əhəmiyyəti	19
3. İdarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin təsnifatı və növləri	22
4. Sənədlərin rekvizitləri və formulyarları	26

III BÖLMƏ

KARGÜZARLIQ XİDMƏTİNİN TƏŞKİLİ	31
--------------------------------------	----

1. İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri	31
2. Kargüzarlıq işçilərinin ümumi vəzifələri	34
3. Kargüzarlıq işçilərinin iş şəraitinin təşkilinə olan tələblər	37

IV BÖLMƏ

XİDMƏTİ SƏNƏDLƏRİN HAZIRLANMASI, RƏSMİ ŞƏKLƏ SALINMASI VƏ ÇOXALDILMASI	39
---	----

1. Xidməti sənədlərin hazırlanmasında ümumi tələblər	39
2. Texniki üsul ilə hazırlanan sənədlərə qarşı tələblər	47
3. Kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması	49
4. Elektron sənəd və elektron imza	57

V BÖLMƏ

TƏŞKİLATI – SƏRƏNCAMVERİCİ SƏNƏDLƏR, ONLARIN TƏRTİBİ VƏ RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİ	65
--	----

1. Təşkilati – sərəncamverici sənədlərin tərtib olunmasının ümumi qaydaları	65
2. Təşkilati sənədlər	68
2.1. Əsasnamə	76
2.2. Nizamnamə	88
2.3. Təlimat	103
2.4. Qaydalar	111

3. Sərəncamverici sənədlər	112
3.1. Fərman	112
3.2. Əmr və onun tərtib edilməsi	113
3.3. Sərəncam	128
3.4. Göstəriş	130
3.5. Qərar	130

VI BÖLMƏ

MƏLUMAT-ARAYIŞ SƏNƏDLƏRİ

VƏ ONLARIN TƏRTİB QAYDASI

1. Məlumat-arayış sənədlərinin xüsusiyyətləri və tərtibi	134
1.1. Protokol sənədləri	134
1.2. Kollegial orqanların fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi	135
2. Xidməti məktublar, teleqramlar, fakslar	152
3. Məlumat və izahat vərəqələri, arayışlar, vəsiqələr, qəbz	163

VII BÖLMƏ

KADR SƏNƏDLƏRİ

1. Kadr xidməti işinin sənədlərlə təşkili.....	186
2. Kadr məsələlərinə dair sənədlərin rəsmiləşdirilməsi qaydası.....	249

VIII BÖLMƏ

AKTLARIN İDARƏETMƏDƏ

ROLU VƏ RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİ

1. Aktlar və onun tərtib edilmə qaydaları	265
---	-----

IX BÖLMƏ

İDARƏLƏRDƏ SƏNƏDLƏRİN DÖVRIYYƏSİ, QEYDİYYATI VƏ İCRASINA NƏZARƏT

1. Sənədlər dövriyyəsinin təşkili	292
2. Sənədlərin qeydiyyatının təşkili	298
3. Sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması	303

XÜSUSİ HİSSƏ

X BÖLMƏ

MƏHKƏMƏLƏRDƏ KARGÜZARLIĞIN APARILMASI

1. Məhkəmələrdə kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik	308
2. Məhkəmələrdə sənədlərin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi.....	309
3. Məhkəmələrdə şəxslərin qəbulu ilə bağlı kargüzarlığın aparılması qaydaları.....	319
4. Məhkəmələrdə sənədlərin qeydiyyatı və dövriyyəsinin təşkili	320
5. İşlərin (materialların) qeydiyyatı və uçotu.....	324

6. Məhkəmələrdə işlərin (materialların) bölüşdürülməsi qaydaları.....	358
7. Cinayət məhkəmə icraatı üzrə kargüzarlıq hərəkətləri.....	362
8. Mülki məhkəmə icraatı üzrə kargüzarlıq hərəkətləri	386
9. İnzibati xətalər haqqında işlər üzrə kargüzarlıq hərəkətləri.....	408
10. Apellyasiya məhkəmələrinin Rəyasət Heyətində və Ali Məhkəmənin plenumunda kargüzarlıq hərəkətləri	412
11. Cinayət məhkəmə icraatı üzrə hökm və qərarların icraya yönəldilməsi	414
12. Mülki məhkəmə icraatı üzrə məhkəmə aktlarının icraya yönəldilməsi və sənədlərin icrasına nəzarət	419
13. Maddi sübutların qeydə alınması, saxlanılması və sənədlərin verilməsi qaydaları	423
14. Məhkəmələrdə qovluqların formalaşdırılması və arxiv işinin təşkili	426

XI BÖLMƏ

VƏTƏDAŞLIQ VƏZİYYƏTİ AKTLARININ DÖVLƏT

QEYDİYYATINDA KARGÜZARLIQ	440
1. Kargüzarlıq əməliyyatlarının aparılması qaydası	440
2. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat kitablarının doldurulması və qeydiyyatı.....	443
3. Şəhadətnamə blanklarının uçotu və saxlanılması	445

XII BÖLMƏ

NOTARIAT QAYDASINA BƏRABƏR TUTULAN SƏNƏDLƏRİN

VƏZİFƏLİ ŞƏXSLƏR TƏRƏFİNDƏN TƏSDİQ EDİLMƏSİ	450
1. Təsdiq olunmuş sənədlər üzrə kargüzarlıq əməliyyatları	450
2. Vəsiyyətnamə təsdiqinin xüsusi qaydaları	454
3. Etibarnamə təsdiqinin xüsusi qaydaları.....	456

XIII BÖLMƏ

İCRA SƏNƏDLƏRİ.....

1. İcra sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi qaydası.....	459
2. İcra müddəti və digər icra əməliyyatları.....	461

XIV BÖLMƏ

GÖMRÜKXANA ORQANLARININ FƏALİYYƏTİNİN

SƏNƏDLƏŞDİRİLMƏSİ.....

1. Gömrük əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi.....	468
2. Yük gömrük bəyannamələrinin doldurulması qaydaları.....	472
3. Dövrü gömrük bəyannaməsi.....	487
4. BYD-da yüklərə gömrük nəzarəti və rəsmiləşdirilməsi.....	488
5. Yol-nəqliyyat hadisələrinə dair protokol və gömrük yoxlama aktı.....	494

XV BÖLMƏ**HÜQUQ-MÜHAFİZƏ FƏALİYYƏTİNDƏ
KARGÜZARLIĞIN APARILMASI QAYDASI.**

MƏXFİ SƏNƏDLƏRLƏ İŞ	503
1. Kargüzarlıq xidmətinin formaları.....	503
2. İstintaq hərəkətləri protokollarının qeydi qaydası və cinayətlərin vahid uçotu	508
3. Cinayət işlərinin (materialların) qeydiyyatının aparılması qaydaları.....	524
4. Aşkar edilmiş cinayətə dair statistik kartoçkanın aparılması.....	528
5. Məhkəmə baxışının nəticələrinə dair sənədlərin göndərilməsi və cinayətlərin qeydiyyatının aparılması	531
6. Nəqliyyat vasitələrinin müayinəsi, uçotu və sənədləşdirilməsi.....	550
7. Sürücülük vəsiqəsi.....	575
8. Məxfi sənədlərlə iş.....	576
9. Dövlət sirri və məxfilik rejimi.....	591
10. Məlumatların məxfiləşdirilməsi.....	595
11. Məlumat daşıyıcılarının rekvizitləri və məxfiliyin açılması qaydası	597
12. Dövlət sirrinin mühafizəsi.....	600
13. Buraxılışın rəsmiləşdirilməsi.....	610
14. Dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının saxlanma yerləri.....	640
15. Xüsusi məmulların uçotu.....	644

XVI BÖLMƏ**ƏMƏK VƏ ƏHALİNİN SOSIAL MÜDAFİƏSİ VƏ DSMF**

ORQANLARINDA KARGÜZARLIĞIN APARILMASI QAYDASI	663
1. Sənədlərlə bağlı kargüzarlıq işinin təşkili formaları	663
2. Pensiya üçün təyin olunması üzrə sənədlərin rəsmiləşdirilməsi və saxlanması	666

XVII BÖLMƏ

VƏTƏNDAŞLARIN MÜRACİƏTLƏRİ ÜZRƏ KARGÜZARLIQ	989
--	------------

XVIII BÖLMƏ**MALİYYƏ-HESABAT, BANK VƏ VERGİ ƏMƏLİYYATLARI**

ÜZRƏ SƏNƏDLƏŞMƏLƏR	698
1. Sənədlərin hazırlanması və onların tərtibində tələblər	698
2. Müxtəlif növlü maliyyə, bank və vergi sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi	703
3. Nağdsız hesablaşmalar və pul köçürmələrin sənədləşdirilməsi.....	719
4. İnkasso sərəncamları ilə hesablaşmaların sənədləşdirilməsi.....	725
5. Akkreditiv üzrə hesablaşmaların rəsmiləşdirilməsi.....	731
6. Bank sistemində arxiv işinin aparılması.....	737

XIX BÖLMƏ**KOMMERSİYA SAHƏSİ ÜZRƏ SƏNƏDLƏR**

VƏ ONLARLA İŞİN TƏŞKİLİ	743
--------------------------------------	------------

1. Kommersiya sahəsi üzrə sənədlərin növləri	743
1.1. Müqavilələr və onların tərtibi.....	743
2. Xarici ticarət əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi	867

XX BÖLMƏ

YERLİ İCRA HAKİMİYYƏTİ ORQANLARINDA

VƏ BƏLƏDİYYLƏRDƏ KARGÜZARLIQ İŞİ.....	875
1. Yerli icra hakimiyyətində və bələdiyyələrdə kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik	875
2. Daxil olan xidməti sənədlərin qəbul edilməsi, qeydiyyatı, hərəkəti və icrası.....	879
3. İclaslar və müşavirələr üçün materialların hazırlanması.....	893
4. Xidməti sənədlərin uçotu, onlarla işləmə və nəzarət.....	894

XXI BÖLMƏ

BEYNƏLXALQ İŞGÜZAR YAZIŞMALAR

1. İşgüzar yazışmaların tərtibi qaydaları	909
2. Sənədin məzmunu, üslubu və cavabın verilməsi	911
3. Sifarişlər və ödəmələr	914
4. Şikayət və onun baxılma qaydasının tənzimlənməsi	916
5. Kredit və bank işi	917
6. Agentlik və orta agentlik	919
7. Yüklərin daşınması və sığorta işi	920

XXII BÖLMƏ

SƏNƏDLƏRİN, İŞLƏRİN

SAXLANILMA QAYDASI VƏ MƏXFİLİK	925
1. Sənədlərin saxlanılmasının hüquqi əsasları və onların qruplaşdırılması	925
2. Qovluqların formalaşdırılması və arxivə təhvil verilmək üçün hazırlanması	940
3. Sənədlərin dəyərinin müəyyən edilməsi üçün ekspertizanın aparılması	943

ƏLAVƏLƏR963

PROQRAMLAR1007

TESTLƏR.....1022

ƏDƏBİYYATLAR1041

ÖN SÖZ

Dövlət idarəetmə orqnlarının fəaliyyəti, iqtisadiyyatın bütün sahələrinin idarə olunması, idarəetmənin inkişafının formalaşdırılması və yeniləşdirilməsi hüquqi sənədlərin hazırlanmasından, sənədləşdirmədən, sənədlərlə işin təşkilindən birbaşa asılıdır. Dövlətin inkişafı ilə bağlı müntəzəm dəyişən yeni idarəetmə formaları ilə əlaqədar olaraq idarəetmənin əsasını və hərəkət formasını təşkil edən sənədləşdirmə sahəsində çoxlu problemlər, çətinliklər meydana çıxır ki, bunlar da yeni qanunlar və təlimatlar qəbul edilməklə aradan qaldırılır. Bu çətinliklərin mövcud olması iş prosesinin gedişinə mənfi təsir göstərir və idarəetmə sisteminin fəaliyyətinə güclü maneələr törədir. Belə hallar təşkilati-sərəncamverici, məlumatverici, maliyyə, mühasibat, ibtidai istintaq, məhkəmə, notariat, komməriya, biznes, beynəlxalq yazışmalar, kadr sahəsi üzrə sənədlər və bank sənədləri sahəsində özünü göstərir.

"Kargüzarlığın təşkili" kitabında bu məsələlər araşdırılaraq aydınlıq gətirilir. "Kargüzarlığın təşkili" dərs vəsaiti ümumi və xüsusi hissədən ibarətdir. Dərs vəsaiti təhsil müəssisələrində nəzərdə tutulan proqrama əsasən tərtib olunmuşdur.

"Kargüzarlığın təşkili" kitabında bütün növ sənədlərin tərtibinə, rəsmiləşdirilməsinə, sənədlərin yeri və əhəmiyyətinə, onların təsnifatına və şərtlərinə, sənədlərin hazırlanmasında ümumi tələblərə dair geniş məlumatlar verilir. Kitabda habelə, sənədlərin dövriyyəsinin təşkili, sənədlərin qeydiyyatının aparılması, kargüzarlıqla məşğul olan işçilərin ümumi fəaliyyəti haqqında müfəssəl məlumat göstərilir. Bunlarla yanaşı, təşkilati-sərəncamverici, məlumat, hüquq-mühafizə fəaliyyətinə aid olan və digər xidməti sənədlərin tərtib edilməsi qaydalarına dair məlumatlar verilmişdir. Vəsaitdə komməriya işlərinin aparılması haqqında olan yazışmalara xüsusi yer ayrılmışdır və sənəd nümunələri izahla analiz edilmişdir. E-kargüzarlığın tətbiqi və aparılması qaydaları aydınlaşdırılır. Məxfilik rejimi şərtləri göstərilir.

Kitabda müasir işgüzar yazışmaların aparılması qaydası nümunə kimi göstərilən sənədlər əsasında aydınlaşdırılır və bu sənədlər ayrı-ayrılıqda tərtib edilir.

Kitabda birbaşa qərarların, sərəncamların, əmrlərin yazılması, müxtəlif növ protokolların tərtib olunması, əsasnamələrin, nizamnamələrin, qaydaların hazırlanması, akt, arayış, məlumat və rəqəsinin, məhkəmə, istintaq sənədlərinin və digər xidməti sənədlərin yazılması üsulları, rəsmiləşdirilməsi qaydaları göstərilir və izah edilir. Vəsaitdə məlumatların verilməsi və sənədlərin tərtib olunma qaydaları qanunların, təlimatların, Vahid Dövlət Kargüzarlıq Sisteminin tələbləri əsas götürülərək qüvvədə olan dövlət standartlarına istinadən şərh edilir.

Vəsaitdə göstərilmiş müəssisə adları, ünvanlar, soyadlar şərtidir. Kitabdən kargüzarlıq işlərinə marağı olan bütün şəxslər istifadə edə bilərlər.

ÜMUMÍ HÍSSƏ

I BÖLMƏ

KARGÜZARLIĞIN TƏŞKİLİ KURSUNUN ANLAYIŞI, PREDMETİ, PRİNŞİPLƏRİ VƏ SİSTEMİ

1. Kursun predmeti, prinsipləri və sistemi

İqtisadiyyatın idarə edilməsində və onun çevikliyinə təmin olunmasında mühüm yerlərdən birini sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili tutur. Dövlət idarəetmə aparatında idarəetmə mədəniyyətinin yüksəldilməsi aparatın işinə təsir göstərir və bu da idarəetmə əməliyyatının mexanizmini sürətləndirir. Dövlət quruculuğunun təməli əsasını kargüzarlıq əməliyyatları təşkil edir. "Kargüzarlığın təşkili" fənninin öyrənilməsi işçilərə və öyrəncilərə kargüzarlıq haqqında məlumatlar almağı, dövlət aparatında və xüsusi müəssisələrin fəaliyyətində sənədlərin yaranmasını, onların üzərində işləmə qaydalarını, idarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin qəbulunun təşkilini, icrasını və məlumatların uçotunun gedişini aydınlaşdırır. Bu vəsaitdə sənədləşdirmə məsələləri, sənədlərlə işin təşkili, hərəkəti, qeydiyyatı, uçotu, o cümlədən beynəlxalq yazışmaların aparılması və vətəndaşların qəbulunun təşkili məsələləri əks olunmuşdur.

"Kargüzarlığın təşkili" kursunun predmetini dövlət idarəetmə orqanları arasında, idarəetmə aparatının vəzifəli şəxsləri arasında, xüsusi müəssisələr arasında və bunlarla vətəndaşlar, işçilər arasında sənədlərlə işin aparılmasını, onların hərəkətinin nizamlanmasını, istifadə olunmasını və saxlanması qaydalarını təşkil edir, hüquqi münasibətlərin formalaşdırılması məsələlərini tənzimləyir.

Bu tənzimləmə qaydaları hüquq normaları əsasında aparılaraq, vətəndaşların hüquqlarını və vəzifələrini kargüzarlıq işlərinin yerinə yetirilməsi zamanı dəqiqləşdirir. Haqqında söhbət aparılan hüquq münasibətlərinin subyektinə dövlət qulluqçuları, onlara müraciət edən şəxslər aid edilir. Kargüzarlıq prosesində əmələ gələn hüquq münasibətləri aşağıdakı konkret vəzifələrin icrası zamanı baş verir:

- sənədlərin hazırlanması və tərtib olunmasında;
- səlahiyyətli icraçı tərəfindən vizalaşdırmada;
- təsdiq edilmiş xidməti sənədlərin icrası prosesinin gedişində;
- sənədlərin icrasına nəzarətdə;
- sənədlərin formalaşdırılmasında və saxlanmasında.

Kargüzarlıq prosesinin gedişi qanunlarla, normativ aktlarla, vahid dövlət kargüzarlıq sistemi ilə və xidməti sənədlərin hazırlanmasında istifadə olunan təlimatlarla, dövlət standartları ilə tənzimlənir.

Dövlət idarəetmə orqanının müntəzəm olaraq qəbul etdiyi yeni iqtisadi- hüquqi istiqamətlər, ölkənin sosial-iqtisadi inkişafının müasir iqtisadi qanunlarla təşkil olunması, xüsusi mülkiyyətin

daimi formalaşması idarəetmə sisteminin yeni standartlara əsasən qurulmasına gətirib çıxarır. Kargüzarlığın təşkili prinsipləri belə halda dövlət orqanlarında və xüsusi müəssisələrdə kargüzarlıq aparatının fəaliyyəti üçün vahid sənədləşmə xidmətinin qurulmasını tələb edir ki, bu da hal-hazırda qanunlarla möhkəmləndirilmişdir. Bu prinsiplər iki əsas qrupa bölünür:

1. Kargüzarlığın qurulması istiqamətlərini müəyyən edən ümumi prinsiplər.
2. Kargüzarlığın təşkilinin xüsusi prinsipləri.

Ümumi prinsiplər dedikdə, idarəetmə fəaliyyətinin xüsusiyyətlərindən asılı olmayaraq, bütün dövlət idarəetmə aparatında, idarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlıq əməliyyatlarının eyni formada aparılması başa düşülür. **Xüsusi prinsiplər** isə kargüzarlığın hansı iqtisadi idarəetmə sahəsinə aid olduğu istiqaməti konkretləşdirir və bilavasitə o sahəni əhatə edir. Kargüzarlığın qurulması prinsiplərində aşağıdakı işlər görülməlidir: idarəetmədə yeniləşən kargüzarlıq qaydalarının tətbiqi, vəzifələrin icrası üçün sənədlərlə işləmənin formaları dəqiq qurulmalı, təşkilatı-texnika, kompyuter sistemlərinin imkanlarından geniş istifadə etməyə şərait yaradan vahid, birtipli və asanlıqla idarə edilən, müasir kargüzarlıq sistemi yaradılmalıdır.

Dövlət kargüzarlığının prinsiplərinin formalaşdırılmasında əsas məsələlər idarəetmə aparatının çevikliyinə möhkəmləndirilməsini, idarəetmə sisteminin daha da təkmilləşdirilməsini və yeni yaradılan idarəetmə sahələri üzrə qaydalar hazırlanmasını əhatə edir. Dövlət kargüzarlığında elektron kargüzarlıq sistemindən geniş istifadə olunmalıdır. Müasir kargüzarlıq sisteminin prinsipləri onu göstərir ki, kargüzarlıq aparatını qurmaq və möhkəmləndirmək idarəetmə üçün daha da vacibdir.

Kargüzarlıq xidmətinin təşkilinin gedişi aşağıdakı prinsiplərə də cavab verməlidir:

1. İxtisaslaşma prinsipləri, yəni kargüzarlıq əməliyyatlarında və sənədlərlə işləmədə əməkdaşlar arasında iş bölgüsünün aparılması.
2. Paralellik prinsipləri, yəni iş proseslərinin icra müddətinin qısaldılması məqsədi ilə ayrı-ayrı kargüzarlıq əməliyyatlarının paralel yerinə yetirilməsi.
3. Nizamlaşma prinsipləri, yəni sənədlərin hazırlanma yerindən onların icra yerinə manesiz olaraq qısa yollarla çatdırılması.
4. Fasiləsizlik prinsipləri, yəni sənədlərlə iş prosesində işlərin operativliyini təmin etmək məqsədi ilə bir sıra fasilələrin aradan qaldırılması.
5. Ritmlilik prinsipləri, yəni idarəetmə aparatı qarşısında qoyulmuş məsələlərin eyni vaxtda icra olunması.

Dərs vəsaitində qoyulmuş məsələlər təcrübədə öz yerini tapmış və özünü doğrultmuş metod, test və materiallar əsasında qurulmuşdur. Burada sənədləşmə sisteminin aparılması üç istiqamətdə müəyyən olunur:

1. Dövlət hakimiyyət orqanlarında sənədləşmə sistemi üzrə;
2. İdarəetmə orqanlarında sənədləşmə sistemi üzrə;
3. Müəssisələrin, maliyyə, bank, məhkəmə və digər təşkilatların sənədləşmə sistemləri üzrə.

Dövlət hakimiyyət orqanlarının fəaliyyətini əhatə edən əsas sənədlər qrupunu hüquqi aktlar: qanunlar, fərmanlar, qərarlar, protokollar və s. təşkil edir. Buna görə də kargüzarlıq aparatının düzgün qurulması sahəsində qəbul olunmuş normativ sənədlər tamamilə istisnasız olaraq bütün dövlət idarələrinə, yerli, mərkəzi idarəetmə orqanlarına, hüquq mühafizə orqanlarına, notariat, tədris, arxiv, gömrük, xüsusi müəssisələrə və s., idarələrə aid olunur.

1918-ci il mayın 28-də Milli Şura İstiqlal Bəyannaməsini əsas sənəd olaraq qəbul etdi və müstəqil Azərbaycan Demokratik Respublikasının yaradıldığını elan edərək rəsmiləşdirdi. Azərbaycan Demokratik Respublikasının qurulduğu ilk günlərdən bütün dövlət aparatı işçilərindən kargüzarlıq işlərinin milli formada qurulması və tətbiq edilməsi tələb edilirdi. Hökumətin işlərində kargüzarlığın sənədləşdirmə hissəsinin daha dəqiq aparılması gənc demokratik dövlətin idarəetmə orqanlarının ümumi vəzifələrindən biri idi. Yerlərdə kargüzarlığın səmərəli təşkil olunması dövlət idarəetmə sisteminin qurulmasına bilavasitə müsbət təsir göstərirdi.

İdarəetmə işlərində vətəndaşların müraciətlərinə, ərizələrinə, şikayətlərinə, təklif və məktublarına diqqətlə yanaşaraq onların rəsmiləşdirilməsi aparılmalı, müraciətlərin məzmununu öyrənilməli, analiz olunmalıdır. Bunların əsasında vətəndaşların məktublarına tez və vaxtında cavab verilməlidir.

Kargüzarlığın texniki təşkili və onun mədəni səviyyədə aparılması müəssisənin idarəetmə fəaliyyətinə müsbət təsir göstərir. O, sadə və çevik olmalıdır. İdarəetmə sistemində kargüzarlıq əməliyyatlarını icra edərkən səliqəli olmaq tövsiyə edilir. Sənədlərin qeydə alınması işlərində və onların doldurulmasında diqqətli olmaq tələb olunur.

Hər dəfə idarəetmə sisteminin təkmilləşdirilməsi kargüzarlığın inkişafına mühüm təsir göstərir və kargüzarlıq fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə əsaslı hüquqi işlərin aparılması vəzifələrini qarşıya qoyur. İdarə aparatının fəaliyyətinin səmərəliliyi sənədlərlə işin düzgün təşkili ilə qırılmaz surətdə bağlıdır. Faktiki olaraq məlumat mənbələri əsasında qərarların hazırlanması və qəbulu ilə əlaqədar olan bütün idarəetmə məsələləri sənədləşdirmədən, sənədlərin yaradılması, icrası və rəsmiləşdirilməsindən kənar qala bilməz. İdarə aparatının bütün işçilərinin, texniki icraçılardan tutmuş struktur bölmələrinin rəhbərlərindək fəaliyyəti sənədlərlə əlaqəlidir. Bir hissə sənədləri yaradır, digərləri sənədlərin rəsmiləşdirilməsini və verilməsini təmin edir. Onlara əsasən qərarlar qəbul edilir və sonra isə icraya yönəldilir. Müasir dövrdə iqtisadiyyatın idarə edilməsi və kargüzarlığın aparılması normativ hüquqi sənədlərə əsaslanaraq qurulmalıdır.

2. Kargüzarlıq haqqında anlayış və onun növləri

İdarəetmə aparatında iş proseslərinin gedişi kargüzarlıq əməliyyatlarında əks olunur. İdarə aparatı işçilərinin işinin təşkilində kargüzarlığın düzgün qurulmasının böyük əhəmiyyəti vardır. Müasir dövrdə idarəetmənin yeni formalarına keçilməsi, müəssisələrlə dövlət idarələri arasında münasibətlərin yaradılması sənəd və sənədlər dövriyyəsinin həcmnin artmasına səbəb olmuşdur.

Çoxlu sayda yazışmaların aparılması kargüzarlığın səmərəli təşkil olunmasını qarşıya qoyur. "**Kargüzarlıq**" anlayışı dedikdə, dövlət aparatında və müəssisələrdə sənədlərlə işləmə prosesi, sənədlərin hazırlanması, onların qəbulu, təsnifatı, icra üçün verilməsi, icrasına nəzarətin aparılması, sənədlərin saxlanması kimi başa düşülür. Kargüzarlıq işləri kortəbii şəkildə deyil, normativ sənədlər əsasında aparılır. Qısa tərif versək, **kargüzarlıq** – idarəetmə prosesində idarəetmə funksiyasını yerinə yetirən sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkilidir.

"Kargüzarlıq" sözü "kar" – iş, "güzar" – görmək, yəni idarəetmədə dəftərxana işlərini görmək sözündən ibarətdir və yaxud "kargüzar" (fars sözü olub) idarə və müəssisədə dəftərxana işlərini aparan xidmətçi və ya işlər müdiri kimi anlaşılır. İdarəetmədə və məişətimizdə "kargüzarlıq" məfhumunu tez-tez işlədirik. Bu da sənədlərlə işləmə kimi başa düşülür. Ona görə ki, işimizin bütün mərhələləri sənədlərdə əhatə olunur. İdarələrdə və müəssisələrdə işçilərin ümumi iş həcminin əksər hissəsi kargüzarlıq əməliyyatlarına sərf edilir. Mütəxəssislər iş günü ərzində sənədlərlə işləməyə 20-80 faiz vaxt ayırırlar. Kargüzarlığın təşkili idarəetmə aparatının çevikliyinə, etibarlılığına, idarəetmə işçilərinin əməyinin təşkilinə və mədəniyyətinə təsir göstərir. Sənədlərin yaranması, yəni onun hazırlanması, razılaşdırılması, qanuni şəkllə salınması kargüzarlığın əsasını təşkil edir. Kargüzarlıq sənədlərin dövriyyəsinə təşkil etməklə yanaşı, onların mühafizəsini də təmin edir. Sənədlərin tərtibindən başlayaraq icrası başa çatdırılanadək, idarədaxili və idarəxarici hərəkətləri ilə sənəd dövriyyəsinə yerinə yetirir. Sənəd dövriyyəsinin sürəti idarə aparatındaki kargüzarlığın təşkilindən çox asılıdır. Bu iş idarəetmədə kargüzarlığın sənədləşmə hissəsini təşkil edir və iki hissəyə bölünür:

1. **Sənədləşdirmə** işi icra etməkdən ötrü alınmış məlumatların hər hansı bir material üzərində göstərilməsidir. Burada əsas funksiya ancaq müxtəlif sənəd formalarının qanunauyğun hazırlanmasının qarşıya qoyulmasıdır.

2. **Sənədlərlə işin təşkili** sənədləşdirmə əməliyyatlarından sonra iş prosesini yerinə yetirməkdən ötrü sənədlərin hərəkəti, icrası, qeydiyyatı və axtarışının təmin olunmasının təşkilidir.

Kargüzarlıqla məşğul olan işçilər çıxarılmış qərarların çevik şəkildə rəsmiləşdirilməsini bilavasitə yerinə yetirirlər. Kargüzarlıq əməliyyatları sənədin tərtibi işinin başlanğıcından, layihədən tutmuş son nəticəyə qədər bütün prosesləri əhatə edir. Sənədlər vasitəsi ilə idarəetmə işinin təkmilləşdirilməsi və yaxşılaşdırılması, ümumilikdə bu işin təşkili, kompyuterləşməsi və mexanikləşdirilməsi kargüzarlığın başqa amilləri ilə sıx bağlıdır. İdarəetmə fəaliyyətində kargüzarlıq xidmətinin əhəmiyyətli amillərindən biri onun universal və geniş olmasıdır.

İdarələrdə kargüzarlığın aparılması kargüzarlıq xidmətinin əlaqəli qurulması ilə bağlıdır. Bunun üçün o, mərkəzləşdirilmiş, qeyri-mərkəzləşdirilmiş və qarışıq sistemdə aparıla bilər.

Quruluş bölmələrinin sayı az və dövriyyə ildə 500-600-dək sənəd olduqda köməkçi və texniki əməliyyatlar mərkəzləşdirilmiş formada aparılır. Sənədlər üzərində əməliyyatların gedişi ancaq idarənin ümumi şöbəsində və ya belə səlahiyyətə malik olan bölmələrdə cəmlənir. Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq əməliyyatları idarələrdə şöbələr üzrə icra edilir. Quruluş bölmələri ayrı-ayrı ərazilərdə yerləşdikdə qarışıq forma tətbiq edilir.

Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq əməliyyatları zamanı yazışmaların qəbulunu və göndərilməsini, sənədlərin ilkin qaydada quruluş bölmələrinə paylanmasını dəftərxana və ya ümumi şöbə həyata keçirir. Quruluş bölmələrində sənədlər qeydə alınır, rəsmi şəkllə salınır, işlər formalaşdırılır və qovluqlarda saxlanılır.

Quruluş bölmələrinin özləri arasında xidməti yazışma məsləhət görülür. İdarə və ya təşkilatın fəaliyyəti xüsusi sənəd növlərində öz əksini tapır.

İdarələrdə kargüzarlıq əməliyyatlarının aparılması xüsusiyyətləri üzrə kargüzarlıq iki növə bölünür:

1. İnzibati kargüzarlıq**2. Xüsusi kargüzarlıq**

İnzibati kargüzarlıqda sənədləşdirmə idarəetmənin inzibati fəaliyyətini bilavasitə özündə əks etdirir. Bütün idarələrdə bu növ kargüzarlıq idarənin fəaliyyətindən asılı olmayaraq eyni formada təşkil olunur. Bunu nəzərə alaraq idarəetmə və müdiriyyətlə əlaqədar inzibati sənədlərin tərtibi, göndərilməsi, qeydiyyatı, icrasına nəzarət və onlardan istifadə etmək kordinasiya şöbəsinə, dəftərxanaya və ya kargüzara həvalə edilir.

Xüsusi kargüzarlıqda idarənin öz sahəsinə və iş xüsusiyyətinə uyğun olaraq sənədləşmə aparılır. Bura mühasibat, notariat, maliyyə, məhkəmə, istintaq, sosial təminat, statistika, uçot, kommersiya sahəsi üzrə kargüzarlıq daxildir. Bu növ kargüzarlıq bilavasitə bu işlərlə məşğul olan əməkdaşların fəaliyyəti ilə bağlıdır. Xüsusi kargüzarlığın fərqləndirici cəhəti sənəd formalarının, nomenklaturasının və onların hazırlanmasının müxtəlif olmasıdır. İnzibati və xüsusi kargüzarlıq idarəetmədə bir-birini tamamlayır.

Kargüzarlığın düzgün təşkili gələcəkdə sənədlərdən istifadə olunmasına zəmanət verir. Kargüzarlıq işi elmi əsaslar üzərində düzgün qurularsa, heç bir rəsmiyyətçiliyə və süründürməçiliyə yol verilməz.

Kargüzarlığın qurulması hər zaman dövlətin fəaliyyətindən asılıdır. Azərbaycan dövlətçiliyi tarixində kargüzarlığın inkişafını aşağıdakı mərhələlərə bölmək olar:

1. Böyük Azərbaycan dövlətçiliyinə qədər olan dövrdə kargüzarlığın inkişafı;
2. Böyük Azərbaycan dövləti vaxtında kargüzarlığın və inzibati sənədləşmənin inkişafı;
3. Azərbaycan Demokratik Respublikasına qədər sənədləşmənin inkişafı;
4. Azərbaycan Demokratik Respublikasının yaranması və fəaliyyəti müddətində kargüzarlığın inkişafı;
5. Azərbaycan Demokratik Respublikasının süqutundan sonra kargüzarlığın inkişafı;
6. İndiki dövrdə kargüzarlığın inkişafı.

Bu dövrlər ərzində dövlətçiliyin xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq kargüzarlıq aparatı formalaşmış, ayrı-ayrı xidməti sahələr yaradılmışdır.

Hal-hazırda idarələrdə kargüzarlığın sənədli hissəsinin təşkilinə və sənədlərin saxlanması təmin edilməsinə ümumi nəzarəti idarə rəhbərləri və yerli arxiv orqanlarının işçiləri həyata keçirirlər. Buna görə idarə arxivlərinin müasir formada təşkil olunması vacib şərtlərdən biridir.

Bütün idarələrdə olduğu kimi məhkəmələrdə də kargüzarlığın düzgün təşkili ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsi, hökm və qətnamələrin icrası, məhkəmə işlərinə vaxtında baxılması, prosesual normalara əməl edilməsi, məhkəmə işinin təşkilinin mühüm şərtlərindəndir. Xüsusi kargüzarlıq olaraq məhkəmələrdə kargüzarlığın təşkili qaydası təlimatlarla tənzimlənir. Burada məhkəmə sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi, tərtib edilməsi, hazırlanması, uçotu, qeydiyyatı, məhkəmə işlərinin dövriyyəsi, məlumat axtarışı, icra üzərində nəzarət, sənədlərə əsaslanan materialların ardıcılıqla saxlanması və onlardan istifadə edilməsi üçün hazırlanmasını müəyyən edir.

Kargüzarlıq işlərinin təkmilləşdirilməsi əməyin texniki təşkili prinsiplərinin, kargüzarlığın mexanikləşdirilməsi, sənədlərlə işləmənin forma və metodlarının tətbiq edilməsi yolu ilə həyata keçirilir.

II BÖLMƏ

İDARƏETMƏ APARATINDA MƏLUMATLARIN SƏNƏDLƏŞDİRİLMƏSİ VƏ TƏNZİMLƏNMƏSİ

1. Sənədlərin yaranması və istifadə edilməsi prosesinin hüquqi tənzimlənməsi

Kargüzarlıq prosesinin hüquqi reqlamentləşməsi sənədlərin tərtibi və rəsmiləşdirilməsindən ibarətdir. Bunun üçün də idarəetmə sahəsində sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, hazırlanması qaydası, sənədlərlə işləmə, ümumilikdə kargüzarlıq prosesi hüquqi cəhətdən tənzimlənməlidir. Buna görə də idarələrdə, müəssisələrdə və təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması qaydaları qanunlara, qərarlara, dövlət standartlarına, kargüzarlığa dair təlimatlara və digər normativ hüquqi aktlara cavab verməlidir. "Normativ hüquqi aktlar haqqında" AR Qanununun tələblərinə uyğun olaraq sənədləşmə prosesi aparılır. Bu Qanun Azərbaycan Respublikasının qanunlarının və başqa normativ hüquqi aktlarının hazırlanması, qüvvəyə minməsi, şərh və bunlarla əlaqədar müvafiq dövlət orqanlarının qarşılıqlı fəaliyyət qaydalarını müəyyən edir.

Normativ hüquqi aktlar səlahiyyətli dövlət orqanı tərəfindən qəbul edilmiş, göstərişləri ümumi məcburi xarakter daşıyan, hüquq normalarını müəyyən edən, dəyişdirən və ya ləğv edən, dəfələrlə tətbiq olunmaq üçün nəzərdə tutulmuş rəsmi yazılı sənəddir. Azərbaycan Respublikasının normativ xarakterli aktları aşağıdakılardır:

1. Konstitusiyə Məhkəməsinin qərarları;
2. Mərkəzi Seçki Komissiyasının qərarları, təlimatları və izahları;
3. Yerli icra hakimiyyəti orqanlarının, yerli özünüidarə orqanlarının qərarları;
4. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının qərarları;
5. Milli Televiziya və Radio Şurasının qərarları;
6. Məhkəmə-Hüquq Şurasının qərarları.

Normativ hüquqi aktlar qəbul etmək səlahiyyəti olan orqanlar və bu səlahiyyətlərin hüdudları AR Konstitusiyası və digər qanunlar ilə müəyyən edilir. Normativ hüquqi aktlar Konstitusiyaya və onlardan daha yüksək hüquqi qüvvəsi olan başqa normativ hüquqi aktlara uyğun olmalıdır. Bu zamanı müxtəlif hüquqi qüvvəyə malik olan normativ hüquqi aktlar arasında ziddiyyət olduğda daha yüksək hüquqi qüvvəyə malik olan akt tətbiq olunur. Eyni hüquqi qüvvəyə malik olan normativ hüquqi aktlar arasında ziddiyyət olduğda isə daha sonra qüvvəyə minmiş normativ hüquqi akt tətbiq olunur.

Qanunvericilik işləri üzrə planlarının təsdiqi Milli Məclisin Daxili Nizamnaməsi ilə tənzimlənir. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları özlərinin hazırlayacaqları normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması haqqında planları təsdiq edirlər.

Normativ hüquqi akt layihələri razılaşdırılmaya və ya təsdiq olunmağa göndərildiyi andan onu hazırlayan orqanın internet informasiya ehtiyatında açıqlanır. Layihələr həmçinin kütləvi

informasiya vasitələrində, rəsmi nəşrlərdə, kitabxanalarda, ictimai informasiya mərkəzlərində, kütləvi istifadənin mümkün olduğu digər yerlərdə layihələrlə tanış olmaq üçün şərait yaradılması yolu ilə, habelə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər üsullarla açıqlana bilər. Layihələr onların işlənilib hazırlanması zərurətinə əsaslandırılmaqla, gələcək aktların məqsədlərinin, əsas müddələrinin və qüvvədə olan qanunvericilik sisteminə onların yerinin, onların tətbiqindən gözlənilən sosial-iqtisadi və başqa nəticələrin geniş xarakteristikası, habelə bu layihələrin qəbul edilməsi ilə qüvvədə olan qanunvericiliyə dəyişikliyi nəzərdə tutan aktın layihəsi ilə birlikdə baxılmaq və təsdiq üçün təqdim edilir. Bu zaman, həm də layihələrin hazırlanmasında iştirak etmiş və layihə barədə razılığı alınmış kollektivlər və şəxslər, ortaya çıxan ixtilaf və onlar barədə motivli rəy göstərilir. Həyata keçirilməsi əlavə maddi və başqa məsrəflər tələb edən layihə təqdim edilərkən onun maliyyə-iqtisadi əsasları da əlavə olunur.

Bütün idarə, müəssisə və təşkilatlar üçün ümumi bir akt qanunlar və vahid dövlət kargüzarlıq sistemində aid olan təlimatlardır. Belə təlimatlardan birinə nümunə olaraq Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli, 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair" Təlimatı göstərmək olar.

Bu Təlimat dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılması işini tənzimləyir. Təlimata əsasən, kargüzarlıq – təşkilatın, öz vəzifələrini həyata keçirməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətidir.

Təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması dəftərxana və ya xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılan əməkdaşlar tərəfindən həyata keçirilir. Kargüzarlıq xidməti tərəfindən Təlimatın tələblərinə riayət edilməsinə nəzarəti təşkilatın rəhbərliyi həyata keçirir. Təbii təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması qaydalarına riayət olunması üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi vəzifəsini onların baş təşkilatları daşıyır. Təlimata uyğun kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə bölüşdürmək və icraçılara çatdırmaq;
- sənədləri göndərmək;
- sənədlərin icra müddətinə nəzarət etmək;
- icra edilmiş sənədləri struktur bölmələrindən tələb etmək;
- sənədlərin surətlərini çıxarmaq, çoxaltmaq və stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək;
- sənədləri işlər üzrə formaləşdirmə və arxivə vermək;
- sənədləri saxlamaq və onlardan istifadə edilməsini təmin etmək;
- kargüzarlığın müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə təşkilatın bütün fəaliyyət sahələrində kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, kargüzarlığın peşə hazırlığını artırmaq;
- təbii təşkilatlarda kargüzarlığın aparılmasına nəzarət etmək.

Strukturdan, habelə sənəd dövriyyəsinin həcmindən asılı olaraq, kargüzarlıq sistemi mərkəzləşdirilmiş və mərkəzləşdirilməmiş ola bilər.

Kargüzarlıq proseslərini düzgün təşkil etməkdən ötrü hər bir təşkilat özünün kargüzarlığının aparılmasına dair sahəvi təlimatını hazırlayır. Bunlara "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılması dair" Təlimat, "Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində kargüzarlığın aparılmasına dair" Təlimat və digərləri daxildir.

Vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin yaradılması indi və gələcəkdə idarəetmə işlərinin və onların təşkilatı fəaliyyətinin sənədləşdirilməsinin təkmilləşdirilməsidir. Müasir şəraitdə kargüzarlıq prosesinin qanunauyğunluqla gedişi sənədləşdirmənin bilavasitə optimallaşdırılmasıdır.

Kargüzarlıq sisteminin əsas qaydalarının aparılması üzrə normativlər kargüzarlığın kompleks qaydaları və idarəetmə sənədlərinin hazırlanması, onların arxivlərə verilməsi prosesini müəyyən edir.

Vahid dövlət kargüzarlıq sistemində dair qanunların və təlimatların məqsədi xidməti məlumatların hazırlanma forma və metodlarını təcrübədə özünü doğrultmuş ümumi normalara çatdırmaqdan ibarətdir.

VDKS, Beynəlxalq Yazışmalar Sistemi ilə birlikdə tətbiq olunmalıdır. Burada ümumi dövlət sistemində uyğun olaraq Beynəlxalq Yazışmalar Sistemi qarşılıqlı aparılmalı, milli kargüzarlıq prosesi pozulmamalıdır.

BYS və VDKS ümumi hissədən, ayrı-ayrı mövzu bölmələrindən ibarətdir. YYS və VDKS tətbiq etməzdən əvvəl dövlət aparatının ayrı-ayrı sahələrini, idarəetmə sənədlərinin ümumi qanunauyğunluğunu bilmək lazımdır.

BYS və VDKS-nin ümumi hissəsində kargüzarlıq haqqında məlumatlar verilmişdir. Burada qeyd olunur ki, kargüzarlıq – idarəetmə prosesində idarəetmə funksiyasını yerinə yetirən sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkilidir.

BYS və VDKS-nin ümumi qaydaları bütün idarələrdə hazırlanan təşkilati-sərəncamverici sənədlərin hazırlanmasına tətbiq edilir. İnzibati və xüsusi kargüzarlığın aparılmasında birincidən fərqli olaraq, xüsusi kargüzarlıq üçün ayrıca normalar, qaydalar, təlimatlar işlənir.

BYS və VDKS-nin başlıca məqsədi sənədləşmə əməliyyatının təkmilləşdirilməsinin aşağıdakı formalarda aparılması təklifləridir. Bunlara aiddir:

- sənədlərlə işləmənin forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi;
- sənədlərin vahid forması və standartlaşdırılması;
- kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması.

Təlimatlar və VDKS idarələrdə sənədlərlə işin təşkilini, kargüzarlıq xidmətinin birtipli quruluşunu və funksiyasını, işçilərin vəzifə nomenklaturasını, kargüzar heyətinin sayını, iş normalarını, əmək şəraitini və təşkilati texnika sistemlərinin ümumi qaydalarını müəyyən edir.

Təlimatlar və Vahid Dövlət Kargüzarlıq Sistemi əsasında sənəd dövriyyəsi təşkil edilir. Sənəd dövriyyəsinə uyğun olaraq idarələr dörd dərəcəyə bölünür. İdarələr texniki baxımdan sənədləşdirmə işlərinin həcmindən və ərazi bölgü sahəsindən asılı olaraq kargüzarlıq prosesi bütöv və hissə ilə mərkəzləşdirilir.

Nazirliklər və digər baş idarələr qanunlar və VDKS əsasında özlərinin idarəetmə xüsusiyyətinə uyğun olaraq kargüzarlığın aparılmasına dair təlimatlarını hazırlayırlar. Bu təlimatda konkret qaydalar əks olunur. İdarənin xüsusi kargüzarlığına ayrıca yer verilir.

Kargüzarlığa dair təlimatın və VDKS-nin mövzu bölmələri aşağıdakılardan ibarətdir:

- xidməti sənədlərin hazırlanması qaydaları;
- sənəd dövriyyəsinin təşkili;
- sənədlərin qeydiyyatı və məlumat aparatının qurulması;
- sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili;
- işlərin formalaşdırılması və nomenklaturasının təşkili;

- saxlamaq və istifadə etməkdən ötrü sənədlərin hazırlanması;
- kargüzarlıq heyətinin əməyinin təşkili;
- kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması. E-kargüzarlıq.

İdarələrdə BYS və VDKS-nin müasir tətbiqinin böyük əhəmiyyəti vardır. Burada idarəetmə prosesi sürətlənir, idarəetmə mədəniyyəti yüksəlir və ümumilikdə sənədlərlə iş prosesi qanunauyğun olaraq icra edilir.

İdarələrdə və müəssisələrdə vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin tətbiqi üzrə təşkilati tədbirlər aşağıdakı kimi olmalıdır:

- bütün idarələrdə bilavasitə VDKS-nin tətbiqinə, kargüzarlıq bölmələrinə dair əsasnamə hazırlanmalı və müxtəlif kateqoriyalı kargüzar işçiləri üçün vəzifə təlimatları tərtib edilməlidir;
- VDKS-nin tətbiqi üçün material – texniki təminat olmalı, yeni sənəd blankları dövlət standartlarına uyğun hazırlanmalı, qeydiyyat formaları, yeni saxlanma qaydaları tətbiq edilməli, müasir texniki vasitələrdən istifadə olunmalıdır;
- milli kargüzarlığın aparılması qaydaları öyrədilməlidir;
- beynəlxalq kargüzarlıq sisteminin tətbiqi qaydalarından istifadə olunmalı və nəzarətə götürülməlidir.

Sənədləşmə işlərinin aparılmasının vahidliyini təmin etmək üçün dövlət standartlarından istifadə olunur. Dövlət standartları aşağıdakı prinsiplərə əsaslanır:

- idarəetmə sənədlərinin üzərində rekvizitlərin qoyulması qaydalarına;
- sənədlərin tərtibində kompyuter proqramlarından istifadə edilməsinə;
- vahid sənəd formalarının tərtib olunmasına;
- sənədlərin tərtibində iş sərfinin azaldılmasına və elektron sənəddən istifadəyə.

Digər idarəetmə sahələrinin də özünəməxsus sənədləri vardır ki, onlar xüsusi təlimatlarla tənzimlənir. Məxfi kargüzarlığın icrası üçün ayrıca normativ aktlar fəaliyyət göstərir. Bunlardan biri Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası”dır. Bu Qayda da “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli fərmanına əsasən hazırlanmışdır və dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması, o cümlədən dövlət sirri təşkil edən məlumatın daşıyıcılarına rekvizitlərin və əlavə qeydlərin qoyulması, vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılması qaydasını müəyyən edir.

Təşkilatlar qanunvericiliklə onların üzərinə qoyulmuş vəzifələrin daha səmərəli həyata keçirilməsi üçün öz səlahiyyətləri daxilində müvafiq Qaydaya uyğun olaraq, idarədaxili qaydalarını hazırlaya bilərlər.

Məxfi kargüzarlıq – dövlət sirri təşkil edən məlumatın sənədləşdirilməsinin təmini və onlarla işin təşkili üzrə fəaliyyət sahəsidir.

Məxfi kargüzarlıq təşkilatın dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməsi (DSMB) və ya xüsusi olaraq ayrılmış əməkdaşı tərəfindən qaydaya uyğun olaraq həyata keçirilir. Əgər nəzərdə tutulmuş qayda ilə hər hansı istisna müəyyən edilməmişdirsə, məxfi kargüzarlığın DSMB tərəfindən həyata keçirilməsi barədə müddəalar həmçinin məxfi kargüzarlığın xüsusi olaraq ayrılmış əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilməsinə də şamil edilir.

2. Sənəd haqqında anlayış və onun əhəmiyyəti

Müasir işgüzar dünyanı böyük informasiya axını olmadan təsəvvür etmək mümkün deyildir. Bu məlumatların çatdırılması sənədlər üzərində aparılır ki, bu da müxtəlif növlü sənədlərin hazırlanmasına gətirib çıxarır. Hər il idarəetmə sahəsində milyarddan çox sənəd tərtib edilir. Sənədin köməkliyi vasitəsi ilə məlumatlar saxlanılır və təyinatı üzrə çatdırılır. Sənəd idarəetmənin güzgüsünü təşkil edir. Yazılı sənədləşmələr insan fəaliyyətinin gedişini, dövlətçiliyin, sivilizasiyanın, mədəniyyətin inkişafını bütövlüklə göstərir və çatdırır.

Son illərdə sənədlər idarəetmənin ilk həlqələrində daha çox yayılmışdır. Xüsusi müəssisələr, fermer təsərrüfatları da öz kargüzarlığını təşkil etmişdir. İdarədə hər bir sənədin tərtib edilməsi, yenidən yazılması, oxunması, uçotu (qeydə alınması), çoxaldılması, mühafizəsi, axtarışı, daşdığı məlumatın yenidən işlənməsi, surətinin çıxardılması, məlumatların başqa yerə köçürülməsi, idarənin daxilində və xaricində çatdırılması, müxtəlif məlumatların alınması, verilməsi və s. üzrə böyük işlər aparılır.

Sənədlərdən müxtəlif idarəetmə məqsədləri üçün istifadə edilməsinə baxmayaraq bu sözün mənasının əhəmiyyəti daha genişdir, yəni:

1. Sənəd hər hansı faktların sübutudur.
2. Sənəd tarixi mənbədir.
3. Sənəd idarəetmə qərarlarının qeydi və verilməsidir, bir sözlə desək, informasiya daşıyıcısıdır.

"Sənəd" sözünün rəsmi anlayışı dövlət standartında və digər normativ hüquqi aktlarda verilmişdir. Bunlar "kargüzarlıq və arxiv işi" terminologiyası məsələlərini müəyyən edir. Sənəd insan fikrindən yaranan məlumatların, hadisələrin, faktların hər hansı bir xüsusi materiallar üzərində qeyd olunmasına deyilir. Sənəd xüsusi materialda faktlar, hadisələr, obyektiv həqiqət halları və insanın təfəkkür fəaliyyəti haqqında məlumatı müxtəlif üsullarla möhkəmləndirib, daşıyan vasitədir.

Sənəd sözü (ərəb sözündən götürülüb) *sübut*, *dəlil* deməkdir, başqa sözlə, bir şeyi, faktı təsdiq, bir şeye olan hüququ sübut edən rəsmi kağızdır. Elə sənədlər vardır ki, onlar bir vəziyyətdə əhəmiyyətirlər, digər vəziyyətdə isə əhəmiyyət daşıyırlar. Məsələn, adi şəxsə göndərilmiş əl vasitəsi ilə yazılmış məktub əhəmiyyətsiz olsa da, məhkəmə prosesində bundan sübut kimi istifadə edilə bilər.

Sənədlərin idarəetmədə aşağıdakı əhəmiyyəti vardır.

1. Sənədlər dövlət əhəmiyyətlidir, yəni sənədlər ictimai münasibətləri, dövlət quruluşunu, dövlət institutlarının mahiyyətini, qarşılıqlı əlaqəsini möhkəmləndirir və münasibətləri əks etdirir. Dövlət orqanlarının vəzifəli şəxsləri sənədləri öyrənərək ölkənin daxili və xarici siyasətini işləyib hazırlayır və bilavasitə sənədlərlə iş prosesini icra edirlər.
2. Sənəd hüquq əhəmiyyətlidir, yəni sənədlərlə idarələrin, müəssisələrin, vətəndaşların hüquqları rəsmiləşdirilir və nizamə salınır. Sənədlərdən istifadə edərkən dövlət müəssisələrinin məmurları vətəndaşların konstitusiya ilə təmin olunmuş hüquqlarını müdafiə edirlər.
3. Sənəd iqtisadi əhəmiyyətlidir, yəni sənədlər vasitəsi ilə dövlətin iqtisadi fəaliyyəti göstərilir. Sənəd təsərrüfat fəaliyyətinin sənədlərlə təşkili rolunu oynayır və bütün müəssisələrin iş proseslərini rəsmiləşdirir.
4. Sənəd tarixi əhəmiyyətlidir, yəni sənədlər vasitəsi ilə tarixi faktlar araşdırılır və tarixi məlumatlar saxlanılır.

Müəssisələrin gündəlik işlərində istehsalın, təsərrüfatın, maliyyə və ictimai fəaliyyətin müxtəlif məsələləri üzrə sənədlər yaranır. Bunlar əmrlər, qərarlar, məktublar, aktlar, müqavilələr, protokollar, teleqramlar, arayışlar, fakslar və sairədən ibarətdir. Müəssisələrdə tərtib edilən və digər müəssisələrə çatdırılan sənədləri "yazışmalar" adlandırmaq qəbul edilmişdir.

Kommersiya işlərinin aparılmasında yazışmalar ən mühüm rol oynayır. Yazışmalar sadə və texniki üsullarla hazırlanır. Bunun üçün hazırlanmış xidməti sənədlərin forma və məzmunu bütün tələblərə cavab verməlidir. İşgüzar yazışmaların rəsmiləşdirilməsi qaydaları bütün idarəetmə sahələrinə aid edilir.

Xidməti məktublar və yazışmaların əsasını xidməti korrespondensiya təşkil edir. Məktublar əsasında işgüzar əlaqələr, maliyyə və bank işləri, sifarişlər, daşımalar və digər işlər aparılır.

Sənədlərin yaradılması, hərəkəti, onların qeydə alınması, təsnif edilməsi, uçotu və mühafizəsi ilə əlaqədar olan işlərin cəmini sənədlərlə iş təşkil edir.

Müəssisə və təşkilatlarda sənədləşmələr qanuna və kargüzarlığa dair təlimata, hüquqi aktlara əsasən aparılır. Bu, sənədləşmə işində artıq təkrarlanmanın qarşısını alır. Sənədlərin hazırlanması, sənəd dövriyyəsinin təşkili, məlumatın uçotu və axtarışı, sənədlərin icrası üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi, onların işlərdə qruplaşdırılması məsələləri üçün vahid tələblər qoyulmuşdur.

İdarəetmədə sənəd hüquqi münasibətlərin tənzimlənməsində əhəmiyyətli rol oynayır. Bunlar hüquq normaları ilə reqlamentləşdirilir. İdarəetmə sənədlərinin digər sahələrə aid olan sənədlərlə fərqləndirici cəhətləri bunlardır:

1. İdarəetmə sənədlərindəki məlumatların xüsusiyyətlərindən asılı olmayaraq onlardakı məlumatlar son nəticədə ictimai münasibətləri tənzimləyir (müəssisələr arasında, müəssisələr və onların işçiləri arasında, müəssisə və vətəndaşlar arasında münasibətləri və b.).

2. Başqa informasiya daşıyıcılarından fərqli olaraq idarəetmə sənədləri rəsmi mənbələrdən alınır; bunlar müəssisələrin, təşkilatların və vəzifəli şəxslərin səlahiyyətlərinə daxildir. Rəsmi idarəetmə sənədləri xüsusi blankda hazırlanmalı, imza və möhürlə təsdiq edilməlidir.

3. İdarəetmə sənədlərinin hazırlanması qaydaları, onların formaları, məzmununun xüsusiyyətləri və istifadə sahəsi hüquq normaları ilə reqlamentləşdirilir.

Ümumilikdə sənədləşmə işləri sənədsünaslıqla bağlı olmaqla onun hissəsini formalaşdırır. **Sənədsünaslıq** insan fəaliyyəti sahəsində sənədlərin yaranma qanunauyğunluğunu öyrənən, kargüzarlıq və sənədləşmə sisteminin qurulması prinsiplərini işləyən elmdir. Bu üç sistemdən: sənəd dövriyyəsi, kargüzarlıqdan, sənədlərlə təminatdan ibarətdir.

Sənədləşmədə kompüterlərin köməyi vasitəsi ilə sənədlərin tərtib olunması və təşkil edilməsi idarəetmə işinin gedişini sürətləndirir, idarələrdə məlumatların işlənməsi və verilməsi şəbəkəsinin yaradılması işinin səmərəliliyini artırır. Bu vəzifələrin icrası hökmən məlumat bazasının qaydaya salınması, sənəd proseslərinin təkmilləşdirilməsi ilə uyğun gəlməlidir.

Kompyuter texnikasından istifadə edilməsinə kütləvi daşıyıcı olan sənədlərdə bütün çıxış məlumatları qaydaya salındığı halda nail olmaq olar. Kompyuterlərlə məlumatın işlənməsi metodlarının tətbiq edilməsi idarə aparatı işçiləri tərəfindən sənədlərin hazırlanması işini yüksəldir, həm də yaradıcı, analitik əmək, insanın iş keyfiyyətinin tam açılması üçün lazımı şərait yaradır. Geniş internet sistemi tətbiq olunmaqla beynəlxalq sənədləşmə sistemi ilə işgüzar əlaqə qurulmalıdır. E-sənəd xidməti idarəetmədə genişlənməlidir.

Hər il idarəetmədə və onun sahələrinin idarə edilməsində külli miqdarda təşkilati, sərəncamverici, məhkəmə, statistik və s. sənədlər tərtib edilir. Bunların hamısı idarə aparatı işçilərinin iş yerlərindən keçir. Onların iş vaxtının çox hissəsi sənədlərdə olan lazımi məlumatların axtarılmasına sərf olunur.

Sənədlərlə iş funksiyasını mühasiblər, iqtisadçılar, kadrlar üzrə müfəttişlər və digər mütəxəssislər yerinə yetirirlər. Əlbəttə, sənədləşdirmənin əsasını və təşkilini bacarmaq bütün idarəedən işçilər üçün vacibdir.

Sənəd idarəetmənin bütün mərhələləri və təsərrüfatın idarə edilməsi üçün məlumat mənbəyidir. İdarə, müəssisə və təşkilatın fəaliyyəti zamanı müxtəlif hadisələrin və faktların qeyd olunması və saxlanması zərurəti meydana çıxır. Bu məqsəd üçün müxtəlif məlumat daşıyıcılarından istifadə olunur.

Məlumat daşıyıcılarının içərisində ən çox yayılanı kağız üzərində tərtib olunmuş mətnli sənədlərdir. Bunlar idarəetmənin təşkilində və təkmilləşdirilməsində mühüm rol oynayırlar. Bu da həmin sənədlərdə qeyd olunan məlumatın əhəmiyyətliliyi ilə müəyyən edilir.

Kağız üzərində həkk olunmuş məlumatlardan uzun müddət ərzində istifadə etmək olar. Sənədlər müxtəlif idarə və təşkilatlar, ayrı-ayrı şəxslər arasında əlaqə yaradır. İşlərin uçu-tunu saxlayan və hüquqi əhəmiyyətə malik olan sənədlər məhkəmə və istintaq orqanlarında, habelə təsərrüfatın bütün sahələrində əsas mənbə kimi istifadə edilir. Bunlar idarəetmə işlərinin əlaqələndirilməsində ünsiyyətin yaradılması vəzifəsini yerinə yetirirlər. Beləliklə, kağızda, kino, foto, disk və səs yazılarında hazırlanan sənədlər müəyyən fakt və hadisələrin, insan zəkasının fəaliyyətini əks etdirən məlumatların mənbəyi hesab olunurlar. Sənədlər dövlət, ictimai və şəxsi həyat hadisələrinin, faktların təsbit olunmasıdır.

Sənəd formaları müəyyən qaydada tərtib olunmuş, hüquq normasına cavab verən, özündə müəyyən məlumatı əks etdirən yazılardır. Sənəd növlərinin köməyi ilə idarə və təşkilatın bütün fəaliyyətini təhlil etmək olar. Bu ona görə mümkündür ki, idarə və təşkilatların bütün fəaliyyətləri sənədlərdə əks olunur.

Sənədləşmə prosesi sənədləşmə prinsiplərini özündə birləşdirir və bunlar aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Məqsəduyğunluq prinsipi – lazım gəlməyən sənədlərdən idarəetmədə istifadə edilməməsi;

2. Etibarlılıq prinsipi – hər bir sənədin obyektiv informasiyalar, göstəricilər, faktlar əsasında tərtib edilməsi;

3. Kifayətlilik prinsipi – sənəddə məlumatların tərkibi və həcmnin qənaətbəxş olması, idarəetmə obyektinə haqqında fikir yürütmək, zəruri olduqda sənədlər vasitəsilə ona təsir etmək üçün kifayətləndirici olması;

4. Sistemlilik prinsipi – sənədlərin hazırlanmasında vahid sistemli tələblərə əməl olunması;

5. Çeviklik prinsipi – qabaqcadan təyin olunmuş yollarla və əks əlaqə formalarında sənədlərin ləngimədən, konkret müəyyən olmuş vaxtlarda çevik icraya yönəldilməsi. Əks halda bu idarəetmə qərarlarının keyfiyyətinə mənfi təsir göstərə bilər.

Sənəd növləri sənəd kimi insanların həyat və fəaliyyətində böyük rol oynayır. Öz əhəmiyyətinə görə də sənədin hazırlanması siyasi, tarixi, hüquqi, elmi, iqtisadi, istehsal-texniki, sosial əhəmiyyətə malikdir. Sənəd növlərində dövlət orqanlarının və hökumətin qəbul etdiyi qərarlar öz əksini tapır, bunların da icrası idarəetmə aparatında həyata keçirilir.

İdarə, müəssisə, şirkət və təşkilatın fəaliyyətinin nəticələri idarəetmə sənədlərində öz əksini tam tapmalıdır. Sənədlərlə işin yüksəldilməsi, kompyuterlərdən istifadə etmə, idarəetmənin avtomatlaşdırılması, daxili və xarici ticarət əlaqələrinin genişləndirilməsi, həm də vətəndaşların bu işlərdə fəal iştirakından ötrü, sənədlərdən istifadə etmə bacarığı təmin edilməlidir. Belə bir şəraitdə rəhbərlik üçün qəbul olunmuş qərarlar, təşkilati – sərəncamverici sənədlər, son nəticəni göstərən digər sənədlər obyektiv və məqsəduyğun olmalıdır.

Düzgün hazırlanmamış, əsaslandırılmamış, idarəetmənin xüsusiyyətlərində zaman, məkan və şərait nəzərə alınmadan, işin kim tərəfindən yerinə yetirilməsi göstərilmədən tərtib edilmiş sənədlər idarəetmə işinin çevikliyinə təsir edir.

İdarəetmə fəaliyyətində sənədləşdirmənin təkmilləşdirilməsinin əsas istiqamətləri aşağıdakılardır.

1. İdarəetmə aparatında sənədləşmə üzrə işin səmərəliləşdirilməsi. Buna nail olmaq üçün aşağıdakı qeyd olunan tədbirlər görülməlidir;

- sənədləşmə xidməti dəqiq qurulmalıdır;
- şöbələrle sənədləşmə xidməti arasında düzgün əlaqələr təşkil olunmalıdır;
- işçilərin hüquq və cavabdehliyinin təyini əsasında onların başqa işçilərlə qarşılıqlı əlaqələri müəyyənləşdirilməlidir;

– iş mədəniyyəti və ixtisas səviyyəsi artırılmalıdır;

– iş şəraiti və iş yerləri səmərəli təşkil edilməlidir.

2. Sənədlərin vahid formasının hazırlanması əsasında sənəd axınının ixtisarlaşdırılması.

3. Sənədlərin icrasına nəzarətin texniki təminatı.

4. Sənədlər üzrə məlumat-axtəriş sisteminin kompyuterlərlə aparılması.

5. Sənədlərlə işləmədə tam texniki vasitələrdən istifadə edilməsi.

Sənədlər icra olunduqdan sonra onların saxlanması və mühafizəsi təmin olunmalıdır. Sənədlər özləri də daimi və müvəqqəti saxlanılan sənədlərə bölünür.

3. İdarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin təsnifatı və növləri

Sənədlərin təsnifatı ümumi əlamətlərinə ayrı-ayrı sənəd qruplarının görə bir yerdə birləşməsidir. Bununla əlaqədar olaraq, idarəetmə sənədlərinin iki əsas əlaməti diqqəti cəlb edir: birincisi, idarəetmə sənədlərində məlumatların təyinatı üzrə verilməsi, ikincisi, onların hüquqi xüsusiyyətləri üzrə təsiri. Birinci əsaslarla sənədlərin təsnifatı bunlarda olan məlumatın məzmununa görə müəyyənləşdirilir (maliyyə, məhkəmə, inzibati və s.).

İkinci əsaslarla bütün idarəetmə sənədləri iki qrupa bölünür: hüquqi və fərdi idarəetmə sənədləri.

Sənədlərin təsnifləşməsi sənədlərlə uçuğun aparılması işinin düzgün təşkilinə, həmçinin dövlət və xüsusi mülkiyyətin mühafizəsinə kömək edir. Yazılma xüsusiyyətlərini nəzərə alaraq idarə və təşkilatlardakı sənədləri aşağıdakı qruplara bölmək olar (*sxem 1*):

– **yazılı** – əl və texniki vasitələrlə yazılan, surətçıxaran maşınlar və mətbəe yolu ilə hazırlanan sənədlər buna aiddir. Bu növ sənədlər ümumi sənəd dövriyyəsinin həcmnin 95 %-ni təşkil edir;

– **qrafiki** – bu sənədlərə layihələr, cizgilər, sxemlər, planlar, xəritələr, qrafiklər, rəsmlər və s. daxildir. Bu sənədlərin üstünlükləri ondan ibarətdir ki, bunların oxunması bütün

mütəxəssislər üçün əlverişlidir, çünki bunlardan istifadə zamanı heç bir xarici dili bilmək tələb olunmur. Ona görə də bu sənədlərdən idarəetmənin bütün sahələrində geniş istifadə olunur;

– **kinofotofonosənədləri** – bunlar sənədin elə müxtəlif növlərindəndirlər ki, bu və ya digər obyektə və prosesləri başqa üsulla çatdırmaq mümkün olmadıqda tətbiq edilir. *Fotosənədlər* obyektə və prosesləri hərəkətsiz vəziyyətdə, *kinosənədlər* isə obyektə və prosesləri hərəkətdə göstərir, onlar haqqında məlumat verir. *Fonosənədlər* fonogramma, yəni səs yazı sənədləridir və həmişə inkişafda olan təsbitetmə vasitəsidir.

Qeyd olunma vasitələrindən asılı olmayaraq bütün sənəd növləri aşağıdakı beş böyük qrupa bölünür:

1. Təşkilati – sərəncamverici sənədlər;
2. Maliyyə – hesabat əməliyyatları üzrə sənədlər;
3. Kommersiya sənədləri;
4. Kadr sənədləri;
5. Vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri üzrə sənədlər.

Təşkilati – sərəncamverici sənədlər xüsusi əhəmiyyətə malikdir. Bunlarda ümumi rəhbərliyə dair məsələlər əks olunur. Bu sənədlər idarə və təşkilatın bütün şöbələri tərəfindən tərtib edilir.

Maliyyə – hesabat əməliyyatları üzrə sənədləri əsasən maliyyə və mühasibat işləri ilə məşğul olan işçilər tərtib edir və hazırlayırlar. Düzgün tərtib olunmuş maliyyə-hesabat sənədləri pul kütləsinin xərclənməsinə nəzarət etməni rəsmiləşdirir. Bunun üçün Maliyyə və Vergilər nazirlikləri tərəfindən müxtəlif növlü birtipli sənəd formaları hazırlanaraq təsdiq edilmişdir.

Kommersiya sənədləri, – kommersiya sahəsində istifadə olunan bütün sənədlərdir ki, onlar sırf kommersiya xarakteri daşıyır.

Kadr sənədləri müəssisədə çalışan işçilər üçün hazırlanılan sənədlərdir ki, bunlara şəxsi işə daxil olan sənədlər, şəxsi vərəqələr daxildir.

Vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri üzrə sənədlərə isə vətəndaşların dövlət orqanlarına, müəssisələrə yazılı formada etdiyi müraciətlər aiddir.

Sənədlər adlarına görə təsnif edirlər. Ancaq idarə və təşkilatın sənələrinin tərkibini onun şöbələrinin adlarına görə müəyyənləşdirmək düzgün deyil. Çünki şöbələrin adlarının ümumi olmasına baxmayaraq, oradakı sənədlər müxtəlif ola bilər.

Hazırlanma yerinə görə tərtib olunan sənədlər *daxili* (həmin təşkilatın işçiləri tərəfindən) və *xarici* (başqa təşkilatlarda tərtib olunan və müəssisəyə daxil olan) sənədlərə bölünürlər.

Məzmununa görə sənədlər sadə və mürəkkəb ola bilərlər. *Sadə sənədlərdə* ancaq bir məsələdən bəhs olunur. *Mürəkkəb sənədlərdə* isə bir neçə məsələ əhatə olunur.

Formasına görə sənədlər aşağıdakılardır: **fərdi** – yəni hər bir sənədin məzmununun özünəməxsus xüsusiyyəti olur və işçidən şəxsi yaradıcılıq tələb edir (məs. məlumat vərəqəsi); **trafaret** – sənədin bir hissəsi blank üzərində çap olunur, digər hissəsi isə əl ilə yazılır (belə sənədlərin doldurulması iş prosesini yüngülləşdirir); **nümunəvi** – eyni xüsusiyyətli təşkilatlar üçün tərtib edilir və onların hamısına şamil edilir (məsələn, daxili əmək qaydaları). Bütün nümunəvi və trafaret sənədlər, bir qayda olaraq, çoxaldıcı aparatlarda və tipografiya yolu ilə çap olunur. Bu formaların bir çoxu müvafiq dövlət

orqanları tərəfindən təsdiq olunur.

İcra müddətləri üzrə sənədlər təcili və təcili olmayan sənədlərə bölünür. *Təcili sənədlərdə* icra müddəti qanunla, təlimatla, əmrlə müəyyənləşdirilir. *Təcili olmayan sənədlərdə* müddətlər göstərilir, amma bu onun icra olunmamasına şərait yaratmamalıdır. Buna baxmayaraq, təcili olmayan sənədlər üçün idarə və təşkilatlarda müəyyən müddətlərdə icra edilməli olan sənədlərin siyahısı tərtib edilir.

Mənşəcə sənədlər xidməti və şəxsi sənədlərə bölünür. *Xidməti sənədlər* idarənin fəaliyyətini əks etdirir, bir qrup işçinin mənafeyindən bəhs edir, *şəxsi sənədlər* isə konkret şəxsə aid olan sənədlərdir.

Təyinatı üzrə sənədlər sənədin əslinə, surətinə, sənəddən çıxarışa, dublikata ayrılır. **Sənədin əsli** birinci dəfə lazımı qaydada tərtib olunan, imzalanan sənəddir. **Sənədin surəti** bu sənədin eyni ilə təkrar olunmuş əslidir. Bu zaman sənəd üzərində mütləq "surət" sözü qeyd olunmalı, idarə rəhbəri və ya notarius tərəfindən lazımı qaydada təsdiq edilməlidir. Sənədin əsli idarə, təşkilat və ayrı-ayrı şəxslərə göndərilən zaman onun surəti göndərən təşkilatın işində saxlanılmalıdır. Xidməti sənədlərin üzərində mütləq idarə rəhbərinin möhürü və imzası olmalıdır.

Lazımı hallarda sənədlərdən çıxarış tələb olunur. Çıxarışı tərtib edən zaman onun hansı sənəddən edildiyi mütləq göstərilməlidir. Çıxarışın düzgünlüyü isə vəzifəli şəxsin imza və möhürü ilə təsdiq olunmalıdır. Sənədin əsli olmayan hallarda (itirildikdə, məhv edildikdə) idarə və təşkilata icazə verilir ki, üzərində "dublikat" yazılmış, əslin qüvvəsinə malik olan sənəd versin.

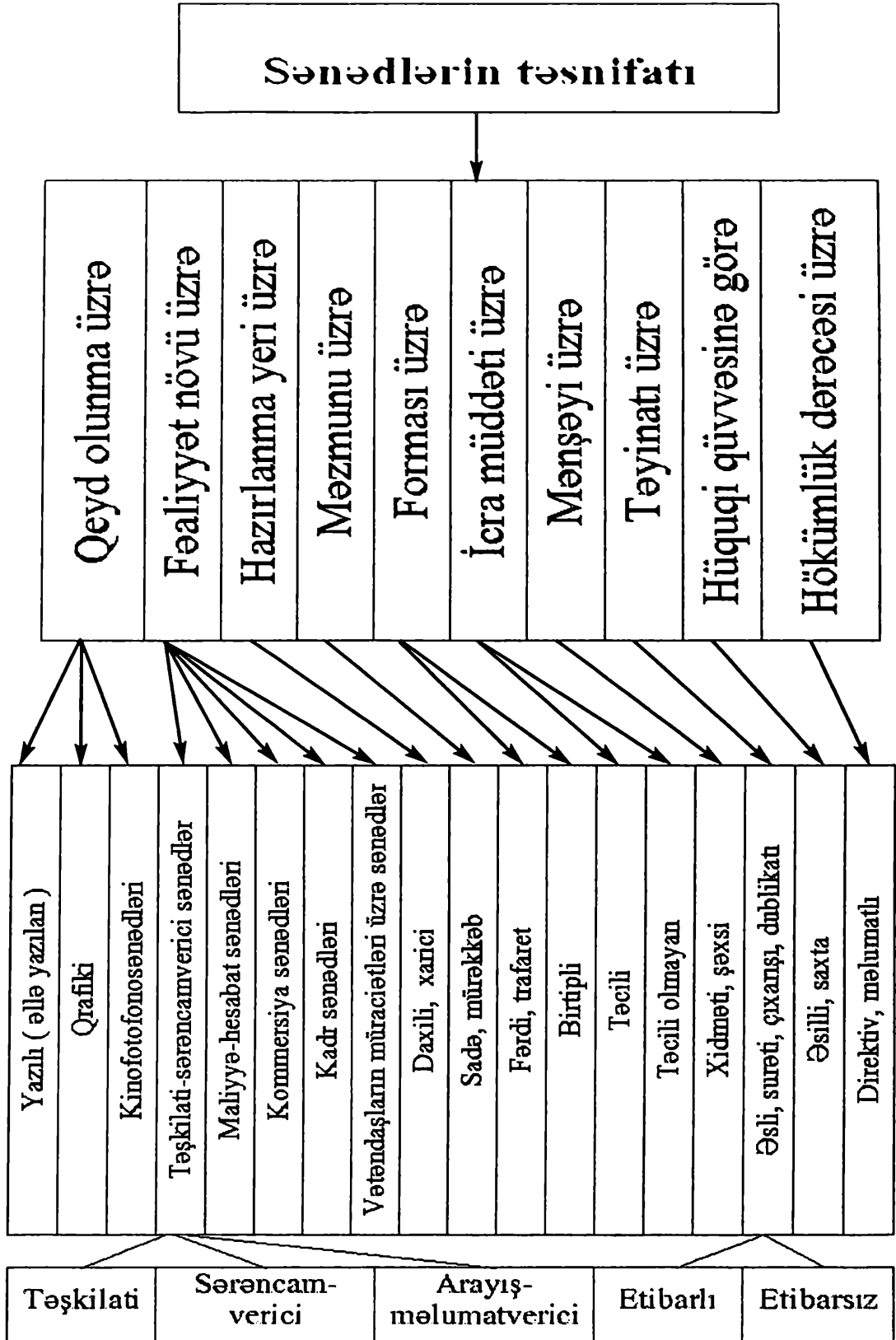
İdarəetmə sahəsində hüquqi sənədlər qrupu xüsusiyyətlərinə görə də fərqlənirlər. Onların özünəməxsus əlamətləri vardır ki, bunlara aiddir:

1. İdarəetmə sahəsində hüquqi aktlar dövlət orqanları və onların səlahiyyətli vəzifəli şəxsləri tərəfindən verilir.
2. Dövlət idarəetmə aktları qanun əsasında verilir və icra olunur.
3. Məqsədindən və məzmunundan asılı olaraq aktlar özləri ilə hüquqi nəticələr əmələ gətirir (hüquqi münasibətlərin yaranması, ləğv edilməsi və s.).
4. İcra olunmamış idarəetmə aktları özlüyündə sanksiyalar əmələ gətirir.

Hüquqi aktlar ehtiva aktlardır ki, onlar idarəetmə sənədlərinin ən əhəmiyyətli hissəsini təşkil edir, idarə olunan obyektə öz qüvvəsi ilə təsir göstərir. Bundan əlavə, sənədin növlərini əmrlər, təlimatlar, əsasnamələr, protokollar və digər sənədlər tutur.

İdarə aparatında istifadə olunan sənədlər funksional təyinatına görə aşağıdakılardan ibarətdir:

- təşkilati sənədlərdən (təlimatlar, əsasnamələr və s.);
- sərəncamverici sənədlərdən (əmrlər, sərəncamlar, qərarlar, fərmanlar və s.);
- məlumat sənədlərindən (protokollar, aktlar, məlumat vərəqələri, hesabatlar və s.);
- kadr sənədlərindən.



Sxem 1

4. Sənədlərin rekvizitləri və formulyarları

Sənədlərin hazırlanmasında və tərtib olunmasında müəyyən tələblər irəli sürülür. Bunlar sənədlərin qanuni formada olmasından irəli gəlir. Sənədlər ayrı-ayrı elementlərdən təşkil olunmuşdur ki, buna *sənədin rekvizitləri* deyilir. Sənəd xüsusi ünsürlərdən ibarət olaraq rekvizitlərlə (latın sözü olub *rekvizitum* – tələb olunan, lazımlı deməkdir) formalaşır. Rekvizitlər sənədin formasını müəyyənləşdirir. Deməli, sənəd elə tərtib olunmalıdır ki, özünün təyinatına cavab versin. Sənədin hüquqi cəhətdən tam və keyfiyyətli hazırlanması konkret fakt və hadisələrin təsdiq olunmasını artırır.

Bütün rekvizitlər məcburi və qeyri-məcburi qruplara bölünürlər. Amma elə hallar da ola bilər ki, eyni rekvizit bir sənəddə məcburi olduğu halda, başqa bir sənəddə qeyri-məcburi olsun. Rekvizitlər daimi və dəyişən olurlar.

Daimi rekvizitlər elə rekvizitlərdir ki, sənədlər hazırlanarkən onların üzərində vahid formada olur və ya blankda daimi göstərilir.

Dəyişən rekvizitlər elə rekvizitlərdir ki, bunlar sənəd tərtib edilərkən onların üzərində yazılır. Sənədlər ağ vərəqdə və ya blanklarda tərtib edilə bilər. *Blank* – fransız sözü olub, ağ deməkdir. Blank – üzərində təşkilatın adı, ünvanı və telefon nömrəsi göstərilmiş, sənədin mətni üçün boş yer qoyulmuş ağ kağız vərəqdədir.

Rekvizitləri tərtib edərkən iki cür blankdan istifadə olunur:

1. Ümumi blankdan (əmrlərin, protokolların, aktların və b.)
2. Məktub üçün blankdan.

“Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında 19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanına qədər olan müddət ərzində idarələrdə təşkilatı-sərəncmverici sənədlər tərtib edilərkən 31 rekvizitdən istifadə olunmuşdur. Bu rekvizitlərlə hazırlanmış sənədlər idarələrin quruluş bölmələrində və arxivlərdə gələcəkdə istifadə edilmək üçün saxlanılır. Bu sənədlərin rekvizitlərinə aşağıdakılar daxildir:

1. dövlət gerbi;
2. idarənin, təşkilatın və ya müəssisənin emblemi;
3. mükafatların təsviri;
4. müəssisənin və təşkilatın kodu;
5. sənəd formalarının kodu;
6. nazirliyin adı;
7. idarə, müəssisə və təşkilatın adı;
8. quruluş bölmələrinin adı;
9. müəssisənin əlaqələr indeksi, poçt və teleqraf ünvanı, faks nömrəsi, telefon nömrəsi, bankda hesabın nömrəsi;
10. sənəd növünün adı;
11. tarix;
12. indeks;
13. daxil olan sənədlərin tarix və indeksinə istinad;

14. hazırlanma yeri;
15. sənədin məhdudluq qayəsi (qrifi);
16. ünvan sahibi;
17. təsdiq etmə qayəsi (qrifi);
18. dərkənar;
19. mətnə başlıq;
20. nəzarət haqqında qeyd;
21. mətn;
22. əlavələrin sayı haqqında qeyd;
23. imza;
24. razılaşdırma qayəsi (qrifi);
25. vizalar;
26. möhür;
27. surətin təsdiqi haqqında qeyd;
28. icraçının soyadı və onun telefon nömrəsi;
29. sənədin icrası haqqında qeyd və onun işə tikilmək üçün göndərilməsi;
30. texniki vasitələrlə alınan məlumatlar haqqında qeyd;
31. daxil olma haqqında qeyd.

Sənədlər üzərində müəyyən olunmuş qaydada və ardıcılıqla rekvizitlərin yerləşməsinə **formulyar** deyilir. Rekvizitlərin tərkibi və ölçüləri formulyar – nümunə ilə möhkəmləndirilir. Kütləvi hazırlanan sənədlər üçün birtipli formulyar tətbiq olunur (məsələn, əmrlər, protokollar üçün). Sənəd üzərində rekvizitlər iki variantda: künc və eninə qaydada, mərkəzli və bayraq formasında yerləşdirilir.

Sənədlərin tərtib edilməsi onlarda qəbul olunmuş tərtibat şərtlərinin həllinə cavab verən formulyarlara əsaslanmalıdır. Sənədlər tərtib edilərkən onun formulyar və şərtlərinə düzgün riayət etmək kargüzar və dəftərxana işçilərinin başlıca vəzifələrindən biridir. Sənədlərin düzgün tərtib edilməsi onların hüquqi qüvvəsini artırır, sənəd dövriyyəsinə sürətləndirir, idarəetməni səmərəliləşdirir, icra üzərində nəzarət işini asanlaşdırır, elmi, əməli və təsərrüfat əhəmiyyəti olan sənədlərin arxivdə mühafizə edilməsi işini yaxşılaşdırır.

Sənədlərin tərtibinə olan tələbləri nəzərə alaraq iş zamanı bunları tərtib etmək üçün xüsusi qaydalardan istifadə olunur. Sənədlər xüsusiyyət və əlamətlərinə görə çox olduğu üçün bunları bir-birindən ayıran cəhət və ünsürlər (rekvizitlər) vardır.

Sənəddə olan dövlət gerbi, ünvan, tərtib olunduğu yer, məzmun, tarix, imza, indeks və s. həmin sənədin ünsürlərini təşkil edir.

Sənəddə bütün ünsürlər olduqda onun tərtibinə olan tələblərə tam cavab vermiş olur. Həmin ünsürlər dövlət aparatı sistemində sənədin yerini müəyyən edir, kargüzar onlara əsasən sənədi və orada olan məlumatı harada axtarmağı müəyyən edir. Məsələn, məktubu göndərən təşkilatın adı və ünvanı, onun nömrəsi və tarixi, habelə məktubu alan təşkilatın adı və ünvanı, cavab məktubunun nömrəsi və tarixi. Ünsürlərin işlənməsi və onların sənədlərdə xüsusi qayda ilə düzülməsi dövlət aparatının idarə olunmasında və kargüzarlığın təşkilində böyük əhəmiyyət kəsb edir.

Beləliklə, bütün sənədlər onların müxtəlifliyi nəzərə alınaraq formulyarlara uyğun olaraq tərtib olunmalıdır. Hazırlanmış hər bir sənədin, sənədləşdirilmiş informasiyanın (lazımı qaydada müxtəlif daşıyıcılarda yazılmış informasiyanın) mövcud standartların tələblərinə uyğun yerləşdirilmiş müəyyən tərkibdə rekvizitləri (sənədin mətnini və xarici əlamətlərini əks etdirən mütləq elementləri) olmalıdır.

“Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası”na əsasən idarəetmə orqanlarında hazırlanmış sənədin növündən asılı olaraq ona aşağıdakı rekvizitlər qoyula bilər, bunlar 26 rekvizitdən ibarətdir:

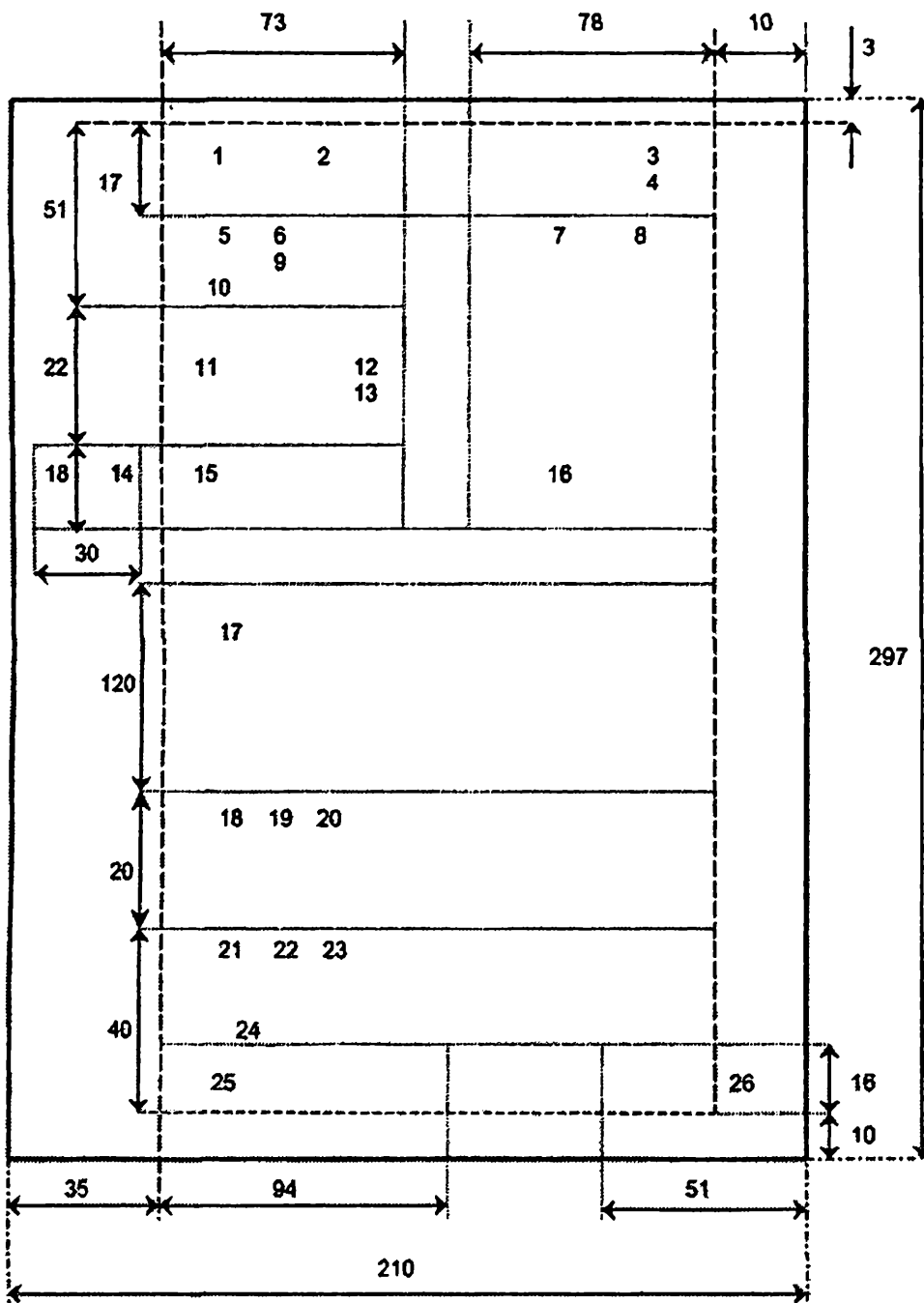
1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi;
2. təşkilatın emblemi (əgər varsa);
3. sənədin məhdudiyyət qریفi (qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmış məlumatlar siyahısının müvafiq bəndinə istinadla sənədin məxfilik qریفi, zəruri hallarda konkret şəxsə ünvanlandığını, literliyini bildirən digər məhdudiyyət işarələri);
4. sənədin nüsxəsinin nömrəsi;
5. təşkilatın adı;
6. təşkilat haqqında sorğu məlumatları (poçt ünvanı, telefon və faks nömrələri, elektron poçtunun ünvanı və s.);
7. təşkilatın ünvanı;
8. sənədin təsdiq edilmə qریفi;
9. sənəd formasının təsnifat üzrə kodu;
10. sənəd növünün adı;
11. sənədin tarixi;
12. sənədin nömrəsi;
13. sənədin hazırlandığı və ya nəşr olunduğu yer;
14. nəzarət haqqında qeyd;
15. sənədin adı (başlığı);
16. müvafiq vəzifəli şəxsin dərkənarı;
17. sənədin mətni;
18. qoşmanın mövcudluğu haqqında qeyd;
19. imza;
20. möhür;
21. sənədin razılaşdırılma tarixi;
22. sənədin razılaşdırılma vizaları;
23. surətin təsdiqlənməsi haqqında qeyd;
24. icraçı barədə qeyd (icraçının adının baş hərfi, soyadı, vəzifəsi və telefon nömrəsi);
25. sənədin icrası və işə daxil edilməsi barədə qeyd (sənədin icra edildiyini bildirən sənədin tarixi və nömrəsi, belə sənəd olmadıqda isə icra barədə qısa məlumat və onun daxil ediləcəyi işin (cildin) nömrəsi);
26. sənədin elektron surətinin eyniləşdirilməsi üçün qeyd.

Sənəddə xüsusi qayda ilə yerləşən ünsürlərin cəmi əsasında formulyarlar qurulur. Buna görə də hər bir sənədin özünəməxsus ünsürləri vardır.

Rekvizitləri qəti müəyyən edilmiş və ardıcılıqla düzülmüş qərar, sərəncam, əmr, protokol və s. sənədlər üçün nümunəvi formulyarlar hazırlanmışdır. Bunlar A4 (210x297 mm) və A5 (147x210 mm) blanklarında tərtib olunur. Blank üzərində rekvizitlərin yerləşdirilməsi qaydası (sxem 2), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş Qaydaya əlavədə göstərilmişdir.

Sxem 2

<i>1 2 3</i>														<i>4</i>	
														<i>5</i>	
<i>6 7 8 9 10</i>					<i>15 16 17 18</i>										
<i>11</i>					<i>12</i>										
<i>13</i>					<i>14</i>										
<i>20</i>										<i>19</i>					
										<i>21 22 23</i>					
										<i>24 25 26 27 28</i>					
										<i>29</i>				<i>30</i>	<i>31</i>



III BÖLMƏ

KARGÜZARLIQ XİDMƏTİNİN TƏŞKİLİ

1. İdarəetmədə karguzarlığın quruluş bölmələri

İdarəetmə funksiyasının icrası ardıcıl mərhələlərlə aparılır.

Bu ardıcılığa:

- rəhbərlik (inzibati-təşkilati işlər) fəaliyyəti;
- idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi üçün lazım olan məlumatların yığılması və verilməsi, onların icraçıya çatdırılması;
- qəbul edilmiş qərarların icrasına nəzarətin edilməsi daxildir.

İdarəetmə fəaliyyətinin bu mərhələləri sənədlər vasitəsi ilə müşayiət olunur və çoxlu sənəd tərtib edilir. İdarə, təşkilat və müəssisələrdə karguzarlığın sənədli hissəsi ilə xüsusi bölmələr məşğul olur. Ədliyyə və məhkəmə aparatında sənədləşmə işlərini yerinə yetirən böyük karguzarlıq aparatı vardır.

Vahid Dövlət Sistemində əsasən karguzarlığın sənədli hissəsinin avtomatlaşmasına, sənədlərlə işin təşkili və sənəd dövriyyəsinin həcmində, habelə xidmət quruluşuna görə idarələr dörd dərəcəyə bölünürlər:

1. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 100 mindən çox olan idarələr birinci dərəcəyə aiddir;
2. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 100 minə qədər olan idarələr ikinci dərəcəyə aiddir;
3. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 25 minə qədər olan idarələr üçüncü dərəcəyə aiddir;
4. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 10 minə qədər olan idarələr dördüncü dərəcəyə aiddir.

Sənədlərlə işin aparılması müəssisənin xüsusi quruluş bölməsinin dəftərxanasında cəmləşdirilir. Dəftərxananın əsasnaməsi qanunlara və VDKS-yə uyğun işlənib hazırlanır. İdarənin dərəcəsinə görə dəftərxananın quruluşu müəyyən edilir. Dəftərxananın quruluş bölmələri özünəməxsus bütün vəzifələrin yerinə yetirilməsində məsuliyyət daşıyır. Əsasnaməyə əsaslanmaqla sənədlərlə işləmək karguzarlığın təşkili və xidməti işinə rəhbərlik etməkdir.

Elə müəssisələr vardır ki, orada dəftərxana təşkil etmək məqsədəuyğun deyildir. Belə olduqda işlər rəhbərin katibinə həvalə edilir və karguzarlıq işi mərkəzləşdirilir. Bu məqsədlə birinci və ikinci dərəcəli müəssisələrdə karguzarlığın sənədli mərkəzləri, üçüncü və dördüncü dərəcəli müəssisələrdə isə karguzarlığın sənədli büroları yaradılır.

ki, bunlar da bilavasitə dəftərxananın vəzifəsini daşıyır və quruluş bölmələrində kargüzarlıq xidmətini təmin edirlər.

Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sistemi idarəetmə sənədləri ilə işləmədə eynilik yaradır və sənədlərlə işin səmərəliliyini yüksəldir.

Struktur bölmələrinin sayı az, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənədə qədər olan təşkilatlarda kargüzarlıq mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılır.

Strukturu müəkkəb, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənəddən çox olan, habelə struktur bölmələri ayrı-ayrı ərazilərdə yerləşən təşkilatlarda kargüzarlıq mərkəzləşdirilməmiş qaydada aparılır.

Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sistemində korrespondensiyanın qəbulu və göndərilməsi, sənədlərin struktur bölmələrinə paylanması, korrespondensiyanın gətirilməsi, habelə sənədlərin qeydə alınması, rəsmiləşdirilməsi, işlərin formalaşdırılması kargüzarlıq xidməti tərəfindən həyata keçirilir.

Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq sistemində isə korrespondensiyanın qəbulu və göndərilməsi, sənədlərin struktur bölmələrinə paylanması, korrespondensiyanın gətirilməsi kargüzarlıq xidməti tərəfindən, sənədlərin qeydə alınması, rəsmiləşdirilməsi, işlərin formalaşdırılması isə struktur bölmələri tərəfindən həyata keçirilir.

Təşkilatların və struktur bölmələrinin rəhbərləri dəyişdirildikdə, işlər və ya icrada olan sənədlər akt üzrə qəbul edilir və təhvil verilir. Aktın bir nüsxəsi kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.

İşdən çıxarıldıqda və ya başqa işə keçirildikdə, icraçı onda olan işləri və sənədləri bu vəzifəyə yeni təyin və ya həmin vəzifəni müvəqqəti icra edən şəxsə akt üzrə təhvil verməlidir.

Aktda bütün işlər və ayrı-ayrı sənədlər icra vəziyyəti göstərilməklə sadalanır.

Dəftərxana idarədə müstəqil quruluş bölməsi olmaqla aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- sənədlərin qəbulu, qeydə alınması və uçotunu;
- sənədləri bölüşdürmək və icraçılara çatdırmağı;
- göndərilən sənədləri rəsmiləşdirmək və yola salmağı;
- kompyuterdə və texniki vasitələrlə sənədlərin sayını çoxaltmaq;
- sənədlərin icrasına nəzarət etmək;
- sənədlərin vaxtında icraçılardan qaytarılmasını tələb etmək;
- sənədləri cildlərə tikmək və formalaşdırmaq;
- işləri hazırlamaq və arxivə təhvil vermək;
- arxiv sənədlərindən istifadə etməyi təşkil etmək;
- bütün bölmələrdə kargüzarlığın təşkilinə müntəzəm metodiki rəhbərlik etmək və təkmilləşdirmək;
- kargüzarlıqla məşğul olan əməkdaşların ixtisasartırma kurslarını təşkil etmək;
- tabelikdə olan bölmələrdə kargüzarlığın vəziyyətinə nəzarət və əməli kömək etmək.

Katiblik bütün daxil olan məktub və yazıları yoxlayır, onları rəhbərliyə çatdırır, emrlərin və məktublarnın layihələrini hazırlayır; kollegiya planlarının layihələrini hazırlayır və quruluş bölmələrinə göndərir, kollegiyanın vaxtını bildirir; müşavirələrin protokolu tərtib edir və göndərir, kollegiyanın qərarlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

Dəftərxanada aşağıdakı bölmələr fəaliyyət göstərir:

– **kargüzarlığı səmərəliləşdirən bölmə** – kargüzarlıq xidmətinin təkmilləşdirilməsi üçün tədbirlər hazırlayır və onları həyata keçirir; kargüzarların ixtisaslarını artırmaq üçün tədbirlər görür və xüsusi ixtisasartırma kursları təşkil edir; kargüzarlıq haqqında təlimat işləyib hazırlayır; müəssisədə işlərin nomenklaturasını hazırlayır və təsdiqə göndərir;

– **icraya nəzarət edən bölmə** – icraya çevik nəzarət edir və bu haqda rəhbərliyə xəbər verir; sərəncamverici sənədləri rəsmiləşdirir və göndərir; xidmət işçiləri üçün olan sənədlərin uçotunu aparır. Rəhbərliyə imza etmək üçün veriləcək sənədlərin düzgün tərtib olunmasını və keyfiyyətini yoxlayır. Vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinə vaxtında baxılmasına nəzarət edir və bu haqda rəhbərliyə bildirir. Vətəndaşların qəbulunu təşkil edir;

– **məktub və yazıların qəbulu və göndərilməsi üzrə bölmə** – məktub və yazıları qəbul edir, göndərir və aidiyyəti üzrə çatdırır; sənədlərin gündəlik uçotuna uyğun sənəd dövriyyəsinin həcmi haqqında rəhbərlik üçün məlumat hazırlayır.

arxivarius – kargüzarlığı qurtarmış işlərin qəbulunu, uçotunu və saxlanmasını təmin edir; işlərin nomenklaturasını tərtib etməkdə bölmələrə kömək edir; sənədlərin cildlərə tikilib, işlərin düzgün formalaşdırılmasının təşkil edilməsini izləyir; dövlət arxivinə verilmək üçün işləri hazırlayır və tabelikdə olan arxivlərə metodiki kömək göstərir;

kompyuter, makina bürosu və korrektor qrupu – sənədin əslindən və ya əlyazmasından üzünü texniki vasitələrlə köçürməklə məşğul olur; kollegiya müşavirəsinin məruzəsini stenoqraflaşdırır, üzü köçürülmüş yazılarda pozmaq və düzəliş etmək hallarına cavabdehlik edir (əlavə korrektura işarələri).

Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında sənədləşmə işlərini aparmaq üçün xüsusi koordinasiya şöbələri yaradılmışdır. İdarəetmə aparatının müasirləşdirilməsi ilə əlaqədar olaraq quruluş bölmələri müntəzəm dəyişilir.

1. Yazışmaların qeydiyyatı və uçotu üzrə şöbə;
2. Vətəndaşların ərizə və müraciətləri üzrə şöbə;
3. Kargüzarlığın icrasına nəzarət şöbəsi.

Notariustlarda işin lazımi təşkili, vətəndaşlara və təşkilatlara dürüst, tez xidmətlər göstərilməsi, sənədlərin tərtib olunması mədəniyyəti burada kargüzarlığın düzgün təşkilindən çox asılıdır. Notariustlarda sənədləşmə işlərinin aparılması “Notariat haqqında” qanunla və “Notariat orqanında kargüzarlığın aparılmasına dair” təlimatla tənzimlənir.

Sənədlərin uçotu və onların icrasına nəzarət üçün notariat idarəsində aşağıdakı kitablar və dəftərlər olmalıdır:

- daxil dəftəri;
- xaric dəftəri;
- yerli yazışmalar üçün qeyd dəftəri;
- şikayət və təkliflərin uçotu kitabı;
- nəzarət qovluğu.

Notariat şəhadətnamələrinin və təsdiq qeydlərinin tərtib olunması, notariat əməliyyatlarının qeydə alınması üçün reyestrlər aparılmalıdır.

2. Kargüzarlıq işçilərinin ümumi vəzifələri

Azərbaycan Respublikasının "Dövlət qulluğu haqqında" Qanununda dövlət qulluqçularının vəzifələri, hüquqları və məsuliyyəti göstərilmişdir. Bu Qanun dövlət qulluğu sahəsində dövlətlə dövlət qulluqçuları arasında yaranan münasibətləri və dövlət qulluqçularının hüquqi vəziyyəti ilə bağlı olan məsələləri tənzimləyir. Dövlət qulluğu vəzifəsi dövlət orqanının normativ aktlarla müəyyən edilən struktur quruluşu və ştat cədvəlinə uyğun olan struktur vahididir. Həmin vəzifəni tutan şəxsin səlahiyyəti və funksiyalarının həddləri həmin orqanın səlahiyyətindən asılı olaraq müəyyən edilir.

Qanuna əsasən **dövlət qulluqçusu** müəyyən edilmiş qaydada maaşlı (maaş yalnız dövlət büdcəsi vəsaitindən verilə bilər) dövlət qulluğu vəzifəsini tutan və Azərbaycan Respublikasına sadıq olacağına and içən Azərbaycan Respublikasının vətəndaşıdır. Kargüzarlıq xidməti işçiləri bütün dövlət orqanlarında fəaliyyət göstərir. Bunlar aşağıdakı əlamətlər üzrə aydınlaşdırılır:

– digər əsas funksiyalarla məhdudlaşaraq öz kargüzarlıq funksiyalarını yerinə yetirirlər;

- vəzifədə göstərilən işlərin siyahısına əsasən funksiyalarını icra edirlər;
- bunların bütün hüquq və vəzifələri müəyyənləşdirilir;
- öz vəzifələrinin icrası üzrə cavabdehlik daşıyır.

Aydındır ki, kargüzarlıq təşkilatın, öz vəzifələrini həyata keçirməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətidir.

Buna əsasən, təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması, deyildiyi kimi, dəftərxana və ya xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılan əməkdaşlar (kargüzarlıq xidməti) tərəfindən həyata keçirilir. Kargüzarlıq xidməti tərəfindən hüquqi sənədlərin tələblərinə riayət edilməsinə nəzarəti təşkilatın rəhbərliyi həyata keçirir. Təbii təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması qaydalarına riayət olunması üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi vəzifəsini onların baş təşkilatları daşıyır və bunlar mütəmadi yoxlanılır. İşin gedişi təhlil edilir.

Kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

1. daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə bölüşdürmək və icraçılara çatdırmaq;
2. sənədləri göndərmək;
3. sənədlərin icra müddətinə nəzarət etmək;
4. icra edilmiş sənədləri struktur bölmələrindən tələb etmək;
5. sənədlərin surətlərini çıxarmaq, çoxaltmaq və stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək;
6. sənədləri işlər üzrə formalaşdırmaq və arxivə vermək;
7. sənədləri saxlamaq və onlardan istifadə edilməsini təmin etmək;
8. kargüzarlığın müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədilə təşkilatın bütün fəaliyyət sahələrində kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, kargüzarların peşə hazırlığını artırmaq;

9. tabe təşkilatlarda kargüzarlığın aparılmasına nəzarət etmək.

İdarəetmədə kargüzarlığın roluna görə bütün dövlət orqanlarında işləyən qulluqçular aşağıdakı qruplara bölünür:

1. Əsas vəzifəsi kargüzar olmayan, lakin bu əməliyyatla əlaqədar iş aparan qulluqçular (müəssisənin rəhbəri, mütəxəssislər və s.);
2. Kargüzarlıq üzrə ixtisaslaşdırılmış texniki qulluqçular (katiblər, katibələr makinaçılar və s.);
3. Kargüzarlığı təşkil edənlər (dəftərxana rəhbəri, müfəttişlər və s.).

Kargüzarlıq işçiləri və qulluqçularının vəzifələri vahid vəzifə nomenklaturası ilə müəyyən edilir. Qulluqçuların vahid vəzifə nomenklaturasına əsasən müəssisədə kargüzarlıq xidməti işçilərinin vəzifələri aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

- ümumi şöbənin müdiri;
- dəftərxana müdiri;
- dəftərxana müdirinin müavini;
- katiblik, feldyeger xidməti;
- kargüzar;
- rəhbərin köməkçisi;
- kollegiyanın katibi;
- metodist;
- arxiv müdiri;
- koordinasiya rəhbəri;
- redaktor;
- korrektor;
- müfəttiş;
- katib – stenoqrafist;
- katib – kargüzar;
- kompyuter– makinaçı;
- çapar;
- kadr kargüzarlığının rəisi;
- kuryer – menecer və s.

Dövlət qulluğu vəzifələri həmin vəzifələrin funksiyalarının məzmunundan, səlahiyyətlərinin mənbəyindən və tutulması üsullarından asılı olaraq siyasi, inzibati və yardımçı vəzifələrə bölünür.

Dəftərxana müdiri – dəftərxananın fəaliyyətinə ümumi rəhbərlik edir, müəssisənin rəhbəri və onun müavinləri üçün məlumatlar və müxtəlif hesabatlar hazırlayır, kargüzarlıq əməkdaşlarının işini təşkil edir, məktub və yazışmaları yoxlayır və gözdən keçirir. Bütün kargüzarlıq işçiləri ona tabedirlər.

Rəhbərin köməkçisi – işlərin ötürülməsində və əsas fəaliyyətinin bütün sahələrində rəhbərə köməklik edir. Müxtəlif məsələlər barəsində quruluş bölmə işçilərinin köməyi ilə məruzələr hazırlayır; rəhbərin ayrı-ayrı tapşırıqlarını həyata keçirir. Dövlət qulluqçuları siyasi vəzifəyə təyin ediləndən və ya seçiləndən sonra özlərinə müşavir, köməkçi və katib işə götürə bilirlər.

Kollegiyanın əsas təşkilati fəaliyyətini seçilmiş kollegiya katibi həyata keçirir. **Kollegiyanın katibi** – kollegiyanı lazımi məlumatlarla sənədlərlə təmin edir, kollegiyanın gündəliyini və dəvət olunanların siyahısını təsdiq etmək üçün müəssisənin rəhbərinə təqdim edir, müşavirənin protokolunu tərtib edir və rəsmiləşdirir, kollegiyada müzakirə etmək üçün qərarların redaktə olunmuş sonuncu layihəsini hazırlayır və onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

Metodist – mövcud texniki təşkilat vasitələrindən istifadə edərək, kargüzarlıq işinin mexanikləşdirilməsi və onun səmərəlilişdirilməsi məsələləri ilə məşğul olur. Hər rübdə bir dəfə quruluş və tabelikdə olan bölmələrin kargüzarlıq işini yoxlayır və ona nəzarət edir. Kargüzarlıq işçilərinin ixtisaslarını təkmilləşdirmək üçün metodiki işləri aparır kargüzarlıq haqqında seminarlar, mühazirələr təşkil edir və təlimatlar işləyib hazırlayır.

İdarələrdə sənədlərlə işin çevikliyinə ötrü idarə arxivləri formalaşdırılır. Arxivlərə vahid ixtisas kitabına əsaslanaraq, vəzifələr müəyyən edilməklə arxiv müdiri rəhbərlik edir. **Arxiv müdiri** müəssisədə arxiv işlərini təşkil edir, quruluş bölmələrində arxivin təşkilinə kömək edir, sənədlərin arxivə daxil olmasına nəzarət edir, bölmələr üçün işlərin nomenklaturasını tərtib edir və onların düzgün tərtib olunmasına nəzarət edir. O, müəssisə sənədlərində olan sirləri qorunmalı və yaymamalıdır.

Koordinasiya rəhbəri şöbənin işinə rəhbərlik edir, vacib olan sənədləri qəbul edir və icraçıya göndərir.

Redaktor müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalanmalı olan məlumat və sənədlərin düzgün redaktə edilməsini həyata keçirir. Kollegiyanın çağırılmasını bildiren sənədləri redaktə edir və göndərir. Protokolları tərtib edir, redaktə edir və göndərir. Protokolda göstərilən qərarların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

Korrektor sənədlərin əslindən düzgün köçürülməsinə nəzarət edir.

Müfəttiş rəhbərliyin ünvanına gələn bütün məktubları qəbul edir, qeydə alır və dərkənar əsasında icraçılara çatdırır; göndərilən sənədlərin jurnal və ya kartoçkada düzgün qeyd olunmasına nəzarət edir; sənədlərin uçotunu aparır və onlar haqqında məlumat verir.

Katib stenoqrafist bölmələr və müəssisələrin rəhbərləri üçün vacib olan sənədləşdirmə işlərini görür, vətəndaşların qəbulunu təşkil edir, işçiləri rəhbərin yanına çağırır, faksları verir və qəbul edir. Rəhbərin tapşırığı ilə müəyyən sənədləri kompyuter və yazı maşınında hazırlayır. Rəhbərin adına olan müəyyən təcili və ya məxfi sənədləri qəbul edir və dərkənara əsasən icraçıya çatdırır, bunların icrasına nəzarət edir, arxivə vermək üçün hazırlayır. Rəhbərin sərəncamı ilə müəyyən sənədləri stenoqraflaşdırır. Müşavirələrdə iştirak edir və sənədlərin stenoqramlarını yazır.

Katib kargüzar sənədləri qəbul edir, qeydə alır və onları quruluş bölmələrinin rəhbərlərinə çatdırır, dərkənara uyğun onları icraçılara verir, icra müddətinə nəzarət edir, pozulma halları olduqda rəhbərə xəbər verir, göndərilən məktublarnın düzgün rəsmiləşdirilməsini və əlavələrin olmasını yoxlayır və qeyd edib ekspedisiyaya verir. İcra olunmuş sənədləri göndərir, cari arxivin sənədlərini saxlayır, sənəd axınının uçotunu aparır, yığıncaqların keçirilməsini təşkil edir.

Kompyuter-makinaçı müxtəlif növlü yazı makinalarında müəssisənin xidməti yazışmaları işini aparır.

Çapar başqa müəssisələrdən daxil olan sənədləri qəbul edir, onları təyinatı üzrə müəyyən edir və sifarişləri çatdırır. Müəssisələr arasında poçt sifarişlərinin lazımı ünvanlara çatdırılmasını yerinə yetirir.

Kuryer menecer sənədləri müəssisənin quruluş bölmələrinə və müəssisənin digər ünvanlarına çatdırır. Yuxarıda göstərilən vəzifələrdən bir və ya bir neçəsi idarələrdə fəaliyyətindən asılı olaraq istifadə oluna bilər.

Dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin əsasını sənədlərlə işlər tutur. İnzibati vəzifələr on dörd təsnifata bölünür. Təsnifat toplusuna vəzifələrin ixtisas dərəcələri, adları, dərəcələr üzrə bölgüsü və vəzifələrin tutulması şərtləri haqqında məlumatlar daxildir.

İnzibati vəzifələrin təsnifatı dövlət orqanlarının ştat cədvəllərinin yaradılması və dövlət qulluqçularının vəzifə təlimatlarının hazırlanması üçün əsasdır.

Dövlət qulluğu sahəsində kargüzarlıq xidmətinin aşağıdakı vəzifələri vardır və bunları etməlidir:

- dövlət orqanlarının qəbul etdikləri başqa normativ hüquqi aktları həyata keçirmək;
- rəhbərlərin verdikləri əmrləri, sərəncamları və göstərişləri yerinə yetirmək;
- qulluq reqlamentinə riayət etmək;
- dövlət orqanının nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməmək;
- dövlətin və ya idarənin sirtini həmişə saxlamaq;
- qulluq etikası normalarına əməl etmək.

Təşkilatların və struktur bölmələrinin rəhbərləri dəyişdirildikdə, işlər və ya icrada olan sənədlər akt üzrə qəbul edilir və təhvil verilir. Aktın bir nüsxəsi kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.

İşdən çıxarıldıqda və ya başqa işə keçirildikdə, icraçı onda olan işləri və sənədləri bu vəzifəyə yeni təyin edilən və ya həmin vəzifəni müvəqqəti icra edən şəxsə akt üzrə təhvil verməlidir.

Aktda bütün işlər və ayrı-ayrı sənədlər icra vəziyyəti göstərilməklə sadalanır.

3. Kargüzarlıq işçilərinin iş şəraitinin təşkilinə olan tələblər

Fasiləsiz olaraq dövlət aparatının fəaliyyətinin düzgün təşkili sənədləşdirmə xidmətinin iş şəraitindən asılıdır. Kargüzar heyətinin işinin səmərəli təşkili aşağıdakı tələblərə uyğunlaşmalıdır:

- kargüzarlıq xidmətinin təşkilati quruluşunun daimi yeniləşməsi;
- kargüzarlıq işçiləri ilə aparat işçiləri arasında əlaqələrin təşkili;
- kargüzar xidmətinin tərkib sayının müəyyənəlməsi;
- əməkdaşların iş yerlərinin səmərəli təşkili və müntəzəm yeniləşən kompyuter proqramları ilə təmin olunması. Kargüzarlıq xidməti işçilərinin sayı təyin olunmuş normativlər əsasında təsdiqlənir. İş yeri kargüzarlıq xidməti üzrə vəzifəni yerinə yetirmək üçün lazımı vəsaitlərlə təmin olunmuş, bir və ya bir neçə icraçının əmək zonasıdır. İdarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlığın sənədləşmə hissəsinin təşkilində kargüzar işçisinin əməyi böyük əhəmiyyətə malikdir. Buna görə də kargüzar işçisinin əməyinin təşkili üçün bütün şəraiti yaratmaq lazımdır. Kargüzar əməyindən səmərəli istifadə etməkdən ötrü əməyin təşkilinin

ən mütərəqqi formaları tətbiq olunmalıdır. Kargüzar işçisi üçün ilk növbədə ayrıca otaqda iş yeri müəyyən edilməlidir. İş otağı stol, stul, kompyuter və ya yazı makinası, telefon, sənədləri yığmaq üçün dolab və kartoteka qutuları ilə təmin olunmalıdır. Kargüzar işçisini müntəzəm olaraq kağız, qələm, surətçıxaran, təqvim, telefon nömrələri, qovluq, xətkəş, rezin, yapışqan, kağızdeşən, sancaq, skoç, blank, künc şampı, müxtəlif dəftər və qeyd kitabları və s. dəftərxana ləvazimatı ilə təmin etmək lazımdır.

Qiymətli sənədləri, möhür, şamp, blankları saxlamaq üçün xüsusi seyf olmalıdır. Kargüzar və dəftərxana işçisinin otağı təmiz, səliqəli olmalı və ona lazım olan bütün dəftərxana avadanlıqları əlinin altında yerləşdirilməlidir. Kargüzarın stulu hər tərəfə rahat hərəkət etməli və stolunun bir neçə daxılı olmalıdır ki, bu daxılılarda icrada olan sənədləri və kağız qovluqlarını səliqə ilə yerləşdirə bilsin. Dəftərxana işçilərinin bilik və ixtisasının artırılması üçün vaxtaşırı olaraq məşğələlər keçirilməlidir.

İdarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlığın sənədli hissəsinin təkmilləşdirilməsi sənədlərlə işləmədə qabaqcıl forma və metodların tətbiq edilməsi yolu ilə həyata keçirilir. Kargüzarlıq xidmət sahəsində iş prosesini yüksəltmək məqsədi ilə kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi və kompyuterləşməsi yeni proqramlarla işləmə qaydası tətbiq edilir. Məsələn, sənədlərin surətlərinin çoxaldılması skanner, kseroks və ya mətbəə üsulu ilə aparılır.

Kargüzarlıq proseslərinin avtomatlaşdırılması bütövlükdə idarəetmə əməyinin təkmilləşdirilməsi işi ilə eyni zamanda həyata keçirilir. Ən çox operativliyə nail olmaq üçün kompleks mexanikləşdirmə tətbiq edilir ki, bu da daxil və xaric olan sənədlər və daxili sənədlərlə aparılan əməliyyatların bütün ardıcılıqla yerinə yetirilməsinə gətirir. Kargüzarlığın mexanikləşdirilməsi üçün lazımi vasitələrin tərkibi və miqdarı kargüzarlıq işlərinin həcmindən və xarakterindən asılı olaraq müəyyən edilir. İdarələrdə sənədlər dövriyyəsinin həcminə uyğun olaraq tətbiq edilən texniki vasitələrin dəstləri vahid kargüzarlıq sisteminin əsas qaydalarının tövsiyələrinə əsasən seçilir. Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzarlıq xidməti işçiləri müxtəlif növ məlumat materialları ilə təmin olunmalıdırlar. Bu sahə üçün hazırlanmış idarə proqramlarında aşağıdakı məlumatlar verilməlidir:

1. Kargüzarlığa dair təlimat, qüvvədə olan qanunlar, əmrlərin külliyyəti, kollegiyanın qərarları, Ədliyyə Nazirliyinin təlimatları və göstərişləri.

2. İnzibati-ərazi bölgüsünə dair məlumat, şöbələrin, işçilərin sayı, adları, ev ünvanları, telefon nömrələri haqqında məlumatlar və s.

Məhkəmələrdə kargüzarlıq işləri təsdiq edilmiş ştatlardan asılı olaraq, dəftərxananın müdiri, məhkəmənin katibi, məhkəmə iclas katibi tərəfindən aparılır. Adları qeyd olunan işçilər kargüzarlığın müasir prinsip, qayda və metodları, məhkəmə quruluşu, qüvvədə olan qanunvericiliklə, o cümlədən cinayət və mülki hüquq, proses normaları, məhkəmələrdə sənədləşmə işi ilə yaxından tanış olmalıdır. **Dövlətin möhkəmlənməsi və daha da inkişaf etməsindən, məlumatların qanuni yollarla gələcəyə çatdırılmasından ötrü ölkəmizdə müntəzəm olaraq “Kargüzarlığın təşkili”, “Dövlət kargüzarlığı”, “İnzibati kargüzarlıq” və “Kargüzarlıq və arxivşünaslıq” ixtisasları üzrə ali və orta ixtisaslı kadrlar hazırlanmalıdır. Bu kadrların hazırlanması üçün hələlik respublikamızda kadr potensialı mövcuddur.**

IV BÖLMƏ

XİDMƏTİ SƏNƏDLƏRİN HAZIRLANMASI, RƏSMİ ŞƏKLƏ SALINMASI VƏ ÇOXALDILMASI

1. Xidməti sənədlərin hazırlanmasında ümumi tələblər

Dövlət orqanlarında, idarələrdə və bələdiyyələrin fəaliyyətində sənədlərin yaranmasının hüquqi əsasları aşağıdakılardır:

1. Azərbaycan Respublikasının qanunları, AR Prezidentinin fərman və sərəncamları, Milli Məclisin qərarları, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları;
2. Yuxarı orqanların konkret tapşırıqları;
3. Həvalə edilmiş vəzifələrin idarələr tərəfindən onların səlahiyyətlərinə uyğun olaraq yerinə yetirilməsi məqsədi ilə icra və sərəncam fəaliyyətinin həyata keçirilməsi;
4. İdarə aparatının işini hüquqi cəhətdən tənzim etmək zərurəti.

Ümumilikdə təşkilatlarda sərəncam mahiyyətli sənədlərin (qərarlar, sərəncamlar, əmrlər) yaranmasının hüquqi əsaslarını qüvvədə olan qanunvericilik aktlarının tələbləri, yuxarı təşkilatların konkret tapşırıqları, təşkilat tərəfindən onun üzərinə düşən vəzifələrin icra edilməsi üçün, səlahiyyətləri daxilində cari təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi hallarında qarşıya çıxan məsələlərdə, təşkilatın aparatının işini hüquqi baxımdan tənzimləmək zərurəti yaranmasının təşkil zamanı irəli sürülən vəzifələri tutur. Xidməti sənədlər tərtib edilərkən və rəsmi şəkllə salınarkən onların üzərində rekvizitlər tələbata uyğun yazılmalıdır. Sənədlər aydın, qısa və savadlı tərtib edilməklə, gələcəkdə əlavə yazışma aparmaq lüzumunu aradan qaldırmağı təmin edəcək dərəcədə tam və obyektiv olmalıdır. Sənədlər əl ilə, texniki vasitələrlə, qarışıq üsulla tərtib edilə bilər. Sonradan kompyuterdə yığılacaq arayış – məlumat və xidməti sənədlər mürəkkəblə, səliqəli və aydın tərtib edilməlidir. Sənədlərin hissələri yazılarkən abzasdan başlamalıdır. Mətni tərtib edən əl yazısının birinci səhifəsinin üzərində sol tərəfdə yazının neçə nüsxədən ibarət yazılmasını göstərməlidir.

Maliyyə, istintaq məhkəmə, statistika, vergi sənədləri və başqa xüsusi sənədlər qüvvədə olan qanunlara və əsasnamələrə uyğun surətdə hazırlanıb tərtib edilməlidir. İdarələrin mətbəə və kompyuter üsulu ilə hazırlanılan blanklarında daimi rekvizitlər və məh dudlaşdırıcı nişanlar göstərilməlidir. Sənədlərin hazırlanması üçün "İşlətmək üçün kağız formatları" – 9327 – 60 dövlətlərarası standart üzrə A4 (210x297 mm) və A5 (210x148 mm) formatlı blank və kağızlardan istifadə edilir. Sənəd dövriyyəsi böyük olan təşkilatlarda ay-

rı-ayrı sənəd növləri üçün blanklar tətbiq edilir və onların üzərində mətbəə üsulu ilə sənəd növünün adı (qərar, protokol, əmr və s.) yazılır. İki və ya daha artıq təşkilat adından hazırlanan sənədlər blanksız tərtib edilir. Sərəncam mahiyyətli sənədlər üçün blanklar "Sərəncam sənədləri sistemi. Formulyar-nümunə" – 6.38-90 dövlətlərarası standart üzrə hazırlanır. Blanklar 1 nömrəli ağ yazı kağızından hazırlanmalıdır. Müstəsna hallarda açıq rəngli, zəif boyalı kağız işlətməyə yol verilir. Təşkilatlarda tez-tez təkrarlanan birtipli sənədlər (bildiriş, məktub və s.) tərtib edilərkən sənədlərin mətbəə üsulu ilə hazırlanan tra-faret mətnli blankları tətbiq edilə bilər. Təşkilatların mətbəə üsulu ilə hazırlanan blank-larında aşağıdakı rekvizitlər çap edilir:

1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi (Azərbaycan Respublikasının 1993-cü il 23 fevral tarixli Qanunu ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında" Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq);

2. Azərbaycan Respublikasının (Naxçıvan Muxtar Respublikasının) adı;

3. təşkilatın tam adı;

4. təşkilatın poçt indeksi, ünvanı, məlumat almaq üçün telefon nömrəsi, faksın nömrəsi və elektron poçtu (əgər varsa).

Rekvizitlər blankların yuxarı hissəsində (küncdə və ya eninə) bir qayda olaraq, Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində çap edilir. Xarici dildə çap edilmiş rekvizitlərə məlik blanklardan istifadə edilməsinə yalnız sənədin mətni həmin blankı göndərən təşkilat tərəfindən xarici dildə yazıldıqda yol verilir. Sənədlər hazırlanarkən təşkilatın adının (bir qayda olaraq sənədin blankında əks etdirilir) və sənəd növünün adının (məktublarda istisna olmaqla), sənədin başlığının (mətni A5 (210x148) formatlı kağızda çap olunan sənədlər, teleqramlar və bildirişlər istisna olmaqla) göstərilməsi, sənədlərə ünvan yazılması, tarix və nömrə qoyulması, mətnin razılaşdırılması haqqında qeydlər yazılması, sənədin rəsmiləşdirilməsi, habelə sənədin hərəkəti və icrası haqqında qeydlərin yazılması zəruridir.

– ünvanın, sərlovhənin, çapa başlanmasının və nəzarət haqqında qeyd yazılmasının nişanları standartda uyğun hazırlanmasına diqqət olunmalıdır. Xaric sənədlərdə (məktublarda, məlumat xarakterli arayışlarda, məlumat vərəqələrində) ünvan sahibi göstərilir. Sənədlərin üstündə ünvan yazılarkən aşağıdakı qaydalara əməl edilməlidir:

1. Sənədlər idarələrin, müəssisələrin və təşkilatların quruluş bölmələrinin və ya vəzifəli şəxslərin ünvanına yazılmalıdır, məsələn:

Azərbaycan Respublikası
Təhsil Nazirliyinə (və ya
nazir (adı, soyadı) cənaba)

2. İdarənin və onun quruluş bölməsinin adı, sənəd vəzifəli şəxsə göndərildikdə idarənin adı, ünvan sahibinin vəzifəsi və soyadı yazılır.

3. Əgər sənəd xüsusi şəxsə göndərilirsə, əvvəlcə ünvan sahibinin poçt ünvanı bütünlüklə, sonra soyadı yazılmalıdır.

Bakı şəhəri, Babək küç., ev 14, mənzil 01
cənab (sakini) Ə.Ə. Məmmədli

4. Sənəd dördüncü dən artıq ünvanı əhatə etməməlidir. Sənəd dördüncü dən artıq ünvanı göndəriləndə isə hər nüsxədə ancaq biri (göndərilən ünvan) yazılmalıdır. Sənəd iki-dörd ünvanı göndərilərkən ünvan sahiblərindən əvvəl "surəti" sözü yazılır.

Sorğuya cavab verilərkən cavab məktubunun əvvəlində hansı sorğuya cavab verilməsi, sorğunun tarixi və nömrəsi göstərilməlidir.

Göstərilən sənədə digər sənədlər, kağızlar əlavə edildikdə göndərmə məktubunda "qoşma" sözündən sonra əlavə edilmiş sənədlərin adı, sayı, həmçinin daxil olma və göndərilmə nömrələri göstərilməlidir. Qoşma qeydiyyatı mətnin altında üç intervalla yazılır və əlavə olunan sənəd göstərilir.

Sənədlər hazırlandıqda onun imza edilməli yerinin yanında imza edən şəxsin adı və soyadı aydın olaraq yazı maşınında və ya əl ilə yazılır. Vərəqənin o biri tərəfinin aşağı hissəsində sənədin icrası tarixi və imza qoyulur. Göndərilən hər bir sənədin surəti olmalıdır. Sənəd imza edildikdən sonra surəti işə tikilir. Xidməti sənədlər bir qayda olaraq vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır. İdarə, müəssisə və təşkilatlarda müvəqqəti olaraq vəzifəli şəxs olmadıqda arayış – məlumat və xidməti yazışmalara vəzifəli şəxsi əvəz etmək hüququ verilmiş şəxs tərəfindən imza edilir. Sənədin bütün göndərilən nüsxələrinə imza edilməlidir. Xidməti sənədlər aydın, ixtisar olunmadan və əlavə cızmalarsız imza edilməlidir. Sənədlərin göndərilmə tarixi, lazım olduqda "şəxsən" və ya "təcili" sözləri sənədi imza edən şəxs tərəfindən yazılır, sənədin göndəriləndi ayın adı hərflə, il və gün isə say rəqəmilə göstərilməklə yazılır.

Sənədin birinci nüsxəsində imza edilərkən düzəliş aparılsa, icraçı təcili olaraq digər nüsxələrdə də eyni düzəliş aparır. İmza edilmiş sənədlərdə bu və ya digər düzəliş aparılması qadağandır. Gerbli möhür ilə təsdiq edilmiş sənəddə silmə və ya digər formada düzəliş aparmağa icazə verilmir.

Bütün təşkilatların inzibati fəaliyyətində sənədlərin hazırlanması və rəsmi şəkllə salınması üçün iki formatlı blankdan "A4" (210x297mm) və "A5" (210x148mm) formatlarından müntəzəm olaraq istifadə edilir. Bu formatlar beynəlxalq dövlətlərarası yazışmalarda da eyni ilə qəbul olunur. Sənəd dövriyyəsi çox olan idarələrdə ayrı-ayrı sənəd növləri üçün yeni sənəd blankları tərtib edilir, bunların üzərində mətbəə üsulu ilə sənəd növünün adı yazılır, məsələn, qərar, qətnamə, əmr və i.a. Beynəlxalq yazışmalarda da blankların üzərində hər biri üçün rekvizitlərin iki variantda yerləşdirilməsinə yol verilir: küncdə və eninə. Bu yerləşmə xidməti məktublarda daha da geniş istifadə edilir.

Sənəd dövlət dilində tərtib edilir və "Dövlət dili haqqında" qanunla tənzimlənir. Beynəlxalq əlaqələrlə bağlı olan sənədlər xarici dildə də tərtib edilə bilər. Sənədlərin blankları bir nömrəli ağ yazı kağızından hazırlanmasından əlavə olaraq böyük formatlı kağızlardan iqtisadi və texniki sənədlərin hazırlanmasında istifadə edilir. Texniki qrafiklərin, dizaynların üzərində rəngli, zəif boyalı kağız işlətməyə yol verilir. Təşkilatı-sərəncamverici sənədlərin, sxemlərin və digər sənədlərin blanklarında bütün ünsürlər

(rekvizitlər) qara və başqa rəngdə çap edilə bilər. Kollegial orqanların qərarları, icra aparatının iclaslarının protokolları və qərarları, nazirliklərin əmrləri, qərarları, sərəncamları, məktubları, digər idarələrin əmrləri və məktubları xüsusi olaraq mətbəə üsulu ilə hazırlanmış blanklarda rəsmi şəkllə salınır.

İdarələrdə tez-tez təkrarlanan birtipli sənədlər (bildiriş, məktub və s.) tərtib edilərək, mətbəə üsulu ilə hazırlanan trafaret mətnli blanklar tətbiq edilə bilər. Sənədlər hazırlanarkən və rəsmi şəkllə salınarkən aşağıdakı tələblərə mütləq əməl edilməlidir: müəllif olan idarənin göstərilməsi (bir qayda olaraq, sənədin blanklarında əks etdirilir) sənəd növünün adı, başlığının tərtib edilməsi, ünvan yazılması və tarix qoyulması, mətnin razılaşdırılması hüdunda qeydlər yazılması, təsdiq edilməsi (imzalanması, möhür vurulması), sənədin hərəkəti və icrası haqqında qeydlər yazılmalıdır. Bütün xidməti sənədlər düzgün tərtib edilməli, mətnləri qısa, dəqiq olmalı, müxtəlif şərhələrə yol verilməməlidir. Sənədlərin mətnləri iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və hadisələrin təsviri verilir. İkinci hissədə nəticələr, təkliflər, qərarlar, sərəncamlar və xahişlər ifadə edilir. Sənədin yaranması üçün başqa sənəd əsas ola bilər. Belə olduqda birinci hissədə bu sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş sənədin növünün adı, nömrəsi, tarixi və mətnin başlığı göstərilir. İkinci hissədə mətn hərəkətlərin xarakterinə, icraçılara, müddətlərə görə və başqa prinsiplər əsasında bəndlərə bölünə bilər.

Ayrı-ayrı hallarda sənədin mətni tək cə son hissədən: giriş hissəsi olmadan sərəncam hissəsindən – əmrlərdən, izah olmadan xahiş məktublarından və s. ibarət ola bilər. Bir hissədən ibarət olan sənədlərdə birinci cümlədə sənədin meydana gəlməsinin əsaslandırılması və səbəbləri, ikinci cümlədə qərar, sərəncam, xahiş olmalıdır. Funksional vəhdət təşkil edən müxtəlif məsələləri daim məlumatlardan ibarət olan böyük həcmli sənədlərin (məruzələrin, icmalların, hesabatların və s.) mətnləri tərkib hissələrinə-bölmələrə, yarım-bölmələrə, bəndlərə, yarım-bəndlərə bölünə bilər.

Mətnin hər tərkib hissəsi dövlət standartına görə ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. Hər hissənin nömrəsinə bölgünün daha yüksək dərəcələrinə aid tərkib hissələrinin bir-birindən nöqtə ilə ayrılan nömrələri daxil olmalıdır. Məsələn, bölmənin nömrəsi bir rəqəmdən (1, 2, 3 və s.), yarım-bölmələrin nömrəsi isə bölmə nömrəsindən və yarım-bölmənin sıra nömrəsindən ibarətdir. Bəndin nömrəsi müvafiq surətdə bölmənin, yarım-bölmənin və bəndin nömrələrindən ibarət olmalıdır: 1.2.1, 1.3.2 və s. Daha xırda bölgüdə də nömrələnmənin eyni prinsipi saxlanılır. Sənədlərin mətnləri vahid şəkllə salına bilər. Mətnlərin vahid şəkllə salınması tam oxşar və daim təkrarlanan məlumatlı sənədlər üçün dil trafaretlərinin işlənilməsindən ibarətdir. Sənədlərin ayrı-ayrı cümlələri, mətn hissələri, bütöv mətnləri vahid şəkildə verilə bilər.

Sənədin hazırlanmasında, düzgün tərtibində, məzmununun şərhində və üslubunda cavabdeh olan icraçı əsas rol oynayır. İcraçı tapşırığın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi üçün məsuliyyət daşıyır. Normativ və sərəncam sənədləri hüquq şöbəsinin iştirakı ilə hazırlanarkən onlar da həmin sənədlərə razılıq verirlər. Sərəncam sənədlərinin, məktubların, arayışların, məlumat vərəqələrinin başlığı maksimum qısa, dəqiq olmalı və

"nə haqqında" sualına cavab verməklə feli ismin köməyi ilə ifadə edilməlidir: "ciddi nöqsanlar haqqında", "... tədbirləri haqqında", "... yerinə yetirilməsi haqqında", "... işin təşkil edilməsi haqqında".

Bütün sənədlərə mütləq tarix qoyulmalıdır. Sənədin imzalanmasının, təsdiq edilməsinin və onda qeyd olunmuş hadisənin tarixi sənədin tarixidir. Məsələn, əmrin və məktubun imzalanmasının tarixi onların tarixidir; iclas keçirilməsinin və akt tərtib edilməsinin tarixi akt və protokolun tarixidir; hesabatın və təsdiq edilməli olan başqa sənədlərin təsdiq olunmasının tarixi onların tarixidir. Tarixin tərkibinə gün, ay və il daxildir bunlar da iki cür yazıla bilər: gün ərəb rəqəmi ilə, ay söz ilə və il ərəb rəqəmi ilə (10 noyabr 2002), ya da ancaq ərəb rəqəmi ilə (10.09.2002). Əgər gün və ayın nömrəsi bir rəqəmdən ibarətdirsə, onların qabağında sıfır yazılır (01.09.). Sənədin tarixi, həmçinin sənədin məzmununda olan tarixlər rəqəmlə yazılmalıdır. Tarixin elementləri eyni sətirdə ardıcılıqla yazılır: ayın tarixi, ay, il (məsələn: 15.12.03., 15.12.2003-cü il və ya 15 dekabr 2003-cü il). İş ifadə edən rəqəmlərdən sonra "il" sözü yazılmır. Bəzi sənədlərdə tarix sözlərlə yazılır, məsələn, VVADQ orqanlarının sənədlərində.

Xidməti sənədlərə viza qoyulur, onlar imzalanır, razılaşıdırılır və təsdiq edilir. Qərarların, sərəncamların, əmrlərin layihələrində icraçı tərəfindən birinci nüsxədə mətndən və imzadan aşağıda viza qoyulur. Xaric sənədlərində (arayışlarda, məlumat və rəqəmlərində, məktublarda) vizalar idarədə qalan nüsxədə qoyulur. Vizanın tərkibinə aşağıdakılar daxildir: viza verən şəxsin vəzifəsi onun şəxsi imzası, imza şifrinin açılması, tarix və sənədlə əlaqədar qeydlər. Bu zaman rekvizit aşağıdakı şəkli alacaqdır:

Baş mühasib

(imza) İ.Ə. Musalı

25.11.2002

Qeydlər əlavə olunur.

Sənəd razılaşıdırılarkən razılaşıdırma qrifi arayış ilə və ya kollegial orqanların iclasında sənəd layihəsi müzakirəsinin protokolunun təqdim edilməsi ilə rəsmiləşdirilir. Razılaşıdırma qrifi sənədin titul və rəqəsinin yuxarı sol küncündə yerləşdirilir. Razılaşıdırma qayəsi (qrifi) iki üsulla aşağıdakı qayda ilə yazılır:

RAZILAŞDIRILIB

Azərbaycan Respublikasının maliyyə naziri

(imza) soyadı və adı, atasının adının baş hərfləri

(tarix)

Sənədin rəsmi xarakter və hüquqi qüvvəyə malik olması məqsədi ilə onu mütləq təsdiq etmək lazımdır. Təsdiq etmənin əsas üsulları aşağıdakılardır: imzalamaq, təsdiq edib möhür vurmaq. Məsələn:

TƏSDİQ EDİRƏM
Kollecin direktoru
(imza) (adı, soyadı)
15.02.10.

Sənəd sərəncamverici aktla və ya protokolla təsdiqlənsə, onda belə yazılır:

TƏSDİQ EDİLMİŞDİR
(sənəd növünün adı
birgəlik halda)
(tarix) №

Təsdiq edilməli sənədlər təsdiq edildiyi vaxtdan etibarən hüquqi qüvvəyə malik olur. Bir qayda olaraq aşağıdakı sənəd növləri təsdiq edilir:

- əsasnamələr;
- nizamnamələr;
- struktur və ştat cədvəlləri;
- yoxlama xarakterli aktlar;
- işlərin qəbulu və təhvil aktları;
- ayrı-ayrı protokol növləri.

Əgər bir sənəd iki və daha artıq eyni vəzifəyə malik olan şəxslər tərəfindən təsdiq edilirsə, onda təsdiqetmə belə yazılır:

TƏSDİQ EDİRƏM
Əmək və əhəlinin sosial
müdafiəsi naziri
(adı, soyadı)
00.00.00 №

TƏSDİQ EDİRƏM
Maliyyə naziri
(adı, soyadı)
00.00.00 №

Əsilliyi xüsusi olaraq təsdiq edilməli sənədlərə imza qoyulmasından sonra möhür vurulur. Təsdiq möhürü maddi-maliyyə xarakterli sənədlərə, arayışlara, vəsiqələrə, əsasnamələrə, nizamnamələrə, əmək kitabçalarına, bəzi aktlara, habelə lazımi hallarda başqa sənədlərə vurulur. **Möhürün təsviri vəzifə adının və şəxsi imzanın üstünü tutmamalıdır.** Bir qayda olaraq, sənədin birinci nüsxələri imzalanır. Sənədin imzalanmasında onu imza edən şəxsin vəzifəsi, adı, atasının adı, soyadı, şəxsin imzası və imza qریفi olmalıdır.

Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi natamam şəkildə göstərilir Məsələn:

İdarə rəisi

(imza)

S.Ə. Kərimli.

Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir və ona möhür vurulur. Məsələn:

Biləsuvar rayonu

İcra Hakimiyyətinin başçısı

(imza)

V.M. Əlili

Bəzi hallarda sənədi vəzifə səlahiyyətinə malik olan eyni idarədə işləyən bir neçə vəzifəli şəxs də imzalayır. Onda imza rekviziti tutduğu vəzifəyə uyğun olaraq yerləşir:

Direktor

K.N.Əsədli

Baş mühasib

Ə.X.Məmmədli

Əgər eyni vəzifəyə malik olan vəzifəli şəxslərdirsə, onda imza rekviziti sənəddə paralel yazılır:

Şöbə müdiri

Şöbə müdiri

K.A.Məmmədov

S.S.Salman

Protokollar, qərarlar (sədr və katib) və maliyyə sənədləri iki imza ilə rəsmiləşdirilir. Bu hallarda imzalar şəxslərin tutduğu vəzifələrə uyğun olan ardıcılıqla yazılır.

Komissiyanın tərtib etdiyi sənədlər imzalanarkən sənədi tərtib etmiş şəxslərin vəzifələri deyil, komissiya üzvləri arasında vəzifələrin bölgüsü göstərilir:

Komissiyanın sədri

(imza)

S.Ə. Kərimli

Komissiyanın üzvləri:

(imzalar və əlifba sırası ilə

soyadların şifrinin açılması).

Əgər sənədi imzalamalı olan şəxs yoxdursa, sənəd onun müavini və ya vəzifəsini icra edən şəxs tərəfindən imzalanmalıdır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərməlidir. **Sənədi “əvəzinə” sözünü yazmaqla və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq qadağandır.**

Dövlət orqanının rəhbərinə göndərilən sənədlər göndərən dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən, o olmadıqda isə onun vəzifəsini icra edən müavini tərəfindən imzalanmalıdır.

Sənədlərdə əlavələrin üç növü ola bilər:

1. Müvafiq sərəncam sənədləri ilə təsdiq edilən və ya qüvvəyə mindirilən əlavələr;
2. Əsas sənədin məzmununu izah edən və ya tamamlayan əlavələr;
3. Müstəqil sənəd olan, qoşma məktubla birlikdə göndərilən əlavələrdə zəruri olan ünsürlərin hamısı (adı, başlığı, məzmunu üçün məsul olan şəxslərin imzaları, razılaşdırma, təsdiqetmə haqqında qeydlər və s.) olmalıdır.

Sərəncam sənədinin mətnində adı çəkilən, lakin həmin sənədlə təsdiq edilməyən əlavələrdə birinci vərəqənin yuxarı sağ küncündə aşağıdakı formada qeyd olunur:

(sərəncam sənədinin tam şəkildə adı)

əlavə

(tarix) №

(sənədin indeksi)

Sərəncam sənədində bir neçə əlavə olduqda onların sıra nömrələri yazılır: "1-ci əlavə", "2-ci əlavə" və s.

Sənədlərdə (qərar və əmrlərdən başqa) mətndə adı çəkilən əlavələr varsa, əlavənin mövcudluğu haqqında qeyd mətndən aşağıda, sənədin imzasından qabaq aşağıdakı formada tərtib edilir:

Əlavə: vərəq, nüsxə

Əgər sənədin mətnində adı çəkilməyən əlavələr varsa, onların adları hər əlavədə vərəqlərin və nüsxələrin miqdarı göstərilməklə sadalanır.

Məsələn,

Əlavə: 1. 2001-2002-ci illərə aid daimi saxlanan işlərin siyahısı – 6 vərəq, 4 nüsxə
2. 2001-2002-ci illərə aid vaxtı keçmiş sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında akt – 5 vərəq, 4 nüsxə

Əsas sənədə əlavəsi olan sənəd əlavə edilirsə, əlavənin mövcudluğu haqqında qeyd aşağıdakı formada tərtib edilir:

Əlavə: (sənəd növünün, təşkilatın və ya müəllifin adı, sənədin tarixi və indeksi)
və ona əlavə: cəmi ... vərəq.

Əlavənin mövcudluğu haqqında qeyd əlavə uçot göstəriciləri ola bilər. Əgər əlavələr kitab şəklində bağlanmışdırsa, vərəqlərin miqdarı göstərilir.

Sənədlərin əslinə uyğun olaraq onların surətləri verilir. İdarələrdə çalışan işçilər özlərinə aid olan şəxsi sənədlərin (təhsil haqqında diplomun, əmək kitabçasının, doğum haqqında şəhadətnamənin və digərlərin) surətlərini idarə rəhbərliyində təsdiq etdirə bilərlər. Xüsusi hallarda qanunçuluğun tələblərinə uyğun olaraq sənədlərin surəti ancaq notariusda təsdiq edilə bilər.

İdarələrdə sənədlərin surətinin təsdiqində sənədin əslinə uyğunluğu qeyd olunur. Təsdiq edənin vəzifəsi, soyadı, tarix yazılır, məsələn:

Əsli ilə düzdür. Dəftərxana müdiri (imza) Ə.X.Məmmədli

və ya

DÜZDÜR

Dəftərxana müdiri

(imza) R.E.Musagil

06.01.12

Surətçixarma aparatlarında çıxarılmış sənədlərin surətləri də eyni hüquqa malikdir. Müstəsna hallarda təsdiq olunmalıdır. Təlimata əsasən, sənədlərin surətlərinin çıxarılması üçün müvafiq vəzifəli şəxsin göstəriş və ya icazəsi tələb olunur. Struktur bölməsinin rəhbəri surətlərin miqdarını, göndəriş ünvanlarını müəyyən edir və sifariş blanklarını imzalayır. Sənədlərin surətlərinin aidiyyəti tərəflərə verilməsi təşkilat rəhbərliyinin icazəsi

ilə həyata keçirilir. Sənədin surətləri kompyuter (makina) üsulu ilə təşkilatın blankında deyil, adi vərəqdə hazırlanarsa, blankın rekvizitləri daxil edilməklə, sənədin mətni tam şəkildə köçürülür. Surətin birinci vərəqinin yuxarı sağ küncündə “Surət” qeydi yazılır.

Əsli imzanı eynən təkrarlayan, kompyuter (makina) üsulu və surətçoxaldıcı texniki vasitələrin köməyi ilə əldə edilmiş surətlər, onların əsli ilə düz olmasını təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır və müvafiq hallarda möhürlənir. Surətlərin təsdiq edilməsi üçün sənədin “İmza” rekvizitlərindən aşağıda sol sahədə “Düzdür” təsdiqləyici imza əlavə edilir, surəti təsdiqlənmiş şəxsin vəzifəsi, onun şəxsi imzası, adı və soyadı, təsdiq edilmə tarixi eninə formada göstərilir və möhür vurulur (məsələn:

Düzdür:

Kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri (imza) (adı və soyadı)
(tarix)

Surətçıxaran texniki vasitələrin köməyi ilə çoxaldılmaq üçün sənədin əsli verilir, surətləri çıxarıldıqdan sonra qaytarılaraq işlərə daxil edilir. Sənədin əsli və çoxaldılmış əlavəsinin nüsxələri eyni nömrə ilə qeydə alınır. Təşkilat rəhbərinin yanında keçirilən iclasların və müşavirələrin stenoqramları hazırlanır, müvafiq qaydada rəsmiləşdirilir və kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.

Rəhbərliyin tapşırığı ilə müvafiq səs yazısını əks etdirən audio və video yazılar daimi saxlanmaq üçün arxivə verilə bilər və maqnitləşdirmək yolu ilə silinə bilər. Bu bərdə akt tərtib olunur və ya müvafiq kitabda qeydiyyat aparılır. Əgər stenoqramlar səs-yazma maqnit daşıyıcısı vasitəsi ilə qeydə alınmışsa, bu zaman həmin materiallar kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.

2. Texniki üsul ilə hazırlanan sənədlərə qarşı tələblər

İndiki şəraitdə sənədlərlə işləri sürətləndirməkdən ötrü müxtəlif texniki vasitələrdən istifadə olunur. Bura əsasən sənədlərin intervalla yazılışı, miqyasının təyini, sətirlənməsi və mətnləri üzərində işlərin operativ aparılması daxildir. Azərbaycan Respublikasının "Dövlət dili haqqında" qanuna və idarələrdə kargüzarlığın aparılmasına dair təlimata əsaslanaraq sənədlərin rəsmiləşdirilməsində qanunla və təlimatla nəzərdə tutulmuş qaydalara əməl olunmalıdır. Sənədlərin mətnləri hazırlanarkən idarələrin, vəzifə adlarının və ixtisasların yazılışında müəyyən qaydalara riayət edilir. Sənədlərin kompyuter (makina) üsulu ilə hazırlanması 6.38-90 dövlətlərarası standartın tələbinə uyğun surətdə həyata keçirilir. Sənədlər çap olunarkən vərəqdə aşağıda göstərilən qədər sahələr saxlanılır:

- soldan – 25 mm;
- sağdan – ən azı 8 mm;
- yuxarıdan – 20 mm;
- aşağıdan:
- A4 formatlı kağızlar üçün – azı 19 mm;
- A5 formatlı kağızlar üçün – azı 16 mm.
- 9327-60 dövlətlərarası standart üzrə A5 formatlı sənədlərin mətni bir sətirarası intervalla, mətbəə üsulu ilə nəşr edilən sənədlərin mətni iki sətirarası intervalla, qalan sənədlə-

rin mətni isə bir yarım sətirarası intervalla çap edilir. Sənədin hər abzasının birinci sətri sol sahənin hüdudundan beş-səkkiz çap işarəsi intervalı ilə çap edilir. Təşkilatın adlarında köməkçi sözlərdən başqa, bütün sözlərin və onların tərkibinə daxil olan xüsusi isimlərin baş hərfi böyük yazılır (Qaçqınların və Məcburi Köçkünlərin İşləri üzrə Dövlət Komitəsi, Ticarət – Sənaye Palatası və s.). Təşkilatların struktur bölmələrinin adının yalnız baş hərfi böyük yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Aparatı).

Struktur bölmələrinin tərkibindəki ayrı-ayrı struktur vahidlərinin adı kiçik yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi Aparatının Əmək statistikasına şöbəsi).

Rayon (şəhər) icra hakimiyyəti orqanlarının adlarında bütün sözlərin baş hərfi böyük yazılır (Nərimanov Rayon İcra Hakimiyyəti, Lənkəran Şəhər İcra Hakimiyyəti və s.).

Böyük hərflə yazılması qanunvericilikdə bilavasitə nəzərdə tutulan vəzifələrin adları (Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru və s.) istisna olmaqla, qalan vəzifə adları kiçik hərflə yazılır (Azərbaycan Respublikasının maliyyə naziri, Azərbaycan Respublikası Dövlət Sığorta Kommersiya Şirkətinin sədri, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının prezidenti, Bakı Dövlət Universitetinin rektoru, Beyləqan Rayon İcra Hakimiyyətinin başçısı və s.).

Başlangıç hərflərindən yaradılmış mürəkkəb ixtisar adları böyük hərflə yazılır (məsələn: Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi – MTN).

İki və daha artıq səhifəsi olan sənədlər ikinci səhifədən başlayaraq nömrələnə bilər. Nömrələr ərəb rəqəmləri ilə yazılır. Sənədlərdə nömrə anlayışı "N" işarəsi və ya "nömrə" ("nömrəli") sözü ilə ifadə olunur (*V əlavə*).

Sənədlərin mətninin bir yarım sətirlərərsası intervalla çap edilməsi daha məqsədə uyğundur. A5 formatlı sənədlərin mətninin bir sətirlərərsası intervalla çap edilməsi işçidən asılıdır və buna yol verilir. Hər abzasın birinci sətri sol sahənin hüdudundan beş işarə aralı çap edilir. Mətbəə üsulu ilə hazırlanan sənədlərin mətnləri dövlət standartı üzrə iki sətirlərərsası intervalla çap edilməlidir.

Baş hərflərlə çap olunan "TƏSDİQ EDİRƏM" və "RAZILAŞDIRILMIŞDIR" sözlərindən başqa, bir neçə sətirdən ibarət olan rekvizitlər: "ünvan sahibi", "təsdiq qrafı", "əlavənin mövcudluğu haqqında qeyd", "imza", "razılaşdırma qrafı" bir sətirlərərsası intervalla adi hərflərlə çap edilir. Bu zaman rekvizitlərin tərkib hissələri bir-birindən bir yarım və iki sətirlərərsası intervalla ayrılır. Sənəd növünün adı baş hərflə çap edilir. "İmza" rekvizitində imzanın açılmış şifri vəzifə adının sonuncu sətri bərabərində çap edilir. Bir-birinin altında yerləşdirilən bir neçə imza olduqda vəzifə adları və açılmış imza şifrləri bir-birindən 2-4 sətirlərərsası intervalla ayrılır. Sənədlər çap edilərkən tabulyatorun 5-8 standart vəziyyətindən istifadə olunur. Bu vəziyyət kompyuter proqramı əsasında avtomatik yerinə yetirilir:

- 0 – sol sahənin hüdudu;
- 1 – sol sahənin hüdudundan 5 çap işarəsi sonra;
- 2 – sol sahənin hüdudundan 16 çap işarəsi sonra;
- 3 – sol sahənin hüdudundan 24 çap işarəsi sonra;
- 4 – sol sahənin hüdudundan 32 çap işarəsi sonra;
- 5 – sol sahənin hüdudundan 40 çap işarəsi sonra;

6 – sol sahənin hüdudundan 48 çap işarəsi sonra;

7 – sol sahənin hüdudundan 56 çap işarəsi sonra.



Tabulyatorun sıfır vəziyyətindən aşağıdakı rekvizitlər çap edilir: "tarix", "daxil sənədinin indeksinə və tarixinə istinad", "mətnə başlıq", "mətn (abzassız)", "əlavənin mövcudluğu haqqında qeyd", "imza rekvizitində vəzifənin adı", "razılaşdırma qırifi", "təsdiqləyici", "düzdür" imzası, surət təsdiq edilərkən tarix. Tabulyatorun 1-ci vəziyyətində mətnə abzasın əvvəli çap olunur. Tabulyatorun 4-cü vəziyyətində "ünvan sahibi" rekviziti, 5-ci vəziyyətində "təsdiq qırifi", 6-cı vəziyyətində imzanın açılmış şifri çap edilir. Tabulyatorun 2-ci, 3-cü və 7-ci vəziyyətindən cədvəllər tərtib olunanda və trafaret mətnli blanklar hazırlananda istifadə edilir.

Əgər sənədin mətnində qeydlər və ya onun qəbulu üçün əsas görülən sənədə ayrıca abzas şəklində istinad varsa, "qeyd" və "əsas" sözləri tabulyatorun birinci vəziyyətindən bir sətirlərəarası intervalla çap edilir. Sənəd qolçəkmədən öncə redaktə edilməlidir. Bunu icraçı edir. Məzmunu ilə tanış olmaq, təkrar və məntiqi uyğunsuzluğu tapıb aradan qaldırmaq üçün sənəd diqqətlə oxunur. Sənədlə bütövlükdə tanış olmadan onu redaktəyə başlamaq düzgün deyil. Redaktə zamanı sənədin mətni ixtisar edilir. Təkrar, oxşar misallar, faktlar çıxarılır. Mətnə əlavəyə ehtiyac olarsa, böyük əlavələr ayrı vərəqlərdə yazılır və yerləşdiriləcəyi səhifələr göstərilir. Kiçik əlavələr səhifənin qırağında edilib, oxla yazılacağı yer göstərilir. Yanlış sözün üstündən xətt çəkilir. Gərəkli söz sətirlər arasına yazılır. Səhv cümlənin düzgün mətni kağız kəsiyində səliqə ilə yapışdırılır. Redaktə edilmiş mətn yenidən çapa verilir. **Korrektura**, redaktə olunmuş sənəddə tapılan səhvlərin düzəldilməsinə deyilir. Mətbəə üsulu ilə hazırlanan sənədlər xüsusi işarələrlə düzəldilir. Çoxaldılmış sənəddə səhv gedibsə, nüsxələrin hamısı düzəldilməlidir və onlar yenidən hazırlanmalıdır.

3. Kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması

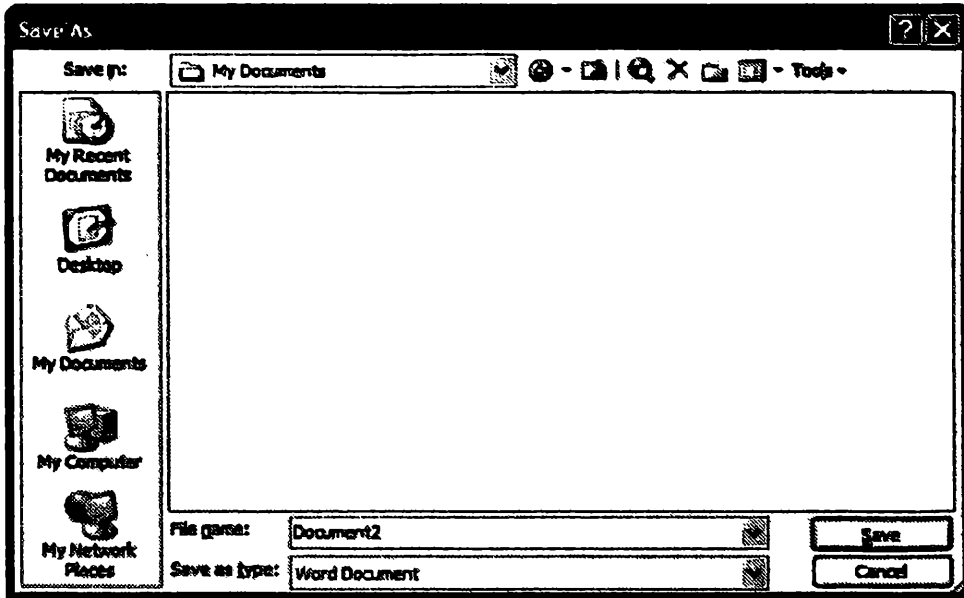
Kargüzarlığın mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması üçün lazımi vasitələrin tərkibi və miqdarı kargüzarlıq işlərinin həcm və xarakterindən asılı olaraq müəyyən edilir. Kargüzarlıq xidməti sahəsində əmək məhsuldarlığını yüksəltmək məqsədilə kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması həyata keçirilir. Kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması bütövlükdə idarəetmə əməyinin təkmilləşdirilməsi işi ilə eyni zamanda həyata keçirilməlidir. Ən çox səmərəyə nail olmaq üçün kompleks mexanikləşdirmə və avtomatlaşdırma tətbiq edilir ki, bu da daxil və xaric sənədlər ilə aparılan əməliyyatların bütün ardıcılığından ötrü texniki vasitələrin işlədilməsindən ibarətdir. İdarələrdə sənədlər dövriyyəsinin həcmələrinə uyğun olaraq tətbiq edilən texniki vasitələrin dəstləri vahid kargüzarlıq sisteminin əsas qaydalarının tövsiyələrinə əsasən seçilir. Kargüzarlığın avtomatlaşdırılmasında yazı və surət çıxaran maşınlardan, kompyuterlərdən, radio, rabitə aparatlarından, müxtəlif çap maşınlarından və digər təşkilati texnika vasitələrdən geniş istifadə edilir. Hal-hazırda kompyuterlər sürətlə inkişaf etməklə kargüzarlıq əməliyyatlarına da kütləvi daxil olmuşdur. Kargüzarlıq üzrə aşağıdakı işlər kompyuterlər vasitəsi ilə aparılır:

- sənədlərin hazırlanması, tərtibi, çapı, çoxaldılması və düzəlişlərin edilməsi;
- sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması;
- sənəd arxivinin təşkili və s.

Windows sistemi daxilində mətn redaktoru mövcuddur ki, bunun vasitəsi ilə müxtəlif formada sənədlər hazırlamaq və onları çap etmək olar. **WordPad** proqramından istifadə etməklə müxtəlif formada mətnlər, sənədlər hazırlamaq, onları redaktə etmək, yazı tiplərini seçmək və s. əməliyyatları yerinə yetirmək mümkündür. Print əmri ilə mətni çap etmək üçün istifadə olunacaq çap qurğusunun tipini, onun parametrlərini, kağız formatını təyin etməklə onu çap etmək olar. Digər əmrlər əsasında sənədlər rəsmi formaya salınır. İstifadəçi tərəfindən kompyuter işə salındıqdan sonra **Windows** əməliyyat sistemi yüklənir. **Word** proqramını işə salmaq üçün **Start** düyməsi basılır və **Programs** menyusundan **Microsoft Word** seçilir. Bu proqramın **Notepad** proqramından fərqli xüsusiyyətləri olmağına baxmayaraq, hər iki proqram eyni məqsəd, mətn yığmaq üçün istifadə olunur. Yəni **Notepad** proqramında olduğu kimi, **Word** proqramının da əsas hissələrini mətn daxil edilən ərazi və menyular təşkil edir. Menyulardan əlavə burada müxtəlif funksiya daşıyan pəncərə-alətlər düymələri də mövcuddur. Bu düymələr əsasən menyularda olan əməliyyatları daha rahat və tez işə salmaq üçün istifadə olunur. Yeni sənəd yaradıldıqdan sonra, yaranmış əvvəlki sənədə bir neçə üsulla qayıtmaq olar, bundan əlavə hər iki sənədi eyni zamanda ekranda görmək və asanlıqla onlarla işləmək mümkündür. Bir sənəddən başqasına keçmək üçün **Windows** menyusundan istifadə edilir. Həmin menyunun aşağı hissəsində olan sənədlər siyahısından lazım olan sənədin adı seçilir, hər hansı bir sənəd yaddaşa verilməyibsə onda sənədin adı əvəzinə **Document 1** və s. kimi standart adlardan istifadə olunur. Çoxlu sayda sənədlərlə işləmək üçün sənədlərin yerləşdiyi pəncərələrin başlığında olan düymələrdən istifadə edilməlidir. **Word** proqramının pəncərəsini idarə etmək üçün **Close**, **Minimize** və **Maximize** düymələri mövcuddur. Məsələn: **Word** proqramını bağlamaq lazım olarsa, pəncərənin yuxarısındakı  düyməsindən istifadə olunur.  düymələrdən istifadə edərək sənədlərin yerləşdiyi pəncərələrin ölçülərini dəyişmək və sənədlərin yerləşməsi qaydasını müəyyən etmək olar. Əməliyyatları **Window** menyusunda yerləşən **Arrange All** sətiri ilə yerinə yetirmək də mümkündür.

Word proqramının **Notepad**dan fərqləndirici əlamətlərindən biri odur ki, onda müxtəlif dillərdə, yəni ingilis dilindən əlavə, rus və azərbaycan dillərində mətn çap etmək mümkündür. Bunu etmək üçün klaviaturanın dil rejimini dəyişmək lazımdır. **Start** zolağının sağında yerləşən piktoqramdan və ya klaviaturada **Ctrl+Shift** (bəzi sistemlərdə **Alt+Shift**) düymələrindən istifadə edilməlidir. Hər hansı bir əməliyyat aparanda kompyuter əməliyyatı mətnin seçilmiş hissəsinə tətbiq edir. Məsələn: bir sözü seçmək üçün **mouse-u**(siçanı) sözün əvvəlinə qoyub düyməni basılı saxlayaraq sözün axırına gətirmək lazımdır. Seçilmiş söz qaralır və **Delete** düyməsi basılırsa həmin söz dərhal silinir. Əgər söz seçildəndən sonra, klaviaturadan hər hansı bir işarə daxil olunarsa seçilmiş söz silinir və həmin işarə ilə əvəz olunur. Seçilmiş mətni silmək üçün

Backspace düyməsindən də istifadə olunur. Tərtib olunmuş mətni müxtəlif yaddaş qurğularında saxlamaq olar. Ümumiyyətlə mətnlər əsasən əsas yaddaş diskində (vinçesterdə) saxlanılır. **Word** proqramı fayl saxlamaq üçün **C:** diskində yerləşən **My documents** (Mənim sənədlərim) qovluqundan istifadə edir. Mətni yaddaşa vermək üçün **File** menyusundan **Save** seçilməlidir. Burada sənədin adını **File name** sətirinə daxil etməli və **Save** düyməsi basılmalıdır. Bunu etdikdə mətnə verilmiş ad ilə **My documents** qovluğuna yazılmış olur (*Şəkil 1*). Həmin qovluğun içinə yeni bir qovluq da əlavə edilə bilər. Bir neçə qovluğu sənədlərin məzmununa əsasən yerləşdirmək lazım olur. Məsələn, ərizələri bir qovluqda, arayışları isə başqa qovluqda saxlamaq olar. Yeni qovluq yaratmaq üçün **Save** açılan pəncərəsində **Create New Folder** düyməsi basılır. Görünən yeni pəncərədə **Name** sətirinə qovluğun adı yazılmalı və **OK** basılmalıdır. Bundan sonra yeni adda qovluq yaradılacaqdır və sənədləri həmin qovluqda yadda saxlamaq mümkün olacaqdır. Sənədin və ya qovluğun adını kompyuterlərdə proqramın işlədiyi dildə və ya istifadəçinin başa düşdüyü formada yazmaq olar. Faylın adında *,?,/,\\,;, " işarələrinin işlənməsinə yol verilmir və qadağan olunur.



Şəkil 1. Sənədin kompyuterin yaddaşına köçürülməsi

Yaddaşa verilmiş sənəddə edilmiş dəyişiklikləri yenidən yaddaşa vermək üçün yenə **File/Save** sıxılır. **File/Save** əvəzinə ön paneldə olan **Save** düyməsindən istifadə edilir. Digər halda **Ctrl+S** düymələri basılır. Hər hansı bir mətnin əsasında başqa bir mətn yaradılırsa, onu başqa adla yaddaşa vermək üçün **File/Save As** seçilir, açılan pəncərədə faylın adı dəyişdirilir və ya başqa qovluq seçilir (yaradılır) və **Save** düyməsi basılır. Sənədi informasiya daşıyıcısına yazmaq üçün **File/Save As** menyusundan istifadə edilir. Açılan pəncərədə **Save in** siyahısından informasiya daşıyıcı qurğu seçilir. Məsələn: **Floppy 3 ? (A:)**, seçilir və **Save** düyməsi basılır. Budan əlavə müxtəlif növ informasiya daşıyıcılarından istifadə etmək olar. Misal üçün bura **USB Flash**, **CD/DVD** diskləri aid

etmək olar. Bütün bu informasiya daşıyıcıları vastələri istifadəçinin həmin informasiyanın saxlanılmasını, daşınmasını asanlaşdırır və gələcəkdə onun rahat istifadəsini təmin edir. İnformasiya daşıyıcılarına xüsusi nəzarət olunmalıdır. Onların saxlanma şəraitinə diqqət edilməlidir (bunlar **floppy** diskinə, bəzi bəndləri çıxmaq şərtləri ilə aid edilir):

1. İstifadəçi informasiya daşıyıcısından istifadə etdikdə, istehsalçı tərəfindən verilən xüsusi istifadə təlimatlarını rəhbər tutmalıdır.

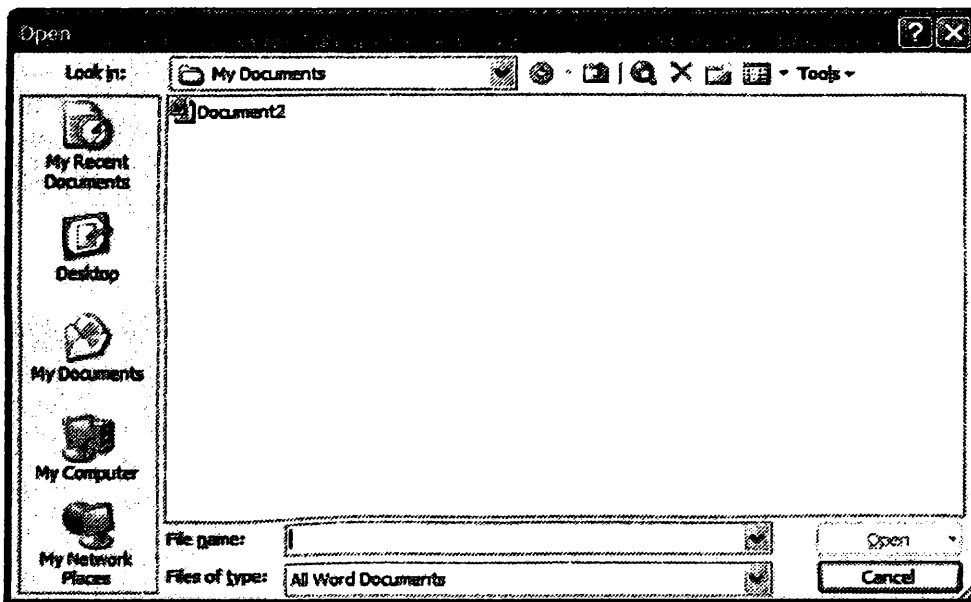
2. İstifadəçi informasiya daşıyıcısını rütubətli və tozlu yerdə saxlamamalıdır.

3. İnformasiya daşıyıcısını maqnit seli olan qurğuların yanında saxlamaq qadağandır (məsələn: **monitor** və ya **televizorun** üstünə qoymaq olmaz).

4. İnformasiya daşıyıcısı qurğusu üzərində olan indikator yandıqda onu daxil etmək və ya çıxartmaq qadağandır.

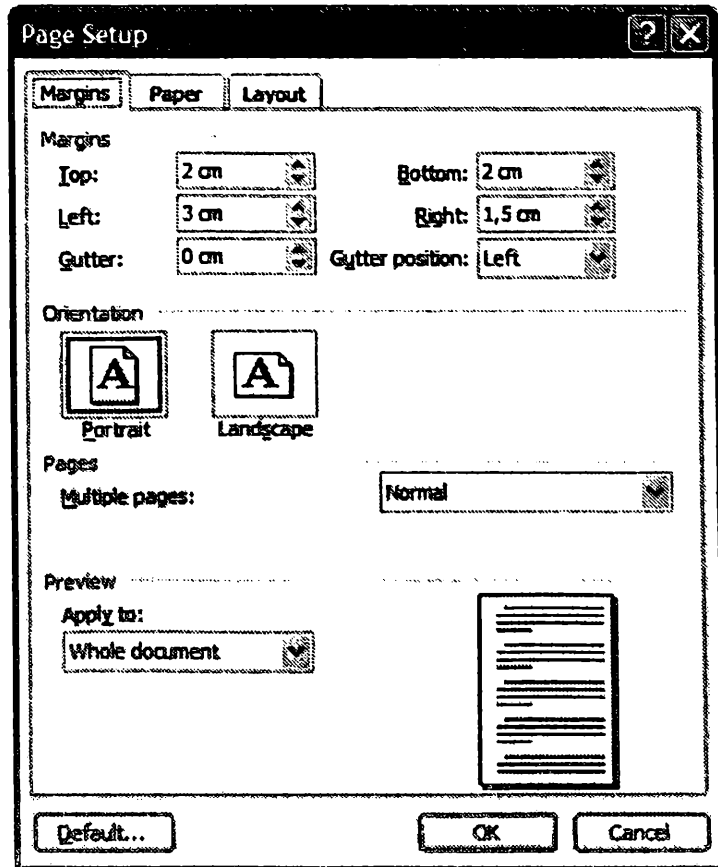
5. İnformasiya daşıyıcısını yalnız bir istiqamətdə daxil etmək olar ki, bu da onun üzərində olan ox şəklinə əsasən müəyyən olunur.

İstifadəçi tərəfindən kompyuterdə olan xüsusi məlumatları toxunulmaz saxlamaqdan ötrü sənədə məxfi söz (**parol**) qoymaq olar. Məxfi söz (**parol**) qoymaq üçün sənədi yaddaşa yazmamışdan əvvəl **Tools** menyusundan **Options** seçilməlidir. Açılan pəncərənin **Save** hissəsinə keçməli və burada faylı açmaq üçün (**Password to open**) ya da onu dəyişmək üçün (**Password to modify**) məxfi söz qoyula bilər. Məxfi söz qoyduqdan sonra **OK** basın və qoyduğunuz məxfi sözü açılan pəncərədə bir də təkrar edin. **OK** düyməsi basıldıqdan sonra həmin parol qüvvəyə minəcəkdir və sənədi açmaq üçün sizin bu poralu xüsusi açılan pəncərəyə daxil etməyiniz zəruridir, əks təqdirdə sənəd açılmayacaqdır. Artıq bir dəfə yaddaşa verilmiş mətni tapmaq üçün onun adını və yerləşdiyi qovluğu bilmək lazımdır. **File** menyusundan **Open** seçilir, əvvəlcə qovluğ tapılır və qovluqda yerləşən lazımı sənəd **mouse** (**sıçan**) vastəsi ilə seçilir və **Open** düyməsi basılır (**Şəkil 2**). Bundan sonra yaddaşa saxlanmış sənəd **Word** mətn redaktorunun əsas pəncərəsində görünəcəkdir.



Şəkil 2. Sənədin yaddaşdan Word proqramına yüklənməsi

Word proqramının pəncərəsində real bir səhifənin maketi göstərilir. Mətnin yığılması zamanı bu maketin real səhifə olması təsəvvür edilir. Müasir printerlərin çoxusunda A4 (210x297 mm) formatında kağız istifadə olunur, ona görə də səhifə həmin format ilə düzəlməlidir. Bunun üçün **File** menüsündən **Page Setup**, açılan pəncərədən **Paper** hissəsi seçilir. **Paper Size** siyahısında müxtəlif kağız ölçüləri göstərilir. Onlardan istəniləni seçmək olar, amma kağız ölçüləri seçdikdə printerin işlədiyi standartı bilmək lazımdır. Printerlər əsasən A4 kağız formatı ilə işləyir, yəni başqa (A4-dən böyük) format seçilsə, onda printerdə həmin səhifəni çapı qeyri-mümkündür və kompyuterlə printer arasınada "münaqişə" formalaşır. Buna baxmayaraq bəzi formatlardan (A4-dən kiçik) həmin printerdə istifadə edilə bilər, çünki onun ölçüsü A4 formatlı kağızın ölçüsündən kiçik olur. Bəzən səhifəni şaquli deyil, üfüqü yerləşdirmək lazım olur. Bunun üçün **Page Setup** menyusunu **Field** bölməsində **Orientation** parametrində **Landscape** variantı seçilir. Səhifəni adi vəziyyətə qaytarmaq üçün **Portrait** variantı istifadə olunur (*Şəkil 3*). Hər hansı bir variant seçib "**OK**" düyməsini basmaqla cari sənədin parametrləri dəyişir. Pəncərənin aşağı hissəsində görünən **Default** düyməsi edilmiş dəyişiklikləri gələcəkdə yaradılan bütün sənədlərə aid edir (bu düyməni basdıqdan sonra şablonu dəyişmək haqda suala cavab verilməlidir). Edilmiş dəyişiklikləri tətbiq etmədən pəncərəni bağlamaq üçün **Cancel** düyməsi basılır.



Şəkil 3. Sənədin parametrlərinin dəyişdirilməsi

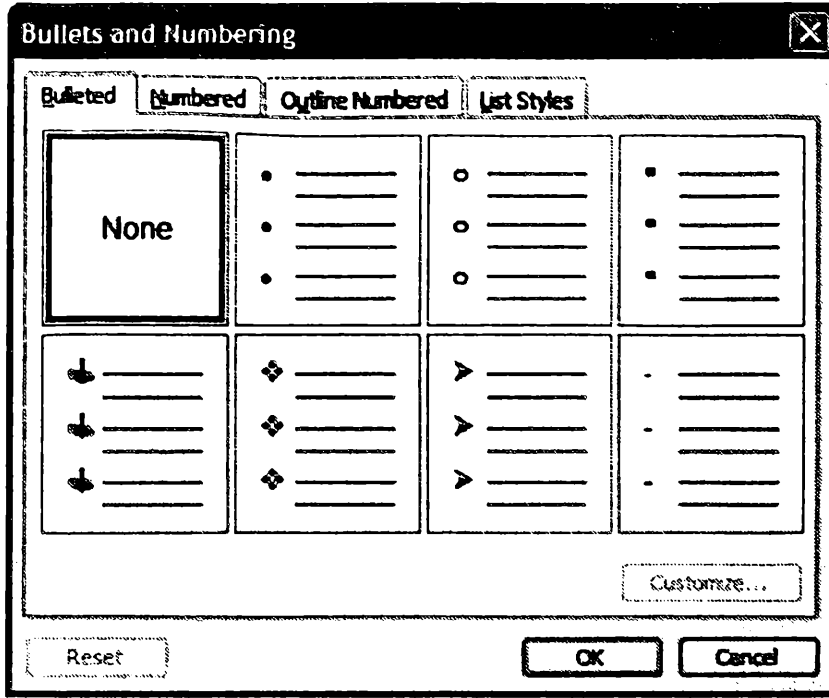
Page Layout rejimində səhifənin real ölçüsünü görmək üçün xüsusi xətkəş istifadə olunur. Bu xətkəş miqyasdan asılı olmayaraq mətnin ölçüsünü də müəyyən edir. Xətkəşi işə salmaq üçün **View** menyusundan **Ruler** sətiri seçilir. Yaradılmış hər bir sənəd üçün kağızın kənarında mütləq boş yer (sahə) qalmalıdır. Bu sahələr sənədin rahat oxunması üçün, eləcə də səhifələrin bir-birinə tikilməsi (cildlənməsi) üçün lazım olur. **File** menyusunun **Page Setup** pəncərəsində sahə qurmaq üçün **Margins** hissəsi istifadə olunur. Burada səhifənin yuxarı (**Top**), aşağı (**Bottom**), sağ (**Right**) və sol (**Left**) kənarları qurmaq üçün müvafiq rəqəmləri dəyişmək olar. Rəqəmləri dəyişmək üçün xüsusi düymələrdən istifadə edilir və ya lazım olan rəqəmlər klaviatura ilə daxil edilir. Əgər kağızda cildləmək üçün xüsusi bir yer varsa, həmin yerin enini **Gutter** sətirində göstərmək olar. Sənədlərin iki tərəfli çapı üçün **Mirror** margins parametri istifadə olunur. Yəni səhifələrin birincisinin sağ sahəsi 2 sm, sol sahəsi 1 sm olsa ikinci səhifənin sağ sahəsi 1 sm, sol sahəsi isə 2 sm olur. Hər hansı bir variant seçib "**OK**" düyməsini basmaqla işlədilər cari sənədin parametrlərini dəyişmək olar. Pəncərənin aşağı hissəsində **Default** düyməsi edilmiş dəyişiklikləri gələcəkdə yaradılan bütün sənədlərə aid edir (bu düyməni basdıqdan sonra şablonu dəyişmək haqda suala cavab verilir). Edilmiş dəyişiklikləri tətbiq etmədən pəncərəni bağlamaq üçün **Cancel** düyməsi basılır. Yaradılmış sənəd bir neçə səhifədən ibarətdirsə, səhifələri avtomatik olaraq nömrələmək olar. Bunun üçün **Insert** menyusundan **Page Numbers** seçilir. Səhifə nömrələrini səhifənin müxtəlif yerlərində yerləşdirmək olar. Açılan pəncərədə səhifə nömrələrini şaquli və üfüqü yerləşməsi təyin olunur. Şaquli yerləşdirmə variantları **Position** siyahısında, üfüqü yerləşdirmə variantları isə **Alignment** siyahısında seçmək olar. Mətnə əlavə funksiyalardan istifadə etmədən sətirlər siyahısı işçi tərəfindən nömrələnirsə, **Word** onda bu nömrələnməni avtomatik olaraq davam etdirəcəkdir, yəni sətir "1" nömrələsək, növbəti sətir avtomatik olaraq "2" ilə qeyd olunacaqdır. Eyni zamanda sətiri "-" işarəsi ilə başlasa, bütün növbəti sətirlər də eyni işarə ilə siyahı şəklində yaradılacaq.

Bu rejimi başqa üsul ilə aktivləşdirmək olar. **Format** menyusunda yerləşən **Bullets and Numbering** sətirindən istifadə olunur. Siyahıların bir sıra əlavə parametrləri vardır. Bu parametrlərdən istifadə etmək üçün yenə də **Bullets and Numbering** sətiri bizə kömək edəcəkdir. Açılan pəncərənin **Numbered** hissəsində nömrələnmiş siyahının istifadə etdiyi nömrələrin formatı seçilir. Burada sadə rəqəmlər (nöqtə və ya mötərəzə ilə), Roma rəqəmləri, ingilis əlifbasının böyük və ya kiçik formatlı hərfləri və s. formatlar seçilə bilər. Siyahı rejimindən çıxmaq üçün həmin düymələri birdə basmaq və ya **Enter** düyməsi ilə boş sətir yaratmaq lazımdır.

Əgər sənədin əvvəlində nömrələnmiş siyahı artıq mövcuddursa, onu davam etmək üçün **Continue previous list** sətirini aktivləşdirmək olar. Nömrələnməni əvvəldən başlamaq üçün **Restart numbering** seçmək lazımdır. Daha geniş dəyişikliklər etmək üçün **Customize** düyməsi istifadə oluna bilər.

Bullets and Numbering pəncərəsindən **Bulleted** hissəsini seçərək sadə siyahının

parametrlərini dəyişmək olar. Pəncərədə verilmiş 7 işarəni siyahıya tətbiq etmək olar (*Şəkil 4*). Başqa işarələri seçmək üçün **Customize** düyməsini basıb çıxan pəncərədə **Bullet** düyməsini basmaq lazımdır. Sonra bir işarə seçib bütün açılan pəncərələrdə **OK** düyməsi basılır.



Şəkil 4. Siyahıların tərtibi

Mətnin bir hissəsindən bir neçə dəfə istifadə olunacağı nəzərdə tutulubsa, həmin mətni xüsusi yaddaşa yazıb ondan istənilən qədər istifadə etmək olar. Bu xüsusi yaddaş **Clipboard** və ya **Mübadilə buferi** adlanır. Ondən istifadə etmək üçün lazım olan mətn seçilir və **Edit** menyusundan **Copy** seçilir. Bunu etdikdən sonra **Edit / Paste** komandası ilə həmin mətni istənilən yerə daxil etmək olar. **Copy** düyməsi əvəzinə **Cut** istifadə etsək, yaddaşa yazmaq üçün seçdiyimiz mətn silinəcək, yəni biz **Cut** düyməsini yerdəyişmə üçün istifadə edə bilərik.

Drag and Drop yerdəyişməsindən istifadə etmək üçün mətn seçilir, sonra ox seçilmiş mətnə yaxınlaşdırılır. **Ox** işarəsi yarananda sağ düyməni basılı saxlayaraq mətni istənilən yerə keçirmək olar. Mətnin yerini seçmək üçün xüsusi cursor mətnin gələcək yerini bildirir, sağ düyməni buraxdıqdan sonra açılan menyudan lazım olan əməliyyat seçilir.

Windows'un bütün programlarında müxtəlif şriftlərdən istifadə etmək mümkündür.

Tətbiq edilmiş üzrə şriftlər üç növ olur :

1. Printer üçün şriftlər
2. Ekran üçün şriftlər
3. True Type şriftləri

Printer üçün şriftlər yalnız printerdə istifadə üçün yaradılıb və ekranda onlara yaxın başqa şriftlərlə əks olunur. **Ekran** şriftləri isə printerdə başqa şriftlərlə əvəz olunur. Yəni ekran və printer şriftləri ilə işlərkən mətnin çapa çıxanda necə olmasını əvvəlcədən bilmək çətindir. Bundan başqa bu şriftlərin ölçüsünü dəyişmək olmur. **True Type** şriftləri həm printer üçün həm də ekran üçün eynidir, **True Type** şriftlərinin ölçüsünü istənilən qədər dəyişmək olur.

Şriftlərin əksəriyyəti üç formada yazıla bilər. Bunun üçün şriftlər siyahısının yanında olan (**Bold, Italic, Underline**) düymələri işlədilir (*Şəkil 5*).



Şəkil 5. Şriftlərin formalarının dəyişdirilməsi

Basılı düyməni yenidən basıb adi mətn yazmaq mümkündür.

Şriftin ölçüsünü də dəyişmək mümkündür. Bunu etmək üçün şriftlər siyahısından sağda yerləşən siyahıdan lazım olan rəqəmi seçmək olar. Bu siyahıda 8 dən 72 dək şrift ölçüsünü seçmək olar. Siyahıda lazım olan ölçü yoxdursa, rəqəmi klaviaturadan daxil edib, **Enter** düyməsi basılır.

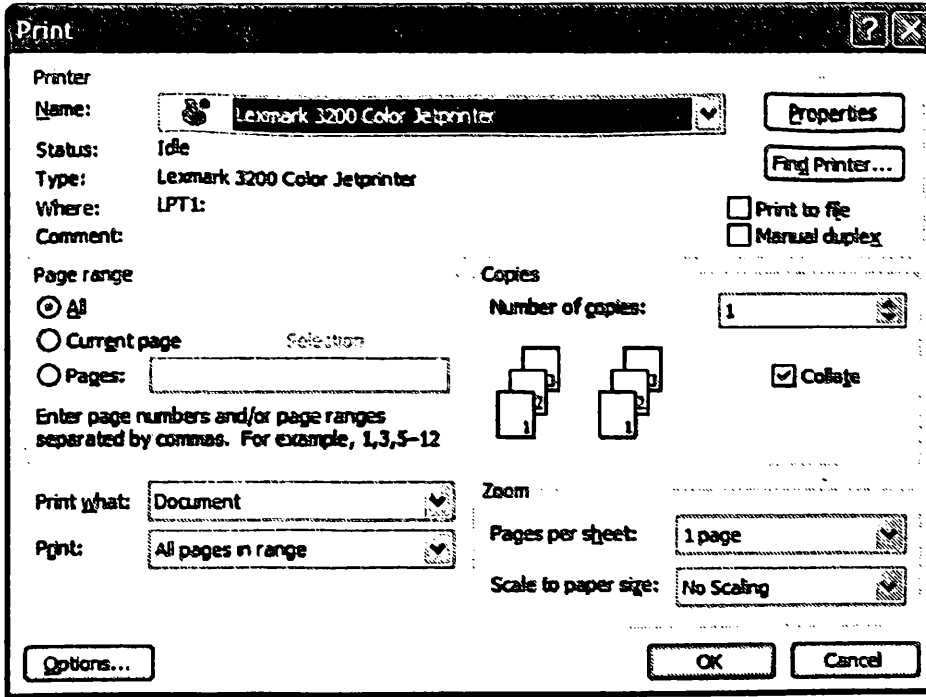
Mətnin növündən asılı olaraq, onun sətirləri sağdan və ya soldan onların bərabər yerləşməsi lazım ola bilər. Bundan əlavə bəzən başlıqların mərkəzdə yazılması gərəkdir. Bütün bunları sətirlərin yerləşmə usullarını dəyişməklə yerinə yetirmək olar. Bunu **Formatting** sırasında yerləşən düymələr ilə etmək mümkündür (*Şəkil 6*).



Şəkil 6. Formatting sırasında yerləşən düymələr.

Klaviaturada **Shift** düyməsini basılı saxlayarkən böyük hərflər çap olunur, lakin **CapsLock** düyməsi **Shift** düyməsinin funksiyasını dəyişir, yəni **Shift** düyməsi ilə kiçik hərflər çap olunur. Ona görə də, mətn çap edəndə **CapsLock** indikatoruna fikir vermək vacibdir. Təsəvvür edin ki, təsadüfən **CapsLock** düyməsi səhv olaraq basılıb və ekrana baxmadan bir neçə sətir yazılıb. Məsələn, belə bir sətir göründüyü kimi, **CapsLock** səhv olaraq basılı olanda yarana bilər. Bu vəziyyətdən çıxmaq üçün həmin mətn seçilir və **Format (Format)** menyusundan **ChangeCase (Reqrstr)** əmrinə müraciət edilir. Açılan pəncərədən istənilən variant seçilir, **OK** basılır. Bir sənədin tərkibinə başqa sənəd daxil etmək mümkündür (əlbəttə ki, həmin sənədlər eyni proqramda yaradılmış olarsa). Bunun üçün əlavə ediləcək mətnin yeri təyin edilir (kursor yerləşdirilir) və **Insert (Daxil et)** menyusundan **File (Fayl)** seçilir. Açılan pəncərədə mətnin yerləşməsi göstərilir, **OK** düyməsi basılır. Mətn kursor durduğu yerdən aşağı yerləşəcək. Mətnə cari vaxtı və ya tarixi daxil etmək üçün **Insert (Daxil et)** menyusundan **Date and Time** seçilir. Burada lazımı olan variant seçilib **OK** basılır. **Update automatically** işarəsini seçdikdə, seçilmiş vaxt və ya tarix avtomatik olaraq

dəyişəcək, yəni, məsələn: 22/10/06 seçilibsə, həmin mətnə bir gün sonra baxdıqda orada 23/10/06 olacaq.



Şəkil 7. Sənədin çap olma parametrlərinin seçilməsi

Word ilə işin əsas məqsədlərindən biri yaradılmış mətni çap etməkdir. Bunu etmək üçün **File** menyusundan **Print** seçilir (Şəkil 7). Bu pəncərədə printerin adını yoxlamaq (Printer) və səhifələrin sayını göstərmək olar. Əgər çap zamanı səhifələrin sayı lazım olandan artıq verilibsə, onda pəncərənin aşağı küncündə olan Print işarəsi və yaxud **File** menyusundan **Print** seçilərək ləğv etmək əmri verilir. Sənəd, hazır edərkən onu lazım olan sürətdə çap etməyi dəqiqləşdirmək lazımdır. Çap edildikdən sonra sənəd imzalanmaq üçün idarə rəhbərliyinə istiqamətləndirilir.

4. Elektron sənəd və elektron imza

Elektron imza və elektron sənədlər idarəetmənin əsas informasiya mübadiləsinə təşkil edərək, idarəetməni sürətləndirir. Bunun normativ-hüquqi bazasını "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu tutur. İş prosesini çevik tənzimləməkdən ötrü bir sıra qaydalar işlənərək təsdiq edilmişdir. "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" qanun həm də elektron sənəddəki elektron imzanın yoxlanılma qaydasını müəyyən edir. Elektron imzanın yoxlanılması elektron sənədin və elektron imzanın həqiqiliyini təsdiq etmək və imza sahibinin şəxsiyyətini identikləşdirmək məqsədi ilə həyata keçirilir. Yoxlama imza vasitələrindən istifadə etməklə, elektron imzanı yoxlama

məlumatları əsasında elektron sənədi almış şəxs və ya üçüncü şəxs tərəfindən həyata keçirilir. Elektron imzanın yoxlanılması zamanı sertifikatlar, vaxt göstəriciləri, sertifikatların ləğv olunması və ya qüvvəsinin dayandırılması barədə və digər əlavə məlumatlar istifadə oluna bilər. Elektron imzanın yoxlanılması 3 mərhələdə həyata keçirilir:

1. Elektron imzanı yoxlama məlumatlarının sertifikatla uyğunluğunun müəyyənləşdirilməsi;
2. Sertifikatın etibarlı olmasının müəyyənləşdirilməsi;
3. Elektron imzanın yoxlanılması prosedurunun yerinə yetirilməsi.

Elektron imzanı yoxlama məlumatlarının sertifikatla uyğunluğunun müəyyənləşdirilməsi zamanı sertifikatda göstərilmiş imzanın yoxlama məlumatları ilə eyniliyi, həmçinin bu məlumatların bilavasitə imza sahibinə mənsub olması və elektron imza yaratma məlumatlarına uyğunluğu yoxlanılır. Sertifikatın etibarlılığının yoxlanılması zamanı onun elektron sənəd imzalanan anda qüvvədə olması, sertifikatı vermiş Sertifikat Xidmətləri Mərkəzinin gücləndirilmiş imzasının həqiqiliyi, sertifikatın qüvvəsinin dayandırılmış və ya ləğv edilmiş olması, sertifikatın onda qeyd olunmuş münasibətlərdə istifadə edilməsi yoxlanılır. Vaxt göstəricisi istifadə olunduqda, elektron sənəddə vaxt göstəricisini qeyd etmiş mərkəzin təkmil sertifikatı, vaxt göstəricisinin istifadə edilməsi ilə bağlı məhdudiyətlər yoxlanılır.

Elektron imzanın yoxlanılması üçüncü şəxsə həvalə edildikdə, yoxlanılma məhz həmin şəxs tərəfindən yerinə yetirilməlidir.

Elektron imzanın yoxlanılması proseduru elektron sənəddəki imzanın və imza sahibinin imzanı yoxlama məlumatları ilə əlaqələndirilən münasibətin yoxlanılmasından ibarətdir. Elektron imzanın yaradılması və yoxlanılmasının konkret proseduru istifadə olunan texnologiyalar və standartlarla müəyyən olunur. Gücləndirilmiş elektron imzanın yoxlanılması proseduru gücləndirilmiş elektron imzanı, yoxlanılan sənədin heş-funksiyasının qiymətini və imza sahibinin imzanı yoxlama məlumatlarını əlaqələndirən münasibətin yoxlanılmasından ibarətdir. Gücləndirilmiş elektron imzanın yaradılması və yoxlanılması proseduru, həmçinin heş-funksiyanın qiymətinin hesablanması proseduru qəbul edilmiş standartlarla müəyyən olunur. Elektron imzanın etibarlı yoxlanılması bu prosesin müəyyən olunmuş standartlara və digər tələblərə uyğun həyata keçirilməsini, alınmış nəticələrin və imzası yoxlanılan elektron sənədin istifadəçiyə təhrif olunmadan təqdim edilməsini nəzərdə tutur. Elektron imzanın etibarlı yoxlanılması prosesində istifadə edilən elektron imza vasitələri aşağıdakı şərtləri təmin etməlidir:

1. Elektron imzanın yoxlanılması üçün istifadə olunan məlumatlar yoxlayan şəxsin istifadə etdiyi kompyuterin displeyində göstərilən məlumatlarla eyni olmalıdır;
2. Elektron imzanın yoxlanılması aparılmalı və onun nəticəsinin bilavasitə istifadə olunan kompyuterin displeyində göstərilməsi təmin edilməlidir;
3. İmzalanmış elektron sənədin məzmunu istifadə olunan kompyuterin displeyində göstərilməlidir;
4. Yoxlama anında sertifikatın həqiqiliyi yoxlanılmalıdır;
5. Elektron sənəd imzalayan şəxsin adı (soyadı) displeydə göstərilməlidir;
6. Sertifikatda təxəllüs istifadə olunduqda, bu fakt göstərilməlidir;

7. Elektron sənəddəki istənilən dəyişikliklərin aşkar olunması təmin edilməlidir.

Gücləndirilmiş elektron imzanın yoxlanılması zamanı sertifikatlaşdırılmış elektron imza vasitələrindən istifadə edilməlidir. Elektron imzanın yoxlanılmasının nəticəsi birqiymətli olmalı və dəyişdirilməməlidir. Nəticə müsbət, mənfi və ya natamam ola bilər. Nəticə müsbət olduqda, elektron imza həqiqi hesab edilir. Elektron sənəddə istifadə edilmiş gücləndirilmiş imzanın yoxlanılmasının müsbət nəticəsi eyni zamanda elektron sənədin həqiqiliyini təsdiq edir. Elektron sənəddəki elektron imzanın yoxlanılmasının mənfi nəticəsində bu sənəd həqiqi hesab edilmir. Əgər elektron imzanın yoxlanılmasının nəticəsi natamamdırsa, elektron imzanın həqiqiliyini müəyyən etmək üçün əlavə məlumatın toplanılması tələb olunur və bundan sonra yenidən yoxlanılma proseduru istifadə edilə bilər. Sənəddə bir neçə elektron imza olduqda, hər bir elektron imzanın ayrı-ayrılıqda yoxlanılması aparılır.

Dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanları ancaq sahə üzrə akkreditə edilmiş mərkəzin xidmətlərindən istifadə etməlidirlər. Hər hansı digər Mərkəzin verdiyi elektron imza yaratma məlumatlarından və sertifikatlarından istifadə oluna bilməz. Elektron imza yaratma məlumatlarından istifadə edərək, imza vasitələri ilə yaradılan elektron imza yalnız öz sahibinə məxsusdur. İmza sahibi bir neçə imza yaratma məlumatlarına malik ola bilər və onlar sertifikatlarında göstərilən münasibətlərdə istifadə edilir. Dövlət hakimiyyəti və ya yerli özünüidarəetmə orqanlarına digər fiziki və ya hüquqi şəxs tərəfindən göndərilən məlumat bildirişi onun gücləndirilmiş imzası ilə təsdiqlənməlidir. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarında gücləndirilmiş imzadan istifadə edilə bilər. Dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarında gücləndirilmiş imzadan istifadənin təşkilinə bu orqanın rəhbəri məsuliyyət daşıyır. Dövlət hakimiyyəti və ya yerli özünüidarəetmə orqanında gücləndirilmiş imzanın tətbiqini informasiya texnologiyaları üzrə struktur bölmə həyata keçirir. Bu bölmə olmadıqda isə həmin vəzifələrin icrası orqanın rəhbəri tərəfindən digər bölməyə və ya şəxsə həvalə edilə bilər. Struktur bölməsi aşağıdakı xidmətləri yerinə yetirməlidir:

- təkmil sertifikatların hazırlanması üçün tələb olunan məlumatların hazırlanması və Mərkəzə təqdim edilməsi;
- imza yaratma və yoxlama məlumatlarının yaradılması üçün imza sahiblərinə məsləhət verilməsi;
- təkmil sertifikatların qüvvəsinin dayandırılması, bərpa edilməsi və sertifikatın ləğv edilməsi üçün Mərkəzə müraciət edilməsi;
- imza sahiblərinin Mərkəzlə telekommunikasiya şəbəkəsi vasitəsi ilə əlaqəsi olmadıqda, öz iş yerindən onlara bu imkanın yaradılması;
- orqanda istifadə edilən imza vasitələrinin uçotunun aparılması;
- imza sahiblərinin imza yaratma məlumatları daşıyıcılarının uçotunun aparılması;
- imza sahiblərinə təkmil sertifikatın verilməsi üçün əsas sənədlərin saxlanılması;
- imza vasitələri və imza yaratma məlumatlarının imza sahibləri tərəfindən istifadə olunmasına nəzarət edilməsi.

Dövlət hakimiyyəti və özünüidarəetmə orqanının əməkdaşlarına gücləndirilmiş imzadan istifadə hüququnun verilməsi, həmçinin təkmil sertifikatların qüvvəsinin dayandırılma-

sı, bərpa edilməsi və sertifikatın ləğv edilməsi barədə Mərkəzə müraciət olunması orqanın rəhbərinin qərarı ilə həyata keçirilir. İmza yaratma və yoxlama məlumatlarının yaradılması imza sahibi tərəfindən orqanın daxilində və ya Mərkəzdə həyata keçirilə bilər. Təkmil sertifikatda imza sahibinin məxsus olduğu orqanın adı və tutduğu vəzifə də göstərilməlidir. Qanunvericiliklə sənədin möhürlə təsdiqlənməsi tələb edildikdə, təkmil sertifikatda imza sahibinin səlahiyyətlərinə dair məlumatlarda qeyd olunmuş gücləndirilmiş imzadan istifadə edilir. Bu imza şəxsin kağız daşıyıcı üzərindəki və möhürlə təsdiq edilmiş əl imzasına bərabər tutulur. Möhür kimi istifadə edilən gücləndirilmiş imzanın təkmil sertifikatında əlavə olaraq bu imzanın xüsusi təyinatı, onun istifadə sahəsi və möhür üzərindəki mətn qeyd edilir. Möhür kimi istifadə edilən gücləndirilmiş imzanın qoyulma hüququ orqanda buna səlahiyyəti olan imza sahibinə verilir. İmza sahibi vəzifədən azad edildikdə, orqan ona məxsus olan təkmil sertifikatın ləğv edilməsi barədə Mərkəzə müraciət edir. İmza sahibinin imza yaratma məlumatları onların bərpa olunmasını istisna edən üsullarla məhv edilir. İmza sahibi vəzifə səlahiyyətlərinin icrası üçün yalnız bu məqsədlə hazırlanmış imza yaratma məlumatlarından istifadə edir. Bu imza yaratma məlumatlarından xidmətdənkənar məqsədlərlə istifadə edilə bilməz. Səlahiyyətinə uyğun olaraq imza sahibinin istifadəsində yalnız bir imza yaratma məlumatı ola bilər.

İmza sahibi imza yaratma məlumatlarının mühafizəsini təmin etməlidir. İmza yaratma məlumatlarının konfidensiallığının pozulduğu hallarda imza sahibi bu barədə dərhal orqanın müvafiq struktur bölməsinə (şəxsə) məlumat verməlidir və müvafiq imza yaratma məlumatlarından istifadə etməməlidir. Bu halda struktur bölməsi (şəxs) müvafiq sertifikatın qüvvəsinin dayandırılması üçün təcili tədbirlər həyata keçirir və mümkün imkanlardan istifadə edərək Mərkəzi bu barədə məlumatlandırır. Struktur bölməsi (şəxs) bir gün ərzində sertifikatın ləğv edilməsi barədə Mərkəzə rəsmi müraciət edir. Aşağıdakılar imza yaratma məlumatlarının konfidensiallığının pozulması halları hesab edilir:

- imza yaratma məlumatları daşıyıcısının itməsi;
- imza yaratma məlumatları daşıyıcısının itməsi və sonradan tapılması;
- orqanın informasiya sistemində konfidensial informasiyanın sızmasına və ya təhrif olunmasına ciddi şübhələrin yaranması;
- imza yaratma məlumatları daşıyıcılarının saxlanıldığı vasitələrə müdaxilə şübhələrinin və ya əlamətlərinin olması;
- imza yaratma məlumatlarının və onların aktivləşdirilməsi kodunun digər şəxslərə bəlli olması;
- imza yaratma məlumatlarının yaradılmasında iştirak etmiş əməkdaşların vəzifədən azad edilməsi.

İmza sahibi imza yaratma məlumatlarının mövcud tələblərə uyğun istifadəsinə məsuliyyət daşıyır və zərurət olmadan imza yaratma məlumatlarının surətinin çıxarılması, onların digər şəxsə verilməsi qadağandır. İmza yaratma və yoxlama məlumatlarının istifadə müddəti şərti olaraq 1 (bir) ildir və Mərkəz tərəfindən müəyyən edilir. Bu müddət bitdikdə, imza yaratma və yoxlama məlumatları dəyişdirilməlidir. Dəyişdirilmə planlı və ya plandan kənar qaydada aparıla bilər. İmza yaratma və yoxlama məlumatlarının dəyiş-

dirilməsi onların yaradılması qaydalarına uyğun aparılır. "Tərkibində dövlət sirri təşkil edən məlumatlar olan elektron sənədlərin tərtibi, emalı və mübadiləsi üçün istifadə olunan informasiya sistemlərinin ekspertizasının keçirilməsi Qaydası"ı təsdiq edilmişdir. Qayda "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Qanunun tətbiq edilməsi dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarə orqanlarında, təşkilati-hüquqi formasından və mülkiyyət növündən asılı olmayaraq, bütün müəssisə, idarə və təşkilatlarda tərkibində dövlət sirri təşkil edən məlumatlar olan elektron sənədlərin tərtibi, emalı və mübadiləsi üçün istifadə olunan informasiya sistemlərinin informasiyanın təhlükəsizliyi sahəsində mövcud olan tələb və standartlara uyğunluğu üzrə ekspertizasının təşkili və aparılması qaydasını müəyyən edir. Təşkilati-hüquqi və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, müəssisə, idarə və təşkilatların informasiya sistemlərinin ekspertizasının nəticəsi "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun müvafiq maddəsinə əsasən dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görülməsi üçün icazə verilərkən nəzərə alınır.

Ekspertiza aşağıdakı istiqamətlər üzrə aparılır:

- məxfilik rejiminin yoxlanılması;
- texniki kəşfiyyata qarşı tədbirlərin görülməsi;
- informasiya sızmasının texniki kanallarının müəyyənəşdirilməsi.

Ekspertiza ekspert komissiyaları tərəfindən həyata keçirilir. Bu komissiyaların yaradılması üzrə səlahiyyətli orqan Azərbaycan Respublikasının Milli Təhlükəsizlik Nazirliyidir. Dövlət mühafizə obyektlərinin və mühafizə olunan obyektlərin informasiya sistemlərinin ekspertizasının həyata keçirilməsi məqsədi ilə ekspert komissiyalarının yaradılması üzrə səlahiyyətli orqan Xüsusi Dövlət Mühafizə Xidmətidir. Ekspert komissiyaları müvafiq səlahiyyətli orqanın, eləcə də digər təşkilatların nümayəndələrindən təşkil olunur. Ekspertiza üç ildə ən azı bir dəfə və ya bu müddət ərzində informasiya sisteminin tərkibi, strukturu və istismar şəraitində, təhlükəsizliyin üsul və vasitələrində dəyişikliklər baş verdikdə, habelə informasiya sistemlərinin fəaliyyəti zamanı informasiya sızmasına dair məlumat və ya əsaslı şübhələr olduqda aparılır. Ekspertizanın keçirilməsi üçün informasiya sisteminin mülkiyyətçisi tərəfindən müvafiq səlahiyyətli orqana rəsmi müraciət edilir. Müraciətdə aşağıdakılar göstərilir:

- müraciət edənin adı;
- onun təşkilati-hüquqi forması;
- hüquqi ünvanı;
- bank hesabının nömrəsi.

Ekspertiza müraciət edənlə səlahiyyətli orqan arasında bağlanmış müqavilə əsasında aparılır. Müqavilədə ekspertizanın keçirilməsi ilə bağlı bütün xərclər nəzərə alınır. Müraciət daxil olduğu tarixdən sonrakı 7 (yeddi) iş günü ərzində komissiya təşkil edilməli və müqavilə bağlanmalıdır. Müqavilə bağlandıqdan sonrakı 15 (on beş) iş günü ərzində ekspertiza aparılmalı və başa çatdırılmalıdır. Xüsusi hallarda bu müddət 5 (beş) iş gününədək artırıla bilər. Komissiya üzvləri ekspertizanın nəticələri barədə akt tərtib edir və onu imzalayırlar. Bu aktda informasiya sisteminin təhlükəsizlik üzrə tələb və standartlara uyğunluğu, habelə

tərkibində dövlət sirri təşkil edən məlumatlar və digər konfidensial informasiya olan elektron sənədlərin tərtibi, emalı və mübadiləsi üçün istifadəyə hazırlığı barədə yekun rəy verilir. Yeni yaradılan informasiya sisteminin ekspertizası həmin sistemin layihələndirilməsi mərhələsində həyata keçirilir. Bu zaman informasiya sisteminin ekspertizasının keçirilməsi üçün nəzərdə tutulmuş müraciətə aşağıdakı sənədlər əlavə olunur:

- informasiya sisteminin texniki tapşırığı və layihəsi;
- informasiya sistemində istifadəsi nəzərdə tutulmuş informasiyanın mühafizəsi vasitələrinin texniki sənədləri.

Zəruri hallarda yekun rəydə ekspert komissiyası texniki tapşırığa və layihəyə əlavə və dəyişikliklər barədə təkliflər verə bilər. Ekspertizaya aşağıdakı tədbirlər daxildir:

- informasiya sistemində dair məlumatların ilkin təhlili;
- informasiya sisteminin fəaliyyəti ilə əlaqədar tərkibində dövlət sirri təşkil edən məlumatlar olan informasiyanın mühafizəsinə dair normativ hüquqi aktlarının tələblərinə riayət edilməsinin qiymətləndirilməsi;
- informasiya sistemləri ilə bilavasitə tanışlıq;
- informasiyanın mühafizəsi sahəsində işləyən mütəxəssislərin say həddinin və ixtisas səviyyəsinin qiymətləndirilməsi;
- tərkibində dövlət sirri təşkil edən məlumatlar və digər konfidensial informasiya olan elektron sənədin mühafizəsi üzrə həyata keçirilən təşkilati və texniki tədbirlərin səviyyəsinin qiymətləndirilməsi;
- informasiyanın mühafizəsi vasitələrinin yoxlanılması;
- informasiya sistemlərində real şəraitdə kompleks sınaqların keçirilməsi;
- aktın hazırlanması.

Yeni yaradılan informasiya sisteminin ekspertizasına aşağıdakı tədbirlər daxildir:

- informasiya sistemində dair texniki tapşırıq və layihə üzrə informasiya mühafizəsi sahəsində normativ hüquqi aktların tələblərinə riayət olunmasının qiymətləndirilməsi;
- informasiya sistemində istifadəsi nəzərdə tutulmuş informasiyanın mühafizəsi vasitələrinin sənədlərinin yoxlanılması;
- aktın hazırlanması.

İnformasiya sisteminin fəaliyyəti ilə əlaqədar tərkibində dövlət sirri təşkil edən məlumatların və digər konfidensial informasiyanın mühafizəsi üzrə normativ aktların tələblərinə riayət olunmasının qiymətləndirilməsi aşağıdakıların yoxlanılmasını nəzərdə tutur:

- informasiyanın mühafizəsinə, məxfilik rejiminə, texniki kəşfiyyat fəaliyyətinə qarşı tədbirlər və texniki kanallarla məlumatın sızmasının qarşısının alınmasına dair normativ metodiki sənədlərin mövcudluğunu;
- informasiyanın mühafizəsi üzrə fəaliyyəti tənzimləyən sənədlərin mövcudluğunu və hazırlanma səviyyəsini;
- informasiyanın mühafizəsi üzrə müvafiq struktur bölmənin və ya mütəxəssislərin olmasını.

İnformasiyanın mühafizəsi sahəsində işləyən mütəxəssislərin sayı və ixtisas səviyyəsi onların aşağıdakı tələblərə uyğunluğu ilə müəyyən edilir:

- texniki kəşfiyyat və ona qarşı tədbirlər barədə məlumatlı olmaq;
- informasiyanın sızmasının texniki kanallarını müəyyən etmə qabiliyyətinə malik olmaq;

- informasiyanın mühafizəsi sahəsində zəruri tədbirləri həyata keçirməyi bacarmaq.

İnformasiyanın mühafizəsi vasitələrinin yoxlanılması onların mövcudluğunu, işə yararlılığının qiymətləndirilməsini və uyğunluq sertifikatının qüvvədə olmasını, informasiya sistemlərində real şəraitdə sınaqların keçirilməsi bu sistemlərdə mühafizə olunan informasiya prosesinin müxtəlif texnoloji mərhələlərə uyğunluğunun müəyyən edilməsini nəzərdə tutur. "Giriş-çıxış və qeydiyyat" idarələrarası avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sistemi haqqında Əsasnamə təsdiq edilmişdir. Əsasnamə "Ölkədən getmək, ölkəyə gəlmək və pasportlar haqqında", "Yaşayış yeri və olduğu yer üzrə qeydiyyat haqqında", "Azərbaycan Respublikası vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarından və bu sahədə digər normativ hüquqi aktlardan irəli gələn vəzifələrin həyata keçirilməsini təmin edən "Giriş-çıxış və qeydiyyat" idarələrarası avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sisteminin aidiyyəti dövlət orqanları tərəfindən əlaqələndirilmiş qaydada istifadəsinin, informasiya resurslarının formalaşdırılmasının, uzlaşdırılmasının, aparılmasının, inkişaf etdirilməsinin və informasiya təhlükəsizliyinin hüquqi, təşkilati və texnoloji əsaslarını və kargüzərlik əməliyyatlarını müəyyən edir.

"Giriş-çıxış və qeydiyyat" idarələrarası avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sistemi, xüsusi təyinatlı dövlət informasiya resursudur və elektron kargüzərliyin dövlət orqanlarının öz iş prinsipləri arasında cevikliyini göstərir. Sistemin əsas təyinatı hüquq mühafizə və digər aidiyyəti dövlət orqanlarının səlahiyyətləri çərçivəsində fəaliyyətinin informasiya təminatından, aşağıdakı məsələlər ilə bağlı sənədləşmə, yoxlama, sorğu və təhlil işlərinin avtomatlaşdırılmasının həyata keçirilməsi vasitəsilə elektron xidmətlərin göstərilməsindən ibarətdir:

- şəxsiyyət vəsiqələri, pasport-viza və digər sərhədkeçmə sənədlərinin fərdi olaraq doldurulması və verilməsi;

- yaşayış və olduğu yer üzrə qeydiyyat;

- Sistem çərçivəsində istifadə olunan sənəd blanklarının və onların hərəkətinin uçotu;

- ölkəyə gəlişinə və ölkədən gedişinə məhdudiyət qoyulan və ya axtarılda olan şəxslər, nəqliyyat vasitələri üzrə siyahıların aparılması, etibarsız sərhədkeçmə sənədləri üzrə yoxlamanın aparılması;

- şəxslərin, sənədlərin, nəqliyyat vasitələrinin nəzarət siyahıları ilə yoxlanılması və sərhədkeçmə uçotu;

- şəxslərin identifikasiyası, sərhədkeçmə və şəxsiyyəti təsdiq edən sənədlərin həqiqiliyinin müəyyənləşdirilməsi;

- sistemin tərkibinə daxil olan paylanmış, habelə onunla qarşılıqlı əlaqədə olan digər informasiya sistemləri arasında uzlaşmanın aparılmasında iştirak edilməsi;

- biometrik məlumatlar üzrə informasiya resurslarının formalaşdırılması məqsədilə məlumatların toplanılması.

Sistemin informasiya resurslarının formalaşdırılması və onlardan istifadə edilməsi insan hüquq və azadlıqlarına riayət olunmaqla həyata keçirilir. Sistemin fəaliyyəti "vahid

pəncərə" prinsipi əsasında yeni texnologiyalar tətbiq edilməklə təmin olunur. Sistemin informasiya resursları, habelə təminat, inteqrasiya və təhlükəsizlik vasitələri milli informasiya fəzasının tərkib hissəsidir. Sistem bir-birinin təminat vasitələrindən və paylanmış informasiya resurslarından qarşılıqlı istifadə edən aşağıdakı altsistemlərdən, aidiyyəti dövlət orqanlarında olan müvafiq lokal seqmentlərdən ibarətdir:

- vətəndaşın şəxsiyyət vəsiqəsi;
- vətəndaşın pasportları;
- əcnəbinin qeydiyyatata alınması haqqında vəsiqə;
- şəxslərin yaşadığı və olduğu yer üzrə qeydiyyatı;
- vətəndaşlığa dair məlumatlar;
- dənizçinin şəxsiyyət sənədi;
- ölkəyə qayıdış şəhadətnaməsi;
- viza;
- biometrik informasiya;
- sərhədkeçməyə məhdudiyət;
- sərhəd nəzarəti;
- mərkəzi serverlər kompleksi, idarəetmə və mühafizə;
- informasiya mübadiləsi;
- elektron xəritə ilə vizual nümayiş;
- sorğu, təhlil və hesabat;
- blanklar;
- audit.

Sistem vasitəsilə verilən sənədlərin blanklarının hərəkətinə, onların verilməsi ilə bağlı ödənilən dövlət rüsumlarının toplanmasına nəzarətin həyata keçirilməsi məqsədilə onların mərkəzləşmiş uçotu aparılır, aşağıdakı məlumatlar Sistemə daxil edilir:

- anbarda saxlanılan boş blanklar haqqında;
- istifadəyə verilmiş blanklar haqqında;
- fərdi olaraq doldurulmuş blanklar haqqında;
- qüsurlu və zədələnmiş blanklar haqqında.

Sistemin istismarının, inkişafının və təhlükəsizliyin təşkili, göstərilən sahələrdə nəzarət və idarələrarası qarşılıqlı fəaliyyətin əlaqələndirilməsi əlaqələndirmə qrupu və onun ixtisaslaşmış mütəxəssislərdən ibarət işçi qrupu tərəfindən həyata keçirilir. Sistem daxilində dövlət orqanlarının informasiya resurslarından istifadəyə buraxılış dərəcəsini Nazirlər Kabineti müəyyən edir. Təkrarçılığa, pərakəndəliyə, informasiya sızmasına yol verməmək üçün Sistemin istismarı, inkişafı, təhlükəsizliyi üzrə fəaliyyətin və sənədləşmə işlərinin təşkili işçi qrupu tərəfindən mərkəzləşmiş qaydada həyata keçirilir, Sistemə göstərilən xidmətlər, baş vermiş təhdidlər qeydiyyatata alınır, təhlil edilir, tövsiyə və hesabatlar hazırlanır. Sistemin komponentlərinin yerləşdiyi rejimli obyektlər qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada hüquqi, təşkilati və proqram-texniki vasitələrlə, nəzarət sistemləri ilə və səlahiyyətlərin bölünməsi üsulu ilə mühafizə olunur. Sistemdə yalnız lisenziyalı proqram-texniki və sertifikatlaşdırılmış mühafizə vasitələrindən istifadə edilir.

V BÖLMƏ

TƏŞKİLATI – SƏRƏNCAMVERİCİ SƏNƏDLƏR, ONLARIN TƏRTİBİ VƏ RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİ

1. Təşkilati – sərəncamverici sənədlərin tərtib olunmasının ümumi qaydaları

İdarəetmə fəaliyyətinin kargüzarlıqla bağlı mühüm bir hissəsinin icrası təşkilati – sərəncamverici sənədlərdə öz əksini tapır. Bu sənədlərdə idarənin müxtəlif məsələlərinin həll olunması, onların təsiri, həcmi və əlaqə xüsusiyyətləri qeyd olunur. Hər bir təşkilati-sərəncamverici sənədlər aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

- 1) müəyyən olunmuş forma və standarta uyğun tərtib olunmalı;
- 2) qanunla göstərilmiş hüquqlar əsasında səlahiyyətli şəxs tərəfindən verilməli;
- 3) qanunlara və hüquq normalarına zidd olmamalıdır.

Təşkilati – sərəncamverici sənədlər bütövlükdə idarələrdə və onun quruluş bölmələrində böyük əhəmiyyətə malikdir. Praktiki olaraq idarələrin bütün qulluqçuları bu sənədlərlə əlaqədirlər. Təşkilati – sərəncamverici sənədlər idarənin hüquq və vəzifələrini; onun əlaqələrini, tabeçiliyini idarənin və struktur bölmələrinin idarə edilməsi proseslərini reqlamentləşdirir. Bu sənədlərin hazırlanmasına dəftərxana işçiləri ilə bərabər, başqa mütəxəssislər və maliyyə-hesabat işçiləri də eyni maraq göstərməlidirlər.

Normativ sənədlərə əsasən təşkilati – sərəncamverici sənədlər üç qrupa bölünür:

1. Təşkilati sənədlər (əsasnamələr, nizamnamələr, təlimatlar, qaydalar);
2. Sərəncamverici sənədlər (qərarlar, sərəncamlar, əmrlər, göstərişlər, qətnamələr);
3. Məlumat – arayış sənədləri (protokollar, aktlar, arayışlar, məktublar, məlumat və izahat vərəqələri, təhriri məruzələr, vəsiqələr və s.);

Təşkilati – sərəncamverici sənədlər ali hüquqi qüvvəyə malk olan sənədlərdir. Bu sənədlər normativ hüquqi aktların əsas hissələrindən birini təşkil edir. Bunların tərtibi zamanı qanunların nomaları nəzərə alınmalıdır. Normativ hüquqi aktların aşağıdakı rekvizitləri olmalıdır:

- 1) normativ hüquqi aktın adı (qanun, fərman, qərar və s.);
- 2) tənziqləmə predmetini əks etdirən normativ hüquqi aktın adı (başlığı);
- 3) normativ hüquqi aktın qəbul edildiyi tarix və yer;
- 4) müvafiq normativ hüquqi aktı imzalamaq səlahiyyəti olan şəxsin imzası;
- 5) normativ hüquqi aktın nömrəsi.

Özündə hüquq normalarını əks etdirən maddə və ya bənd normativ hüquqi aktın əsas struktur elementidir. Hüquq normaları "maddə" adı altında maddələr şəklində qanunlara daxil edilir. Digər normativ hüquqi aktlar "bənd" sözü yazılmadan bəndlərdən ibarətdir. Normativ hüquqi aktların məzmunca yaxın maddələri (bəndləri) fəsillərdə birləşə bilər. Məzmunca yaxın olan bir neçə fəsil bölmələrdə birləşə bilər. Normativ hüquqi aktın maddələri ayrı-ayrı hüquq normalarını əks etdirən bəndlərə, bəndlər isə yarımbəndlərə bölünə bilər. Maddə, bənd və yarımbəndlərin daxilində abzaslara ayrılan hissələr ola bilər. Məcəllənin daxili strukturu digər əsaslarla qurula bilər.

Normativ hüquqi aktın qəbul edilməsinin məqsəd və səbəblərini, onun qarşısında duran əsas vəzifələri izah etmək zərurəti olan hallarda normativ hüquqi akta giriş hissəsi (preambula) verilir. Zəruri hallarda normativ hüquqi aktda istifadə edilən termin və anlayışların mənasını izah edən maddə həmin normativ hüquqi akta daxil edilə bilər. Normativ hüquqi aktın fəsilləri və maddələrinin adları olmalıdır. Həcmcə kiçik, fəsilsiz olan normativ hüquqi aktın maddələri adsız ola bilər. Normativ hüquqi aktın strukturuna əlavələr daxil edilə bilər. Məcəllənin, zəruri halda həcmcə iri normativ hüquqi aktın strukturuna mündəricat daxil edilir. Normativ hüquqi aktın hissəsi (fəsli, maddəsi, bəndi) qüvvədən düşmüş hesab edildikdə, onlar qüvvədə olan aktdan çıxarılır, lakin onların nömrələri saxlanılır və normativ hüquqi aktın hissələrinin (fəsillərin, maddələrin, bəndlərin) nömrələri dəyişmir. Normativ hüquqi akta əlavə hissə (fəsil, maddə, bənd) əlavə edildikdə, onlar aktın hissələrinin nömrələrini təkrarlamaqla əlavə nömrə ilə daxil edilir. Zəruri hallarda normativ hüquqi aktda digər aktların maddələrinə istinadlara, habelə yüksək səviyyəli aktlara istinad etməklə belə normativ hüquqi aktların ayrı-ayrı müddələrinin təkrarlanmasına yol verilir.

Hüquq normaları arasında qarşılıqlı əlaqəni pozmamalı və yaxud təkrarlara yol verməmək zərurəti olduğu hallarda, normativ hüquqi aktın maddələrində həmin normativ hüquqi aktın başqa maddələrinə istinad edilə bilər. Aktın mətni sadə, ədəbi dildə verilməlidir. Köhnəlmiş, çoxmənalı söz və ifadələrdən, obrazlı sözlərdən, epitet və metaforalardan istifadə edilməsinə yol verilmir. Baxılmaq və qəbul olunmaq üçün təqdim edilmiş normativ hüquqi akt layihəsinin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi üçün müstəqil elmi (hüquqi, iqtisadi, maliyyə, texniki, ekoloji və s.) ekspertiza keçirilə bilər. Elmi ekspertizanın əsas məqsədləri:

- 1) hazırlanan layihələrin yüksək keyfiyyətinin, əsaslılığının, qanuniliyinin və aktuallığının təmin edilməsi;
- 2) qəbul edilən normativ hüquqi aktların elmi əsaslandırılmış sisteminin yaradılması;
- 3) qəbul edilən aktların mümkün neqativ, sosial, iqtisadi, hüquqi, ekoloji və digər nəticələrinin aşkarlanmasıdır.

Rəsmi qaydada dərc olunmuş normativ hüquqi aktlar qüvvəyə mindikdən sonra onların hər hansı orqan tərəfindən yerlərə göndərilmə faktından asılı olmayaraq, bütün dövlət orqanları və vəzifəli şəxslər tərəfindən tətbiq və icra olunmalıdır. Normativ hüquqi aktın icrası üçün məsul olan orqan və vəzifəli şəxslər:

- 1) icraçıları aktla tanış etməli (zəruri hallarda iltizamnamə ilə);

2) zəruri hallarda aktların surətləri, onlardan çıxarışlarla icraçıları təmin etməli, aktları görünən yerlərdə asmalı, aktın qüvvəsi şamil edilən təşkilat, orqan və şəxslərin nəzərinə çatdırmaq üçün zəruri tədbirlər görməlidirlər.

Azərbaycan Respublikasının qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları, onların özündə başqa müddət nəzərdə tutulmamışdırsa, dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir. Müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktları, yerli icra hakimiyyəti orqanlarının, yerli özünüidarə orqanlarının və Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının normativ aktları müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatından keçdikdən sonra, özlərində başqa qayda nəzərdə tutulmamışdırsa, dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir. Normativ hüquqi aktın hissəsinin (fəslinin, maddəsinin, bəndinin) qüvvəyə minməsi üçün normativ hüquqi aktın bütövlükdə qüvvəyə minməsinə dair müəyyən edilmiş müddətdən fərqli müddət müəyyən edilə bilər.

Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı dövlətlərarası müqavilələrdə daha artıq müddət müəyyən edilməyibse, xarici ticarət fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktda onun dərc edildiyi gündən 30 gün sonra qüvvəyə mindiyi göstərməlidir. Müstəsna hallarda, beynəlxalq təşkilatların dərhal məlumatlandırılması şərti ilə, xarici ticarət fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi akt onda nəzərdə tutulmuş müddətdə qüvvəyə minə bilər. Normativ hüquqi akt, onun özündə ayrı hal nəzərdə tutulmamışdırsa, müddətsiz qüvvədə olur. Akt bütövlükdə, yaxud onun bir hissəsi müvəqqəti qüvvədə ola bilər. Bu halda aktda onun və ya onun müvafiq hissəsinin qüvvədə olma müddəti göstərilir. Göstərilən müddət qurtaran kimi akt, yaxud onun müvafiq hissəsi əlavə elan olmadan qüvvədən düşür. Göstərilən müddət qurtaranadək aktı qəbul etmiş orqan aktın qüvvədə olma müddətinin artırılması və ya ona müddətsiz xarakter verilməsi haqqında qərar qəbul edə bilər.

Normativ hüquqi akt (onun hissəsi) aşağıdakı hallarda öz qüvvəsini itirir:

- 1) müvəqqəti aktın (aktın hissəsinin) müddəti başa çatdıqda;
- 2) əvvəllər qəbul edilmiş aktın müddələri yeni qəbul edilmiş akta zidd olduqda;
- 3) əvvəllər qəbul edilmiş aktın müddələri Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqaviləyə zidd olduqda;
- 4) Konstitusiyə Məhkəməsinin qərarı qəbul edildikdə;
- 5) aktı qəbul etmiş və ya qanunla müəyyən edilmiş qaydada bu səlahiyyətləri almış orqan tərəfindən onun qüvvədən düşməsi və yaxud dayandırılması barədə qərar qəbul edildikdə.

Normativ hüquqi akt onu qəbul etmiş orqanın aktı ilə və ya bunun üçün qanunvericiliklə müvəkkil edilmiş orqanın aktı ilə qüvvədən düşmüş hesab edilir. Normativ hüquqi aktın məzmununun müəyyən edilməsinə, məna və məqsədlərinin, qanunvericilikdə istifadə olunan istilahlardan aydınlaşdırılmasına onun şərh deyilir. Rəsmi şərh buna səlahiyyəti olan orqanlar tərəfindən verilə bilər.

2. Təşkilati sənədlər

Təşkilati sənədlər – təşkilati-sərəncamverici sənədlər içərisində ümumi xarakter daşıyır və başqa qrup sənədlərə nisbətən ali hüquqi gücə malikdir. Digər iki qrup sənədlər təşkilati sənədlər əsasında yaradılır. Hal-hazırda ölkəmizdə olan təşkilatların normativ – hüquqi sənədləri Vergilər Nazirliyi, Maliyyə Nazirliyi, Ədliyyə Nazirliyi və digər nazirliklər tərəfindən razılaşdırılaraq aydıyyəti üzrə təsdiq olunmuş əsasnamələr, nizamnamələr, qaydalar, təlimatlar əsasında fəaliyyət göstərilir. “Sahibkarlıq fəaliyyəti subyektlərinin fəaliyyətinin “bir pəncərə” prinsipi üzrə təşkilinin təmin edilməsi tədbirləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 25 oktyabr 2007-ci il tarixli 2458 nömrəli Sərəncamına əsasən ölkədə sahibkarlığın inkişafının sürətləndirilməsi, biznes mühitinin əlverişliyinin daha da artırılması və biznesə başlama proseduralarının sadələşdirilməsi üçün vahid dövlət qeydiyyat orqanının Vergilər Nazirliyinin olması qərara alınmışdır. **Müəssisələrin dövlət qeydiyyatı** və sənədlərin geniş tərtibi elektron formada aparılaraq rəsmiləşdirilir, amma buna baxmayaraq kargüzarlıq əməliyyatları öz funksiyasını genişləndirərək işin çevikliyini sürətləndirir.

“Sahibkarlıq fəaliyyəti subyektlərinin fəaliyyətinin “bir pəncərə” prinsipi üzrə təşkilinin təmin edilməsi tədbirləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 25 oktyabr 2007-ci il tarixli 2458 nömrəli sərəncamına əsasən, qeydiyyat üçün verilmiş sənədlər elektronlaşdırılaraq sadələşdirilmişdir. Təşkilati-sərəncamverici sənədlərin hazırlanması və icra edilməsində elektron hökumətin formalaşması idarəetmə işini dəqiqləşdirərək əməyin keyfiyyətini yaxşılaşdırır. Dövlət qeydiyyat orqanına təqdim edilməli sənədlər komplekti Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyənləşdirilərək nazirliyin yerlərdəki idarələri (departamentləri) tərəfindən yoxlanılaraq qəbul olunur. Hüquqi şəxslərin qeydiyyatı zamanı aşağıda göstərilən sənədlər tələb olunur və qeydiyyat üçün zəruri sayılır. Bu sənədlər qovluğa tikilərək elektron ərizə ilə birlikdə Vergilər Departamentinə təqdim olunur.

1. Təsisçilər tərəfindən təsdiq olunmuş nizamnamə(əsasnamə) iki nüsxədə.

2. Qurumun yaradılması barədə qərar.

3. Hüquqi ünvanı təsdiq edən sənəd: notarial qaydada təsdiq edilmiş yerin şəhadətnaməsi, sərəncamı və s. Əgər hüquqi ünvan başqa şəxsə, yəni müəssisənin direktoru və təsisçilərinə məxsus deyilsə, onda müəssisənin qeydiyyatdan keçdiyi ünvan sahibinin razılıq ərizəsi (notariat tərəfindən təsdiq olunmuş ərizədə müəssisənin həmin ünvanda qeydiyyatdan keçməsinə etiraz etməmək haqqında razılıq) təqdim olunmalıdır. Hüquqi ünvanın qeydiyyatdan keçdiyi ünvan sahibi başqa hüquqi şəxsə malik olan əmlakdırsa, o zaman qeydiyyatdan keçən hüquqi şəxslərinin möhür və ştampları ilə təsdiq edilmiş icarə müqaviləsi və ya razılıq məktubu verməlidir.

4. Direktorun təyin olunması haqqında qərarın surəti,

5. Təsisçi hüquqi şəxslər barədə məlumat.

6. Təsisçi fiziki şəxslər barədə məlumat.

7. Rəhbərin (qanuni təmsilçiyinin) təyin edilməsi barədə qərar.

8. Nizamnamə kapitalının (şərikli mayanın) ödənilməsinə təsdiq edən sənəd.

9. Dövlət rüsumunun ödənilməsini təsdiq edən sənəd.

10. Qanunvericilikdə tələb olunan digər sənədlər.

Elektronlaşmış vergi idarəetmə sisteminin tətbiq olunması iqtisadi və idarəetmə göstəricilərinə öz təsirini göstərir. Gələcəkdə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydaların tətbiq edilməsindən əlavə eyni fəaliyyətlə məşğul olan idarələrin bir strukturda cəmləşmələri nəzərə alınmalıdır. Bu da lazımsız təkrarlanan hesabatların verilməsinin qarşısını alır, işçilərin iş vaxtını səmərəliləşdirir.

E-Kargüzarlıq vasitəsi ilə fiziki və hüquqi şəxslər yaradılır, qeydiyyatdan keçirilir, fəaliyyətlərinin dayandırılması haqqında ərizələr verilir. O cümlədən, hesabatlar, bəyannamələr elektron formada təqdim edilir. Banklarda istənilən valyuta üzrə müxtəlif bank hesabları açmaqdan ötrü müraciət edilir. E-Kargüzarlıq sistemindən istifadə etməklə idarəetmə orqanlarının vəzifəli şəxslərinə müraciətlər olunur və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada cavab alınır.

Notarial orqanda təsdiq edilmiş imza və möhür nümunəsini əks etdirmiş blank (iki ədəd), nizamnamə (1 ədəd), Statistik Şəhadətnamə (surəti), Qeydiyyat Şəhadətnaməsi (surəti) və hesab açılması üçün vergi orqanının Bildiriş dublikatı müəssisə tərəfindən ərizə ilə birlikdə xidmətədar banka verilir və hesablaşma hesabı açılır. Hesab açılan kimi nizamnamədə göstərilən nizamnamə fonduna veriləsi müvafiq məbləğ açılan hesaba köçürülür (bankın izahı ilə). Bankdan hesabın nömrəsini əks etdirən sənəd verilir. Bu əməliyyatlarla paralel olaraq və yaxud qeydiyyatdan keçdikdən sonra fiziki və ya hüquqi şəxs yerli Statistika orqanında, Məşğulluq Mərkəzində, Dövlət Sosial Müdafiə Fondunda fəaliyyətləri haqqında uçota durmaqlarını bildirməlidirlər. "Bir pəncərə" prinsipi üzrə qeydiyyatdan keçmiş müəssisələr haqqında məlumatlar qeyd olunan dövlət orqanlarına vergi əməkdaşları tərəfindən elektron formada çatdırılır.

Müəssisənin fəaliyyətə başlaması təşkilati sənədlər əsasında icra olunmağa başlayır. Müxtəlif məlumatları özündə əks etdirən təşkilati sənəd növləri tərtib edilir. Təşkilati sənədlər əsasında dövlət reyestri xidməti başlayır. Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə, "Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və dövlət reyestri haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanununa və digər normativ hüquqi aktlara əsasən hüquqi şəxslərin, xarici hüquqi şəxslərin nümayəndəlik və filiallarının dövlət qeydiyyatına alınması üçün, onlar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanlarına və digər normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq aidiyyət prinsipi üzrə dövlət qeydiyyat orqanına ərizə ilə müraciət etməlidirlər.

Ərizə təsisçi (təsisçilər) və ya onun (onların) müvafiq qaydada vəkil etdiyi şəxs tərəfindən imzalanır və notariat qaydasında təsdiq edilir. Dövlət reyestri üçün verilmiş ərizədə aşağıdakılar göstərilir:

1. Təsisçi (təsisçilər) fiziki şəxs olduqda – onun (onların) adı, soyadı, atasının adı, yaşayış yeri, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədinin nömrəsi və verilmə tarixi:

2. Təsisçi (təsisçilər) hüquqi şəxs olduqda onun (onların) adı, olduğu yer və qeydiyyat nömrəsi:

3. Ərizə səlahiyyətli şəxs tərəfindən imzalandıqda, habelə onun adı, soyadı, atasının adı, yaşayış yeri, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədinin nömrəsi, verilmə tarixi və vəkəllənmə haqqında məlumatlar:

4. Ərizəni imzalayan şəxs ərizədə təsis edilən qurumun adını, təşkilati-hüquqi formasını göstərməli, Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin müvafiq maddələrinə uyğun olaraq qeydiyyatata verilən faktların və saxlanmağa verilən sənədlərin düzgünlüyünü təsdiqləməlidir. Bunun üçün ərizədə aşağıdakı məzmununda qeyd yazılır: "Qeydiyyatata alınmaq üçün təqdim olunan faktlar və saxlamağa verilən sənədlər düzgündür. Yalnız məlumat verilməsinə görə qanunla məsuliyyət müəyyən edilməsindən xəbərdaram".

5. Ərizədə saxlamaq üçün qeydiyyat orqanına təqdim edilən sənədlər barədə məlumat göstərilməlidir.

6. Açıq səhmdar cəmiyyətlərində ərizə səhmdarların, kooperativlərdə isə üzvlərin ümumi yığıncağının qərarı ilə seçilmiş səlahiyyətli şəxslər tərəfindən imzalana bilər.

7. Təsis sənədlərində dəyişiklik edilməsi və qeydə almalı faktların dəyişməsi barədə ərizədə qurumun adı, təşkilati-hüquqi forması, qeydiyyat tarixi və nömrəsi, həmçinin dəyişikliyin məzmunu (nizamnamə kapitalının artırılması, təsisçilərin dəyişməsi və s.) öz əksini tapmalıdır.

"Daşınmaz əmlakın dövlət reyestri haqqında" Qanun daşınmaz əmlaka mülkiyyət hüququ və digər əşya hüquqlarının, bu hüquqların əmələ gəlməsi, məhdudlaşdırılması (yüklənməsi) və başqasına keçməsinin, onlara xitam verilməsinin dövlət qeydiyyatı, habelə Azərbaycan Respublikası ərazisi üzrə vahid olan daşınmaz əmlakın dövlət reyestri-nin aparılması qaydalarını müəyyən edir. Daşınmaz əmlak üzərində hüquqlar dövlət qeydiyyatına alınmalı olan torpaq sahələri, yer təkisi sahələri, ayrıca su obyektləri (sututarlar) və torpaqla möhkəm bağlı olub təyinatına tənəsübsüz (hədsiz) zərər vurulmadan yerinin dəyişdirilməsi mümkün olmayan bütün əşyalar, o cümlədən binalar, qurğular, yaşayış və qeyri-yaşayış sahələri, fərdi yaşayış və bağ evləri, meşələr və çoxillik əkmələr, əmlak kompleksi kimi müəssisələrdir. Daşınmaz əmlakın dövlət reyestr nömrəsi qanunvericiliyə uyğun olaraq zamanca və Azərbaycan Respublikasının ərazisində dəyişməyən, təkrarolunmaz, daşınmaz əmlak obyektinin vahid şəkildə olduğunu göstərən nömrədir.

Daşınmaz əmlaka mülkiyyət və digər əşya hüquqlarının dövlət qeydiyyatı Mülki Məcəlləyə uyğun olaraq daşınmaz əmlaka hüquqların əmələ gəlməsinin, məhdudlaşdırılmasının (yüklülüyünün) başqasına keçməsinin və bu hüquqlara xitam verilməsinin dövlət tərəfindən tanınması və təsdiq edilməsi barədə hüquqi aktdır. Daşınmaz əmlak üzərində hüquqların qeydiyyatı daşınmaz əmlakın dövlət reyestrində aparılır. Daşınmaz əmlakın təsvirinə, dövlət qeydiyyatına alınmış hüquqlara və onların məhdudlaşdırılmasına (yüklülüyünə) dair dövlət reyestrindən arayış hüquq sahibinə, onun tərəfindən vəkil edilmiş şəxsə, hüquq sahibinin əmlakına qanun və ya vəsiyyət əsasında vərəsəlik hüququ olan şəxslərə və qanunla nəzərdə tutulmuş səlahiyyətlərin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar müvafiq dövlət orqanlarına və bələdiyyələrə verilir. Dövlət reyestrindən arayışı əldə etmək üçün qeydiyyat orqanına ərizə ilə müraciət etmiş fiziki şəxs şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi, hüquqi şəxs isə onun dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnaməsinin surətini və nümayəndəsinin səlahiyyətini təsdiq edən etibarnaməni təqdim etməlidir. Daşınmaz əmlak üzərində hüquq sahibi olmayan şəxs ərizədə arayışın əldə edilməsinin məqsədini göstərməlidir. Qeydiyyat orqanı 5 iş günü müddətində müraciət etmiş şəxsə arayışı və ya əsaslandırılmış imtina məktubunu verməlidir.

Hüquq sahibinin sorğusuna əsasən ona məxsus olan daşınmaz əmlak haqqında qeydiyyat orqanının digər şəxslərə verdiyi arayışlar barədə məlumat sorğu verildiyi gün iş vaxtı ərzində qeydiyyat orqanı tərəfindən hüquq sahibinə verilməlidir. Daşınmaz əmlaka mülkiyyət və digər əşya hüquqlarının dövlət qeydiyyatına alınması ilə bağlı sənədlərin verilməsi, habelə girovun dövlət qeydiyyatına alınması sahəsində aşağıdakı xidmətlərə və hüquqi hərəkətlərə görə dövlət rüsumu ödənilir:

- daşınmaz əmlak üzərində mülkiyyət və digər əşya hüquqlarının dövlət qeydiyyatı ilə bağlı hərəkətlər:

- daşınmaz əmlak üzərində mülkiyyət hüquqlarının dövlət qeydiyyatına alınması barədə çıxarışın verilməsi;

- daşınmaz əmlaka dair texniki sənədlərin (pasport və plan ölçü) verilməsi.

- vərəsəlik nəticəsində əldə edilmiş hüquqların, bölünmə nəticəsində əvvəlki hüquq sahibində qalan hissə üzərindəki hüquqların, yüklülüyün (girov, ipoteka, icarə, istifadə, lizinq, servitut və s.), icarə və istifadə hüquqlarının yüklülüyünün və özgəninkiləşdirilməsinin dövlət qeydiyyatının aparılması;

- tikintisi başa çatdırılmamış daşınmaz əmlak üzərində hüquqların qabaqcadan dövlət qeydiyyatı, məhv olmuş daşınmaz əmlakın və onun üzərindəki hüquqların dövlət qeydiyyatının ləğvi və dövlət reyestrindən məlumatın verilməsi;

- ipotekanın təkrar və əlavə qeydiyyatı, girovun əlavə qeydiyyata alınması, ipoteka predmetinə tutmanın yönəldilməsi barədə bildirişin dövlət qeydiyyatına alınması, daşınmaz əmlakın yüklülükdən (ipoteka, icarə, istifadə, lizinq, servitut və s.) azad edilməsi, daşınmaz əmlak üzərində mülkiyyət hüquqlarının dövlət qeydiyyatına alınması barədə çıxarışın dublikatının verilməsi, daşınmaz əmlaka dair texniki sənədlərin (pasport və plan ölçü) dublikatının verilməsi;

- torpaq sahələri üzərində mülkiyyət və digər əşya hüquqlarının qeydiyyatı üçün mərzçəkmə işləri ilə bağlı qeyd nöqtəsinin vurulmasına görə – (hər döngə nöqtəsi üçün);

- daşınmaz əmlak üzərində hüquqların məhdudlaşdırılmasına (yüklülüyünə) dair dövlət reyestrindən arayışın verilməsinə görə.

Daşınmaz əmlak üzərində hüquqların əmələ gəlməsinin, başqasına keçməsinin, məhdudlaşdırılmasının (yüklülüyünün) və onlara xitam verilməsinin dövlət qeydiyyatı üçün aşağıdakılar əsas hesab olunur:

- qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada icra hakimiyyəti və bələdiyyə orqanları tərəfindən müvafiq olaraq dövlətə və ya bələdiyyələrə məxsus olan daşınmaz əmlakın özgəninkiləşdirilməsinə, icarəsinə, istifadəsinə, ipoteka qoyulmasına dair qəbul olunmuş aktlar;

- daşınmaz əmlak barəsində notariat qaydasında təsdiq edilmiş müqavilələr, vərəsəlik hüququ haqqında şəhadətnamələr, mənzil sertifikatı və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər sənədlər;

- qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarları;

Hüquqların dövlət qeydiyyatı aşağıdakı qaydada aparılır:

- hüquqların dövlət qeydiyyatı haqqında ərizənin və ərizəyə əlavə olunan sənədlərin, o cümlədən dövlət rüsumunun ödənilməsi haqqında qəbz qəbul edilməsi;

– daxil edilmiş sənədlərdə göstərilən məlumatın dövlət reyestrində saxlanılan məlumata uyğunluğunun yoxlanılması;

– bəyan olunan hüquqlarla qeydiyyatata alınmış hüquqlar arasında ziddiyyətlərin, habelə hüquqların dövlət qeydiyyatından imtina edilməsi və ya hüquqların dövlət qeydiyyatının dayandırılması üçün digər əsasların olub-olmamasının müəyyən edilməsi;

– hüquqların dövlət qeydiyyatından imtina edilməsi və ya qeydiyyatın dayandırılması üçün əsas olmadığı halda təsdiqləyici sənədlər üzərində qeydlərin yazılması və dövlət reyestrinə müvafiq məlumatın daxil edilməsi.

Hüquqların dövlət qeydiyyatı ərizələrin qəbul edilmə ardıcılığı ilə aparılır. Hüquqların dövlət qeydiyyatı müəyyən olunmuş qaydada hüquq əldə edən ərizəsi əsasında aparılır. Ərizədə onu təqdim edən fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı, ünvanı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd, hüquqi şəxsin isə tam adı, ünvanı, qeydiyyatı haqqında şəhadətnamə, icra hakimiyyəti orqanının tam adı və ünvanı, xahişin məzmunu və əlavə olunan sənədlər göstərməlidir.

Qeydiyyat orqanına verilən ərizəyə aşağıdakılar əlavə olunur:

- hüquqların dövlət qeydiyyatı üçün qanunda nəzərdə tutulmuş əsaslardan biri;
- torpaq sahəsinin planı və ölçüsü;
- torpaq sahəsində yerləşən bina, qurğu, tikililərin və digər daşınmaz əmlakın (onların tərkib hissələrinin) texniki pasportu, plan-cizgisi;
- dövlət rüsumunun ödənilməsi barədə qəbz.

Hüquq əldə edən adından başqa şəxs ərizəni verirsə, müvafiq etibarnamə notariat qaydasında təsdiqlənməlidir. Hüquqi şəxsin ərizəsi və onu təqdim edən nümayəndəsinə verilmiş etibarnamə həmin hüquqi şəxsin möhürü ilə təsdiqlənməlidir. Ərizəni verən şəxslər öz şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd təqdim etməlidirlər. Daşınmaz əmlaka mülkiyyət və digər əşya hüquqlarının əmələ gəlməsi və başqasına keçməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən hazırlanan sənədlər əsasında qeydiyyat orqanı tərəfindən verilən dövlət reyestrindən çıxarışla rəsmiləşdirilir. Çıxarışda daşınmaz əmlakın reyestr nömrəsi göstərməlidir. Dövlət reyestrində daşınmaz əmlak, onlar üzərində həm mövcud olan, həm də xitam verilmiş hüquqlar və hüquq sahibləri barədə məlumat saxlanılır. Ərizə jurnalı (ərizələrin qeydiyyat kitabı) və hüquqların dövlət qeydiyyatı üçün əsas olan sənədlər daxil edilən qovluqlar dövlət reyestrinin ayrılmaz tərkib hissəsidir. Ərizə jurnalında aşağıdakılar barədə məlumat göstərilir:

- ərizəçilər, xahişin məzmunu, daşınmaz əmlaka dair sənədlər, hüquq sahibləri;
- hüquqların dövlət qeydiyyatı haqqında verilmiş çıxarışlar;
- dövlət reyestrindən arayışlar və onları almış şəxslər.

Dövlət reyestri, ərizə jurnalı və hüquqların dövlət qeydiyyatı üçün əsas olan sənədlər daxil edilən qovluqlar daimi saxlanılır. Onların tam və ya qismən məhv edilməsi, yaxud onlardan hər hansı sənədlərin çıxarılması yolverilməzdir. Dövlət reyestrindəki daşınmaz əmlaka hüquqlar, bu hüquqların yaranması, başqasına keçməsi, məhdudlaşdırılması və onlara xitam verilməsi barədə məlumat saxlanılan bölmələr həmin daşınmaz əmlakın reyestr nömrəsinə uyğun olaraq nömrələnir. Sənədlər saxlanılan qovluqlara dövlət re-

yestrindəki müvafiq bölmələrin nömrələri verilir. Dövlət reyestri hər bir daşınmaz əmlak obyektini barədə məlumat saxlanılan bölmələrdən ibarətdir. Bölmə hər bir daşınmaz əmlak obyektini üzərində hüquqlar dövlət qeydiyyatına alınarkən tərtib olunmağa başlanılır.

Üzərində mülkiyyət hüququ qeydiyyata alınan torpaq sahəsi onda yerləşən daşınmaz əmlakla birgə vahid daşınmaz əmlak obyektini kimi qeydiyyata alınır. Dövlət reyestrində aşağıdakı daşınmaz əmlak barədə məlumat saxlanılan (göstərilən) bölmələr var:

- torpaq sahələri, torpaqla möhkəm bağlı olan bütün obyektlər, o cümlədən su obyektləri (sututarlar), meşələr, çoxillik əkmələr, binalar, qurğular, qeyri-yaşayış sahələri, mənzillər, fərdi yaşayış və bağ evləri, əmlak kompleksi kimi müəssisələr, kommunikasiyalar;

- yer təkisi sahələri.

Qeydiyyat orqanının sənədlərin həqiqiliyinə ciddi şübhəsi varsa, qeydiyyat bir ay müddətinə dayandırılabilir. Qeydiyyat orqanı hüquqların dövlət qeydiyyatı zamanı buraxılan texniki səhvləri, onları aşkar etdiyi və ya bu barədə maraqlı şəxslərdən ərizə aldığı gündən üç gün müddətində aradan qaldırır. Hüquqların dövlət qeydiyyatı zamanı buraxılan texniki səhvlərin düzəlişi, hüquq sahiblərinə və ya üçüncü şəxslərə ziyan vurmayacağını və ya onların qanuni mənafeələrini pozmayacağını güman etməyə əsas olduğu halda aparılır. Hüquq sahibi və ya üçüncü şəxs etiraz edərsə, belə düzəlişlər məhkəmənin qərarı əsasında aparılır. Tikintisi başa çatdırılmamış daşınmaz əmlak üzərində, həmçinin mülki qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallarda mülkiyyət və digər əşya hüquqları dövlət reyestrində tikintiyə icazə sənədləri və plan-cizgi əsasında qabaqcadan qeydiyyata alınabilir.

Daşınmaz əmlak üzərində müddəti on bir aydan çox olan icarə və ya istifadə hüququ dövlət qeydiyyatına alınır. İcarə və ya istifadə hüququnun dövlət qeydiyyatına alınması barədə ərizəni daşınmaz əmlakın icarə (istifadə) müqaviləsi üzrə tərəflərdən biri verə bilər. Daşınmaz dövlət əmlakı üzərində icarə (istifadə) hüququ, daşınmaz dövlət əmlakı üzərində icarə (istifadə) müqaviləsi bağlamaq hüququ olan müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müraciəti əsasında dövlət reyestrində qeydiyyata alınır. Daşınmaz əmlakın, o cümlədən tikintisi başa çatdırılmamış obyektin ipotekası haqqında müqavilənin dövlət qeydiyyatı zamanı ipotekanın predmeti, ipoteka ilə təmin edilmiş borcun (öhdəliyin) icra müddəti, ipotekasaxlayan və ipotekaqoyan barədə məlumat qeyd edilir. Məhkəmənin qərarı əsasında daşınmaz əmlaka hüquqlar ümumi əsaslarla dövlət qeydiyyatına alınır. Hüququn yaranması anı məhkəmə qərarı ilə müəyyən edilir. Daşınmaz əmlaka dövlət qeydiyyatına alınmış hüquqlar barədə məhkəmədə mübahisə olduqda, bu barədə dövlət reyestrində iddia ərizəsinin məhkəmə icraatına qəbul edilməsi haqqında məhkəmənin arayışı əsasında müvafiq qeydlər edilir. Hüquqi şəxslərin vahid dövlət reyestri Mülki Məcəlləyə, "Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və dövlət reyestri haqqında" qanuna və digər normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq mərkəzləşdirilmiş qaydada müvafiq icra orqanı tərəfindən aparılır. Vahid dövlət reyestr (VDR) məlumatları nazirlikdə mərkəzləşmiş şəkildə toplanır və mühafizə edilir. VDR dövlətin vahid informasiya ehtiyatıdır və qeydiyyat orqanları informasiya ehtiyatının mühafizəsini və qanunla müəyyən edilmiş qaydada istifadəsini təmin edirlər. Hüquqi şəxslərin dövlət reyestri Azərbaycan Respublikasının dövlət mülkiyyətindədir.

Dövlət reyestrinin əsas prinsipləri aşağıdakılardır:

- dövlət reyestri vahiddir;
- dövlət reyestri vahid forma, metod və prinsiplər əsasında aparılır, kağız və elektron daşıyıcılarda tərtib edilir;
- dövlət reyestrinin elektron daşıyıcılarda tərtib edilməsi vahid təşkilati, metodoloji və texniki-proqram prinsiplərinin tətbiqinə əsaslanır və dövlətin digər informasiya sistemləri və şəbəkələri ilə onun qarşılıqlı əlaqədə və vəhdətdə fəaliyyət göstərməsi təmin edilir.

Dövlət reyestri aşağıdakılardan ibarətdir:

- qurumların təşkili, qeydiyyatı, yenidən təşkili, ləğv edilməsi barədə məlumatlar;
- təsis sənədlərində dəyişikliklərin edilməsi barədə məlumatlar;
- Azərbaycan Respublikasının ərazisində dövlət qeydiyyatına alınmış hüquqi şəxsin nümayəndəliyi və ya filialı, habelə digər qurumları barədə məlumatlar;
- qanunvericilikdə müəyyən edilmiş və saxlanmaq üçün qeydiyyat orqanına təqdim edilmiş sənədlər toplusu;
- reyest məlumatlarının daşıyıcıları olan "Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı barədə müraciətlər kitabı", "Dövlət reyestr kitabı", "Reyestrədə dəyişiklik edilməsi barədə müraciətlər" kitabı, "Arxiv sənədlərinin uçotu" kitabı və əvvəllər başqa orqanlarda qeydiyyata alınmış hüquqi şəxslərin uçot kitabları da dövlət reyestrin tərkibinə daxil edilə bilər;
- elektron informasiya daşıyıcıları dövlət reyestrinin tərkib hissəsidir;
- dövlət reyestri illər üzrə və Azərbaycan Respublikasının hər bir inzibati ərazi vahidi üzrə aparılır;
- dövlət qeydiyyatının ərazi aidiyyəti qurumun hüquqi ünvanı əsasında müəyyən edilir.

Dövlət reyestrinə daxil edilən məlumatlar bunlardır:

- qurumun adı;
- qurumun hüquqi ünvanı;
- qurumun təşkilati-hüquqi forması;
- maliyyə ili;
- qurumun eyniləşdirmə kodu;
- qurumun hər bir təsisçisinin adı, soyadı, atasının adı, vətəndaşlığı və yaşayış yeri;
- təsisçi hüquqi şəxsdirsə, onun adı, hüquqi ünvanı və qeydiyyatı haqqında məlumatlar.

Nümunə*Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi
Hüquqi şəxslərin Dövlət Qeydiyyatı üzrə
Bakı Bölgə Şöbəsinə*

(a.a.s)

(daimi yaşadığı ünvan)

(vətəndaşlığı)

(şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və №-si)

(a.a.s daimi yaşadığı ünvan)

(vətəndaşlığı)

(şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və №-si)

tərəfindən

**Bakı, Azərbaycan
05 oktyabr 2006-cı il****Ə R İ Z Ə**

Təsis etdiyimiz " _____ " Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətini dövlət reyestrinə almağınızı sizdən xahiş edirik.

Qeydiyyatata verilən faktların və saxlanmağa verilən sənədlərin düzgünlüyünü təsdiq edirik. Yanlış məlumat verilməsinə görə qanunla məsuliyyət müəyyən edilməsindən xəbərdarlıq.

- Qoşma:** 1) Təsis müqaviləsi;
2) Nizamnamə (beş nüsxə);
3) Ümum yığıncağın protokolu;
4) Dövlət rüsumunun ödənilməsi haqqında sənəd;
5) Hüquqi ünvan haqqında sənəd;
6) Nizamnamə kapitalının ödənilməsi haqqında sənəd;
7) Qanunvericilikdə nəzərdə tutulan digər sənədlər.

Ərizəçilər (təsisçilər):

1. _____ (imza) _____ (a.a.s)
2. _____ (imza) _____ (a.a.s)

“ ___ ” _____ 200__-c_ il

2.1. Əsasnamə

Əsasnamə – normativ-huquqi akt olaraq idarə və müəssisənin yaradılma qaydalarını, hüquq və vəzifələrini, quruluşunu, bütünlükdə işlərinin təşkilini müəyyənləşdirən hüquqi sənəddir. Əsasnamədə həm də ayrı-ayrı vəzifəli şəxslərin hüquq və cavabdehlikləri göstərilir. Əsasnamə yeni idarə və təşkilat yaradılan zaman tərtib edilir. Bu sənəd nümunəvi və fərdi ola bilər.

Fərdi əsasnamə ayrı-ayrı idarə, müəssisə və təşkilatların struktur bölmələri üçün nümunəvi əsasnamənin əsasında hazırlanır. Nümunəvi əsasnamə yuxarı idarəetmə orqanları tərəfindən, fərdi əsasnamə isə idarə, müəssisə və təşkilat rəhbərləri tərəfindən təsdiq edilir.

Əsasnamənin formulyarında aşağıdakı rekvizitləri olmalıdır: müəssisənin adı, təsdiqetmə qریفi, sənədin adı, hazırlanma yeri, tarixi, indeksi, sərlovhəsi, razılaşdırma qریفi, vizalar və mətn.

Əsasnamənin mətni aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

1. Ümumi müddəalar (yaranacaq təşkilatın, sənədin məqsədi və vəzifələri müəyyənləşdirilir);
2. Təşkilat vahidliyi (struktur bölmələri və onların qarşılıqlı əlaqələri);
3. Fəaliyyətin reqlamentləşməsi (idarəetmə forması, vəzifəli şəxslərin hüquq və vəzifələri);
4. Müəssisənin vəsaitləri (vəsaitin mənbələri və istifadə qaydaları);
5. İstehsal – hesabat fəaliyyəti;
6. Müəssisənin ləğv edilməsi və ona cavabdehlik.

Əsasnamə ilə həmçinin müvəqqəti yaradılmış komissiya, qrup və büronun hüquqları müəyyən edilir. Məsələn:

Nümunə

Azərbaycan Respublikası Əmək və
Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin
"___" _____ 2010-cu il
tarixli ___ saylı Kollegiya Qərarı ilə
təsdiq edilmişdir.

**Pensiya və müavinətlər təyin edən komissiya haqqında
ƏSASNAMƏ**

I. Ümumi müddəalar

1. _____

2. _____

II. Komissiyanın hüquq və vəzifələri.

3. _____

4. _____

RAZILAŞDIRILIB

Müəssisənin rekvizitləri

TƏSDİQ EDİRƏM

Direktor Ə.X. Məmmədli

“ ___ ” _____ 20__c_ il

№

Bakı şəhəri

"Firmanın dəftərxanası haqqında" ƏSASNAMƏ

I. Ümumi müddəalar

1. Firmanın dəftərxanası kargüzarlıq xidməti funksiyasını yerinə yetirən müstəqil struktur bölməsidir.
2. Dəftərxanaya firmanın direktoruna tabe olan müdir başçılıq edir.
3. Dəftərxana öz fəaliyyətində qüvvədə olan qanunları, təlimatları və s. sənədləri rəhbər tutur.

II. Əsas vəzifələri və funksiyaları

1. Kargüzarlıq xidmətinin firmada düzgün təşkili.
2. Firmada daxil, xaric olan və daxili sənədlərə baxılması, rəhbərliyə məlumatın verilməsi; qərarların icrasına nəzarətin təşkili; sərəncamverici sənədlərin tərtibi; sənədlərin qəbulu, qeydiyyatı, saxlanması, uçotu və s. vəzifələri yerinə yetirir.
3. Dəftərxananın funksiyası digər sənədləşmə əməliyyatları aparan struktur bölmələri arasında bölüşdürülür və s.

III. Dəftərxana müdirinin hüquqları və cavabdehliyi

1. Bu əsasnamə əsasında işlərini qurur.
2. Firma işçilərinin sənədlərlə işləməsinə, sənədlərin icrasına dair arayış tələb etmək, vəzifə təlimatlarını təsdiq etmək, əmək intizamını gözləmək və s.
3. Dəftərxana müdirinə köməkçilər, tərcüməçilər, katiblər, referentlər tabedir və s.

TƏSDİQ EDİRƏM

Direktor Ə.X. Məmmədli

" " _____ 20_c_ il

HÜQUQ ŞÖBƏSİNİN ƏSASNAMƏSİ**1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR**

1.1 Hüquq şöbəsi " _____ " şirkətinin struktur bölməsi olmaqla " _____ " şirkətinin vəzifə bölgüsünə əsasən birbaşa olaraq filialın direktoruna tabedir.

1.2 Hüquq şöbəsi " _____ " şirkətinin direktorunun əmri ilə yaradılır və ləğv edilir.

1.3 Hüquq şöbəsinə " _____ " şirkətinin direktorunun əmri ilə təyin olunmuş şöbə rəisi rəhbərlik edir.

1.4 Hüquq şöbəsinin işçiləri şöbə rəisinin təqdimatı əsasında " _____ " şirkətinin direktorunun əmri ilə ali hüquq təhsilli və aidiyyəti sahədə ən azından 3 il iş stajı olduğu halda boş vəzifəyə təyin edilirlər.

1.3. Hüquq şöbəsi öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini, müəssisənin fəaliyyətini tənzimləyən aidiyyəti normativ-hüquqi aktları, filialın fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi aktları və hazırkı Əsasnaməni rəhbər tutur.

2. ŞÖBƏNİN QURULUŞU

2.1. Hüquq şöbəsinin quruluşunu və ştat vahidinin sayını filialın direktoru təsdiq edir.

2.2. Hüquq şöbəsi aşağıdakı ştat vahidlərindən ibarətdir: şöbənin rəisi, şöbənin hüquqşünasları.

2.3. Zərurət olduğu təqdirdə hüquq şöbəsinin nəzdində, fərqli sahələr üzrə çalışan (müqavilələrin tərtibatı, hüquq ekspertizası və s) mütəxəssis qrupları və sektorlar yaradıla bilər.

2.4. Hüquq şöbəsinin işçiləri arasında vəzifə bölgüsü şöbə rəisi tərəfindən aparılır. Hüquq şöbəsinin nəzdində sektor və mütəxəssis qruplarının yaradıldığı təqdirdə, bilavasitə şöbə rəisi tərəfindən onların əsasnaməsi təsdiq edilir və vəzifə bölgüsü aparılır.

3. ŞÖBƏNİN ƏSAS VƏZİFƏLƏRİ

3.1. " _____ " şirkətinin fəaliyyətinin qanunvericiliyə əsasən həyata keçirilməsini təmin etmək.

3.2. " _____ " şirkətinin fəaliyyətinin normativ bazasının yaradılması işini təşkil etmək. Daxili normativ sənədlərin hazırlanması və onların hazırlanmasına nəzarət.

3.3. " _____ " şirkətinin müqavilə tərtibat işinin, iddia və tələblər üzrə işlərinin təşkili.

3.4. " _____ " şirkətinin hüquq və qanuni maraqlarının etibarnamə əsasında məhkəmələrdə, digər dövlət orqanlarında, fiziki və hüquqi şəxslərin qarşısında müdafiəsini təmin etmək.

3.5. Hüquqi təhlil və ekspertiza işini təşkil etmək və həyata keçirmək.

3.6. " _____ " şirkətinin tabeliyində olan qurumlar, habelə filialın sərəncamına verilmiş müəssisə, idarə və təşkilatlar tərəfindən hüquqi ekspertiza və normativ-hüquqi təminat işinin aparılması üzərində rəhbərliyi həyata keçirmək.

3.7. Filialın struktur bölmələrinə və işçilərinə hüquqi məsələlər üzrə göstərişlərin və məsləhətlərin verilməsi.

4. ŞÖBƏNİN FUNKSİYALARI

4.1. Aidiyyəti sahələr üzrə, o cümlədən maliyyə, vergi, əmək və başqa sahələr üzrə qanunvericiliyin təhlili və tətbiqi.

4.2. " _____ " şirkətinin fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan normativ bazanın hazırlanması və tətbiqi.

4.3. Aşağıdakı sahələri daxil etməklə, lakin bununla məhdudlaşmamaqla, filialın rəhbərliyinin təsdiqinə təqdim olunan əmr, təlimatların, əsasnamələrin və hüquqi rəy tələb olunan digər sənədlərin qanunvericiliyə uyğunluğunun yoxlanması:

- müəyyən olunmuş məsələ üzrə filialın rəhbərliyinin əmr verməsinin və yaxud başqa hüquqi sənədin qəbul edilməsi üzrə səlahiyyətinin müəyyənləşdirilməsi;
- müəyyən hüquqi məsələlərə aid sənədlərin qəbul edilməsi üzrə filialın mütəxəssislər və şöbə rəhbərlərinin səlahiyyətlərinin müəyyənləşdirilməsi;
- hüquqi sənədlərin və aktların hazırlanması və imzalanması zamanı filialın struktur bölmələri tərəfindən aidiyyəti sahə üzrə razılaşdırma üçün səlahiyyətli şəxsin müəyyənləşdirilməsi;
- normativ sənədlərin hazırlanmasında iştirakı;
- qanunlara və başqa normativ-hüquqi sənədlərə istinadların düzgünlüyünün müəyyənləşdirilməsi.

4.4. Müvafiq məsələlərin həllində filialın əlaqədar struktur bölmələri ilə razılaşdırma işinin aparılması.

4.5. Təqdim edilən sənəd layihəsinin qanunvericiliyə zidd olan hissəsi üzrə hüquqi rəyin verilməsi, həmin sənəd layihəsinin qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması məqsədilə tövsiyələrin verilməsi və düzəlişlərin aparılması üçün aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi.

4.6. Şöbəyə və ya mütəxəssisə qaytarılmış layihənin, hüquq şöbəsinin rəyinə əsasən qanunvericiliyinin tələblərinə uyğunlaşdırılmasına nəzarət.

4.7. Qanunvericiliyin tələblərinə zidd olan aktların dəyişdirilməsi və ya ləğvi barədə şöbələr rəhbərlərinə və ya mütəxəssislərə hüquqi rəyin verilməsi.

4.8. " _____ " şirkətinin tərəf müqabilləri ilə əlaqələri (təsərrüfat əlaqələri), istehsalat və maliyyə planlarını və başqa amilləri nəzərə alaraq müqavilə münasibətlərinin formasının müəyyənləşdirilməsi.

4.9. Müqavilə münasibətlərinin mümkün olan üsulları barədə filialın rəhbərliyinə təkliflərin verilməsi.

4.10. Nümunəvi müqavilələrin tərtibatı və onların filialın struktur bölmələrinə təqdim edilməsi.

4.11. " _____ " şirkətinin tərəf müqabillərlə bağlanmış müqavilə layihələrinin yoxlanılması və razılaşdırılma işinin təşkili.

4.12. Müqavilənin müəyyən müddəalarına dair hüquq şöbəsinin etirazı olduğu təqdirdə, ziddiyyət protokollarının hazırlanması.

4.13. " _____ " şirkətinin tərəf müqabillərdən daxil olmuş ziddiyyət protokollarına baxılması və onlara dair rəylərin hazırlanması.

4.14. Tərəf müqabillərlə yaranan mübahisələrin məhkəməyə qədər (pretenziya) qaydada nizama salınmasına dair tədbirlərin görülməsi.

4.15. Tələb olduğu halda, müvafiq müqavilələrin notarial qaydada rəsmiləşdirilməsinin və (və ya) dövlət qeydiyyatına alınmasının təmin edilməsi.

4.16. Aşağıdakı istiqamətlər üzrə təsərrüfat müqavilələrin zəruriliyinin təhlili:

- müqavilələrin şərtlərinin filialın maraqlarına uyğunluğu;
- müqavilələrin şərtlərinin qanunvericiliyinin tələblərinə uyğunluğu;
- dəqiqləşdirməyə və ya dəyişikliklərə ehtiyacı olan şərtlərin müəyyənləşdirilməsi;
- qanunvericilik aktlarında dəyişikliklərin baş verməsi, sahədə və ya əmtəə bazarlarında iqtisadi və ya hüquqi şəraitin dəyişməsi ilə əlaqədar, dəyişikliklərin aparılmasına ehtiyacı olan müddəalar müəyyən edilməsi.

5. ŞÖBƏNİN HÜQUQLARI

5.1. Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrindən, mütəxəssislərdən və filialın nəzdində olan qurumlardan zəruri olan sənədlərin və məlumatların təqdim olunmasını tələb etmək.

5.2. Hüquqi məsələlər üzrə dövlət orqanları, yerli orqanlar və qeyri-dövlət təşkilatları ilə müstəqil yazışma aparmaq.

5.3. Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı və səlahiyyəti daxilində filialı dövlət orqanları, qeyri-dövlət orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər və başqa təşkilatlar qarşısında təmsil etmək.

5.4. Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı və səlahiyyəti daxilində filialın başqa struktur bölmələrinə və mütəxəssislərinə icra üçün məcburi olan göstərişlərin

verilməsi üçün rəhbərliyə təkliflər vermək.

5.5. Şirkətdə qanunvericiliyin pozulması hallarının aşkarlandığı halda tədbirlərin görülməsi və bu pozuntularda günahkar bildirilən işçilərin məsuliyyətə cəlb edilməsi məqsədilə bu barədə rəhbərliyə məruzə etmək.

5.6. Məsləhətlərin alınması, rəylərin, təkliflərin hazırlanması məqsədilə, filialın rəhbərliyinin razılığı ilə müvafiq sahədən ekspertlərin və mütəxəssislərin cəlb olunması.

5.7. Sənədləşmə və qeydiyyat işinin təşkili məqsədilə filialın digər struktur bölmələrindən zəruri sənədlərin təqdim olunmasını tələb etmək.

5.8. Öz səlahiyyəti daxilində əmrlərin, təlimatların, əsasnamələrin və digər hüquqi-normativ xarakterli sənəd layihələrinin işlənib tamamlanmasını icraçıdan tələb etmək.

6. QARŞILIQLI ƏLAQƏLƏR (XİDMƏTİ MÜNASİBƏTLƏR)

6.1 Hüquq şöbəsi öz vəzifə borclarının və funksiyalarının icrasını təmin etmək məqsədilə öz işini filialın digər struktur bölmələri, habelə filialın nəzdində olan qurumları ilə qarşılıqlı əlaqə qurur.

6.2. Maliyyə şöbəsi ilə aşağıdakı məsələlər üzrə:

6.2.1. Alınması üçün:

- hüquqi təhlil və vizalamaq məqsədilə filialın maliyyə fəaliyyətinə aid olan müqavilələrin və müqavilə layihələrinin və başqa normativ-hüquqi sənədlərin;
- filiala qarşı qaldırılmış şikayət və iddialara dair maliyyə şöbəsinin fəaliyyətinə aid olan məsələlər üzrə həmin şöbənin rəyinin;
- filiala qarşı qaldırılmış şikayət və iddiaların təmin edilməsi məqsədilə ödənilmiş dövlət rüsumları və başqa ödənişlər barədə sənədlərin;
- debitor və kreditor borcları barədə məlumatların;
- filialın tərəf-müqabilləri tərəfindən müqavilə öhdəliklərinin yerinə yetirilməməsi barədə məlumatların və bunu təsdiqləyən müvafiq sənədlərin;
- maddi məsuliyyət haqqında müqavilələrin layihələrinin;
- əmtəə-maddi sərvətlərin inventarizasiyasına aid nəticələrin;
- əmtəə-maddi sərvətlərin əskikliyi, oğurlanması və pozulması hallarına dair məlumatların;
- hüquq şöbəsi tərəfindən öz iş vəzifələrinin və funksiyalarının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar tələb olunan müvafiq sənədlərin.

6.2.2. Təqdim olunması üçün:

- filiala qarşı qaldırılmış şikayət və iddialara dair qərarların;
- iddialara, məhkəmə və arbitraj işlərinə baxılmasına dair ümumiləşdirilmiş nəticələrin;
- qüvvədə olan qanunvericiliyinin və onun tətbiqi qaydaları barəsində izahatların;
- pretenziya qaydası ilə baxılan işlər üzrə hüquqi yardımın;

– kreditor və debitor borclarının vəziyyəti haqqında razılaşıdırılmış sənədlərin və məcburi qaydada borcların qaytarılmasına dair təkliflərin;

– filialı məhkəmələrdə təmsil etməsilə əlaqədar yaranmış hesablaşmaların (dövlət rüsumların həcmi, cərimələr və s.);

– şöbəyə ayrılmış vəsaitlərin xərclənməsi barədə hesabatların.

6.3. Kadrlar şöbəsi ilə aşağıdakı məsələlər üzrə:

6.3.1. Alınması üçün:

– hüquqi təhlilin aparılması vacib hesab edilən sənədlərin və məlumatların;

– yarana biləcək hüquqi mübahisələr haqqında məlumatların;

– hüquq şöbəsi tərəfindən öz iş vəzifələrinin və funksiyalarının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar tələb olunan müvafiq sənədlərin.

6.3.2. Təqdim olunması üçün:

– kadrlar şöbəsinin iş fəaliyyətinin təmin edilməsi məqsədilə hüquqi təhlillərin, müvafiq qanunvericilik aktları barədə məlumatların və məsləhətlərin.

6. ŞÖBƏNİN MƏSULİYYƏTİ

7.1. Hüquq şöbəsi qanunvericiliyin düzgün tətbiqi və hüquqi-təminat işinin təşkili-nə görə ümumi məsuliyyət daşıyır.

7.2. Şöbənin rəisi şöbənin qarşısında qoyulmuş vəzifələrin və funksiyaların vaxtında və düzgün icrasına görə tam məsuliyyət daşıyır. Hüquq şöbəsinin rəisi aşağıdakılara görə şəxsi məsuliyyət daşıyır:

- Rəhbərliyin əmr və göstərişlərini vaxtında və düzgün yerinə yetirilməməsinə;
- Şöbənin əməkdaşları ilə daxili əmək nizam qaydalarına riayət edilməməsinə;
- Vizalanan və imzalanan sənədlərin qanunvericiliyə uyğun olmamasına;

7.3. Şöbənin hüquqşünasları qarşılarında qoyulmuş vəzifələrin vaxtında və düzgün icrasına görə məsuliyyət daşıyırlar. Məsuliyyət həddinin müəyyənləşdirilməsi Vəzifə Təlimatına əsasən həyata keçirilir.

7.4. Şöbənin hər bir işçisi hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, filialın əməllərinə uyğunluğuna görə bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

RAZILAŞDIRILIB

Səlahiyyətli şəxslərin imzaları

"Dövlət qeydiyyatına alınmışdır"
Azərbaycan Respublikasının

Vergilər Nazirliyi

_____ tərəfindən

Qeydiyyat № _____

" _____ " _____ 20__ – il

"Təsdiq edilmişdir"

" _____ " şirkətinin

" _____ " 20__ – il tarixli

_____ etibarnaməsinə əsasən

" _____ " ŞİRKƏTİNİN

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASINDAKI FİLİALININ Ə S A S N A M Ə S İ

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. " _____ " şirkətinin Azərbaycan Respublikasındakı filialı (bundan sonra – Filial) Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə və digər qanunvericilik aktlarına, bu Əsasnaməyə əsasən fəaliyyət göstərir.

1.2. Filialın təsisçisi _____ ünvanında yerləşən, _____ -ci il tarixdə _____ nömrə ilə qeydə alınmış " _____ " şirkətidir.

1.3. Filialın hüquqi ünvanı: _____

2. FİLİALIN FƏALİYYƏTİNİN PREDMETİ VƏ MƏQSƏDİ

2.1. Filial şirkətin mənafeələrini Azərbaycan Respublikasında təmsil və müdafiə edir.

2.2. Şirkət filialın təsərrüfat fəaliyyətini məhdudlaşdırma və genişləndirə bilər.

2.3. Filial Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə qadağan olunmayan bütün fəaliyyət növləri ilə, o cümlədən xüsusi icazə alınmasını tələb edən müəyyən fəaliyyət növləri ilə yalnız müvafiq icazəni (lisenziyanı) aldıqdan sonra məşğul ola bilər.

3. FİLİALIN HÜQUQİ STATUSU

3.1. Filial hüquqi şəxs deyil. Filial ilkın balans, dəyirmi möhürü və şampı, üzərində adı yazılmış blankları, firma nişanı və filiala məxsus digər atributları vardır.

3.2. Filial Azərbaycan Respublikasının müvəkkil banklarında və digər maliyyə-kredit təşkilatlarında hesablaşma hesabı açmaq hüququna malikdir.

3.3. Filial Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə əsasən vergiləri, rüsumları və digər tədiyyələri ödəməlidir.

4. FİLİALIN İDARƏ EDİLMƏSİ

4.1. Filialın idarə edilməsini şirkət tərəfindən təyin edilən direktor həyata keçirir. Direktor Filialın bütün fəaliyyətinə görə məsuliyyət daşıyır.

4.2. Filialın direktoru şirkət tərəfindən ona verilmiş etibarnamədə göstərilən səlahiyyətlər çərçivəsində fəaliyyət göstərir. Şirkət Filialın direktorunun aşağıdakı səlahiyyətlərini dəyişdirə və ya onlara əlavələr edə bilər:

- Filialı idarə etmək;
- Azərbaycan Respublikasında və onun hüdudlarından kənarında yerləşən bütün idarə, müəssisə və təşkilatlarda Filialın fəaliyyəti ilə bağlı şirkətin mənafeyini təmsil etmək;
- bütün digər saziş və müqavilələri yerinə yetirmək, etibarnamə vermək və müvəkkil banklarda Filialın hesabını açmaq;
- Filialın daxili vəzifə tələblərinin işlənilib hazırlanmasına cavab vermək və onları şirkətin təsdiqinə vermək, həmçinin bu təminatların icrasını təmin etmək;
- Filialın daxili menecmentinə aid olan əməliyyat məsələləri üzrə qərarlar qəbul etmək, sərəncam və əmrlər vermək;
- Filial əməkdaşlarının təhsili ilə əlaqədar plan və tədbirlər üzrə təkliflər hazırlamaq, eləcə də bu təklif və planları Şirkətin təsdiqinə vermək;
- şirkət tərəfindən baxılmaq üçün digər zəruri sənədləri və təklifləri hazırlamaq;
- şirkət tərəfindən qəbul edilmiş qərarların icrasını təmin etmək;
- Filialın əməkdaşlarını işə qəbul və işdən azad etmək;
- Filialın fəaliyyəti ilə bağlı digər işləri görmək.

4.3. Filialın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə nəzarəti və onun təftişini şirkət tərəfindən təyin edilən müfəttiş və ya maliyyə-təftiş komissiyası həyata keçirir.

4.4. Filialın idarəetmə orqanlarının vəzifələri, funksiyaları və səlahiyyətləri şirkət tərəfindən onlara verilən daimi və ya birdəfəlik etibarnamələrlə müəyyən olunur.

4.5. Şirkət Filialın öhdəliklərinə görə tam məsuliyyət daşıyır.

5. FİLİALIN ƏMLAKI

5.1. Filialın əmlakı Şirkət tərəfindən verilir. Filial yarananda ona verilən əmlakın ilkin miqdarı Şirkət tərəfindən müəyyən edilir.

5.2. Şirkətin istədiyi vaxt və heç bir məhdudiyyət qoymadan Filiala əlavə əmlak vermək və ya Filialın sərəncamında olan hər bir növ əmlakı bütövlüklə və ya qismən geri götürmək hüququ vardır. Filialın bütün əmlakı Şirkətin xüsusi mülkiyyətidir.

5.3. Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyi ilə bütün vergilər ödəndikdən sonra Filialın əldə etdiyi xalis mənfəət Şirkətin göstərişi ilə istifadə olunur.

6. FİLİALIN FƏALİYYƏTİNİN DAYANDIRILMASI VƏ YA LƏĞVİ

Filialın fəaliyyətinin dayandırılması, yaxud onun ləğvi təsisçi şirkətin müvafiq qərarı əsasında və ya məhkəmə tərəfindən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun qaydada həyata keçirilir.

7. DİGƏR MÜDDƏALAR

7.1. Filialın fəaliyyəti ilə bağlı, lakin bilavasitə bu əsasnamə ilə həlli müəyyən edilməyən bütün məsələlər Şirkət tərəfindən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun qaydada həll edilir.

7.2. Gələcəkdə bu Əsasnamənin hər hansı müddəası qanunvericiliklə ziddiyyət təşkil edərsə, qanunvericiliyin müddəası tətbiq edilir.

“Dövlət qeydiyyatına alınmışdır”
Azərbaycan Respublikasının

Vergilər Nazirliyi

_____ tərəfindən

Qeydiyyat № _____
" ____ " _____ 20__ – il

“Təsdiq edilmişdir”

" _____ " şirkətinin
" ____ " _____ 20__ – il tarixli
_____ etibarnaməsinə əsasən

" _____ " ŞİRKƏTİNİN

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASINDAKI NÜMAYƏNDƏLİYİNİN Ə S A S N A M Ə S İ

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. " _____ " şirkətinin Azərbaycan Respublikasındakı nümayəndəliyi (bundan sonra – Nümayəndəlik) fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi, qüvvədə olan digər qanunvericilik aktları və bu Əsasnamə əsasında həyata keçirir.

1.2. Nümayəndəliyin təsisçisi _____ -ci il tarixdə _____ nömrə ilə dövlət qeydiyyatına alınmış, hüquqi ünvanı _____ olan " _____ " şirkətidir.

1.3. Nümayəndəliyin hüquqi ünvanı: _____

2. NÜMAYƏNDƏLİYİN FƏALİYYƏTİNİN PREDMETİ VƏ MƏQSƏDİ

2.1. Nümayəndəlik şirkətin mənafeələrini Azərbaycan Respublikasında təmsil və müdafiə edir.

2.2. Şirkət nümayəndəliyin təsərrüfat fəaliyyətini məhdudlaşdırma və genişləndirə bilər.

2.3. Nümayəndəlik Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə qadağan olunmayan bütün fəaliyyət növləri ilə, o cümlədən xüsusi icazə alınmasını tələb edən müəyyən fəaliyyət növləri ilə yalnız müvafiq icazəni (lisenziyanı) aldıqdan sonra məşğul ola bilər

3. NÜMAYƏNDƏLİYİN HÜQUQİ STATUSU

3.1. Nümayəndəlik hüquqi şəxs deyil. Nümayəndəliyin ilkın balansı, dəyirmi möhürü və ştamplı, üzərində adı yazılmış blankları, firma nişanı və nümayəndəliyə məxsus digər atributları vardır.

3.2. Nümayəndəlik Azərbaycan Respublikasının müvəkkil banklarında və digər maliyyə-kredit təşkilatlarında hesablaşma hesabı açmaq hüququna malikdir.

3.3. Nümayəndəlik Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə əsasən vergiləri, rusumları və digər tədiyyələri ödəməlidir.

4. NÜMAYƏNDƏLİYİN İDARƏ EDİLMƏSİ

4.1. Nümayəndəliyin idarə edilməsini Şirkət tərəfindən təyin edilən direktor həyata keçirir. Direktor Nümayəndəliyin bütün fəaliyyətinə görə məsuliyyət daşıyır.

4.2. Nümayəndəliyin direktoru şirkət tərəfindən ona verilmiş etibarnamədə göstərilən səlahiyyətlər çərçivəsində fəaliyyət göstərir. Şirkət Nümayəndəliyin direktorunun aşağıdakı səlahiyyətlərini dəyişdirə və ya onlara əlavələr edə bilər:

- Nümayəndəliyi idarə etmək;
- Azərbaycan Respublikasında və onun hüduqlarından kənarında yerləşən bütün idarə, müəssisə və təşkilatlarda Nümayəndəliyin fəaliyyəti ilə bağlı Şirkətin mənafeyini təmsil etmək;
- etibarnamə vermək və müvəkkil banklarda Nümayəndəliyin hesabını açmaq;
- Nümayəndəliyin daxili vəzifə təminatlarının işlənilib hazırlanmasına cavab vermək və onları Şirkətin təsdiqinə vermək, həmçinin bu təminatların icrasının təmin edilməsi;
- Nümayəndəliyin daxili menecmentinə aid olan əməliyyat məsələləri üzrə qərarlar qəbul etmək, sərəncam və əmrlər vermək;
- Nümayəndəlik əməkdaşlarının təhsili ilə əlaqədar plan və tədbirlər üzrə təkliflər hazırlamaq, eləcə də bu təklif və planları şirkətin təsdiqinə vermək;
- Şirkət tərəfindən baxılmaq üçün digər zəruri sənədləri və təklifləri hazırlamaq
- Şirkət tərəfindən qəbul edilmiş qərarların icrasını təmin etmək;
- Nümayəndəliyin əməkdaşlarını işə qəbul və işdən azad etmək.

4.3. Nümayəndəliyin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə nəzarəti və onun təftişini şirkət tərəfindən təyin olunan müfəttiş və ya maliyyə-təftiş komissiyası həyata keçirir.

4.4. Nümayəndəliyin rəhbərinin və maliyyə-təftiş komissiyasının vəzifələri, funksiyaları və səlahiyyətləri şirkət tərəfindən onlara verilən daimi və ya birdəfəlik etibarnamələrlə müəyyən olunur.

4.5. Şirkət Nümayəndəliyin öhdəliklərinə görə tam məsuliyyət daşıyır.

5. NÜMAYƏNDƏLİYİN ƏMLAKI

5.1. Nümayəndəliyin əmlakı Şirkət tərəfindən verilir. Nümayəndəlik yarananda ona verilən əmlakın ilkin miqdarı Şirkət tərəfindən müəyyən edilir. Nümayəndəlik şirkətin tabeçiliyində fəaliyyət göstərir.

5.2. Şirkətin istədiyi vaxt və heç bir məhdudiyyət qoymadan Nümayəndəliyə əlavə əmlak vermək və ya nümayəndəliyin sərəncamında olan hər bir növ əmlakı bütövlüklə və ya qismən geri götürmək hüququ vardır. Nümayəndəliyin bütün əmlakı Şirkətin xüsusi mülkiyyətidir.

5.3. Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyi ilə bütün vergilər ödəndikdən sonra Nümayəndəliyin əldə etdiyi xalis mənfəət Şirkətin göstərişi ilə istifadə olunur.

6. NÜMAYƏNDƏLİYİN FƏALİYYƏTİNİN DAYANDIRILMASI VƏ YA LƏĞVİ

Nümayəndəliyin fəaliyyətinin dayandırılması, yaxud onun ləğvi təsisçi Şirkətin müvafiq qərarı əsasında və ya məhkəmə tərəfindən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun qaydada həyata keçirilir.

7. DİGƏR MÜDDƏALAR

7.1. Nümayəndəliyin fəaliyyəti ilə bağlı, lakin bilavasitə bu Əsasnamə ilə həlli müəyyən edilməyən bütün məsələlər Şirkət tərəfindən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun qaydada həll edilir.

7.2. Gələcəkdə bu Əsasnamənin hər hansı müddəası qanunvericiliklə ziddiyyət təşkil edərsə, qanunvericiliyin müddəası tətbiq edilir.

2.2. Nizamnamə

Nizamnamə müəssisələrin, təşkilatların yaranmasını rəsmiləşdirən və onların quruluşunu, funksiyasını, hüquqi vəziyyətini müəyyənləşdirən hüquqi akta deyilir. Nizamnamə idarə və təşkilatın məqsədini, vəzifəsini, quruluşunu, maddi bazasını, müəssisənin və onun ləğv olunması qaydasını, hüququnu, vəzifəli şəxsin vəzifəsini və məsuliyyətini göstərən ximəti sənəddir. Hər bir təşkilatın və xüsusi müəssisənin nizamnaməsi işlənir.

Nizamnamə təsdiq olunur və qeydiyyatdan keçirilir. Yeni yaradılan müəssisə Vergilər Nazirliyi tərəfindən qeydiyyatdan alınır və fəaliyyətə başlayır. Nizamnamə fermerlərin, könüllü cəmiyyətlərin, xüsusi müəssisələrin və ictimai təşkilatların, həmkarlar konfederasiyasının və s. təşkilatların, rəhbər orqanların fəaliyyətinin əsasını təşkil edir. Nizamnamələr nümunəvi və fərdi olurlar.

Təsərrüfatın bir neçə sahəsində qulluqçular və digər əməkdaşlar üçün gündəlik intizam qaydaları xüsusi əhəmiyyətə malik olduğuna görə bu məsələlər müəssisənin özü tərəfindən hazırlanmış, sahə baş idarə tərəfindən təsdiq edilmiş fərdi nizamnamə vasitəsi ilə tənzimlənir. Belə sahələrə dəmir yolu, dəniz və çay nəqliyyatı, neft sənayesi, mülki hava donanması, rabitə və s. müəssisələr aiddir. İntizam haqqındakı nizamnamənin aşağıdakı rekvizitləri vardır: ümumi qaydalar (işçilərin hüquq və vəzifələri), mükafatlar, inzibati cəzalar. Nizamnamədə idarə rəhbərinin mükafat və cəza vermək üçün səlahiyyəti müəyyən edilir.

Müəssisələrin yaranması üçün hazırlanan nizamnamənin elementləri bunlardır: müəssisənin adı, təsdiqetmə qrafiki, sənədin adı, hazırlanma yeri, tarixi, indeksi, sərlovhəsi, razılaşdırma qrafiki, vizalar və mətn.

Nizamnamənin mətni aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Ümumi müddəalar;
2. Müəssisənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri və hüquqları;
3. Müəssisənin əmlakı və istehsal vasitələri;
4. Müəssisənin nizamnamə kapitalı;
5. Müəssisənin təsisçilərinin onun öhdəlikləri üzrə məsuliyyəti;
6. Maliyyə və hesabat;
7. Əmək kollektivinin sosial təminatı;
8. Təchizat və məhsulun satışı;
9. Müəssisənin mənfəətinin və zərərinin bölüşdürülməsi;
10. Müəssisənin idarəetmə orqanları;
11. Müəssisənin ləğvetmə qaydaları.

Nümunə
(birtipli forma)

“Dövlət qeydiyyatına alınmışdır”

Azərbaycan Respublikasının
Vergilər Nazirliyi

_____ tərəfindən

Qeydiyyat № _____

" ___ " _____ 20__ - il

“Təsdiq edilmişdir”

“ _____ ”

Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətinin
təsisçisi (ləri) tərəfindən

“ _____ ”

Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətinin Nizamnaməsi

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. " _____ " məhdud məsuliyyətli cəmiyyəti (bundan sonra Cəmiyyət adlanacaq) öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi, qüvvədə olan digər qanunvericilik aktları və bu nizamnamə əsasında həyata keçirir.

1.2. Hüquqi ünvanı: Bakı şəhəri, _____ rayonu, _____ küçəsi, ev __ mənzil __.

2. CƏMIYYƏTİN NİZAMNAMƏ KAPİTALI

2.1. Cəmiyyətin nizamnamə kapitalı _____ manat həcmindədir və hər biri _____ manat olmaqla __ paydan ibarətdir.

2.2. Cəmiyyət iştirakçılarının nizamnamə kapitalındakı payları aşağıdakı kimi müəyyən edilmişdir:

_____ (AZE _____, _____, __ RPİ) – _____ manat, _____ pay, 100 %, pul şəklində.

2.3. Təsisçilər Nizamnamə kapitalına öz paylarını pul şəklində, qiymətli kağızlar, başqa əmlak və ya əmlak hüquqları və ya pul dəyəri olan digər hüquqlar formasında qoya bilərlər. Bu öhdəlik təsisçilər tərəfindən pozulduqda onlar Ümumi yığıncağın qərarı ilə qəbul edilmiş qaydalara müvafiq məsuliyyət daşıyırlar. Nizamnamə kapitalına qoyulan əmlak və digər mülkiyyətin qiymətləndirilməsi Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

2.4. Cəmiyyət iştirakçılarının qoyduqları mayaların tərkibi və onun dəyişməsi, mayanın qoyulması qaydası və müddəti ümumi yığıncaq tərəfindən müəyyən edilir.

2.5. Vergilər və digər məcburi ödənişlər ödənildikdən sonra yaranan xalis mənfəət iştirakçılar arasında onların nizamnamə kapitalındakı paylarına mütənasib qaydada və ümumi yığıncağın qərarı əsasında bölüşdürülür.

2.6. İştirakçının payını (onun bir hissəsini) məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin əldə etdiyi halda cəmiyyət onu ümumi yığıncağın qərarında müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada satmalı və ya qanunvericiliyə müvafiq qaydada nizamnamə kapitalını azaltmalıdır.

3. CƏMIYYƏTİN FƏALİYYƏTİ

Cəmiyyət Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə qadağan olunmayan bütün fəaliyyət növləri ilə, o cümlədən xüsusi icazə alınmasını tələb edən müəyyən fəaliyyət növləri ilə yalnız müvafiq icazəni (lisenziyanı) aldıqdan sonra məşğul ola bilər.

4. CƏMIYYƏTİN İDARƏ OLUNMASI QAYDASI

4.1. Cəmiyyətin ali idarəetmə orqanı təsisçilərinin azı ildə bir dəfə çağırılan Ümumi yığıncağıdır. Cəmiyyətin təsisçisi bir nəfər olduqda, o Ümumi yığıncağın səlahiyyətlərini təkbaşına həyata keçirir. Ümumi yığıncağın qərarları iştirakçılar tərəfindən qəbul edilir, onlar tərəfindən imzalanır və möhür vurulur.

4.2. Ümumi yığıncaq növbəti və növbədən kənar ola bilər. Növbəti ümumi yığıncaq icra orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş müddətdə çağırılır. Hər bir təsisçi Cəmiyyətin Ümumi yığıncağında iştirak etmək, Cəmiyyətin orqanlarını seçmək (təyin etmək), onlara seçilmək (təyin edilmək) və səsvermədə (şəxsən) iştirak etmək və ya müəyyən edilmiş qaydada təyin etdiyi nümayəndə vasitəsilə təmsil olunmaq hüququ vardır. İştirakçıların həmin hüquqlarını məhdudlaşdıran hər hansı razılaşma və ya hərəkət etibarsızdır.

4.3. Cəmiyyətin təsisçilərinin Ümumi yığıncağının müstəsna səlahiyyətlərinə qanunvericiliklə başqa şərtlər müəyyən edilməmişsə, aşağıdakılar aiddir:

- cəmiyyətin Nizamnaməsinə əlavə və dəyişikliklər etmək, onun nizamnamə kapitalının miqdarını dəyişdirmək;
- cəmiyyətin növbədən kənar ümumi yığıncaqlarının çağırılması hallarını və qaydasını müəyyən etmək;
- cəmiyyətin illik hesabatlarını və mühasibat balanslarını təsdiq etmək, mənfəəti və zərəri bölüşdürmək;
- cəmiyyətin icra orqanlarını yaratmaq və onların səlahiyyətlərinə vaxtından əvvəl xitam vermək, o cümlədən icra orqanının üzvlərini təyin etmək və geri çağırmaq, onların səlahiyyət müddətini müəyyənləşdirmək;
- cəmiyyətin yenidən təşkili və ya ləğvi haqqında qərar qəbul etmək;
- cəmiyyətin başqa təşkilatlarda iştirakı, habelə hüquqi şəxsləri, filialların və nümayəndəliklərin yaradılması, yenidən təşkili və ləğv edilməsi;
- cəmiyyətin icra orqanının səlahiyyətlərinin kənar idarəçiyə verilməsi;
- cəmiyyətin fəaliyyətinin auditor yoxlanışlarının aparılması qaydasını müəyyən etmək.

4.4. Cəmiyyətin iştirakçılarının ümumi yığıncağında hər bir iştirakçının onun nizamnamə kapitalındakı payına mütənasib səsi vardır.

4.5. Ümumi yığıncaqda Nizamnamənin və nizamnaməyə edilən əlavə və dəyişikliklərin, nizamnamə kapitalına ödənilən pul olmayan əmanətin dəyərinin təsdiq edilməsi, idarəetmə orqanlarının formalaşdırılması, cəmiyyətin yenidən təşkil və ya ləğv edilməsi barədə qərarlar bütün təsisçilərin yekdil qərarı ilə, digər məsələlər isə sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

4.6. Cəmiyyətin fəaliyyətinə cari rəhbərlik Cəmiyyətin icraedici orqanı və qanuni təmsilçilik funksiyasına malik olan Direktor tərəfindən həyata keçirilir.

4.7. Direktor Cəmiyyətin adından vəkalətnaməsiz fəaliyyət göstərir, Cəmiyyətin operativ idarə edilməsini həyata keçirir, üçüncü şəxslərlə münasibətdə, o cümlədən məhkəmədə cəmiyyəti təmsil edir, Ümumi yığıncağın təsdiqinə verilən sənədləri hazırlayır, Cəmiyyətin adından əqdlər bağlayır, rəsmi sənədləri imzalayır, Cəmiyyətin işçilərini vəzifəyə təyin edir, başqa işə keçirir, vəzifəsindən azad edir, onların vəzifə maaşlarını müəyyən edir, onların barəsində həvəsləndirmə və tənbeh tədbirlərinin tətbiq edilməsi haqqında əmrlər verir.

4.8. Qanunvericiliklə və Cəmiyyətin Nizamnaməsi ilə Ümumi yığıncağın və digər idarəetmə orqanlarının səlahiyyətlərinə aid edilməyən digər səlahiyyətləri həyata keçirir.

5. CƏMIYYƏTİN LƏĞV OLUNMASI

5.1. Cəmiyyətin ləğv olunması Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsində və digər qanunvericilik aktlarında müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

Nümunə

(birtipli forma)

"DÖVLƏT QEYDİYYATINA ALINMIŞDIR"

Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi

_____ tərəfindən

QEYDİYYAT № _____

" ____ " _____ 20 ____ il

"TƏSDİQ EDİLMİŞDİR"

Tam ortaqlığın təsisçiləri
(iştirakçıları) tərəfindən

" ____ " _____ 20 ____ il

" _____ "

tam ortaqlığının (tam ortaqların adı)

NÜMUNƏVİ NİZAMNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. " _____ " tam ortaqlıq müstəqil təsərrüfat subyekti olmaqla öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi, qüvvədə olan digər qanunvericilik aktları və bu Nizamnamə əsasında həyata keçirir və əsas məqsədi mənfəət götürməkdən ibarət olan kommərsiya təşkilatıdır.

1.2. Tam ortaqlığın adı: _____

1.3. Hüquqi ünvanı: _____

2. Tam ortaqlığın hüquqi vəziyyəti və iştirakçılarının hüquq və vəzifələri

2.1. Tam ortaqlığında iştirak edən tam ortaqların hüquqi vəziyyəti, ortaqlığın öhdəlikləri üzrə onların məsuliyyəti, habelə iştirakçıların hüquq və vəzifələri Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq müəyyənləşdirilir.

2.2. Tam ortaqlıq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə qadağan olunmayan bütün fəaliyyət növləri ilə məşğul olmaq hüququna malikdir.

2.3. Tam ortaqlıq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə qadağan olunmayan istənilən fəaliyyət növləri ilə yalnız xüsusi icazə (lisenziya) əsasında məşğul olmaq hüququna malikdir.

3. Tam ortaqlığın şərikli kapitalı

3.1. Tam ortaqlığın nizamnamə kapitalı təsisçilərin qoyduqları paylar hesabına yaradılır.

3.2. Tam ortaqlığın nizamnamə kapitalı _____ (_____) manat həcmindədir və hər biri _____ (_____) manat olmaqla _____ (_____) paydan ibarətdir.

Nizamnamə kapitalına qoyulan əmlak və digər mülkiyyətin qiymətləndirilməsi Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

3.3. Təsisçilərin nizamnamə kapitalındakı payları:

_____ – __%, _____ manat, _____ pay, _____ şəkildə
_____ – __%, _____ manat, _____ pay, _____ şəkildə
təşkil edir

4. Tam ortaqlığın idarə olunması

4.1. Tam ortaqlığın fəalliyəti bütün iştirakçıların ümumi razılığı ilə idarə edilir.

5. Tam ortaqlığın ləğvi

5.1. Tam ortaqlığın yenidən təşkili və ya ləğv qaydası Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə tənzimlənir.

6. Digər şərtlər

6.1. Bu Nizamnamənin hər hansı müddəası qanunvericiliyə zidd olarsa, qanunvericiliyin müddəası tətbiq edilir.

Nümunə
(qısa forma)

"DÖVLƏT QEYDİYYATINA ALINMIŞDIR"
Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin
_____ tərəfindən

QEYDİYYAT № _____

" " _____ 20 ____ il

"TƏSDİQ EDİLMİŞDİR"

" _____ "

Tam ortaqlığın təsisçiləri
(iştirakçıları) tərəfindən

" " _____ 20 ____ il

Azərbaycan – Türkiyə "Poliqrafiya" tam ortaqlı müəssisəsinin NİZAMNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan – Türkiyə "Poliqrafiya" tam ortaqlı müəssisəsi (aşağıda müəssisə adlanacaq) Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə, "Xarici sərmayələrin qorunması haqqında" qanunlara, digər qanunvericilik aktlarına müvafiq olaraq yaradılır və fəaliyyət göstərir.

Müəssisənin təsisçiləri:

Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı(ları)

Xarici tərəf, Türkiyə Respublikasının vətəndaşı(ları)

1.2. Müəssisə hüquqi şəxsdir, müstəqil balanslıdır, onun dairəvi möhürü, künc ştam-pı, adı yazılmış blankı, ticarət nişanı və emblemi vardır.

1.3. Hüquqi ünvanı:

1.4. Müəssisənin təsisçiləri onun adından sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olurlar və ortaqlıq öhdəlikləri üzrə onlara mənsub əmlakları ilə subsidiar məsuliyyət daşıyırlar və s.

2. Müəssisənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri və hüquqları

2.1. Müəssisə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş qaydada və qanunla qadağan edilməyən hallarda icazə tələb edən fəaliyyət növləri üçün lisenziya aldıqdan sonra aşağıdakı fəaliyyət sahələri ilə məşğul olacaqdır:

3. Müəssisənin əmlakı və istehsal vasitələri

3.1. Müəssisənin nizamnamə fondu təsisçilərin verdiyi vəsait hesabına yaradılır.

3.2. Müəssisənin əmlakı və istehsal vasitələri təsisçilərin pay haqqı, əldə edilmiş gəlirlər, kreditlər hesabına və s. yaradılır.

4. Müəssisənin nizamnamə kapitalı

4.1. Müəssisənin nizamnamə kapitalı _____ manat təşkil edir və şərikli kapitalla müəyyən edilir:

5. Müəssisənin təsisçilərinin onun öhdəlikləri üzrə məsuliyyəti

5.1. Müəssisənin təsisçiləri onun öhdəlikləri üzrə özlərinin əmlakı ilə birgə subsidiar məsuliyyət daşıyırlar və s.

6. Maliyyə və hesabat

6.1. Müəssisənin mühasibat uçotu qanunlar əsasında aparılır və s.

7. Əmək kollektivinin sosial təminatı

7.1. Müəssisənin işçilərinin sosial sığortası və təminatı qanunvericilik normaları ilə tənzimlənir.

8. Təchizat və məhsulun satışı

8.1. Müəssisə hesablaşmaları qüvvədə olan qanunlara müvafiq tarif müqavilə və azad qiymət üzrə həyata keçirir və s.

9. Müəssisənin mənfəətinin və zərərinin bölüşdürülməsi

9.1. Müəssisənin mənfəəti və zərəri onun ortaqlarının arasında bərabər surətdə həryə 50% olaraq bölüşdürülür və s.

10. Müəssisənin idarəetmə orqanları

10.1. Müəssisənin ali idarəetmə orqanı təsisçilərin ümumi yığıncağıdır və s.

11. Müəssisənin ləğvetmə qaydaları

11.1. Müəssisənin yenidən təşkili və ləğv olunması Mülki Məcəllənin maddələri və qanunvericilik aktlarında müəyyən edilmiş qaydada həyata keçrilir və s.

Təsisçilər:

1. (imza) (adı və soyadı)
2. (imza) (adı və soyadı)

Nümunə
(geniş formada)

"Dövlət qeydiyyatına alınmışdır"
Azərbaycan Respublikasının
Vergilər Nazirliyi
_____ tərəfindən
Qeydiyyat № _____

"Təsdiq edilmişdir"
" _____ "
Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətinin
təsisçisi (ləri) tərəfindən

" " _____ 20 _____ il

" _____ "

MƏHDUD MƏSULİYYƏTLİ CƏMİYYƏTİNİN N İ Z A M N A M Ə S İ

I. Ümumi müddəalar

1.1. " _____ " (aşağıda Müəssisə adlanacaq) Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, AR Mülki Məcəlləsinə digər qanunvericilik aktlarına, təsis müqaviləsinə və bu Nizamnaməyə müvafiq olaraq yaradılmış və fəaliyyət göstərir.

1.2. Müəssisənin təsisçiləri:

1. _____
(a.a.s)

(şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və №-si)

2. _____
(a.a.s)

(şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və №-si)

1.3. Hüquqi ünvan: Bakı şəhəri, Səbail rayonu, Q. Abbasov küçəsi 2, mənzil 43;

1.4. Müəssisənin tam adı:

" _____ " məhdud məsuliyyətli cəmiyyəti.

Müəssisə qanunvericiliyə müvafiq qaydada qeydə alındığı andan hüquqi şəxsdir. Müəssisənin əmlakı (daşınar və daşınmaz), sərbəst balansı, dairəvi möhürü, künc ştampları, adı yazılmış blankı, öz emblemi (tanınma nişanı), banklarda hesablaşma, valyuta və digər hesablar açmaq və qanunvericilikdə müəyyən olunmuş başqa hüquqları vardır.

II. Müəssisənin məqsədləri və fəaliyyət növləri

2.1. Müəssisə məhsullara, xidmətlərə, işlərə olan tələbatın daha dolğun ödənilməsi, əhalinin işlə məşğulluğunun yaxşılaşdırılması, işçilərin həyat səviyyəsinin yüksəldilməsi, mənfəətin əldə edilməsi məqsədini nəzərdə tutur.

2.2. Müəssisə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və qadağan olmayan hallarda aşağıdakı fəaliyyət növləri ilə məşğul olur:

- yaşayış və iş yerindən asılı olmayaraq yaşlı əhaliyə müəssisədə ixtisaslaşdırılmış tibbi konsultativ və müalicəvi yardımın göstərilməsi;
- əhaliyə yüksək səviyyəli tibbi, stomatoloji məsləhətlərin verilməsi, müayinə, müalicə edilməsi və cərrahiyyə əməliyyatlarının həyata keçirilməsi;
- əhaliyə təcili stomatoloji xidmətlərin göstərilməsi;
- xəstələrin xarici ölkələrin tanınmış klinikalarında müayinə və müalicə olunmalarının təşkili;
- müasir tibbi texnika ilə təchiz olunmuş və kompyuterləşdirilmiş tibbi, stomatoloji kompleksin təşkili və istismarı;
- xarici tibbi avadanlıq, ləvazimat, preparatlar istehsal edən firmaların təmsilçiliyinin həyata keçirilməsi;
- hüquqi və fiziki şəxslərə marketinq xidmətlərinin göstərilməsi, investisiya və sponsorluq fəaliyyəti;
- xarici fiziki və hüquqi şəxslərlə şərikli zavod və fabriklərin tikilməsi və istifadəsi;
- səhiyyə – maarifçilik tədbirlərinin həyata keçirilməsi;
- elmi-tədqiqat işləri;
- qanunvericiliklə qadağan olunmayan digər fəaliyyət növləri.

2.3. Müəssisə xüsusi icazə tələb olunan fəaliyyət növləri ilə müvafiq dövlət orqanlarından lisenziya aldıqdan sonra məşğul ola bilər.

III. Təsərrüfat fəaliyyəti

3.1 Müəssisə öz fəaliyyətini müstəqil həyata keçirir və məhsul, xidmət və işlərinə mövcud qaydaya uyğun olaraq qiymət və tariflər müəyyən edir.

3.2 Müəssisə:

- hüquqi şəxslər təsis edə, öz filiallarını, nümayəndəliklərini yarada bilər;
- hüquqi və fiziki şəxslərlə müqavilələr və sazişlər bağlayır;
- qanunvericiliyə və bu Nizamnaməyə uyğun olaraq vəsaiti və əmlakı üzərində sərəncam verir;
- qanunla müəyyən edilmiş qaydada daşınar və daşınmaz əmlak ala, sata, icarəyə və ya istifadəyə verə, götürə, bağışlaya bilər, əmlak və şəxsi qeyri-əmlak hüquqlarından müstəqil istifadə edir;

– beynəlxalq sərgi və yarmarkalarda iştirak edir, həmçinin ixtisaslaşmış sərgilər, auksionlar, simpoziumlar və sair tədbirlər təşkil edir;

– öz işçilərinin əmək haqqı sistemini və formasını müstəqil olaraq müəyyən edir.

3.3 Müəssisənin ştat cədvəli təsisçilər tərəfindən ümumi yığıncaqda təsdiq edilir.

3.4 Müəssisə maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin təftiş və uçotu məqsədilə xüsusi təyinatlı auditor təşkilatlarından və xidmətlərdən istifadə edir.

IV. Hüquqi status

4.1. Müəssisənin hüquqi statusu Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, təsis müqaviləsi və hazırkı müəssisənin Nizamnaməsi ilə (bundan sonra Nizamnamə adlanacaq) müəyyən olunur.

4.2. Müəssisənin məqsədlərinə çatmaq üçün müqavilələr, əqdlər bağlamaq, mülkiyyət hüququ, qeyri-mülkiyyət hüququ əldə etmək, öhdəliklər daşımaq, məhkəmələrdə, münisiflər məhkəməsində iddiaçı və cavabdeh kimi çıxış etmək hüququ vardır.

4.3. Müəssisə öz fəaliyyət məqsədlərinə və mülkiyyətinin təyinatına müvafiq olaraq, öz mülkiyyət və məhsullarına sahib olub, eyni zamanda istifadə və sərəncam vermək hüquqlarını həyata keçirir.

4.4. Müəssisənin müstəqil balansı və büdcəsi vardır. Müəssisə tam təsərrüfat hesablı, özünümaliyyətləşdirmə və öz xərcini ödəmə əsasında fəaliyyət göstərir.

4.5. Müəssisə öz öhdəliklərinə görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq cavabdehlik daşıyır. Azərbaycan dövləti müəssisənin öhdəliklərinə görə, müəssisə Azərbaycan dövlətinin öhdəliklərinə görə cavabdehlik daşımır.

4.6. Müəssisə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq, öz təsərrüfat fəaliyyəti və başqa şəxsi ehtiyacları üçün zəruri olan, istənilən idxal-ixrac əməliyyatını müvafiq qaydada müstəqil surətdə icra edə bilər.

4.7. Müəssisə respublikada və başqa ölkələrin ərazisində filiallar, bürolar və nümayəndəliklər açmağa bilər. Müəssisənin hüquqi şəxs olmayan filialları müəssisənin öhdəlikləri üzrə cavabdehlik daşımır. Müəssisənin, eləcə də digər birgə müəssisələrin, kooperativlərin və ya xarici müəssisələrin səhmlərini almaq, əldə etmək və ya nəzarət zərflərini saxlamaq hüququ vardır.

4.8. Müəssisənin xüsusi markası, blankı, möhürü vardır və onlar ümumi yığıncaq tərkibindən təsdiq edilir.

4.9. Müəssisə hüquqi şəxs kimi yalnız qeydiyyatdan keçdikdən sonra fəaliyyət göstərə bilər.

4.10. Müəssisənin əmlakı Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş qiymətlərlə hesablanır.

4.11. Müəssisənin rəsmi işgüzar dili Azərbaycan dilidir.

4.12. Təsisçilər müəssisənin öhdəliklərinə görə Nizamnamə fondundakı payları həcmində məsuliyyət daşıyırlar.

V. Müəssisənin əmlakı və vəsaiti

5.1. Müəssisənin əmlakı təsisçilərə məxsusdur.

5.2. Müəssisənin ilkin Nizamnamə fondu təsisçilərin vəsaiti ilə yaradılır. Müəyyən olunmuş qaydada Nizamnamə fondunun miqdarı təsisçilərin ümumi yığıncağının qərarı ilə artırılır və azaldılır. Müəssisə dövlət qeydiyyatına alınan müddətdən Nizamnamə fondu 1 il ərzində formalaşdırılır. Nizamnamə fondu formalaşmamış təsisçilər dividend ala bilməz.

5.3. Müəssisənin qanunla müəyyən edilmiş qaydada mülkiyyətində qeyri-yaşayış binaları, nəqliyyat vasitələri, materiallar, aksiyalar və başqa qiymətli kağızlar, istehsal məhsulları və alınan gəlirlər, pul vəsaiti, o cümlədən valyuta və həmçinin tələbat və istehsalat təyinatlı əmlakı ola bilər.

5.4. Müəssisənin əmlakının formalaşma mənbəyi aşağıdakılardır:

- təsisçilərin pul və əmtəə şəklində Nizamnamə fonduna qoyduğu paylar;
- xidmətlərdən və həmçinin başqa növ təsərrüfat fəaliyyətindən əldə edilən gəlirlər;
- bankların və başqa kreditorların kreditləri;

– əvəzsiz və xeyriyyə şəklində müəssisələrin və vətəndaşların verdiyi pul və əmtəə vəsaitləri;

– qanunvericiliklə qadağan olunmayan başqa mənbələr.

5.5. Göstərilmiş xidmətlərdən əldə edilmiş gəlir və xüsusi vəsait hesabına alınmış əmlak müəssisənin mülkiyyəti hesab olunur.

5.6. Müəssisə ona məxsus olan binaları, tikililəri, cihazları və nəqliyyat vasitələrini, hazır məhsulları, xammalı başqa idarələrə, təşkilatlara sata bilər, müvəqqəti pulsuz istifadəyə verə bilər və həmçinin onu öz hesabından silə bilər.

5.7. Müəssisə əldə etdiyi valyuta hesabına xarici avadanlıq, texnologiya, cihazlar, materiallar, xammal və digər ləvazimat ala bilər.

5.8. Müəssisə fəal istehsal fondunun sürətli amortizasiyasını həyata keçirə bilər.

5.9. Müəssisə mövcud qanunlarla Azərbaycan Respublikasında torpaqdan istifadə edə bilər.

5.10. Dövlət orqanları və başqa hüquqi şəxslər və vətəndaşlar tərəfindən əmlak hüququnun pozulması nəticəsində müəssisəyə dəyən zərər məhkəmənin qərarı ilə tam həcmdə təqsirkar tərəfindən ödənilməlidir.

VI. Müəssisənin nizamnamə fondu

6.1. Müəssisənin Nizamnamə fondu _____ (sözlə) manat müəyyən edilməklə təsisçilərin payı aşağıdakı qaydada müəyyən edilir:

1. Əliyev Polad Məhərrəm oğlu – _____ %

2. Məmmədov Ələkbər Mustafa oğlu – _____ %

6.2. Müəssisənin Nizamnamə fondu onun təsisçilərinin pul ifadəsində qoyduqları pul, qiymətli kağızlar, digər əmək hüquqları və pul ifadəsində qiymətli olan başqa hüquqlar şəklində qoyulan paylarının məcmusudur.

6.3. Müəssisənin Nizamnamə fonduna təsisçilərin pay şəklində qoyduqları əmlak və ya hüquqlar təsisçilər tərəfindən qiymətləndirilir. Təsisçilər bu barədə razılığa gəlmədikdə həmin əmlak və ya hüquqlar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qiymətləndirici tərəfindən qiymətləndirilir.

6.4. Müəssisənin Nizamnamə fondu onun tam ödənilməsindən sonra müəssisənin əmlakı hesabına təsisçilərin Nizamnamə fondundakı paylarına mütənasib şəkildə artırılması və təsisçilər tərəfindən əlavə payların qoyulması vasitəsilə, yaxud müəssisəyə qəbul olunmuş yeni təsisçilərin payları hesabına artırıla bilər.

6.5. Müəssisənin Nizamnamə fondu onun təsisçilərinin paylarının mütənasib şəkildə azaldılması və ya ayrı-ayrı təsisçilərin paylarının tam və ya qismən ödənilib ləğv edilməsi yolu ilə azaldıla bilər.

6.6. Müəssisənin Nizamnamə fondunun azaldılması və ya artırılması ümumi yığıncağın qəbul etdiyi qərara əsasən həyata keçirilir.

6.7. Müəssisənin Nizamnaməsində göstərilən Nizamnamə fondunun məbləği müəssisə dövlət qeydiyyatına alındıqdan sonra 1 il müddətində ödənilməlidir.

VII. Müəssisənin digər fondları

7.1. Müəssisədə onun fəaliyyəti üçün zəruri olan digər fondlar yaradıla bilər. Bütün növ fondlar müəssisənin sərəncamındadır.

VIII. Müəssisənin idarəetmə orqanları

8.1. Müəssisənin ali idarəetmə orqanı təsisçilərin ümumi yığıncağıdır. Ümumi yığıncaq növbəti və ya növbədənkenar ola bilər.

8.2. Təsisçilərin ümumi yığıncağının müstəsna səlahiyyətlərinə aşağıdakılar aiddir:

- müəssisənin Nizamnaməsində dəyişikliklər edilməsi;
- müəssisənin Nizamnamə fondunun artırılması və ya azaldılması;
- müəssisənin idarəetmə orqanlarının yaradılması və onların səlahiyyətlərinə xitam verilməsi, icra səlahiyyətlərinin kənar idarəediciyə verilməsi;
- müəssisənin illik hesabatlarının, mühasibat balanslarının təsdiq edilməsi və onun mənfəət və zərərinin bölüşdürülməsi;
- müəssisənin ştat cədvəlinin təsdiqi;
- müəssisənin daxili fəaliyyətini tənzimləyən qaydaların və digər sənədlərin təsdiq edilməsi;
- törəmə müəssisələrin və filialların yaradılması, nümayəndəliklərin açılması və onların fəaliyyətinə xitam verilməsi;
- müəssisənin yenidən təşkili və ya ləğvi haqqında qərarın qəbul edilməsi;
- ləğvetmə komissiyasının müəyyən edilməsi və ləğvetmə balanslarının təsdiq edilməsi;
- müəssisənin fəaliyyətinin əsas istiqamətlərinin müəyyən edilməsi;

8.3. Həmin Nizamnamə ilə ümumi yığıncağın müstəsna səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlərlə yanaşı ümumi yığıncaq Nizamnamədə müəyyən edildiyindən asılı olmayaraq, müəssisənin fəaliyyəti ilə əlaqədar istənilən məsələni müzakirə edə bilər.

8.4. Ümumi yığıncaq özünün müstəsna səlahiyyətlərinə aid edilməyən səlahiyyətləri müəssisənin baş müdürinə verə bilər.

8.5. Növbəti ümumi yığıncaq ildə bir dəfədən az olmamaqla çağırılır. Müəssisənin illik fəaliyyətinin yekunlarına həsr olunmuş ümumi yığıncaq hesabat maliyyə ili başa çatdıqdan sonra dörd aydan gec olmayaraq çağırılır.

8.6. Növbədənkenar (fövqəladə) ümumi yığıncaq müəssisənin maraqları tələb etdikdə istənilən hallarda çağırılır.

8.7. Müəssisə ləğvetmə prosesində olduqda təsisçilərin növbədənkenar ümumi yığıncağı ləğvetmə komissiyası tərəfindən çağırılır.

8.8. Müəssisənin iştirakçılarının (təsisçilərinin) hər biri onun ali idarəetmə orqanı olan ümumi yığıncaqda Nizamnamə fondundakı payına mütənasib səsə malikdir.

8.9. Ümumi yığıncağın, Mülki Məcəllənin müddələrinin, Azərbaycan Respublikası qanunlarının, digər normativ hüquqi aktların, həmin nizamnamənin və müəssisənin daxili fəaliyyətini tənzimləyən digər sənədlərin tələblərini pozmaqla qəbul edilmiş və təsisçilərin hüquqlarını pozan və ya qanuni mənafeələrinə xələl gətirən qərarı səsvermədə iştirak etmiş, yaxud bu qərarın əleyhinə səs vermiş təsisçinin ərizəsi əsasında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məhkəmə tərəfindən həll edilir.

8.10. Müəssisənin cari fəaliyyətinə rəhbərlik onun işlərinin aparılmasını təmin edən icra orqanı baş müdir tərəfindən həyata keçirilir.

8.11. Təsisçilərin ümumi yığıncağının qərarları müəssisənin bütün orqanları tərəfindən qeyri-şərtsiz icra edilir.

8.12. Baş müdir ümumi yığıncağın göstərişlərinə müvafiq olaraq müəssisənin cari fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir.

8.13. Baş müdir müəssisənin təsisçisi olan və təsisçisi olmayan kənar şəxslərdən ümumi yığıncaq tərəfindən 4 il müddətinə təyin edilir.

8.14. Sonrakı illərdə baş müdirin səlahiyyətləri ümumi yığıncağın qərarı ilə vaxtından əvvəl dayandırılı bilər.

8.15. Baş müdir öz səlahiyyətlərini, onların qüvvədə olduğu müddətdə hər hansı səbəbdən, dayandırarsa, ümumi yığıncaq dərhal onun dəyişdirilməsini həyata keçirir.

8.16. Baş müdir öz fəaliyyəti haqqında ümumi yığıncağa hesabat verir. Baş müdir öz səlahiyyətləri hüddusunda, qanunvericilik və Nizamnaməyə müvafiq olaraq:

- müəssisənin planlarına müvafiq olaraq, onun işinə operativ rəhbərliyi həyata keçirir;
- müəssisənin nəzərdə tutduğu planların layihələrini, həmçinin bu planların icrası haqqında hesabatları təqdim edir, o cümlədən maliyyə ilinin bitməsindən 3 aydan gec olmayaraq illik balans, gəlir-xərclər hesabı, illik hesabat, eləcə də maliyyə planının icrası haqqında hesabat təqdim edir;
- vəkalətnamə olmadan müəssisə adından öz səlahiyyətləri çərçivəsində çıxış edir, onu istər ölkə daxilində, istərsə də xaricdə bütün idarələrdə, müəssisələrdə, təşkilatlarda təmsil edir;
- nizamnamənin müəyyən etdikləri hüddudlarda, müxtəlif sövdələşmələr və başqa hüquqi aktlar yerinə yetirir, vəkalətnamələr verir (o cümlədən başqasına etibar etmək hüququ ilə), banklarda müəssisənin hesablaşma və başqa hesablarını açır;
- daxili əmək intizamı qaydalarının, ştat cədvəlinin kollektiv müqavilənin işlənilib hazırlanması və onların ümumi yığıncağa təsdiq etmək üçün təqdim olunmasına görə cavabdehlik daşıyır, göstərilən qaydalara və kollektiv müqaviləyə riayət olunmasını təmin edir;
- quruluş bölmələri haqqında əsasnaməni və müəssisənin əməkdaşlarının vəzifə təminatlarını təmin edir;
- müəssisənin işçilərini işə qəbul edib işdən azad edir, işçilərə həvəsləndirmə tədbirləri tətbiq edir, müəssisənin daxili əmək intizamı qaydalarına müvafiq olaraq onları tənbeh edir;
- müəssisənin daxili fəaliyyət məsələləri üzrə qərar qəbul edir və əmrlər verir;
- müəssisənin şəxsi heyətinin təhsil alması üzrə planlar və tədbirlərə aid təkliflər hazırlayıb ümumi yığıncağa təsdiq etmək üçün təqdim edir;
- müəssisənin fəaliyyəti ilə bağlı digər zəruri sənədlərin və təkliflərin hazırlanmasını həyata keçirir, ümumi yığıncaq tərəfindən qəbul edilmiş qərarların icraçısını təmin edir;
- nizamnaməyə müvafiq olaraq müəssisənin məqsədlərinə nail olmaq üçün istənilən qanunla qadağan olunmayan başqa işlər görür.

8.17. Baş müdir ümumi yığıncaq tərəfindən üzərinə qoyulmuş öhdəliklərə müvafiq olaraq müəssisənin fəaliyyəti üzrə məsuliyyət daşıyır.

8.18. Baş müdirin qərarları müəssisənin məqsədinə uyğun olmalıdır.

IX. Uçot və hesabat

9.1. Müəssisə öz təsərrüfat fəaliyyətini, istehlakçıların tələblərini və bazar konyukturasını nəzərə alaraq həyata keçirir.

9.2. Təsərrüfat fəaliyyətinin illik planı təsisçilərin ümumi yığıncağında bəyənilir, onların qərarı ilə təsdiq edilir. Bu plan təsisçilərin qərarı ilə sonrakı fəaliyyət prosesində dəyişə bilər.

9.3. Müəssisənin planları rüblük təsərrüfat fəaliyyət nəticələrinə görə tənzimlənir və yaxud bu nəticələrə görə yığım və istehlak fondları yenidən formalaşır.

9.4. Başqa xüsusi təyinatlı fondlar da bu Nizamnamənin əsasına zidd olmayan məqsədlərə görə yaranır (xeyriyyə fondu, təsis proqramlarına kömək fondu və s.).

9.5. Dövlət statistika hesabatının formaları və dövlət statistika orqanları tərəfindən nəzərdə tutulmuş məlumatları, müəssisə, müqavilə əsasında əlaqədar təşkilatlara təqdim edə bilər.

9.6. Müəssisənin mühasibat uçotu və hesabatına baş mühasib cavabdeh olub, uçot qaydalarını mövcud mühasibat qaydaları əsasında qurur.

9.7. Müəssisə müqavilə öhdəliklərinin, kredit hesablaşma və vergi intizamının pozulmasına görə, xidmətlərin keyfiyyətinin qoyulmuş tələblərə uyğun olmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş tam mülki məsuliyyət daşıyır.

X. Müəssisənin mənfəətinin bölüşdürülməsi

10.1. Müəssisənin illik və ya rüblük fəaliyyəti nəticəsində əldə edilmiş xalis mənfəətin təsisçilər arasında bölüşdürülməsi ümumi yığıncağın qərarı ilə həyata keçirilir.

10.2. Ümumi yığıncağın xalis mənfəətin təsisçilər arasında tamamilə və ya bir hissəsinin bölüşdürülməsi haqqında qərar qəbul etmək hüququ vardır.

10.3. Hər bir təsisçinin müəssisənin nizamnamə fondunda və digər əmlakında payına uyğun olaraq mənfəət almaq hüququ vardır.

10.4. Müəssisənin xalis mənfəəti ümumi yığıncağ tərəfindən qərar qəbul edildikdən sonra bir ay müddətində təsisçilərə ödənilir.

10.5. Müəssisənin Nizamnamə fondunun tam ödənilməsinə qədər təsisçilər arasında mənfəətin bölüşdürülməsinə yol verilmir.

XI. Sığorta

11.1. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məcburi sığortalama nəzərdə tutulmadıqda, müəssisə öz əmlakının, istehsal, maliyyə və başqa risklərinin sığortalanıb sığortalanmayacağını özü həll edir.

XII. Vergi tutumu

12.1. Müəssisə Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ aktları ilə müəyyən edilən vergiləri ödəyəcəkdir.

XIII. Əmək münasibətləri

13.1. Müəssisədə əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyinə əsasən müəyyən edilir.

13.2. Müəssisənin əcnəbi işçilərinin əməyindən bu barədə tələb edilən xüsusi razılıq (lisenziya) alındıqdan sonra istifadə edilməsi, əməyinin ödənilməsi, onlara məzuniyyətlər verilməsi, onların pensiya təminatı məsələləri həmin işçilərin hər biri ilə bağlanan əmək müqavilələrində nəzərdə tutulacaqdır. Bu işçilər xarici valyuta ilə aldıkları əmək haqqının, gəlir vergisini ödədikdən sonra, yerdə qalan hissəsini xaricə köçürə bilirlər.

XIV. Sosial sığorta və təminat

14.1. Müəssisənin işçilərinin sosial sığortası və sosial təminatı (əcnəbi işçilərin pensiya təminatı istisna olmaqla) Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin normaları ilə tənzimlənir.

14.2. Müəssisə əcnəbi işçilərin pensiya təminatı üçün tədiyyələri, onların daimi yaşadıqları ölkələrin müvafiq fondlarına həmin ölkələrin valyutası ilə və şərtləri üzrə keçirir.

14.3. Müəssisə yerli və əcnəbi işçilərin dövlət sosial sığortası üzrə ayırmaları, Azərbaycan Respublikasının müəssisələri üçün müəyyənləşdirilmiş dərəcələr üzrə ödəyir.

XV. Müəssisənin ləğvi, xitam verilməsi və yenidən təşkili

15.1. Müəssisənin fəaliyyəti heç bir müddətlə məhdudlaşdırılmır.

15.2. Müəssisənin fəaliyyətinə qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada xitam verilir və yenidənqurma, yaxud ləğv formasında həyata keçirilir.

15.3. Müəssisə yenidən qurularkən onun hüquqları, vəzifələri və öhdəlikləri hüquqi varisinə keçir.

15.4. Müəssisə ləğv edilərkən ləğvetmə balansı tərtib edilir və ləğvetmə komissiyası tərəfindən təsdiq edilir.

15.5. Müəssisənin əmlakı satılırsa, müəssisə kollektivi onu almaqda üstün hüquqa malikdir.

15.6. Müəssisənin əmlakı və bu əmlakın satılmasından əldə edilmiş bütün pul vəsaiti büdcə ilə hesablaşmadan və həmçinin kreditorların tələbləri ödənildikdən sonra qalmış mülkiyyət, qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq şəkildə təsisçilər arasında paylara mütənasib olaraq bölüşdürülür.

15.7. Müəssisə aşağıdakı hallarda ləğv edilir:

- ümumi yığıncağın qərarına əsasən təsis müqaviləsi pozulduqda;
- müəyyən olunmuş qaydada məhkəmənin qərarına əsasən;

15.8. Kreditorların tələblərini yerinə yetirdikdən sonra qalan mülkiyyətin sahibi müəssisənin təsisçiləri hesab edilir.

15.9. Müəssisənin hüquqi şəxs statusu, Azərbaycan Respublikası dövlət reyestrinə müvafiq şəkildə qeyd edildiyi andan etibarən ləğv edilmiş hesab edilir.

2.3. Təlimat

Təlimat müəssisənin xüsusi tərəfini, onun quruluş bölmələrini, vəzifəli şəxslərini və vətəndaşların fəaliyyətini tənzimləyən qaydaların təyin olunması məqsədi ilə dövlət idarəetmə orqanları tərəfindən verilən hüquqi akta deyilir. O, dövlət idarəetmə orqanları tərəfindən tərtib edilir və danışıqsız yerinə yetirilmə məsələlərini tənzimləyən aktdır.

Təlimatin ən mühüm cəhəti onun xüsusi əmrə və ya idarə rəhbərinin imzası ilə təsdiq olunmasıdır. Əmrdə və təlimatın özündə onun qüvvəyə minməsi göstərilir və əvvəlki təlimatlar öz qüvvəsini itirmiş hesab edilir. Təlimatların iki növü vardır: birtipli və fərdi. Nizamlanmasından asılı olaraq təlimatlar uzunmüddətli fəaliyyət göstərir. Məsələn, məhkəmələrdə kargüzarlığın aparılmasına dair birtipli təlimat. Bu təlimat Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri və Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin sədrinin 30 avqust 2007-ci il tarixli birgə əmri ilə təsdiq edilmiş və Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyində 11 oktyabr 2007-ci il tarixdə qeydə (Qeydiyyat № 3366) alınmış və icraya yönəlmişdir. Fərdi təlimatlar konkret idarə üçün hazırlanır və onun rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Vəzifə təlimatları da fərdi təlimatlara aiddir, burada vəzifəli şəxslərin əsas vəzifələri, qarşılıqlı əlaqələri və cavabdehliyi müəyyənləşdirilir. Təlimatlar vəzifə, təhlükəsizlik texnikası, müəyyən avadanlığın istismar edilməsi qaydaları haqqında ətraflı məlumatlar verir və bunlardan istifadə qaydası göstərilir. Vəzifə borclarını yerinə yetirmək üçün tərtib olunan təlimatlar daha geniş istifadə edilir. Məsələn, "mühəndis – texniki işçilər üçün təlimat", "məsul işçilər və qulluqçular üçün təlimat". Bu təlimatlar vasitəsilə onların vəzifələri aydınlaşdırılır. Təlimatın aşağıdakı rekvizitləri vardır: nazirliyin və müəssisənin adı, təsdiqetmə qrafı, sənədin adı, indeksi, tarixi, hazırlanma yeri, başlığı, məzmunu, imza. Təlimatın məzmunu bölmələrə, yarım-bölmələrə ayrılır.

Nümunə

TƏSDİQ EDİRƏM

Azərbaycan Respublikası

Ədliyyə naziri

F.F.Məmmədli

00.00.00 №

Məhkəmələrdə kargüzarlığın aparılması haqqında TƏLİMAT

1. Ümumi qaydalar
2. Kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik
3. Məhkəməyə gələnlərin qəbulu
4. İşlərin qəbulu, tərtibi və s.

Burada bölmələr və yarım-bölmələr geniş izahlarla verilir.

*Nümunə***İdarənin rekvizitləri**

TƏSDİQ EDİRƏM
Dəftərxana müdiri
(imza) Q.Y.Əhmədli
00.00.00

**Vətəndaşların müraciətlərinin qeydiyyatı və
uçotu üzrə müfəttiş barədə
VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ**

"___" _____ 2003-cü il

№ ___

Bakı şəhəri

1. Ümumi hissə

1.1. Vətəndaşlardan daxil olmuş ərizə, şikayət və müraciətlərin qeydiyyatını, uçotunu və icrasına nəzarəti aparır;

1.2. Müfəttiş ümumi şöbənin müdirinə tabedir və s.

2. Əsas vəzifələri

2.1. Vətəndaş məktubları ilə işi təşkil etmək;

2.2. Təkrar məktubların uçotunu aparmaq.

3. Hüququ

3.1. Müfəttişin idarənin bütün şöbələrindən vətəndaş məktublarının icra edilməsini tələb etmək hüququ vardır və s.

4. Cavabdehliyi

4.1. Hüquqi aktlarla icra edilməmiş vəzifələrə cavabdehlik daşıyır.

Nümunə
(qısa formada)

TƏSDİQ EDİRƏM

" _____ " MMC-nin
direktoru

_____ **K.Z.Əligil**
" ___ " _____ 200__ -ci il

**Ticarət agentinin vəzifə
TƏLİMƏTİ**

1.Ümumi hissə

1.1. Ticarət agentini müəssisənin adından fəaliyyət göstərir, sxem üzrə bölünmüş ərazidə hərəkət edir, potensial satış nöqtələrini tapır, əlaqələr yaradır, satışı həyata keçirir, reklam xidmətini təşkil edir, mallar haqqında informasiya toplayır, ərazi üzrə malların

bölüşdürülməsini aparır, idarə etdiyi nəqliyyat vasitəsini yoxlayır, qaimə-fakturaları, digər mühasibat sənədlərini vaxtında qəbul və təqdim edir.

1.2. Ticarət agentı öz ərazisi üzrə birbaşa bölgə satış müdirinə tabedir.

1.3. Ticarət agentinin günlür, həftəlik, aylıq hesabatları müntəzəm olaraq satış üzrə direktor müavininə təqdim olunaraq, bölgə satış müdiri ilə təhlil edilir.

1.4. Ticarət agentinin işə qəbulu və işdən azad olunması qaydası satış üzrə direktor müavininin təqdimatı ilə müəssisənin direktoru tərəfindən müəyyən edilir.

2. Ticarət agentinin əsas vəzifələri

2.1. Satış müdiri tərəfindən müəyyən olunmuş ərazi üzrə satış nöqtələrini və mağazaları mallarla müntəzəm təmin etmək.

2.2. İstehsal olunmuş malların bütün çeşdlərini satış ərazisində marketing standartlarına uyğun olaraq maksimum yerləşdirmək.

2.3. Hər bir ərazidən maksimum səmərəlilik almaq üçün satış metodlarından, qiymət dominantlığından və müxtəlif satış formalarından istifadə etmək.

2.4. Reklam vasitələrinin secilməsinə, yerləşdirilməsinə, qurulmasına və reklam avadanlıqlarının mal çeşidləri ilə təmin olunmasına nəzarət etmək.

2.5. Müəyyən olunmuş ərazidə hər bir potensial və mövcud müştəri ilə qarşılıqlı əlaqələr yaratmaq.

2.6. Nəqliyyat vasitəsindəki cavabdehliyi olduğu mallara və müəyyən olunmuş ərazidəki ticarət nöqtələrində konsiqnasiyaya nəzarət etmək, işə məsuliyyətlə yanaşmaq.

2.7. Müəyyən olunmuş ərazidə qurulmuş reklam avadanlıqlarının sazlığına məsuliyyət daşımaq və malların düzülüşünə nəzarət etmək.

2.8. İdarə etdiyi nəqliyyat vasitələri ilə ehtiyatlı davranmaq, qarşıya çıxmış xırda nasazlıqları aradan qaldırmaq.

3. Cavabdehliyi

3.1. Ticarət agentinin istənilən xarici valyuta ilə satış aparması qadağandır.

3.2. Təyin olunmamış bölgü sxemində (ərazidə) satış aparmamaq.

3.3. Müdiriyyətlə razılaşdırılmamış kənar şəxslərlə satış etməmək.

3.4. İdarə etdiyi nəqliyyat vasitəsində istifadə müddəti keçmiş malları saxlamaq və ya satışını aparmaq qəti qadağandır.

3.5. Satış müddəti qurtarmış malları dərhal anbara təhvil vermək.

3.6. İdarə etdiyi nəqliyyat vasitəsində müəssisəyə aid olmayan yüklərin yerləşdirilməsi qadağandır.

3.7. Təlimatda göstərilmiş qaydalara əməl etməyən Ticarət agentı özü bilavasitə məsuliyyət daşıyır və qüvvədə olan müvafiq qanunvericiliklərlə cəzalandırılır.

Təlimatla tanış oldum:

Ticarət agentı _____

Tarix _____

TƏSDİQ EDİRƏM

" _____ " MMC-nin direktoru

K.Z.Əlili

" ____ " _____ 200__-ci il

" _____ " MMC-nin baş mühasibinin

VƏZİFƏ TƏLİMATI**1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR**

1.1. Bu Vəzifə Təlimatı " _____ " MMC-nin (sonradan "Şirkət" adlandırılır) Nizamnaməsi əsasında tərtib edilmişdir.

1.2. Baş mühasib öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyini, şirkətin daxili normativ aktlarını, şirkətin prezidentinin və icraçı direktorunun əmrlərini, sərəncamlarını və göstərişlərini, habelə bu Vəzifə Təlimatını rəhbər tutur.

1.3. Baş mühasib vəzifəsinə müvafiq ali təhsilli və bu vəzifədə ən azı 3 (üç) il iş stajına malik olan şəxs təyin edilir.

1.4. Baş mühasib Şirkətin direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir.

1.5. Bu Vəzifə Təlimatı Şirkətin baş mühasibinin vəzifələrini, hüquqlarını və məsuliyyətini müəyyən edir.

2. BAŞ MÜHASİBİN ƏSAS VƏZİFƏLƏRİ

2.1. Şirkətin mühasibatlıq işçilərinin cari fəaliyyətinə rəhbərlik etmək və tabeçiliyində olan işçilərin iş bölgüsünü aparmaq;

2.2. Şirkətin düzgün və səmərəli mühasibat uçotunu təşkil etmək;

2.3. Mühasibat uçotunun qabaqcıl üsul və formalarının tətbiqinin həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.4. Əsas fondların, materialların, yanacaqın, hazır məhsulun, pul vəsaitinin və Şirkətin digər qiymətliyələrinin, istehsal və dövriyyə məsrəflərinin, məsrəf smetalarının icrası uçotunu təşkil etmək və ona nəzarət etmək;

2.5. Şirkətin normativ sənədləri əsasında təsisçi tərəfindən təsdiq edilmiş fondların dəqiq təyinatı üzrə xərclənməsini təşkil etmək;

2.6. Şirkətin işçiləri ilə əmək haqqı üzrə hesablaşmaları təşkil etmək;

2.7. Balans və mühasibat hesabatlarının, məhsulun maya dəyərinin hesabat kalkulyasiyasının düzgün və dəqiq tərtib edilməsinə nəzarət etmək;

2.8. Dövlət vergilərinin, gəlir və digər ödənişlərdən dövlət büdcəsinə köçürmələrin, habelə banklara kreditor borclarının ödənişə hazırlanması üçün sənədləşməni vaxtılıq vaxtında təmin etmək;

2.9. Pul vəsaitlərinin və əmlakın inventarizasiyasının, mal-material qiymətliələrinin və hesablaşmalarının, habelə zəruri təftişin və yoxlamaların vaxtlı-vaxtında keçirilməsini təşkil etmək;

2.10. Çatışmazlıq, məsrəf, habelə digər pozuntular və sui-istifadə hallarının qarşısını almaq məqsədi ilə müvafiq tədbirlər görmək, məsrəf və digər pozuntular üzrə məlumatları vaxtlı-vaxtında tərtib etmək, zəruri hallarda belə məlumatların məhkəmə-istintaq orqanlarına təqdim edilməsi barədə Şirkətin prezidentinə məlumat vermək;

2.11. İlk sənədlər və müvafiq mühasibat uçotu əsasında mühasibat hesabatlarını tərtib etmək və vaxtlı-vaxtında müvafiq orqanlara təqdim etmək;

2.12. Təsərrüfatdaxili ehtiyatların, itkilərin ləğvi və qeyri-istehsal xərclərinin aşkara çıxarılması məqsədi ilə mühasibat uçotu və hesabatlar üzrə Şirkətin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilini həyata keçirmək;

2.13. Dövlət büdcəsinə gəlirdən ödəmələr, vergilərin ödənişi, hesablara köçürülməsi, habelə pul vəsaitlərinin hərəkəti ilə bağlı olan əməliyyatların mühasibat uçotu hesabatlarında sənədlərə uyğun əks etdirilməsini təmin etmək;

2.14. Müəyyən olunmuş qaydada təsdiq edilmiş ilk uçot sənədlərinin nümunəvi formalarını tətbiq etmək, bu sənədlərin nümunəvi formalarına uyğun tərtibatna ciddi riayət etmək;

2.15. Kassa (xəzinə) və hesablaşma intizamına, banklardan alınmış vəsaitin aidiyyəti üzrə düzgün məsrəfinə, çeklərin yazılması və çek kitabçalarının qorunması qaydalarına ciddi riayət edilməsinə nəzarət etmək;

2.16. Müəyyən olunmuş qaydada mühasibat sənədlərinin və mühasibat arxivinin qorunulmasını təmin etmək;

2.17. Mal-material və digər dəyərlərin qəbulu və məsrəfinin düzgün və vaxtlı-vaxtında tərtibatına, habelə debitor və kreditor borcların ödənilməsinə nəzarəti təmin etmək;

2.18. Əmək haqqı fondunun düzgün məsrəfinə, bütün növ mükafatların, müavinətlərin ödənilməsinə, müəyyənləşdirilmiş ştatların, vəzifə maaşlarının məsrəf-smetalarının tərtib edilməsinə, habelə ödəniş və maliyyə intizamına riayət edilməsinə nəzarət etmək;

2.19. Mühasibat balansında çatışmazlıqları, itkiləri, debitor borcları əsaslandırılmış və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada aradan qaldırmaq;

2.20. Öz səlahiyyətləri daxilində Şirkətin rəhbərliyinin göstərişlərini və tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

2.21. Müəssisə rəhbərinin əmrinə əsasən mütəmadi inventarizasiya keçirmək və onun nəticəsini rəsmiləşdirmək.

3. BAŞ MÜHASİBİN HÜQUQLARI

3.1. Şirkətin mühasibatlığının səlahiyyətlərinə daxil olan və funksional vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədi ilə şirkətin bütün quruluş bölmələrindən, vəzifəli şəxslərindən, şirkətin xəzinədarına tapşırıq verməklə zəruri sənədlərin, materialların (plan, hesabat, arayış və s.) təqdim edilməsini tələb etmək;

3.2. Pul vəsaitlərinin, avadanlığın, materialların və digər dəyərlərin qəbulu, mədaxili, qorunması və məsrəfinin müəyyənləşdirilməsi qaydalarını və qanunvericiliyi pozan əməliyyatlar üzrə sənədləri tərtib etməmək və təsdiq etməmək;

3.3. Mühasibat sənədlərinin düzgün tərtib edilməməsi, sənədlərin məzmununda səhvlərə yol verməsi ilə bağlı işçilərin təqsirli hərəkətləri nəticəsində şirkətə vurulmuş hər hansı zərərin ödənilməsi məqsədi ilə Şirkətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.4. Öz səlahiyyətləri daxilində bütün meydana çıxan çatışmazlıqlar barədə Şirkətin rəhbərliyinə yazılı məlumat vermək.

4. BAŞ MÜHASİBİN MƏSULİYYƏTİ

4.1. Baş mühasib bu Vəzifə Təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsinə görə Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyinə əsasən tam məsuliyyət daşıyır.

4.2. Baş Mühasib təqsirli hərəkətləri nəticəsində Şirkətə vurmuş maddi ziyana görə Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyinə əsasən məsuliyyət daşıyır.

Tanış oldum

Baş mühasib

_____ A. X. Arazlı

"__" _____ 20__ – il

Nümunə

TƏSDİQ EDİRƏM

"_____" MMC-nin direktoru

_____ Əli Məmmədli

"__" _____ 20__ il

OFİS MENECERİNİN VƏZİFƏ TƏLİMATI

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Ümumi şöbənin ofis meneceri ştat cədvəlinə uyğun olaraq mütəxəssis işçilər təsnifatına aiddir və "_____" MMC-nin direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir.

1.2. Ümumi şöbənin ofis meneceri birbaşa olaraq ümumi şöbənin rəisinə, "_____" MMC-nin struktur bölgüsünə müvafiq olaraq irerarxiya üzrə digər yüksək vəzifəli şəxsə tabedir.

1.3. Ümumi şöbənin ofis meneceri vəzifəsinə ali təhsilli, ən azı iki il iş stajı olan şəxs təyin oluna bilər.

- 1.4. Ümumi şöbənin ofis meneceri maddi-məsul şəxsdir.
- 1.5. Ümumi şöbənin ofis meneceri aşağıdakıları bilməlidir:
- əsas və azqıymətli inventarların illik uçotunun və hesabatlarının əsaslarını;
 - idarəetmədə müvafiq sənədləşmənin və kargüzarlıq işinin aparılmasına dair qanunvericiliyi;
 - " _____ " MMC-nin işgüzar profilini, fəaliyyət istiqamətlərini, istehsalat ixtisaslaşmasını, struktur bölgüsünün xüsusiyyətlərini, təsdiq olunmuş vahid kargüzarlıq sisteminin standartlarını;
 - əməyin və idarəçiliyin təşkil olunmasının əsaslarını;
 - əməyin mühafizəsi normalarını və daxili nizam qaydalarını;
 - işgüzar ünsiyyət qurmağı və peşə etik qaydalarını.
- 1.6. Ümumi şöbənin ofis meneceri öz işində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:
- " _____ " MMC-nin Nizamnaməsini;
 - " _____ " MMC-nin direktorunun əmr və göstərişlərini;
 - əmək funksiyalarına və vəzifə borclarına aid olan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və normativ-hüquqi aktlarını;
 - hazırkı vəzifə təlimatını.

2. VƏZİFƏ BORCLARI

- 2.1. Ofis meneceri otaqların və " _____ " MMC-nin binasının ətraf ərazilərinin təmizliyi üzrə işlərə rəhbərlik etməlidir.
- 2.2. İşıqlandırmanın, istilik sistemlərinin, ventilyasiyanın və s. alətlərin qüsursuzluğuna nəzarət etməli.
- 2.3. Gündəlik usotu, iclasları və təsərrüfat xidmətini təşkil etmək.
- 2.4. " _____ " MMC-nin mebel inventarı ilə təmin edilməsi, onların qorunması və vaxtında təmir olunmasına nəzarətin edilməsi.
- 2.5. İşçilərin dəftərxana ləvazimatı ilə və iş yerinin lazımlı mebellərlə təmin edilməsi.
- 2.6. Təmizlik işlərinin və daxili otaqların səliqəli saxlanması təşkil edilməsi.
- 2.7. Mədxildən sonra vaxtında inventar nömrələrini saymaq, onun qorunmasına riayət etmək, hər il inventarizasiya, hesabdən silmə və daxil olunmuş ləvazimatların uçotunun aparılması.
- 2.8. Otaqların və hesabdən silinmiş mebellərin təmirinə vaxtında sifarişlər vermək.
- 2.9. Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə və digər normativ-hüquqi aktların tələblərinə ciddi riayət etmək, əmək məhsuldarlığını artırmaq, işdə yüksək keyfiyyət göstəricilərinə nail olmaq.
- 2.10. Əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə tələblərinə riayət etmək.
- 2.11. Düzgün və sədaqətli olmaq, işdə özünü ləyaqətli aparmaq, başqalarını intizam qaydalarını pozmaqdan çəkindirmək.

3. HÜQUQLARI

- 3.1. Normal iş şəraiti ilə təmin olunmaq.
- 3.2. İşçilərdən və " _____ " MMC-nin ərazisində yerləşən digər şirkətlərin

nümayəndələrindən, onlara təqdim olunan sahələrin və otaqların təmiz və səliqəli saxlanmasını tələb etmək.

3.3.Mebellərə, " _____ " MMC-nin binasında qurulmuş avadanlıqlara əməkdaşlar tərəfindən ehtiyatla yanaşmağı tələb etmək.

3.4." _____ " MMC-nin ərazisində və otaqlarda işləyən xadimələrin işinə nəzarət etmək.

4. MƏSULİYYƏTİ

4.1.Hazırkı təlimatla nəzərdə tutulan vəzifə borclarının yerinə yetirilməməsinə və ya düzgün icra olunmamasına görə Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan əmək qanunvericiliyi çərçivəsində məsuliyyət daşıyır.

4.2.Öz əmək fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesində yol verdiyi hüquq pozuntularına görə Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi çərçivəsində məsuliyyət daşıyır.

4.3.Maddi ziyanın vurulmasına görə əmək müqaviləsinə əsasən Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi çərçivəsində məsuliyyət daşıyır.

4.4." _____ " MMC-nin maraqlarına riayət olunmamasına, məxfi məlumatların yayılmasına görə əmək müqaviləsinə əsasən Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan inzibati, əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi çərçivəsində məsuliyyət daşıyır.

4.5.İmzaladığı sənədlərə şəxsən və şərtsiz məsuliyyət daşıyır.

RAZILAŞDIRILMIŞDIR

2.4. Qaydalar

Qaydalar təşkilati xüsusiyyət daşıyan, bir işin, davranışın gedişini tənzimləyən və həyata keçirilməsini tələb edən xidməti sənəddir. Məsələn, "Daxili əmək intizamı qaydaları", "Sənədləri arxivə təhvil vermək qaydaları" və s. Məzmununa və tərtibatına görə qaydalar təlimatlara oxşardır və bəzən onun ayrılmaz bir hissəsi sayılır. Məsələn, göndərilən sənədlərin rəsmiləşdirilməsi qaydaları kargüzərliq haqqındakı təlimatda əks olunur. Qaydaların aşağıdakı rekvizitləri vardır: təsdiqetmə qریفi, sənəd növünün adı, başlıq, tarix, mətn, imza. Qaydaların mətni bölmələrə və yarımbölmələrə ayrılır. Qaydalar hüquqi sənəd sayılır və aidiyyəti olanlar üçün məcburi ola bilər. Qeyd etmək lazımdır ki, qaydalarda təlimata oxşar təkliflər, metodiki göstərişlər, yaddaşlar da verilir ki, bunlar da eyni hüquqi qüvvəyə malikdirlər. Ona görə də bütün bunları cəmləşdirib, hamısına birlikdə təlimat adı vermək olar. Qaydalar normativ aktlarla təsdiq oluna bilər.

Nümunə

TƏSDİQ EDİRƏM
Azərbaycan Respublikası
Ədliyyə naziri
(imza) F.F.Məmmədli
00.00.00 №__

İdarə arxivlərinin işinin əsas
QAYDALARI

"__" _____

№ _____

Bakı şəhəri

"Ədliyyə orqanlarında arxivlərin işinin təşkili barəsində"

I Bölmə. Ümumi qaydalar.

II Bölmə. Arxivlərin vəzifələri və işinin təşkili.

III Bölmə. Ədliyyə orqanlarında sənədlərin arxivə verilməsi və s.

RAZILAŞDIRILIB

Arxivlər idarəsi

(imza) (adı və soyadı)

00.00.00 №

3. Sərəncamverici sənədlər

Təşkilati-sərəncamverici sənədlərin ən mühüm hissəsini sərəncamverici sənədlər tutur. Bu sənədlərin hüquqi əsaslarını qanunlar və yuxarı orqanların konkret tapşırıqları təşkil edir. Eyni zamanda sərəncam fəaliyyətlərin həyata keçirilməsi və idarə aparatının işini hüquqi cəhətdən tənzim etmək zərurətindən irəli gəlir. Sərəncamverici sənədlər idarəetmə orqanının vəzifəli şəxsinin vahid və birbaşa fəaliyyətini təmin edir. Onlarda olan məlumatlar idarəetmə orqanının, xüsusi müəssisələrin aşağıdakı əsas funksiyalarını tənzimləyir:

- quruluş bölməsinin yaradılması və onun fəaliyyət metodlarının, vəzifələrinin, funksiyalarının təyini;
- quruluş bölmələrinin və onlara rəhbərlik edən vəzifəli şəxslərin hüquqlarının, vəzifələrinin və cavabdehliklərinin müəyyənləşdirilməsi;
- vahidlilik və kollegiallıq əsasında sərəncamvericilik fəaliyyəti üzərində bölgülər;
- dövlət orqanlarının və müəssisələrin işinin təşkil edilməsi;
- istehsalat fəaliyyətinin təşkili;
- xidməti işçilərin təyinatı.

Sərəncamverici fəaliyyət fərmanlarla, əmrlərlə, sərəncamlarla, qərarlarla və göstərişlərlə sənədləşdirilir. Qərarlar və sərəncamlar ümumi dövlət sənədi hesab olunur və danışıqsız yerinə yetirilirlər. Başqa sənədlərə nisbətən təşkilatların qərar və sərəncamları ən yüksək hüquqi qüvvəyə malikdir.

Dövlət orqanlarının qərarları, sərəncamları, əmrləri, təlimatları nəşr edilir. Bunlar qüvvədə olan dövlətin qəbul etdiyi qanun, qərar sərəncamları əsasında və onların yerinə yetirilməsi üçün nazirliklərin səlahiyyəti daxilində nəşrə verilir. Həmin sənədlərin əsl dövlət idarələrində, komitələrdə və təşkilatlarda saxlanılır.

Qeyd etmək lazımdır ki, qərarlar, sərəncamlar, əmrlər də əsasnamələr, təlimatlar, nizamnamələr, protokollar, aktlar, müqavilələr, arayışlar və başqa sənədlər kimi sərəncam, icra sənədləri olmaqla yanaşı normativ dövlət aktlarıdır.

3.1. Fərman

Konstitusiyaya əsasən fərman vermək hüququ ancaq respublika prezidentinə məxsusdur. Konstitusiyanın 113-cü maddəsində deyilir ki, ölkə prezidenti respublikada ümumi qaydaları fərmanlar verməklə, başqa məsələləri isə sərəncamlar qəbul etməklə həll etmək səlahiyyətinə malikdir. Həmin fərman və sərəncamlarda başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, onlar dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir. Respublika Nazirlər Kabineti fərmanların əsasında onların yerinə yetirilməsi üçün qərarlar və sərəncamlar verir. Bir sözlə desək, **fərman** Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əsasən yalnız Prezidentin qarşısında duran dövlət məsələlərinin yerinə yetirilməsi üçün qəbul edilən hüquqi aktdır.

Fərmanın rekvizitləri aşağıdakılardır:

- dövlətin gerbi;
- sənəd növünün adı;
- başlıq;
- məzmun;
- imza;
- tərtib olunduğu yer;
- tarix.

**Azərbaycan Respublikasında arxiv işinin təkmilləşdirilməsi haqqında
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
FƏRMANI**

Azərbaycan xalqının tarixinin ilk mənbələr əsasında öyrənilib yazılmasında, idarə və müəssisələrin, habelə vətəndaşların informasiyaya olan gündəlik tələbatının öyrənilməsində arxiv fondunun böyük əhəmiyyətini nəzərə alaraq, Azərbaycan Respublikasında arxiv işinin təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə **qərara alıram**:

1. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsinin bazasında Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi yaradılsın.
2. Bu fərman imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti
Bakı şəhəri
(tarix)

3.2. Əmr və onun tərtib edilməsi

Praktikada sərəncamverici sənədlər içərisində ən çox əmrlərdən istifadə olunur. Əmrlər müəssisə rəhbəri tərəfindən qəbul edilmiş müxtəlif istehsal, təsərrüfat, maliyyə və s. xarakterli qərarları yazılı təsbit edərək icrasını sürətləndirir. Əsas və çevik məsələlərin həlli məqsədilə vahidlik əsasında fəaliyyət göstərən, idarə rəhbəri tərəfindən verilən hüquqi akta əmr deyilir. İdarələrdə istehsalat məsələlərinin əmr vasitəsilə verilməsinin siyahısı tərtib edilir. Lazımi, hallarda bu dövlət orqanları haqqında əsasnamə ilə təyin olunur. Əmrlər təşkilatın və vəzifəli şəxslərin tabeçiliyindən asılı olmayaraq geniş sahəni əhatə edir. Əmrlər iki halda verilir:

1. Yuxarı təşkilatların verdiyi normativ aktların icrası zamanı;
 2. İdarənin daxili fəaliyyətinə rəhbərlik etmək üçün təşəbbüsün göstərilməsi hallarında.
- Əmr müəssisənin müvafiq orqanları, idarələri, şöbələri və vəzifəli şəxsləri tərəfindən tərtib edilir. Əmr layihəsinin verilməsinə əsas təşəbbüs qaldıran quruluş bölməsinin rəhbərinin məlumat vərəqəsi ola bilər. Bunun üçün də əmr layihəsi ilə birlikdə məlumat vərəqəsi müşayiət olunur. İcraçının əsas vəzifəsi optimal qərar qəbul etməkdən ötrü lazımi məlumatlar toplamaq və marağı olan idarənin struktur bölməsi və ya vəzifəli şəxslər tərəfindən layihəni razılaşdırmaqdır. Həmin müəssisənin baş iqtisadçısı, mühasibi (pul, haqq-hesab, iqtisadiyyatla əlaqədar əmrləri), kadrlar şöbəsi, hüquqşünası (şəxsi heyət əmrlərini), baş mühəndisi (texniki məsələlər üzrə əmrləri) və digər aidiyyəti olan idarənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən viza qoyulur. Əmr imzalandıqdan sonra və ya onun məzmununda göstərilən tarixdən qüvvəyə minir. Əmrin formulyarlarına aşağıdakı rekvizitlər daxildir:

- gerb (dövlət idarələrində);
- idarənin adı;

- struktur bölməsinin adı;
- sənəd növünün adı;
- hazırlanma yeri, tarixi;
- nömrəsi;
- sərlövhəsi;
- mətn;
- imza;
- razılaşma haqqında qeyd.

Məzmununa görə əmrlər iki qrupa bölünür:

1. Ümumi məsələlər üzrə;
2. Şəxsi heyət üzrə.

Ümumi məsələlər üzrə əmrlər yuxarı və ya nəzarət edən təşkilatın göstərişi üzrə, rəhbərin təşəbbüsü ilə və vəzifəli şəxsin məlumat və rəqəsi əsasında verilə bilər. Əgər əmrin verilməsində əsas yuxarı təşkilatın göstərişidirsə, onda hökmən əmrdə həmin sənədin bütöv adını, nömrəsini və tarixini göstərmək lazımdır. Əmrin mətni iki hissədən: şərh və sərəncam hissəsindən ibarət olur. Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli işlər və tədbirlər sadalanır. Əgər əmr yuxarı idarənin müvafiq sənədi əsasında verilsə, şərh hissəsində həmin sənədin adı, nömrəsi, tarixi və başlığı göstərilir.

Əmrin sərəncam hissəsi mətn dayandırılmadan baş hərflərlə çap olunan "ƏMR EDİRƏM" sözləri ilə başlanır. Nəzərdə tutulan tədbirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir. Hər bəndi quruluş bölməsinin konkret icraçısının və ya vəzifəli şəxsin adının göstərilməsi ilə başlamaq lazımdır. Sonra görülməli işlər və tədbirlər əmr formasında ifadə olunur və icra müddəti göstərilir.

Əmrin mətni əlaqədar quruluş bölmələri ilə, lazımi hallarda isə tabelikdə olan idarələrlə razılaşdırılır. Axıradək hazırlanıb qurtarmış layihəyə ancaq əmrə qol çəkən və tarix qoyan idarə rəhbəri düzəlişlər edə bilər. Əmri hazırlayarkən icraçı onu quruluş bölmələrinə və tabelikdə olan idarələrə göndərmək zərurətindən irəli gələrək əmrin tirajını müəyyən edir. Ünvan sahiblərinin siyahısı əmrin son vərəqinin əks tərəfində çap olunur və ya (tiraj böyük oduqda) müstəqil sənəd kimi əlavə edilir. Əmrlər təqvim ili boyunca nömrələnir. Bir qayda olaraq, əsas fəaliyyətə aid olan əmrlər şəxsi heyətə aid əmrlərdən ayrı-ayrılıqda tərtib olunurlar.

Kargüzarlıq işini tənzimləmək məqsədi ilə zəruri hallarda bağlanmış əmək müqaviləsi qüvvəyə mindikdən sonra işəgötürənin mülahizəsinə əsasən onun əmri (sərəncamı, qərarı) ilə rəsmiləşdirilə bilər. Yazılı müqavilə bağlanmadan əmək münasibətlərini rəsmiləşdirmək qadağan olunur. Əmək funksiyasının, əmək şəraitinin və onun şərtlərinin dəyişdirilməsi, habelə əvəzçilik qaydasında əmək müqaviləsinin bağlanması müvafiq məzmununda əmr ilə sənədləşdirilə bilər. Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi haqqında əmrin məzmununda aşağıdakı məlumatlar göstərilir:

– müəssisənin adı, hüquqi ünvanı, əmrin (qərarın, sərəncamın) sıra nömrəsi, tarixi və onu imzalayan işəgötürənin vəzifəsi, adı, atasının adı və soyadı;

- işçinin adı, atasının adı və soyadı;
- əmək müqaviləsi üzrə işçinin vəzifəsinin adı;
- əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinə əsas;
- əmək Məcəlləsinin müvafiq maddəsi, hissəsi və bəndi;
- Əmək müqaviləsinin ləğv edildiyi gün, ay və il;
- əmrin verilməsi üçün əsas hesab olunan rəsmi sənədlər.

Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi barədə əmr sadə formada, normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq təsvir (giriş) hissədən və qərar hissədən ibarət olaraq tərtib edilməlidir. Müəssisə rəhbərinin əmri digər əmrlə ləğv edilə və ya məhkəmə tərəfindən etibarsız hesab edilə bilər. Şəxsi heyətə aid əmrin nömrəsinə defisdən sonra "K" hərfi əlavə olunur. Əmrlər xüsusi kitabda qeydə alınır. İşəgötürən bağlanmış əmək müqavilələrinin, onlara edilən dəyişikliklərin, bununla əlaqədar verilmiş əmrlərin (sərəncamların, qərarların), habelə digər əmrlərin xüsusi kitab və ya kompyuter vasitəsi ilə xüsusi proqramla uçotunun qeydiyyatını aparmalıdır. Uçot kompyuter vasitəsi ilə aparılmırsa, qeydiyyat kitabı səhifələnməli, qaytanlanmalı və kitabın son səhifəsindəki qaytanın düyünü üzərinə müəssisənin möhürü vurulmalıdır. İşəgötürən qeydiyyat kitabını xüsusi uçot sənədi kimi saxlamalı və aparılan qeydləri səliqə ilə həmin kitaba yazmalıdır. Kitabda qeydlərin qaralanmasına, pozulmasına, səhifələrin cırılmasına, dəyişdirilməsinə yol verilmir. Ümumilikdə, uçot sənədlərinin mühafizəsi təmin olunmalıdır. İşəgötürən əmrləri (sərəncamları, qərarları) azı beş il müddətinə saxlamağa borcludur, onların məhv edilməsi, itirilməsi, korlanması yolverilməzdir.

Əmrlərin qeydə alınması kitabı

Əmrin sıra nömrəsi	Tarixi	Əmrin adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

Əmrlər aşağıdakı qaydada tərtib olunurlar:

Təşkilatın əmr blankının nümunəsi

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri ("Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında" Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq)

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ MALİYYƏ NAZİRLİYİ

ƏMR

№ _____

" ____ " _____ il

Bakı şəhəri

əmr edirəm:

Nümunə

**Azərbaycan Respublikası təhsil nazirinin
ƏMRİ**

"__" _____ 200__ c. il № ____ Bakı şəhəri

Mətnə başlıq
Əmrin şərhı
Əmrin mətnı
Əsas
İmza
Vizalar

Kargüzarlığın sənədli hissəsinin təşkilində əmrlərdən çıxarışlar edilməsi geniş tətbiq edilir. Əmrdən çıxarışı aşağıdakı şəkildə tərtib etmək olar.

**Azərbaycan Respublikası təhsil nazirinin 14 yanvar 2000-ci il tarixli 18 sayılı
ƏMRİNDƏN ÇIXARIŞ**

V.Q.Həsənlının vəzifəyə təyini barədə

1. Həsənli Vəli Qurban oğlu 2001-ci ilin sentyabr ayının 1-dən Ağsu rayon təhsil şöbəsinin müdiri vəzifəsinə təyin edilsin. Aylıq əmək haqqı 200 manat məbləğində müəyyən olunsun.

Əsas: A.V. Həsənlının 01.09.2001-ci il tarixli ərizəsi və zamanət

Düzdür. Kadrlar üzrə müfəttiş

Ə.H. Səmədli

00.00.00

Nümunə

**"Konus" Birgə Müəssisəsi
ƏMR**

10.01.02 № 12-k Bakı şəhəri

**İdarə aparatının ştat cədvəlində dəyişikliklərin
edilməsi haqqında**

01 yanvar 2003-cü il tarixli 1 sayılı təsisçilərin ümumi iclasının qərarına əsasən, müəssisədə iş həcminin aşağı düşməsi və bu il üçün müqavilələrin bağlanmaması ilə əlaqədar olaraq

ƏMR EDİRƏM:

İdarə aparatının ştat cədvəlində aşağıdakı dəyişikliklər edilsin:

1. Ştat cədvəlinə yenidən baxılaraq işçilərin sayı azaldılsın.

2. İqtisadçı vəzifəsi ləğv edilsin və onun vəzifələri mühasibə tapşırılsın.
3. Tikiş sexindəki usta yardımçısı vəzifəsi baş usta ilə əvəz edilsin.

Əsas: Baş mühasibin 30.12.2002-ci il tarixli məlumatı.

Direktor E.K.Əsədli

Nümunə

**"Poliqraf" Kiçik Müəssisəsi
ƏMR**

10.01.2012-ci il

№ 2-k

Bakı şəhəri

"İşə qəbul haqqında"

Əsədli Elsevər Kərim oğlu 10.01.2012-ci il tarixindən müəssisəyə baş mühasib vəzifəsinə təyin olunsun. Əmək haqqı ştat cədvəli üzrə müəyyən edilsin. Sınaq müddəti 30 gün qoyulsun.

Əsas: E.K.Əsədlinin 10.01.2012-ci il tarixli ərizəsi və 15 saylı bağlanmış müqavilə.

Direktor R.E.Musalı

Nümunə

**"Ulduz" Səhmdar Kommersiya Bankının direktorunun
ƏMRİ**

09.01.03.

№ 15-k

Bakı şəhəri

"Şəxsi heyət üzrə"

1. Məmmədli Əşrəf Xeyrulla oğlu 10.01.03. tarixdən SKB-nin mühasibi vəzifəsindən azad edilərək, baş mühasib vəzifəsinə keçirilsin. Əmək haqqı bağlanmış müqavilə ilə ödenilsin.

Əsas: Ə.X.Məmmədlinin razılıq ərizəsi və bağlanmış müqavilə

2. Əsədli Elsevər Kərim oğlu 10.01.03. tarixdən Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 68.2-ci maddəsinin (b) bəndinə uyğun olaraq bankın əməliyyatçısı vəzifəsindən azad olunsun.

Əsas: E.Ə.Əsədli ilə bağlanmış 12.02.02. tarixli müqavilə

Ə.L.Məmmədli

Nümunə**"RRR OFSET" TOM
ƏMR**

22.06.02.

№ ____

Bakı şəhəri

"Ümumi məsələlər üzrə"

Təsisçilərin 21.06.02. tarixli iclasının qərarına əsasən, müəssisəyə sifarişin verilməsi ilə əlaqədar olaraq, iş prosesini icra etməklə bağlı

ƏMR EDİRƏM:

1. 22.06.02. tarixindən sifarişin yerinə yetirilməsindən ötrü əmək haqqı ödənilməmək şərti ilə müəssisənin təsisçisi-direktoru Məmmədli Əşrəf və baş usta Əlili Şahin sifarişin icrasını öz üzərinə götürsün.

2. Görülmüş işlər üzrə əmək haqqının ödənilməsini, təsisçilər gələcəkdə öz aralarında dividənt bölgüsündə müəyyən etsinlər.

Əsas: 21.06.02. tarixli təsisçilərin iclas protokolunun qərarı
Direktor N.M.Məmmədli

Nümunə**"ERR-Konus" TOM
ƏMR**

28.06.07

№ 25-k

Bakı şəhəri

"Şəxsi heyət üzrə"

1. Əhmədgil Qəşəm Mahmud oğlu – müəssisənin fəhləsi, 01.07.07. tarixindən Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 70 "b" maddəsinə uyğun olaraq sifarişlərin olmaması və ştat sayının azaldılması ilə əlaqədar işdən azad olunsun.

Əsas: təsisçinin qərarı

2. Əsədli Faiq Ağaverdi oğlu – müəssisənin iqtisadçısı, 01.07.07. tarixindən Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 70 "b" maddəsinə uyğun olaraq sifarişlərin olmaması və ştat sayının azaldılması ilə əlaqədar işdən azad olunsun.

Əsas: təsisçinin qərarı

3. Əsədli Vaqif Xanverdi oğlu – müəssisənin meneceri, 01.07.07. tarixindən öz hesabına götürdüyü məzuniyyətdən geri çağırılsın. Əmək haqqına yenidən baxılsın və o, 900,00 manat müəyyənləşdirilsin.

Əsas: təsisçinin göstərişi və bağlanmış müqavilə
Direktor S.İ.Muğanlı

Nümunə**"RRR OFSET" TOM
ƏMR**

01.10.07

№ 26-k

Bakı şəhəri

"Şəxsi heyət üzrə"

1. Musalı Fədail Şirindil oğlu – 01.10.07. tarixindən müəssisəyə, proqramist vəzifəsinə qəbul edilsin. Əmək haqqı 850,00 manat müəyyənləşdirilsin.

Əsas: F.Ş Musalının ərizəsi və bağlanmış müqavilə

Direktor

S. N.Əsədli

Nümunə**"AKTİV-A" MMC
ƏMR**

31.05.07.

№ 4

Bakı şəhəri

"Şəxsi heyət üzrə"

1. Məmmədli Vüsal Xeyrulla oğlu – 01 iyun 2007-ci il tarixindən müəssisənin baş mühasibi AR ƏM-nin 68.2 "a" maddəsinə uyğun olaraq tutduğu vəzifəsindən azad edilsin.

Əsas: V.X.Məmmədlinin 31.05.2007-ci il tarixli ərizəsi

2. Qulugil Vaqif Akif oğlu – 01 iyun 2007-ci il tarixindən müəssisəyə istehsalat üzrə direktor müavini vəzifəsinə qəbul edilsin. Əmək haqqı ştat cədvəlinə uyğun olaraq ödənilsin. 30 gün sınaq müddəti qoyulsun.

Əsas: V.A.Qulugilin 31.05.2007-ci il tarixli ərizəsi və bağlanmış müqavilə

Direktor

İ.Ə.Musagil

Əmri hazırladı

(imza)

Ə.Əligil

RAZILAŞDIRILIB:

İstehsal üzrə direktor müavini

(imza) M. Muradlı

Nümunə**"Aktiv-A" KM
ƏMR**

31.05.2006-cı il

№ 10

Bakı şəhəri

"Şəxsi heyət üzrə"

1. Məmmədli Arif Möhübeli oğlu – müəssisəyə 01 iyun 2006-cı il tarixindən usta köməkçisi vəzifəsinə işə qəbul edilsin. Əmək haqqı ştat cədvəlinə uyğun olaraq ödenilsin. Sınaq müddəti 30 gün müəyyənləşdirilsin.

Əsas: F.Məmmədlinin 31.05.2006-cı il tarixli ərizəsi və bağlanmış müqavilə.

Direktor**M.M.Əligil****Razılaşdırılıb****İstehsalat üzrə direktor müavini**

_____ **Ali Şahin**
(imza)

"__" _____ 2006-cı il

Təhlükəsizlik texnikası və yanğına qarşı minimum barədə təlimatlandırılmışdır və
_____ keçmişdir.
(tarixlərdə)

**Təlimatlandırmanı aparan vəzifəli şəxs
baş usta**

_____ **B.Cavadlı**
(imza)

"__" _____ 2006-cı il

Nümunə**"İLKİN-A" MMC
ƏMR**

01.08.2006-cı il

№ 15

Bakı şəhəri

"Ümumi məsələlər üzrə"

Sifarişçilərə malların vaxtında çatdırılmasından, müəssisənin daxilində işlərin görülməsindən və müəssisənin işçilərinə nəqliyyatdan istifadə xidmətinin göstərilməsindən, yanaq və təmir xərclərini normalarla tənzimləməkdən ötrü, o cümlədən nəqliyyat vasitələrinə

texniki xidmətin gedişinə nəzarət edilməsi üçün, iş vaxtından sonra nəqliyyat vasitəsinin sürücünün öz sərəncamında qalmasını da nəzərə alaraq

ƏMR EDİRƏM

1. Nəqliyyat vasitəsinin saz vəziyyətdə olmasına təhkim olunmuş sürücü-ekspeditorlar və kommersiya meneceri birlikdə cavabdehlik daşıyırlar.
2. Müəssisənin iş prosesindən asılı olaraq hər bir nəqliyyat vasitəsi üçün yanacaq sərfinə kommersiya meneceri tərəfindən nəzarət edilsin.
3. Kommersiya meneceri A.İsmayılgil "yük maşını üçün yol vərəqəsini" hər ayın axırında yanacaq sərfi göstərilməklə və YDM-nin verdiyi qəbzlə birlikdə hesablayaraq hesabat formasında mühasibatlığa təqdim etsin.
4. Əmrin icrasına nəzarəti nəqliyyat üzrə baş mühəndis Səfərli Səmədə tapşırıram.

Direktor

İ. Abuşlu

**Əmri hazırladı
(imza)**

Ə. Məmmədli

RAZILASDIRILIB

**İstehsal üzrə direktör müavini
(imza)**

K.Əligil

Nümunə

"Aktiv-A" MMC-nin 31.05.06-cı il tarixli 10 sayılı ƏMRİNDƏN ÇIXARIŞ

1. Qulugil Vaqif İsmail oğlu – müəssisəyə 01 iyun 2006-cı il tarixindən elektrik çilingəri vəzifəsinə işə qəbul edilsin. Əmək haqqı ştat cədvəlinə uyğun olaraq ödənilsin. Sınaq müddəti 15 gün müəyyənləşdirilsin.

Əsas: V.İ.Qulugilin 31.05.2006-cı il tarixli ərizəsi və bağlanmış müqavilə.

2. İbrahimli Gözəl Mirzə qızı – müəssisəyə 01 iyun 2006-cı il tarixindən ekonomka vəzifəsinə işə qəbul edilsin. Əmək haqqı ştat cədvəlinə uyğun olaraq ödənilsin.

Əsas: Ğ.M.İbrahimlinin 31.05.2006-cı il tarixli ərizəsi və bağlanmış müqavilə

Direktor

İ.Ə.Abbaslı

**Əsli ilə düzdür:
K/meneceri
17.07.06**

A.İsmayıllı

Nümunə**"Aktiv-A" MMC
ƏMR**

29.07.2006-ci il

№ 4

Bakı şəhəri

"Ümumi məsələlər üzrə"

İstehsalat prosesində əmələ gəlmiş reklam xərclərini müntəzəm tənzimləməkdən ötrü və aylar üzrə kommersiya xərclərinə daxil edilən reklam xərclərinin mühasibatlıqda silinməsi məqsədi ilə

ƏMR EDİRƏM

1. Müəssisənin istehsalında hazır məhsulun reklam edilməsinə çəkilmiş xərclər, bağlanmış müqavilə şərtlərinə və ödəmələrinə əsasən aylar üzrə mühasibatlıqda xərcin silinməsi əməliyyatları aparılsın.

2. Müəssisənin baş mühasibi reklam xərclərinin keçirmələrinə nəzarət etsin.

Direktor**İ.Abbash****Əmrin layihəsini hazırladı****Baş mühasib****(imza)****K.Ə. Qulugil**Nümunə**"İLKİN-A" MMC
ƏMR**

30.11.05.

№ 4-Ş

Bakı şəhəri

"Ümumi məsələlər üzrə"

Müəssisə ilə istehlakçı arasında iş prosesini tənzimləməkdən, istehsal olunmuş malların vaxtında istehlakçıya çatdırılmasından və ofis xidməti əlaqələrinin çevik qurulmasından ötrü

ƏMR EDİRƏM

1. MMC-nin 30 mart 2005-ci il tarixli ştat cədvəlində dəyişiklər edilsin.

2. Ştat cədvəlinə üç sürücü və dörd sürücü-ekspeditor vəzifəsi əlavə edilsin, vəzifə maaşı 250, 00 manat müəyyənləşdirilsin.

3. Mühasibatlıqda bununla əlaqədar olaraq əmək haqqı fonduna baxılsın.

Direktor**İ.Ə.Abuşlı**

Nümunə**"Aktiv-A" MMC
ƏMR**

31 may 2006-cı il

№ 1-Ş

Bakı şəhəri

"Ümumi məsələlər üzrə"

İstehsalatda iş prosesini tənzimləməkdən, istehsal olunacaq mallara normaların işlənilməsi və istehsal prosesinə nəzarəti gücləndirməkdən ötrü

ƏMR EDİRƏM

1. MMC-nin 30 mart 2006-cı il tarixli ştat cədvəlində dəyişikliklər edilsin.
2. Ştat cədvəlinə istehsalat üzrə direktor müavini vəzifəsi əlavə edilsin və vəzifə maaşı 250 manat müəyyənləşdirilsin.
3. Mühəsibatlıqda bununla əlaqədar olaraq əmək haqqı fonduna baxılsın və təkliflər hazırlansın.

Direktor**İ.Ə.Abuşgil****Əmri hazırladı****(imza)****Ə.Məmmədli**Nümunə**"Aktiv-A" MMC
ƏMR**

01.04.05.

№ 1

Bakı şəhəri

"Ümumi məsələlər üzrə"

İstehsalatda iş prosesini tənzimləmək, təhlükəsizlik texnikası və yanğına qarşı minimumu normalarına əməl etməkdən təhlükəsizliyin qarşısının vaxtında alınmasından ötrü

ƏMR EDİRƏM

1. MMC-nin işçiləri ayda bir dəfə təhlükəsizlik texnikası və yanğına qarşı minimumunun normaları ilə təlimatlandırılınsın.
2. Birinci bəndin icrası, o cümlədən, istehsalat sahəsində yeni qəbul olunmuş işçilərin təhlükəsizlik texnikası və yanğına qarşı minimumla təlimatlandırılması işləri MMC-nin baş ustası Cəfərli Azada tapşırılsın.
3. Təlimatlandırma haqqında xüsusi açılmış kitabda qeydlər aparılınsın.
4. Qarşıya çıxmış yuxarıda qeyd olunan məsələlər barəsində vaxtında müdiriyyətə məlumatlar verilsin.

Direktor**İ.Ə.Abbaslı**

**"Aktiv-A" MMC
ƏMR**

12.04. 2006 -cı il

№ 4/1

Bakı şəhəri

**"Ciddi hesabat blanklarının ləğvi
üçün komissiyanın yaradılmasına dair"**

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin "Müəssisə və təşkilatların, habelə sahibkarlıqla məşğul olan fiziki şəxslərin iş xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq ciddi hesabat blanklarının tərtibi və tətbiqi qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında 27.08.2004-cü il tarixli 118 sayılı qərarına əsasən və qərarın 3.10 bəndinə uyğun olaraq, AZN-ə keçməyimizlə əlaqədar müəssisəmizdə istifadəsiz qalmış və korlanmış ciddi hesabat blanklarının məhv edilməsi üçün

ƏMR EDİRƏM

I. MMC-də aşağıdakı tərkibdə komissiya yaradılsın

1. M.M.Məmmədli istehsalat üzrə direktor müavini – komissiyanın sədri
2. K.Ə. Qulgil baş mühasib – komissiyanın üzvü

II. Komissiyanın işində iştirak etmək üçün Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin nümayəndələri dəvət edilsin.

Direktor

Ə.Abuşoğlu

**Əmrin layihəsini hazırladı
Baş mühasib**

(imza)

K.Ə. Qulugil

**"Aktiv-A" MMC
ƏMR**

20.06.05.

№2

Bakı şəhəri

"Ümumi məsələlər üzrə"

İstehsalatda əvvəlcədən tətbiq edilmiş eksperimental normalar istehsal tələblərinə dəqiq tətbiq olunmadığı, səmərəliliyi az olduğu üçün yeni istehsal olunacaq malların hazırlanmasından ötrü hər bir mallar üzrə maya dəyər normalarının yenidən işlənməsi ilə əlaqədar olaraq normaları daha da dəqiqləşdirmək və məhsulun buraxılış keyfiyyətini yaxşılaşdırmaq məqsədi ilə

ƏMR EDİRƏM

1. Məhsulların istehsalı üçün yeni normalar işlənilib hazırlansın, təsdiq edilərək sexə və mühasibatlığa təqdim edilsin.
2. Normaların hazırlanması işləri istehsalat üzrə direktor müavini Özer Tamərə tapşırılsın.

Direktor**İ.Ə.Abbaslı****Nümunə**

**Əmək Sektorunun İnkişafı Layihəsi
Layihənin Əlaqələndirmə Qrupu
ƏMR**

"__" _____ 200__-ci il.

№ 3

Bakı şəhəri**"İşçilərin ezamiyyətə göndərilməsi haqqında"**

Əmək Sektorunun İnkişafı Layihəsi çərçivəsində təmir olunan məktəblərdə təmir işlərinin vəziyyəti ilə tanış olmaq və maliyyə vəsaitlərinin öz təyinatı üzrə istifadə olunmasının gedişinə nəzarətin aparılması məqsədi ilə

ƏMR EDİRƏM

1. Layihənin Əlaqələndirmə Qrupunun direktoru Rüstəm Abbas oğlu Rüstəmli, satınalmalar üzrə mütəxəssisin assistenti Əşrəf Məmməd oğlu Məmmədli və sürücü Mehman Arifoğlu Əfəndi İsmayılı rayonuna 09-10 Oktyabr 2006-cı il tarixlərinə 2 (iki) günlük müddətinə ezamiyyətə göndərilsinlər.
2. Ezamiyyətlə əlaqədar olaraq "Mitsubişi" markalı, 10 AC 400 dövlət qeydiyyat nişanlı avtomaşın ezamiyyəyə gedənlərə təhkim olunsun.
3. Ezamiyyət xərclərinin Dünya Bankının Əmək Sektorunun İnkişafı Layihəsi üzrə ayırdığı kredit vəsaiti hesabına ödəniləcəyi mühasibatlıqda nəzərə alınsın.

Direktor**T.Mahmudlu**

**Əmrin layihəsini hazırladı
LƏQ-nun baş mühasibi**

(imza)

Y.Məmmədli

Nümunə**"Aktiv-A" MMC
ƏMR****27 İyul 2006-cı il****№ 5/1****Bakı şəhəri****"Tələbələrin istehsalat
təcrübəsi keçməsi haqqında"**

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin 23.06.2006-cı il tarixli 119/1 sayılı göndərişinə əsasən

ƏMR EDİRƏM

I. "Aktiv-A" MMC-də aşağıdakı adları göstərilən tələbələrin istehsalat təcrübəsindən keçməsinə şərait yaradılsın.

1. Məmmədli Ruslan Rasim oğlu
2. Heydərlı Ruslan Tahir oğlu
3. Kərimli Akif İlqar oğlu
4. Zeynalı Rəşad Oktay oğlu

II. İstehsalat təcrübəsinə rəhbərlik, baş mühasib K.Ə.Məmmədliyə həvalə edilsin.

Direktor**İ.Ə.Abbash****Əmri hazırladı****Baş mühasib****(imza)****K.Ə.Məmmədli**Nümunə**"Aktiv-A" MMC
ƏMR****04 avqust 2005-ci il****№ 6****Bakı şəhəri****"Ümumi məsələlər üzrə"**

Müqavilələrin bağlanması, müəssisəyə xammalların alınması və çatdırılması işləri ilə əlqədar olaraq

ƏMR EDİRƏM

1. Müəssisənin istehsalat üzrə direktor müavini Qulu Azər Mahmud oğlu Türkiyə Respublikasının İstanbul şəhərinə 05-16 avqust 2006-cı il tarixlərinə 12 (on iki) günlük müddətinə ezamiyyətə göndərsin.

2. Müəssisənin istehsalat üzrə direktor müavini səlahiyyətləri sex rəisi Nicati Çobana tapşırılsın.

Direktor**İ.Ə.Abbash**

Nümunə**"Aktiv-A" MMC
ƏMR**

29 İyul 2006-cı il

№ 12

Bakı şəhəri

"Ümumi məsələlər üzrə"

İstehsalat və satış prosesini tənzimləmək, istehsal oluncaq mallara normaların tətbiqi, onlara müntəzəm nəzarət edilməsi, həm də istehsal prosesində istehsala və satışa operativ nəzarəti gücləndirmək məqsədi ilə əlaqədar olaraq

ƏMR EDİRƏM

1. "Aktiv-A" MMC-nin 30 mart 2006-cı il tarixli ştat cədvəlində dəyişikliklər edilsin.
2. Ştat cədvəlinə aşağıda adları göstərilən vəzifələr əlavə edilsin və vəzifə maaşı müəyyənləşdirilsin:
 - 2.1. Sex rəisi – 500,00 man.
 - 2.2. Sürücü-ekspeditor 9 vahid-hər bir vahidə 350,00 man.
 - 2.3. Kommersiya meneceri – 480,00 man.
3. Mühasibatlıqda bununla əlaqədar olaraq əmək haqqı fonduna baxılsın və dəyişikliklər edilsin.

Direktor

İ.Ə.Abbaslı

RAZILAŞDIRILIB

İstehsalat üzrə direktor müavini

(imza) Tamer Özer

" " _____ 2006-cı il

Nümunə**"Aktiv-A" MMC
ƏMR**

07.07.06.

№ 3

Bakı şəhəri

"Ümumi məsələlər üzrə"

İstehsalat işlərində yeni qaydaların, normaların, texnoloji proseslərin yeniləşdirilməsi və bununla bağlı müəssisənin iş prosesindəki əmələ gəlmiş texnoloji çətinliklərin aradan qaldırılması, yeni istehsalat qayda və normalarının öyrənilib MMC-nin istehsalat sahəsinə tətbiq edilməsi məqsədi ilə əlaqədar olaraq

ƏMR EDİRƏM

1. Müəssisənin istehsalat üzrə direktor müavini Əligil Səməd Kərim oğlu Türkiyə Respublikasının İstanbul şəhərinə 08 – 12 iyul 2006-cı il tarixlərinə 5 (beş) günlük müddətinə ezamiyyətə göndərsin.

2. Müəssisənin istehsalat üzrə direktor müavini səlahiyyətlərini öz üzərimə götürürəm.

Direktor

İ. Abbaslı

**"Ofset" TOM
ƏMR****31.08.06.****№ 18****Bakı şəhəri****"Şəxsi heyətə dair"**

1. Məmmədli Samirə Akif qızı – müəssisənin tərtibatçı-dizayneri 01-21 Sentyabr 2006-cı il tarixlərinə 21 (iyirmi bir) gün müddətinə əsas məzuniyyətə göndərilsin. 22 sentyabr 2004-cü il tarixindən işə başlasın.

Əsas: S.Məmmədlinin 30.08.2006-cı il tarixli ərizəsi, bağlanmış müqavilə və məzuniyyət qrafiki.

Direktor**N.Qulugil****Tanış oldum.****S.A.Məmmədli****(imza)****3.3. Sərəncam**

Dövlət orqanlarının və müəssisələrin rəhbərləri sərəncam vermək hüququna malikdirlər. Rəhbər tərəfindən çevik məsələlərin icrası üçün təkbaşına verilən hüquqi akta **sərəncam** deyilir. Bu sənədin qüvvədə olma müddəti məhduddur və dar çərçivədə təşkilatlara, vəzifəli şəxslərə və vətəndaşlara aid edilir.

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının mövcud maddələrinə müvafiq olaraq sərəncamlar Prezident, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri və Muxtar Respublikasının Baş naziri tərəfindən verilir. Yerli icra hakimiyyətləri də sərəncamlar vermək hüququna malikdirlər.

Müəssisələrdə lazımi məsələləri tez icra etməkdən ötrü idarə rəhbərinin müavini, baş mühəndisin müavini, struktur bölmələrinin rəhbərləri sərəncam verə bilərlər. Sərəncamın mətni bir qayda olaraq tək sərəncam hissəsindən ibarət olur. Şərh hissəsi cümləyə "tələb edirəm", "tapşırıram", "müvafiq olaraq", "məqsədi ilə", "yerinə yetirilməsi üçün" və s. kimi ifadələr şəklində daxil ola bilər. Bu zaman sərəncam hissəsi şərh hissəsindən abzasla ayrılmalıdır. Əvvəlcə sərəncamın əsas hissəsində görülməli işlər və tədbirlər göstərilməlidir. Görülməli iş və tədbir "bir vəzifə olaraq tapşırılsın", "təklif edilsin", "təsdiq edilsin" və s. kimi fəllərlə ifadə edilir.

Sərəncam idarə rəhbəri tərəfindən imzalanır və kitabda təqvim ili çərçivəsində xronoloji ardıcılıqla qeydə alınır. Həmin kitab üzrə qeyd nömrəsi sərəncamın nömrəsidir. Sərəncamlar razılaşdırılır. Sərəncamların rekvizitləri əmrlərin rekvizitləri ilə eynidir.

Nümunə

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri ("Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında" Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq)

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ İQTİSADI
İNKİŞAF NAZİRLİYİ**

SƏRƏNCAM

№ _____

Bakı şəhəri

" _ " _____ il

Nümunə

**Bakı maşınqayırma zavodu
Yığma sexi**

SƏRƏNCAM

10.01.03.

№ 14

Bakı şəhəri

"Ezamiyyətə getmə haqqında"

1. Kamil Əliabbas oğlu Qululunun – yığma sexinin baş ustası, xaricə ezam olunması ilə əlaqədar olaraq, 12.01.03. tarixindən onun vəzifəsinin icra olunması sex rəisinin müavini E.K.Əsədliyə tapşırılsın.

2. Sərəncamın icrasına nəzarəti öz üzərimə götürürəm.

Sexin rəisi

V.Ə. Musalı

Sərəncamın qeydə alınması kitabı.

Sərəncamın sıra nömrəsi	Tarixi	Sərəncamın məzmunu	Kim imzalamışdır	İcraçı
14	10.01.03	Ezamiyyətə getmə haqqında	Sex rəisi V.Ə. Musalı	İ.B.Məmmədov

3.4. Göstəriş

İdarə və müəssisələrin müəyyən məsələlərinin icrasında göstərişlər də tərtib olunur. Məlumat – metodiki xarakterli məsələlər üzrə idarəetmə orqanlarının verdiyi hüquqi aktların icrası ilə əlaqədar olaraq idarə və müəssisə tərəfindən verilən sərəncamverici sənədlərə **göstəriş** deyilir.

Bu sənədlər də hüquqi xarakterli sənədlərdir. Göstərişlər idarə daxilində əmrlərin, təlimatların və idarəetmə orqanlarının digər aktlarının icrasının təşkili ilə əlaqədar olaraq verilir. Göstərişləri birinci şəxs, idarə rəisləri və onların müavinləri imzalamaq hüququna malikdir. Əmr kimi bu sənəd də iki hissədən: şərh və sərəncamdan ibarətdir. Göstərişin şərh hissəsi "məqsədi ilə", "uyğun olaraq", "icrası üçün" sözlərindən sonra başlayır. Şərh hissəsi "təklif edirəm", "öhdəmə götürürəm" sözləri ilə yekunlaşır. Sərəncam hissəsi isə əmrdəki kimi qurulur.

Nümunə

Azərbaycan Respublikası ədliyyə nazirinin GÖSTƏRİŞİ

09.01.07.

№ 15

Bakı şəhəri

Arxiv işinin təşkili haqqında

Arxiv işinin təkmilləşdirilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanının icrası məqsədi ilə bir vəzifə olaraq tapşırıram:

1. Ədliyyə Nazirliyinin arxivlərində arxiv işinin təkmilləşdirilməsi üçün lazımi işlər görülsün.

2. Sənədlərin saxlanması və onların ciddi mühafizəsi üçün şərait yaradılsın və s.

Ə.X.Məmmədli

3.5. Qərar

Kollegial orqanlar müxtəlif məsələləri həll etməkdən ötrü qərarlar çıxarırlar. Qərarları Nazirlər Kabineti, Milli Məclis və bir sıra idarələr qanunlar əsasında onların qarşısında duran məsələləri yerinə yetirmək məqsədi ilə qəbul edirlər.

Qərar – kollegial qaydada idarəetmə orqanları tərəfindən onların qarşısında duran müxtəlif, vacibi məsələləri yerinə yetirmək üçün qəbul olunan hüquqi aktdır.

Qərarın mətni yığcam, ifadələri müxtəlif mənalarda pozulmayan dəqiq olmalı və bir qayda olaraq iki hissədən: şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olmalıdır.

Şərh hissəsində qərar qəbul edilməsinin səbəbləri, lazımi iş tədbirlərinin məqsəd və vəzifələri göstərilir. Əgər qərarın qəbulu üçün yuxarı orqanın sərəncam sənədi əsas götürülmüşdürsə, şərh hissəsində sənədin adı, nömrəsi, tarixi və başlığı göstərilir. Habelə sənədin bilavasitə həmin idarəyə aid bölməsinin məzmunu verilir. Görülməli olan tədbirlərin izahına ehtiyac olmadıqda şərh hissəsi olmaya da bilər.

Sərəncam hissəsində əmr formasında ifadə olunan təşkilatın adı göstərilir və sonra mətn dayandırılmadan baş hərflə "qərara alınmışdır" sözləri yazılır. Əgər qərar bir neçə müxtəlif xarakterli tədbirlərin görülməsini tapşırırsa, onda sərəncam hissəsi bəndlərə bölünür. Eyni xarakterli tədbirlər bir bənddə (ayrı-ayrı abzaslarda) sadalanır.

Qərarın bəndləri ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. Bəndin nömrələnməsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan bənd nömrəsindən və yarım bənd sıra nömrəsindən ibarət olmalıdır. Məsələn, 1.1; 2.3.1; 3.2.

Qərarı qəbul edən idarələr icraçı sifətilə göstərilir. İcraçı sifətilə vəzifəli şəxsin adı işin və ya tədbirin icrası konkret şəxsə tapşırılarda yazılır. Belə olduqda vəzifəli şəxsin tam şəkildə adı və soyadı göstərilir. Qərarın sərəncam hissəsinin sonunda, qərar sənədində icraya nəzarətin həvalə edildiyi idarənin və ya vəzifəli şəxsin adı göstərilir. İdarənin və ya vəzifəli şəxsin vəzifəsinin tam şəkildə adı və icraçının soyadı yazılır.

Qərar layihəsi səliqə ilə redaktə edilməli, müvafiq blanklarda çap olunmalı və ona tərtibçi, idarə rəhbəri məsləhətçi viza verməlidir. Vizalar, razılaşdırılma qrifləri layihənin birinci nüsxəsinin son vərəqinin üz tərəfində və ayrıca razılaşdırılma vərəqində yerləşdirilə bilər.

Kollegial orqanların qəbul etdiyi qərarların layihələri, onları hazırlamış şəxslərə düzəliş və əlavələrlə verilir. Həmin düzəliş və əlavələr qaydaya salındıqdan sonra layihələr imza qoyulmaq üçün katibə qaytarılır.

İcraçı imzalanmış sənədlərə göndərilməli olduğu təşkilatların və şəxslərin siyahısını əlavə edir. Kollegial orqanların qəbul etdiyi qərarlar onların sədri və katibi tərəfindən imzalanır, yeddi gün ərzində icraçılara çatdırılır.

İcra hakimiyyətinin qərarları nömrələnir, iclasların nömrəsi isə ərəb rəqəmləri ilə yazılır. İcra hakimiyyətinin qərarı kitabda təqvim ili çərçivəsində xronoloji ardıcılıqla qeydə alınır. Həmin kitabda qeyd nömrəsi qərarın nömrəsidir.

Qərarların qeydə alınması kitabı

Qərarın sıra nömrəsi	Tarixi	Qərarın adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

Qərarların vaxtında çoxaldılması, rəsmi şəklə salınması, uçotu və göndərilməsi üçün idarənin, kollegial orqanın dəftərxanası məsuliyyət daşıyır. Qəbul olunmuş qərarların əslində düzəliş etmək qadağandır. Qərarlarda səhvlər aşkara çıxarıldıqda bu barədə idarənin rəhbərliyinə məlumat verilir.

İcra hakimiyyəti qərarlarının surətinin çıxarılmasına ancaq icra hakimiyyətinin başçısı və ya katibinin icazəsi ilə yol verilir. İcra hakimiyyətinin və digər orqanların iclaslarının ayrı-ayrı qərarlarını mətbuatda dərc etmək zərurəti haqqında məsələ həmin qərarı qəbul etmiş orqan tərəfindən həll olunur.

Qərarlar aşağıdakı qaydada tərtib edilir:

Nümunə

Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbinin təsviri ("Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında" Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq)

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT STATİSTİKA
KOMİTƏSİNİN KOLLEGİYASI**

QƏRAR

№ _____

Bakı şəhəri

" _____ " _____ 20__ il

qərara alır

Nümunə

Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti

QƏRAR

" _____ " _____ il

№ _____

Bakı şəhəri

Başlıq

Qərarın mətni

İmza

Qərarın rekvizitləri aşağıdakılardan ibarətdir:

- dövlətin gerbi;
- kollegial orqanın adı;
- sənədin adı;
- başlıq;
- nömrəsi;
- iclasın keçirildiyi yer;
- tarix;
- qərarın mətni;
- imzalar.

Nümunə

Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti

QƏRAR

" _____ " _____ 20__ ci il

№ _____

Bakı şəhəri

"Pensiya təyinatı üçün əmək stajının təsdiq edilməsi qaydası barədə Əsasnamə haqqında"

"Vətəndaşların pensiya təminatı haqqında " qanuna müvafiq olaraq Nazirlər Kabineti qərara alır:

"Vətəndaşların pensiya təminatı haqqında" qanuna uyğun olaraq "Pensiya təyinatı üçün əmək stajının təsdiq edilməsi qaydası barədə" Əsasnamə təsdiq edilsin (əlavə olunur).

Baş nazir

(imza)

(adı, soyadı)

İşlər müdiri

(imza)

(adı, soyadı)

Nümunə

" _____ "

Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətinin təsisçisinin
QƏRARI

" ___ " _____ 20__ il **Bakı şəhəri**

Təsisçi:
(ş/v _____ , _____)

Qərara alındı

1. " _____ " məhdud məsuliyyətli cəmiyyətinin qanuni təmsilçilik funksiyasına malik direktor vəzifəsinə _____ oğlu (ş/v AZE № _____ -ci il tarixində _____ RPŞ-si tərəfindən verilib) təyin edilsin.

2. " _____ " məhdud məsuliyyətli cəmiyyətinin qeydiyyat məlumatlarında dəyişikliyin dövlət qeydiyyatına alınması üçün Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyi Bakı Şəhər Vergilər Departamentinin Kommersiya Hüquqi Şəxslərin Dövlət Qeydiyyatı İdarəsinə ərizə ilə müraciət edilsin.

Təsisçi: (imza) _____ oğlu

Nümunə

"ERRM"
Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətinin təsisçisinin
QƏRARI

" ___ " _____ 20__ il **Bakı şəhəri**

Təsisçi:

Əlili Şahin Həmid oğlu (ş/v AZE № _____ , 01.10.2009-ci il tarixində Nəsimi RPİ verilib)

Qərara alındı

1. _____ ünvanında yerləşən mənə məxsus olan qeyri-yaşayış sahəsinin müəyyən bir hissəsinin ofis və istehsal sahəsi yaratmaq üçün " _____ " məhdud məsuliyyətli cəmiyyətinə, " _____ " məhdud məsuliyyətli cəmiyyətinə və " _____ " məhdud məsuliyyətli cəmiyyətinə təmənnas olaraq icarəyə verirəm.

2. " _____ " məhdud məsuliyyətli cəmiyyətinin balansında olan "Heyderberq" KORS 320008, kəsmək üçün "İdeal 1035", "Adast dominant – 2 rəngli ofset" mətbəə maşınlarından, kompyuter və printerlərindən " _____ " məhdud məsuliyyətli cəmiyyəti təmənnas istifadə etsin. Bu qərarla mühasibatlıq məlumatlandırılсын və qərarla tanış edilsin.

Təsisçi: (imza) **Əlili Şahin Həmid oğlu**

VI BÖLMƏ

MƏLUMAT-ARAYIŞ SƏNƏDLƏRİ VƏ ONLARIN TƏRTİB QAYDASI

1. Məlumat-arayış sənədlərinin xüsusiyyətləri və tərtibi

İdarəetmədə məlumat – arayış sənədlərindən daha çox istifadə edilir. Gündəlik işimizdə bu sənədlərə daha çox rəst gəlirik ki, onların hüquqi baxımdan tərtib olunması ən mühüm şərtlərdən biridir. Bu qrupa daxil olan sənədlər üç yerə bölünür:

1. Protokol sənədləri;
2. Xidməti məktublar, teleqramlar, faksılar;
3. Məlumat və izahat vərəqələri, arayışlar, aktlar, vəsiqələr, qəbzlər.

1.1. Protokol sənədləri

Ölkəmizdə çoxlu sayda kollegial orqanlar və xüsusi müəssisələr fəaliyyət göstərir. Bunların idarəetmə fəaliyyətinin sənədləşdirilməsinə xüsusi diqqət yetirilir. Kollegial fəaliyyətin əsasını iclaslar təşkil edir. İclasların hazırlanması və keçirilməsi üçün bir sıra sənədlər işlənir. Bunlara iş planı, gündəlik məsələ, arayışlar, qərar layihəsi, protokol və başqaları daxildir.

İş planı. Plan tərtib edilərkən məsələlərin qoyuluşuna, aktuallığına, təciliyyəsinə diqqət yetirmək lazımdır. Qoyulmuş məsələlərə təyin olunmuş tarixdə baxılması vacib şərtidir.

Konkret məsələnin hazırlanması üçün cavabdeh təyin olunan şəxs, eyni zamanda qərar layihəsini, arayışları, iclasa dəvət olunanların siyahısını tərtib etməlidir. İclasın hər bir məsələsi üçün qabaqcadan məruzəçilər iş planında əks olunmalıdır. Kollegial orqanın iclası üçün konkret gün təyin edilməlidir.

Gündəlik məsələ. Kollektivin və təsisçilərin iclaslarının gündəliyi istənilən vaxt dəyişdirilə bilər, bu real vəziyyətdən asılıdır. Qarşıya çıxmış məsələlər rəhbərliyin heç olmasa biri ilə razılaşdırılmalıdır. İclasda məsələləri həll etmək üçün kvorum alınmalıdır. Daimi iştirakçılar iclasın əvvəlindən axırına kimi iştirak etməlidirlər. İclasdan qabaq bütün iştirakçılar siyahı üzrə qeydiyyatdan keçməlidirlər.

Qeydiyyat forması belədir:

Sıra №	Soyadı a.a	Vəzifəsi	Təşkilat və struktur bölmələri	Qeydiyyat haqqında qeyd

Sədr iclası açaraq gündəlik məsələlərin təsdiqini qarşıya qoyur. Sonra reqlament təyin olunur. İclasın gedişi protokol üzərində yazılır.

Qərar layihəsi. İclasın gedişində qarşıya qoyulan çətin məsələlərdən biri qərar layihəsinin hazırlanmasıdır. Bir qayda olaraq, qərar layihəsini təşəbbüs qrupu hazırlayır. Bu qrupa məsələləri bütövlükdə öyrənmək tapşırılır. Onlara tapşırılan sahə yoxlandıqdan sonra qrup arayış tərtib edir və bütün üzvlər onu imzalayır. Bu arayış konkret sahənin həqiqi vəziyyətini sübut edir. Arayış qərar layihəsinə tikilir. Arayışın həcmi qərar layihəsindən geniş olur, izahlar nümunələr, diaqramlar, maketlər, cədvəllər, izahlar və digər izahedici formalar əsasında verilir.

**"Avtoyol" şirkətinin kollektivinin
ümumi iclasına təşəbbüs qrupunun
sədri tərəfindən**

ARAYIŞ

Ümumi iclasın 10.11.10. tarixli iclası üçün şirkətin təsisçiləri və əmək kollektivi tərəfindən keçən iclasda Bakı – Gəncə istiqamətində nəqliyyat vasitələrinə nəzarət etməkdən ötrü qrup yaradılmışdır. Qrup işinə 20.11.10. tarixdən başlamış və işini 10.01.11. tarixədək başa vurmuşdur.

Qrupun hər bir üzvünə konkret tapşırıqlar verilmişdir (arayıqlar əlavə edilir). Yoxlama nəticəsində aydın oldu ki, göstərilən istiqamətdə planlaşdırılmış gün ərzində 20 nəqliyyat vasitəsindən 12-si işə çıxır.

Qalan nəqliyyat vasitələri isə bu marşrutdan özbaşına kənarlaşaraq digər istiqamətlərdə hərəkət edirlər və s.

Nəticədə şirkətə bir ay ərzində 120.000,00 manat ziyan dəymişdir.

**Qrupun sədri
11.01.11.**

E.K.Əsədli

1.2. Kollegial orqanların fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi

Kollegial əsaslarla işləyən müəssisələrin fəaliyyəti qərarlar, sərəncamlar, protokollar, tapşırıqlar vasitəsilə rəsmiləşdirilir. Kollegial orqanların müşavirələrində məsələlər müzakirə edildikdən sonra qəbul edilən qərar və qətnamələr protokollarda əks etdirilir. Kollegial orqanların fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi əlaqəli orqanların üzvlərinin və quruluş bölmə rəhbərlərinin təklifləri əsasında tərtib olunan planla başlanır.

Planda müşavirələrin keçirilmə müddətləri, məsələlərin baxılması üçün hazırlanmasına cavabdeh şəxslər nəzərdə tutulur. Planın təsdiq edilmiş surətləri əlaqədar idarə və şəxslərə göndərilir. İclas və müşavirəyə böyük hazırlıq işləri aparılır və bu da inzibati sənədlərdə əks etdirilir. İclas və müşavirələrin keçirilməsində hazırlıq işlərinə böyük əhəmiyyət verilməlidir. Kargüzarlığın təşkili tələb edir ki, iclas və müşavirələrdə əsas məsələ konkret

şəkildə qoyulsun, lazımi tələblərin nədən ibarət olması kimə və haraya aid olması göstərsin. Bütün göstəriş və təkliflər öz əhəmiyyətini heç vaxt itirməməlidir.

Müşavirəyə hazırlığın sənədləşdirilməsi üçün hər şeydən əvvəl gündəlik məsələlər, o cümlədən planda olmayıb, lakin müzakirəsi vacib olan cari məsələlər rəsmiləşdirilməlidir. Müşavirənin işini elə hazırlamaq lazımdır ki, məsələlərin sayı az olsun və onları hərtərəfli müzakirə etmək mümkün olsun.

Gündəlik məsələləri elə tərtib etmək lazımdır ki, müşavirənin gedişi işgüzar şəraitdə olsun, dəvət olunanlar çox gözləməli olmasınlar.

Müşavirənin materialı 3-5 gün əvvəl müəssisənin rəhbərinə təqdim edilir və idarə rəhbəri baxdıqdan sonra tanış olmaq üçün kollegiya üzvlərinə və dəvət olunacaq şəxslərə göndərilir.

Müşavirə başlanana qədər iştirakçılar qeydə alınır.

Müşavirənin protokolunu kollehiyanın katibi və yaxud seçilmiş katib tərtib edir. Protokolun rekvizitlərinə nazirliyin, baş idarənin və ya müəssisənin adı, kollegial orqanın adı, müşavirə və protokolun növü, tarixi, indeksi, sədrin və katibin soyadı, adı və atasının adı, iştirak edənlərin sayı, yaxud siyahısı, gündəlik məsələlər, məzmun, imzalar, bəzi hallarda təsdiqəlmə və razılaşma qrifləri daxil edilir.

Protokol redaktə olunur, sədr və katib tərəfindən imzalandıqdan sonra kollegial orqanların fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi üçün hüquqi qüvvəyə minir.

Protokolların üç növü vardır: 1. Beynəlxalq razılaşmalar haqqında yazılmış protokol; 2. Səlahiyyətli şəxs (avtomobil, sanitariya, yangından mühafizə müfəttişliyi) tərəfindən tərtib edilən protokol; 3. İclas, müşavirə, yığıncaq haqqında olan protokollar.

İclas, müşavirə, yığıncaq haqqında olan protokol üç qrupa bölünür: 1. Qısa protokol – burada ancaq qərar hissə yazılır. 2. Tam protokol – burada qərardan başqa çıxarışlar və məruzələr də qısaca yazılır. 3. Stenoqrafik və texniki protokol – burada məruzələr və çıxarışlar olduğu kimi texniki vasitələrdən yazılır.

Dövlət idarələrində, təşkilat və müəssisələrində tam protokolların yazılması daha çox yayılmışdır. Bu o demək deyil ki, həmişə tam protokoldan istifadə edilməlidir, işin həcmi ilə əlaqədar olaraq qısa protokoldan daha çox istifadə etmək məsləhət görülür.

Milli Məclisin sessiyalarının iclaslarının, idarələrin kollegial orqanlarının iclaslarının, idarə rəhbərlərinin göstərişi ilə keçirilən iclas və müşavirələrin mütləq protokolu yazılmalıdır.

İcra hakimiyyətlərinin və idarələrin kollegial orqanlarının iclaslarının protokolları təqvim ili çərçivəsində nömrələnir. Milli Məclisin, bələdiyyələrin daimi komissiyalarının iclaslarının protokolları isə çağırış çərçivəsində nömrələnir.

Protokolun başlığı kollegial iclasın iş növündən və kollegial orqanın adından ibarətdir. Məsələn, "İcra hakimiyyətinin iclası", "Nazirliyin kollegiyasının iclası" və s.

Bir qayda olaraq, protokolun mətni iki hissədən: giriş hissəsindən və əsas hissədən ibarət olmalıdır. Giriş hissəsində iştirak edən kollegia üzvləri və dəvət olunmuş adamların sayı (əgər onların sayı 10 nəfərdən çox deyilsə), adı və soyadları yazılır. Əgər iştirak edənlərin sayı 10 nəfərdən çoxdursa, onda onların sayı göstərilir və siyahı tutulur. Həmin siyahı protokola əlavə edilir. Protokolun giriş hissəsində iclasın sədrinin və katibinin

inisial və familiyaları, baxılmalı olan məsələlərin sadalandığı gündəlik göstərilir. Protokolun mətninin əsas hissəsi gündəliyin bəndlərinə uyğun bölmələrdən ibarət olmalıdır.

Protokolun əsas hissəsinin hər bölməsinin mətni aşağıdakılardan ibarətdir: **eşidildi, dinləndi, çıxış etdilər, qərara alındı**. Eşidildi sözünün önündə gündəlik üzrə bölmənin nömrəsi və məsələnin sıra nömrəsi yazılır.

"Eşidildi" və ya "Dinləndi" sözü sol sahə hüdudundan başlayaraq baş hərflərlə yazılır, bundan sonra iki nöqtə qoyulur, sonrakı sətirdə abzasdan məruzəçinin, əlavə məruzəçinin və müzakirələrdə çıxış edənlərin adı və soyadları yazılır.

Protokolun "Çıxış etdilər" bölməsində bütün çıxışların, suallara cavabların və arayışların məzmunu yazılır. Çıxışlar yazılıb qurtardıqdan sonra gündəliyin birinci məsələsi üzrə qərar hazırlanır. Qərar əvvəlki mətndən sonra vərəqin sol sahəsinin hüdudundan üç sətirlərəarası intervalla yazılan "icra hakimiyyəti qərara aldı", "kollegiya qərara aldı" və yaxud "Qərara alındı" sözləri ilə başlanır və iki nöqtə qoyulur. Sonra qəbul edilmiş qərarın mətni yeni sətirdən-abzasdan yazılır.

İclasların protokolları qısa şəkildə tərtib edilə bilər. Qısa şəkildə olan protokolun əsas hissəsində çıxışlar yazılmır, məruzəçinin, əlavə məruzəçinin və çıxış edənlərin adları, soyadları və təqdim olunmuş layihənin təsdiq və ya rədd edilməsi haqqında qəbul edilmiş qərarlar göstərilməklə, baxılan məsələlərin yalnız siyahısı verilir.

Qəbul edilmiş qərarın mətni protokola əlavə olunur.

İclas protokollarını iclasın sədri və katibi imza edir. İclasda müzakirə edilən məsələlər və qəbul edilmiş qərarlar protokol imza edildikdən sonra hüquqi qüvvəyə malik ola bilər.

Nümunə

(İcra hakimiyyətinin adı)

İcra Hakimiyyəti iclasının PROTOKOLU

№ _____

Bakı şəhəri

(iclasın tarixi)

Sədrlik edirdi: _____

(adı, soyadı və vəzifəsi)

İştirak edirlər:

1. İcra Hakimiyyətinin başçısı: _____

(adı və soyadı)

2. İcra Hakimiyyətinin katibi: _____

(adı və soyadı)

3. Üzvləri: _____
(adları, soyadları və vəzifələri)

4. Dəvət olunanlar: _____
(adları, soyadları və vəzifələri)

GÜNDƏLİK MƏSƏLƏLƏR

1. _____
(baxılan məsələlərin sadalanması, məruzəçinin soyadı və adı)

2. _____
(baxılan məsələlərin sadalanması, məruzəçinin soyadı və adı)

1. Eşidildi: _____
(məsələnin adı, məruzəçinin, əlavə məruzəçinin və müzakirədə çıxış
edənlərin adları və soyadı)

Çıxış etdilər: _____

Qərara alındı: _____
(qəbul olunmuş qərar və ya həmin məsələyə dair rədd
edilmiş layihə, tam yazılmış şəkildə)

1. _____

2. _____

Sədr _____ (adı və soyadı)
(imza)

Katib _____ (adı və soyadı)
(imza)

Nümunə

İdarənin adı

Təsdiq etmə
(əgər lazımdırsa)**PROTOKOL**

00.00.0

№ ____

Hazırlanma yeri

Başlıq**Sədr** P.R. Qasımlı**Katib** A.O. Səmədli**İştirak edirlər** 00 (siyahı əlavə edilir).**Gündəlik məsələ**

1. Əsas məsələ .Məruzəçi E.Ə. Əsədli
2. İkinci dərəcəli məsələ.

1. Dinlənildi:

E.Ə.Əsədlinin qısa və ya bütöv məruzəsi.

Çıxış etdilər:

M.M. Oruçlunun qısa çıxışı və məsələləri.

Qərara alındı:

1. Qısa və lakonik halda.

2. Dinlənildi:

E.Ə.Məmmədlinin qısa və ya bütöv məruzəsi

Çıxış etdilər:**Qərara alındı:****Sədr** (imza)

P.R. Qasımlı

Katib (imza)

A.O. Səmədli

Nümunə

(qısa forma)

**Təsisçilərin yığıncağının
PROTOKOLU****Bakı şəhəri**

" ____ " _____ 2006-cı il

Gündəlik məsələlər:

1. _____ təsis edilməsi barədə Təsis Müqaviləsi və Nizamnamə layihələrinin təsdiq edilməsi.
2. _____ Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətin müvafiq qaydada qeydə alınması ilə bağlı təşkilati məsələlərin müzakirəsi.

Təsisçilər:

1. _____
(a.a.s)

(şəxsiyyət vəsiqəsi №)

2. _____
(a.a.s)

(şəxsiyyət vəsiqəsi №)

Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətin (əhəliyə, qanunvericiliklə qadağan olmayan xidmət növlərinin göstərilməsi) təsis edilməsi barədə ikitərəfli iradə ifadəsi-əqdlə bağlı aşağıdakı qərara gəldilər:

1. Təsisçilər tərəfindən hazırlanmış, _____ MMC-nin təsisi haqqında təsis müqaviləsinin, bu cəmiyyətin Nizamnaməsinin layihələri təsdiq edilsin və qanunvericiliyə müvafiq qaydada dövlət qeydiyyatından keçirilsin.

2. Cəmiyyətin qeydiyyatı və digər təşkil məsələlərlə bağlı bütün hərəkətlərin həyata keçirilməsi təsisçi _____ həvalə edilsin.
(a.a.s)

Dövlət qeydiyyatı ilə bağlı və Cəmiyyətin fəaliyyətinə başlaması üçün zəruri olan bütün hərəkətləri _____
(a.a.s)

başqa səlahiyyətli nümayəndəyə də etibar edə bilər.

Təsisçilər:

1. _____
(imza) (a.a.s)

2. _____
(imza) (a.a.s)

Bir çox müəssisələrdə protokollar aşağıdakı qaydada jurnallarda qeyd alınır.

Sıra №-si	Protokolun №-si	Tarix	Gündəlik məsələlər	Sədr	Katib	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7

Protokolun rekvizitləri aşağıdakılardan ibarətdir:

- İdarənin və ya kollegial orqanın adı;
- Sənədin adı;
- Tarixi;
- Nömrəsi;
- İclasın keçirildiyi yer;
- Gündəlik məsələlər;
- Qərar mətninin qısa məzmunu;
- İmza.

Nümunə

**Azərbaycan Respublikası Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun Kollegiyasının
QƏRARI**

“ ___ ” _____ 2007-ci il

№ ___

Bakı şəhəri

“Komissiya haqqında əsasnamənin təsdiqi barədə”

Kollegiya qeyd edir ki, Nazirlər Kabinetinin 00.00.00 sayılı qərarını əsas tutaraq işlərin operativliyini təmin etmək məqsədilə

kollegiya qərara alır:

1. Pensiya və müavinət təyin edən komissiya haqqında əsasnamə təsdiq edilsin.
2. Pensiya və müavinətlər idarəsinə tapşırılsın ki, həmin əsasnamə aidiyyəti yerlərə çatdırılsın.
3. Bu qərarın icrasına nəzarət idarə rəisinə həvalə edilsin.

Kollegiyanın sədri

Ə.MƏMMƏDLİ

Nümunə

**"EER KOMPLEKS" TOM
PROTOKOLU**

22.06.02

№ 5

Bakı şəhəri

**Təsisçilərin iclası haqqında
İştirak edirlər**

1. Məmmədli Əşrəf Xeyrulla oğlu
2. Həsənli Xalidə Əlifəğa qızı
3. Mehmet Baykal
4. Abdulla Şahin

Sədr **Məmmədli Əşrəf**
Katib **Həsənli Xalidə**

Gündəlik məsələ

1. Təsisçilər Məmmədli Əşrəf və Abdulla Şahinin sifarişlərin icrasını öz üzərlərinə götürmələri haqqında.

Dinləndi:

Təsisçi Məmmədli Əşrəf gündəlikdə duran məsələ haqqında məlumat verərək bildirir ki, müəssisəyə sifarişlərin az olması ilə əlaqədar olaraq fəaliyyət zəifləmişdir. Bunun üçün də müəssisədə çalışan işçilərə əmək haqqının verilməsi çətinləşmiş, hətta işçilər əmək haqqı ödənilməmək şərti ilə məzuniyyətə göndərilmişlər.

Çətin vəziyyətdən müəssisəni çıxarmaqdan ötrü daxil olmuş sifarişlərin icrasını öz üzərimizə götürməliyik.

Çıxış etdilər:

Abdulla Şahin bildirir ki, əgər biz sifarişlərin icrasını öz üzərimizə götürürüksə, onda gələcəkdə dividend bölgüsündə bizim fəaliyyətimiz nəzərə alınsın.

Həsənli Xalidə sadalanmış təkliflərə öz razılığını bildirir.

Qərara alındı:

Məmmədli Əşrəf və Abdulla Şahin təsisçi kimi qəbul olmuş sifarişlərin icrasını öz üzərlərinə götürsünlər və dividend bölgüsündə bunlar nəzərə alınsın.

Qərarla razıyıq:

1. Mehmet Baykal (imza)

2. Abdulla Şahin (imza)

Sədr (imza) Məmmədli Əşrəf

Katib (imza) Həsənli Xalidə

Bir çox hallarda müəyyən bir iş və ya məsələ ilə əlaqədar protokollardan çıxarışlar da edilir. *Məsələn:*

**Bakı Maşınqayırma Zavodu Həmkarlar Təşkilatının
18 yanvar 2002-ci il tarixli iclasının 8 sayılı protokolundan
ÇIXARIŞ**

Eşidildi:

4. Həmkarlar Təşkilatının üzvü Ə.X. Məmmədli yığma sexinin ustası Ə.K. Qasımlıya yardım verilməsi haqqında ərizəni oxuyaraq, Qasımovaya yardım verilməsini təklif etdi.

Qərara alındı:

Həmkarlar Təşkilatının üzvü Ə.X. Məmmədlinin yığma sexinin ustası Ə.K. Kazımlıya yardım verilməsi haqqında təklifi bəyənilsin və ona 150 min manat məbləğində birdəfəlik yardım verilsin.

Sədr (imza) R.E. Musah

Katib (imza) E.L. Məmməli

Düzdür. Katib (imza) Ə.X. Rəhimli

12.05.2002

Nümunə

"ERRR – KONUS" K M
Texniki Şurasının 18 avqust 2002 – ci il tarixli 4 sayılı iclasının
PROTOKOLUNDAN ÇIXARIŞ

Dinlənildi:

Mühəndis E.K.Əsədli müəssisənin 2 sayılı sexində yun iplərin möhkəmliyinə dair təklifləri haqqında məlumat verir.

QƏRARA ALINDI:

Mühəndis E.Əsədlinin müəssisənin 2 sayılı sexində iplərin möhkəmliyinə dair təklifləri nəzərə alınsın, bu təklifdə iplərin davamlılığının artırılması və az xərc tələb etməsi nəzərə alınsın.

Sədr
Katib
Düzdür. Katib
12.10.02.

X.Ə.Məmmədli
M.M.Əsədli
A.M.Qulugil

Nümunə

"Aktiv-A" MMC-nin ümumi yığıncağının
PROTOKOLU

02 dekabr 2005-ci il**№ 2****Bakı şəhəri****İştirak etdilər:**

1. Məmmədli Əşrəf Musa oğlu – təsisçi
2. Musalı İlqar Əlifəğa oğlu – təsisçi
3. Abbaslı Murad Əli oğlu – direktor

Ümumi yığıncağın iclasını aparmaq üçün sədr və katib seçildi.

Təsisçi Musalı İlqar Məmmədli Əşrəfi sədr, Abbaslı Muradın isə katib seçilməsini təklif etdi.

İclasın sədri Məmmədli Əşrəf gündəlikdə iki məsələ olduğunu nəzərə çatdırdı.

1. "Aktiv-A" Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətinin Nizamnamə kapitalının artırılması.
2. "Aktiv-A" Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətinin "Güzgü – Konus" ASC – dən icarəyə götürdüyü qeyri-yaşayış sahəsinə icarə müqaviləsinin bağlanması haqqında.

Birinci məsələ ilə bağlı Musalı İlqar çıxış etdi və "Aktiv-A" Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətinin istehsalın genişləndirilməsini nəzərə alaraq yeni avadanlıqların alınması və dövriyyə vəsaitin artırılması üçün Nizamnamə kapitalının 260.892,00 (iki yüz altmış səkkiz yüz doxsan iki) manat və ya 02.12.2005-ci il tarixə Milli Bankın bir ABŞ dollar məzənnəsi 0,9808 manat olmaqla 266.000,00 (iki yüz altmış altı min) ABŞ dolları məbləğində müəyyən edilməsini nəzərə çatdırdı.

Bundan əlavə olaraq Musalı İlqar özünün Nizamnamə kapitlindəki 50%-lik payını "Aktiv-A" Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətinə avadanlıq şəklində qoyulacağını bildirdi.

Səs verildi. Qərar yekdilliklə qəbul edildi.

İkinci məsələ ilə bağlı Abbaslı Murad Əli oğlu çıxış etdi və "Aktiv-A" Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətinin "Güzgü – Konus" ASC-dən icarəyə götürdüyü qeyri-yaşayış sahəsinə icarə müqaviləsinin bağlanmasını cəmiyyətin gələcəkdə normal fəaliyyət göstərməsi üçün zəruri olduğunu nəzərə çatdırdı.

Məsələ səsə qoyuldu və qərar yekdilliklə qəbul edildi.

Qərara alındı:

1. "Aktiv-A" Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətin Nizamnamə kapitalı artırılaraq 260.892,00 (iki yüz altmış səkkiz yüz doxsan iki) və ya 02.12.2005-ci il tarixə Milli Bankın bir ABŞ dollar məzənnəsi 0,9808 manat olmaqla 266.000,00 (iki yüz altmış altı min) ABŞ dolları məbləğində müəyyən edilsin.

Payların bölgüsü əvvəlki Nizamnamə kapitalı da nəzərə almaqla aşağıdakı kimi müəyyənləşdirilsin:

1. Məmmədli Əşrəf Musa oğlu – 50%

2. Musalı İlqar Əlifəğa oğlu – 50%

2. "Aktiv-A" Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətinin "Güzgü – Konus" ASC – dən icarəyə götürdüyü qeyri-yaşayış sahəsinə icarə müqaviləsi bağlanılsın.

Sədr

Katib

İştirak etdi

Məmmədli Əşrəf

Abbaslı Murad

Musalı İlqar

Nümunə

“ _____ ”
(Təşkilatın, səhmdar cəmiyyətin adı)

AÇIQ SƏHMDAR CƏMİYYƏTİNİN PROTOKOLU

“ ___ ” _____ 200__ – il № ___

Bakı şəhəri

"Səhmdarların ümumi yığıncağı haqqında"

Səhmdarların sayı (reyestr üzrə) – _____ nəfər

Səhmlərin sayı – _____ ədəd

İştirak edir – _____ nəfər _____ %

Malik olduqları səhmlərin sayı _____ ədəd _____ %

Yığıncağın sədri _____

(adı, soyadı)

Katibi _____

(adı, soyadı)

GÜNDƏLİK MƏSƏLƏLƏR

1. Nizamnamənin yeni redaksiyada təsdiqi.
2. Cəmiyyətin ümumi yığıncağı haqqında rəqlamentin təsdiq edilməsi.
3. Direktorlar (Müşahidə) Şurası haqqında Əsasnamənin təsdiqi.
4. İdarə heyəti haqqında Əsasnamənin təsdiqi.
5. Təftiş komissiyası haqqında Əsasnamənin təsdiqi.
6. Direktorlar (Müşahidə) Şurasının tərkibinin və sədrinin seçilməsi.
7. İdarə heyətinin və onun sədrinin seçilməsi.
8. Təftiş komissiyasının və onun sədrinin seçilməsi.
9. Dividentlərin verilməsi qaydasının müəyyən edilməsi haqqında.
10. Digər məsələlər.

Sədrin təklifinə əsasən Ümumi yığıncağın keçirilməsi üçün nəzərdə tutulan miqdarda yetərsay olduğundan iclasın keçirilməsi səsə qoyuldu və yekdilliklə qərar qəbul edildi.

Lehinə _____-s/s,

Əleyhinə _____-s/s,

Bitərəf _____-s/s.

Gündəliyə daxil olan məsələlərin müzakirə edilməsi barədə səsvermə keçirildi, heç bir əlavələr, təkliflər olmadı və gündəlik qəbul edildi.

Səsə qoyuldu:

Lehinə _____-s/s,

Əleyhinə _____-s/s,

Bitərəf _____-s/s.

I. MƏSƏLƏ

Eşidildi: Sədr _____ Cəmiyyətin Nizamnaməsinə
(adı, soyadı)

əlavə və dəyişikliklərin edilməsini bildirir.

Çıxış etdilər: Səhmdar _____ Cəmiyyətin
(adı, soyadı)

Nizamnaməsinə əlavə və dəyişikliklərin edilməsi haqqında ətraflı məlumat verdi.
Səhmdarlardan _____ və digərləri cəmiyyətin
(adı, soyadı)

nizamnaməsinə əlavə və dəyişikliklərin edilməsini və onun qəbul olunmasını təklif etdilər.

Əlavə təkliflər olmadı.

QƏRARA ALINDI

1. Cəmiyyətin nizamnaməsi yeni redaksiyada təsdiq edilsin.

Qərar səsə qoyuldu:

Lehinə _____ -s/s,
 Əleyhinə _____ -s/s,
 Bitərəf _____ -s/s.
 (Nizamnamə protokola əlavə olunur)

II. MƏSƏLƏ

Eşidildi: Sədr _____ Cəmiyyətin
 (adı, soyadı)

ümumi yığıncağının Reqlamenti haqqında ətraflı məlumat verdi.
Çıxış etdilər: Səhmdarlardan _____ və digərləri
 (adı, soyadı)

Reqlamentin səsə qoyulmasını və qəbul olunmasını təklif etdilər.

Əlavə təkliflər olmadı.

QƏRARA ALINDI

1. Ümumi yığıncaq haqqında Reqlament təsdiq edilsin.

Qərar səsə qoyuldu:

Lehinə _____ -s/s,
 Əleyhinə _____ -s/s,
 Bitərəf _____ -s/s.

(Reqlament protokola əlavə olunur)

III. MƏSƏLƏ

Eşidildi: Sədr _____ Direktorlar (Müşahidə) Şurası
 (adı, soyadı)

haqqında Əsasnamənin təsdiqinə dair məlumat verir. O, Əsasnamənin hazırlanmasında müxtəlif fikirlərin olduğunu bildirir.

Çıxış etdilər: Səhmdarlardan _____ və digərləri
 (adı, soyadı)

Əsasnamənin səsə qoyulmasını və qəbul olunmasını təklif etdilər.

Əlavə təkliflər olmadı.

QƏRARA ALINDI

1. Direktorlar (Müşahidə) Şurası haqqında Əsasnamə təsdiq edilsin.

Qərar səsə qoyuldu:

Lehinə _____ -s/s,
 Əleyhinə _____ -s/s,
 Bitərəf _____ -s/s.

(Əsasnamə protokola əlavə olunur)

IV. MƏSƏLƏ

Eşidildi: Sədr _____ idarə heyəti haqqında
(adı, soyadı)

Əsasnamə barədə ətraflı məlumat verir. O, bu Əsasnamənin hazırlanmasında irəli sürülən fikirlərin müxtəlif olduğunu bildirir.

Çıxış etdilər: Səhmdarlardan _____ və digərləri
(adı, soyadı)

Əsasnaməni bəyənərək səsə qoyulmasını və qəbul olunmasını təklif etdilər.

Əlavə təkliflər olmadı.

QƏRARA ALINDI

1. İdarə heyəti haqqında Əsasnamə təsdiq edilsin.

Qərar səsə qoyuldu:

Lehinə _____ -s/s,

Əleyhinə _____ -s/s,

Bitərəf _____ -s/s.

(Əsasnamə protokola əlavə olunur)

V. MƏSƏLƏ

Eşidildi: Sədr _____ təftiş komissiyası
(adı, soyadı)

haqqında Əsasnamə barədə ətraflı məlumat verir.

Çıxış etdilər: Səhmdarlardan _____ və digərləri
(adı, soyadı)

Əsasnaməni bəyənərək səsə qoyulmasını və qəbul olunmasını təklif etdilər.

Əlavə təkliflər olmadı.

QƏRARA ALINDI

1. Təftiş komissiyası haqqında Əsasnamə təsdiq edilsin.

Qərar səsə qoyuldu:

Lehinə _____ -s/s,

Əleyhinə _____ -s/s,

Bitərəf _____ -s/s.

(Əsasnamə protokola əlavə olunur)

VI. MƏSƏLƏ

Eşidildi: Sədr _____ Direktorlar (Müşahidə)
(adı, soyadı)

Şurasının tərkibinin və sədrinin seçilməsi haqqında ətraflı məlumat verir.

Çıxış etdilər: Səhmdarlardan _____ Şuranın
(adı, soyadı)

tərkibinin üç nəfərdən ibarət seçilməsini və onların açıq səs vermə yolu ilə ayrılıqda səsə qoyulmasını təklif edir. Sədr səhmdarlardan öz namizədlərinin verilməsini irəli sürür. Namizədlər təklif olunur. Namizədlər arasında sədr və üzvlərin seçilməsi də bildirilir.

1. _____ sədr
2. _____ üzv
3. _____ üzv

Səhmdarlar _____ həmin təklifi müdafiə edərək açıq səsvermə yolu ilə məsələnin səsə qoyulmasını təklif etdilər.

Əlavə təkliflər olmadı.

QƏRARA ALINDI

1. Cəmiyyətin Direktorlar (Müşahidə) Şurası _____ nəfərdən ibarət olmaqla aşağıdakı tərkibdə seçilsin.

1. _____ sədr
2. _____ üzv
3. _____ üzv

Qərar səsə qoyuldu:

Lehinə _____ -s/s,
Əleyhinə _____ -s/s,
Bitərəf _____ -s/s.

VII. MƏSƏLƏ

Eşidildi: Sədr _____ idarə heyətinin
(adı, soyadı)

tərkibinin və onun sədrinin seçilməsi haqqında məlumat verir. Sədr səhmdarlardan öz namizədlərinin irəli sürülməsini xahiş edir.

Çıxış etdilər: Səhmdarlardan _____ İdarə
(adı, soyadı)

heyətinin tərkibinin üç nəfərdən ibarət seçilməsini və onların ayrılıqda səsə qoyulmasını təklif edir. Namizədlər təklif olunur. Namizədlər arasında sədr və üzvlərin seçilməsi də bildirilir.

1. _____ sədr
2. _____ üzv
3. _____ üzv

Səhmdarlar _____ həmin təklifi müdafiə edərək açıq səsvermə yolu ilə məsələnin səsə qoyulmasını təklif etdilər.

Əlavə təkliflər olmadı.

QƏRARA ALINDI

1. Cəmiyyətin idarə heyəti ____nəfərdən ibarət aşağıdakı tərkibdə seçilsin.

1. _____ sədr
2. _____ üzv
3. _____ üzv

Qərar səsə qoyuldu:

Lehinə _____ -s/s,
 Əleyhinə _____ -s/s,
 Bitərəf _____ -s/s.

VIII. MƏSƏLƏ

Eşidildi: Sədr _____ təftiş komissiya sının tərkibinin
 (adı, soyadı)

və sədrinin seçilməsi haqqında məlumat verir. Sədr səhmdarlardan öz namizədlərinin verilməsini irəli sürür.

Çıxış etdilər: Səhmdarlardan _____ təftiş komissiyasının tərkibinin
 (adı, soyadı)

üç nəfərdən ibarət seçilməsini və onların ayrılıqda səsə qoyulmasını təklif edir. Namizədlər arasında sədr və üzvlərin seçilməsi də bildirilir.

1. _____ sədr
2. _____ üzv
3. _____ üzv

Namizədlər təklif olunur

Səhmdarlar _____ və digərləri həmin təklifi müdafiə edərək
 (adı, soyadı)

açıq səsvermə yolu ilə məsələnin səsə qoyulmasını təklif etdilər.

Əlavə təkliflər olmadı.

QƏRARA ALINDI

1. Təftiş komissiyası _____ nəfərdən ibarət aşağıdakı tərkibdə seçilsin.

1. _____ sədr
2. _____ üzv
3. _____ üzv

Qərar səsə qoyuldu:

Lehinə _____ -s/s,
 Əleyhinə _____ -s/s,
 Bitərəf _____ -s/s.

IX. MƏSƏLƏ

Eşidildi: Sədr _____ dividendlərin
 (adı, soyadı)

verilməsi qaydası və vaxtı barədə səhmdarlara məlumat verdi.

Çıxış etdilər: Səhmdarlardan _____ çıxış edərək
 (adı, soyadı)

dividentlərin ildə bir dəfə illik hesabat təqdim edildikdən ən azı bir ay və ən gec üç ay müddətində xalis mənfəətdən verilməsini təklif etdilər.

Əlavə təkliflər olmadı.

QƏRARA ALINDI

1. Səhmdarlara dividentlər cəmiyyətin xalis mənfəəti hesabına ildə bir dəfə illik hesabat təqdim edildikdən ən azı bir ay və ən gec ___ ay müddətində Müşahidə Şurasının tövsiyələri nəzərə almaqla verilsin.

Qərar səsə qoyuldu:

Lehinə _____ -s/s,

Əleyhinə _____ -s/s,

Bitərəf _____ -s/s.

X. MƏSƏLƏ

Eşidildi: Sədr _____ digər məsələlərə dair çıxışların
(adı, soyadı)

edilməsini bildirdi

Çıxış etdilər: İdarə heyətinin sədri _____ çıxış edərək qeyd
(adı, soyadı)

etdi, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarına əsasən hər kv. m. görə təyin olunmuş məbləğ baha olduğuna görə müraciət edən müəssisələr və fiziki şəxslər icarə üçün müqavilə bağlamaqdan imtina edirlər. Xahiş edirəm bu haqda fikirlərinizi bildirəsiniz. Səhmdar _____ çıxış edərək bildirdi ki, başqa
(adı, soyadı)

müəssisə və fiziki şəxslərə icarəyə verilən icarə sahəsi üzrə müqavilələrin sərbəst bağlanması rəhbərliyə həvalə edilsin. Bu təklifi _____
(adı, soyadı)

digər səhmdarlarda razılaşaraq onun səsə qoyulmasını təklif etdilər. Təklif səsə qoyuldu və yekdilliklə qəbul olundu.

QƏRARA ALINDI

1. İcarəyə verilən sahələr cəmiyyətin sədri tərəfindən real şəraiti nəzərə alaraq sərbəst şəkildə bağlansın.

Qərar səsə qoyuldu:

Lehinə _____ -s/s,

Əleyhinə _____ -s/s,

Bitərəf _____ -s/s.

Sədr _____
(imza) (adı, soyadı)

Katib _____
(imza) (adı, soyadı)

Nümunə

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI İQTİSADI İNKİŞAF NAZİRLİYİNİN
DEPARTAMENTİ
İNİZİBATİ XƏTA HAQQINDA PROTOKOL N ___**

" ___ " _____ " 20 ___ il _____ şəhəri (rayonu)

Mən, _____
(protokolu tərtib etmiş şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

(barəsində inzibati xəta haqqında iş aparılan fiziki şəxs, vəzifəli şəxs və ya hüquqi şəxsin

_____ nümayəndəsinin soyadı, adı, atasının adı, ünvanı, VÖEN-i,

_____ bankdakı hesab nömrəsi, bankın adı)

Yoxlama aparılarkən müəyyən edildi: _____

(inzibati xətanın törədildiyi yer, vaxt və xətanın mahiyyəti)

Göstərilən hərəkətlə _____
(şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

tərəfindən Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalər Məcəlləsinin _____ maddəsində nəzərdə tutulan inzibati xəta törədilmişdir.

Bu hal _____
(şahidlərin və zərərçəkmiş şəxslərin soyadı, adı, atasının adı, ünvanları)

_____ təsdiq edilir.

Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan _____

(fiziki şəxs, vəzifəli şəxs və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsi)

bildirdi: _____

İmza: _____

Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 410.2 maddəsinə uyğun olaraq inzibati xətanı törətmiş fiziki və ya vəzifəli şəxsə, hüquqi şəxsin nümayəndəsinə onun Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 371-374, şahidə isə 377-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hüquq və vəzifələri izah edilmişdir.

Protokolla tanış oldum: _____

(barəsində inzibati xəta haqqında iş aparılan fiziki şəxs, vəzifəli şəxs və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsinin imzası)

Protokolu almaqdan imtina etdi _____

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı, imzası)

Qeyd: İnzibati xətaya yol vermiş şəxs tərəfindən protokola imza etməkdən imtina edildiyi halda, bu barədə protokolda müvafiq qeyd edilir. Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan şəxsin izahatlarını və protokolun məzmunu haqda öz mülahizələrini təqdim etmək, habelə protokolu imzalamaqdan imtina etməsinin səbəblərini göstərmək və protokolun surətini almaq hüquqları vardır (izahat və mülahizələr protokola əlavə olunur).

Protokolun surətini aldım: _____

(şəxsin soyadı, adı, atasının adı, imzası və tarix)

Departamentin direktoru _____

(əməkdaşı) (imzası , soyadı, adı, atasının adı)

M.Y.

2. Xidməti məktublar, teleqramlar, fakslar

Xidməti məktub – idarəetmə fəaliyyətinin müxtəlif proseslərində çevik rəhbərlik üçün məlumatları çatdıran vasitələrdən birinə deyilir. Xidməti məktub idarəetmədə ən geniş yayılmış sənəddir. Sənədlər ayrı-ayrı idarələr, təşkilatlar və şəxslər arasında əlaqə yaratmaq üçün mühüm vasitədir. Yuxarı səlahiyyətli orqanların vəzifəli şəxsi tərəfindən göndərilən sənəd hər şeydən əvvəl sərəncamverici xüsusiyyətə malik olur.

Bununla sənədin təsərrüfatçılıq və təşkilatçılıq rolu müəyyən olunur. Budan əlavə məktublar hüquqi və məlumatverici əhəmiyyətə malikdirlər.

Məzmununa və təyinatına görə sənədlər aşağıdakı qruplara bölünür:

1. Cavabı tələb olunan məktublar: xahiş, müraciət, təklif, tələb və sorğu məktubu.
2. Cavabı tələb olunmayan məktublar: xəbərdarlıq, yadasalma, dəvət, təsdiq, etiraz, rəddetmə, məlumat, bildiriş, təminat, müşayiət və sərəncam məktubu.

Müəssisələr arasında şifahi danışıqlar çətinliklə aparılırsa, onda rəsmi xidməti məktubdan istifadə olunur. Ünvanın sayından asılı olaraq məktublar adi (kollektiv) və dövrü məktublara ayrılır. Dövrü məktublar bir mənbədən çoxlu tabeçilikdə olan instansiyalara göndərilir. Kollektiv məktub isə bir neçə şəxsdən digər bir ünvana istiqamətləndirilir. Nəzəri cəhətdən dövrü – kollektiv məktublar da mövcuddur. Sadə işgüzar məktublar birsəpkilidir. Bunlar məsələlərin qoyuluşu ilə əlaqədardır. Elə məktublar var ki, onların məzmunu geniş səpkidə olur.

Məzmun əlamətlərinə əsasən məktublar işgüzar və kommertiya yazışmalarına ayrılır. Yazışmalar iqtisadi, hüquqi, maliyyə və müəssisənin digər fəaliyyət növü üzrə aparılırsa, onda bunlar **işgüzar məktublar** adlanır. Əgər yazışmalar material – texniki təchizat və satış üzrə aparılırsa, onda bunlara **kommertiya məktubları** deyilir. İdarələrdə xidməti məktublar

xahişə (sorguya cavabın, habelə informasiya xarakterli məlumatların ifadə olunmasından ötrü tərtib olunur. Xidməti məktublar müəssisələrə daxil olan və göndərilən sənədlərin 80%-ni təşkil edir. Rəsmi məktublarnın tərtibində aşağıdakı rekvizitlərdən istifadə olunur:

- dövlətin gerbi (dövlət idarələrində);
- müəssisənin embleması;
- müəssisənin adı;
- müəssisənin kodu;
- poçt ünvanı;
- telefon, faks nömrəsi;
- bankda hesabın nömrəsi;
- sənədin tarixi, indeksi;
- tarix və indeksə istinad;
- ünvan sahibi;
- mətnə başlıq;
- mətn;
- əlavələrin sayı haqqında qeyd;
- imza;
- icraçının soyadı.

Məktubun mətni biri digəri ilə məntiqi surətdə bağlı iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə məktubun hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və ya hadisələrin təsviri, o cümlədən hansı normativ sənədə istinadlar, ikinci hissədə nəticələr, təkliflər və ya xahişlər yazılır. Məktubun başlıca məqsədi başa salmaq, sübut etmək və izah verməkdir.

Nümunə

İdarənin rekvizitləri

**"RRR – Konus" firmasının
direktoru cənab
E.K.Əsədliyə**

12.01.03.

№ _____

Bakı şəhəri

**Materialların yola salınması haqqında
Hörmətli cənab!**

Müəssisəniz ilə bağladığımız 02.11.02. tarixli və 124 sayılı müqaviləyə əsasən 120 ədəd tikiş maşınının hissələrini bizə göndərməli idiniz. Axırncı partiyada bizim ünvana yola saldığınız malları alarkən onlardan 20 ədədi əskik çıxmışdır.

Sizdən xahiş edirik, araşdırıb müqavilə öhdəliklərinə əsasən 20 ədəd maşın hissələrini də göndərsiniz.

**Hörmətlə,
Direktor**

İ.Ə Musalı

Qoşma məktubları ancaq onların məzmununda icranın xarakterinə uyğun və ya əlavə sənədin istiqamətləndirilməsi məqsədinə dair izahlar olduqda tərtib edilir. Bu sənəddə məsələlərin izahı qoşma sənədləri vasitəsi ilə aparılır və təsdiq edilir.

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri

**Dövlət Sosial Müdafiə
Fondunun Nəsimi rayonu
şöbəsinə**

15.01.03.

№ __

Bakı şəhəri

Əmək haqqının ödənilməməsi haqqında

Sizə məlum edirik ki, müəssisəmizdə sifarişlər olmadığı üçün işçilərimizə may, iyun aylarında əmək haqqı hesablanmamış və əmək haqqı ödənilməməsi şərti ilə məzuniyyətə göndərilmişlər.

Əlavə: Əmrin surəti

1 nüsxə,

1 vərəq.

**Hörmətlə,
Direktor**

N.M.Əsədli

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri

**Nəsimi rayonu
Maliyyə idarəsinə**

12.01.03.

№ __

Bakı şəhəri

Təsdiq haqqında

Sizdən xahiş edirik ki, vergi – hesab fakturasının qeydiyyat kitabını təsdiq edəsiniz. Bizim rekvizitlər: RRR-Konus MMM, Nizami küç. 25\26.VÖEN 1400324000.

**Hörmətlə,
Direktor**

F.A. Əsədli

Bildiriş məktubları üslubuna görə məlumat xarakterli məktublara yaxındır. Burada faktlar təsdiq olunur.

Nümunə**Müəssisənin rekvizitləri**

**Bakı şəhəri Vergilər Departamenti
Bəyannamələrin qəbulu və
işlənməsi idarəsinə**

15.01.03.

№ __

Bakı şəhəri

Bildiriş haqqında

"EER-Poliqraf" MMM sizi məlum edir ki, müəssisənin balansında torpaq sahəsi, nəqliyyat vasitəsi yoxdur. Müəssisə mədən və aksiz vergisi ödəyicisi deyildir.

Direktor**F.Ə. Əsədli**Nümunə**Müəssisənin rekvizitləri**

**Bakı şəhəri Vergilər Departamenti
Bəyannamələrin qəbulu və
işlənməsi idarəsinə**

12.01.11

№ __

Bakı şəhəri

Bəyannamənin göndərilməsi barədə

Biz sizə 2010 – cu ilin III rübü üzrə sadələşdirilmiş sistem üzrə Vergi Bəyannaməsini göndəririk.

Əlavə: bəyannamə**1 vərəq,****1 nüsxə.****Hörmətlə,****Direktor****Məlikli E.Ç.**Nümunə**Müəssisənin rekvizitləri**

(künc və ya eninə formada)

16 mart 2010-cu il N 15-m

**Azərbaycan Respublikası
Dövlət Miqrasiya Xidmətinin rəisi
cənab _____
(adı, soyadı)**

" _____ " MMC (VÖEN 1000000011) Azərbaycan Respublikasının regionlarında və Bakı şəhərində kənd təsərrüfatı məhsulları üzrə "Saxlanc, istilik və

soyutma kameraları"nın avadanlıqlarının quraşdırılması ilə məşğuldur. Bu, respublikada yeni, müasir sahə olduğuna görə bizim müəssisə xarici ölkələrdən mütəxəssislər dəvət etmək məcburiyyətində qalmışdır. Avadanlıqlarımız Türkiyə və Almaniya istehsalıdır. Müəssisəmizdə Türkiyə və Almaniya istehsalı olan avadanlıqların quraşdırılması işlərini işçimiz Türkiyə Respublikasının vətəndaşı Əli Şahin bacarıqla, səliqə ilə tez quraşdırır. Kameralarda avadanlıqların quraşdırılması üzrə mütəxəssis olan Türkiyə Respublikasının vətəndaşı Əli Şahin Saleh oğlu (pasport TR-N N200005) sifarişçilərlə bağlanmış müqavilələrin icra olunmasında əsas işləri görür.

O, avadanlıqların qruplaşdırılması, istifadəyə verilməsi işlərini (testləşməni) yerinə yetirir. Əli Şahin bunlarla bərabər yerli mütəxəssislərin öyrədilməsi, onların təlimatlandırılması ilə də məşğul olur. Mütəxəssis müəssisənin bütün işlərində fəal iştirak edir, intizamlıdır və verilmiş tapşırıqları vaxtında icra edir. Respublikanın bütün qanunlarına riayət edir və onun haqqında müəssisəyə heç bir mənfi məlumat daxil olmamışdır.

Türkiyə Respublikasının vətəndaşı Əli Şahin Saleh oğluna bir il fərdi icazənin verilməsini Sizdən xahiş edirik.

Direktor

İ.Ə.Əlili

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri
(künc və ya eninə formada)

**"KOÇHAN Pantoğraf və
Kalip San." İstanbul – TURKÜYƏ
Eminə Koğhan**

24 oktyabr 2005-ci il

№ 12/05

"Aktiv-A" MMC LUXS 3 parçadan ibarət olan qeliblərin təmirini sizə göndəririk, bağlaşdıqımız 10 avqust 2005-ci il tarixli 3-05 sayılı kontrakta əsasən təmirdən sonra malın CİF Bakıya çatdırılmasını təmin etməyinizi rica edirik.

Əvvəlcədən təşəkkürümüzü bildiririk.

Direktor

Nurəddin Əhmədli

Nümunə

"REE-Dizayn" MMC-nin
direktoru M.L.Məmmədli cənaba

11 mart 2006-cı il

№ 12

"Ciddi hesabat blanklarının
sifarişi haqqında"

Müəssisəmizin ciddi hesabat blanklarına ehtiyacı olduğu üçün Sizdən xahiş edirik ki, aşağıda adları qeyd olunan blankları çap edərək bizim ünvanına göndərsiniz.

1. Kassa mədaxil orderi – 300 ədəd
2. Qaimə – faktura – 1500 ədəd
3. Vəkalətnamə – 100 ədəd

Bizim bank rekvizitlərimiz:

Hesab № 3803.001216.0001

VÖEN 1700096051

Adi "Konusbank" SKB

Kodu 508568

Ünvan: Bakı şəh., A.Məmmədov küç., bina 3.

**Hörmətlə,
Direktor**

M.M.Əhmədli

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri
(künc və ya eninə formada)

**"Aztelkom" İB-nin
Beynəlxalq ATS-nin
müdiriyyətinə**

05 Dekabr 2011

№ 12/AT

Bakı şəhəri

"EVHF haqqında"

"Aktiv-A" MMC (16788 sayılı hesab, tel. 499 99 29), telefon danışıqlarına görə 17.10.10 tarixli ödəniş tapşırığı № 30 əsasən 2.401,60 manat "Aztelkom" İB-nin Beynəlxalq ATS-in hesabına köçürülmüşdür, ancaq 2010-ci ilin sentyabr ayı üzrə ödədiyimiz telefon danışıqlarına görə müəssisəmizə EVHF təqdim olunmamışdır.

Sizdən xahiş edirik, bizim müəssisəyə EVHF-nin verilməsinə göstəriş verəsiniz. Əvvəlcədən təşəkkürümüzü bildiririk.

**Hörmətlə,
Direktor**

F.X.Əhmədli

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri
(künc və ya eninə formada)

Azərbaycan Beynəlxalq Bankının
“Sənaye” filialının müdiri
cənab _____
(adı, soyadı)

15 Dekabr 2006

№ 22/11

Bakı şəhəri

“Kreditin verilməsinə dair”

Mən, Əhmədli Nurəddin Nazim oğlu təsisçisi olduğum "İnşaat-QQ" MMC müəssisəsi mənzillərin tikintisi, təmiri və satışı ilə məşğuldur. Mənzillərin tikintisinə, təmirinə tələbatın çox olduğunu nəzərə alaraq, o cümlədən biznes işlərimizi daha geniş qurmaqdan ötrü Sizdən xahiş edirik ki, mənzillərin tikintisi və təmiri üçün bizə 195.000,00 (yüz doxsan beş min) manat məbləğində kredit verəsiniz.

Kreditin şərtləri ilə tanış olmuşam.

Əvvəlcədən təşəkkürümüzü bildiririk,

Əhmədli Nürəddin Şirxan oğlu
"İnşaat-QQ" MMC-nin təsisçisi

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri
(künc və ya eninə formada)

AZƏRCELL/BAKİ
ŞİRKƏTİNƏ

25 dekabr 2006

№ 22/18

Bakı şəhəri

“Aktiv-A” MMC-nin müdiriyyəti bildirir ki, 222 22 22 mobil telefon nömrəsinin, Bakı şəh., Alatava küç. 2/333, ünvanında yerləşən "RRR" Kampanyasından, Keşlə qəsəbəsi A. Mirzəyev 33/33, ünvanında yerləşən "Aktiv-A" MMC-yə keçirilməsinə etiraz etmir.

Xahiş edirik ki, bundan sonra bütün yazışma və fakturaları "Aktiv-A" MMC-nin ünvanına göndərsiniz.

Direktor**Ə.K.Əhmədli**

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri
(künc və ya eninə formada)

**“RRRE Sığorta” ASC-nin
direktoruna**

20 iyul 2006

№28/16

Bakı şəhəri

"Aktiv-A" MMC-nin müdiriyyəti sizi məlum edir ki, 2005584-2225591 nömrəli sığorta şəhadətnaməsində göstərilən maşınlarda 2006-cı ilin iyun ayının 15-dən 30-a kimi müddət ərzində heç bir yol qəza hadisəsi baş verməmişdir.

**Hörmətlə,
Direktor**

F.X.Əhmədli

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri
(künc və ya eninə formada)

**Vergilər Nazirliyinin
Bəyannamələrin qəbulu və
işlənməsi idarəsinə**

15 mart 2011-ci il

№ 3/11

Bakı şəhəri

“İllik bəyannamələrin təqdimi haqqında”

"Aktiv-A" MMC VÖEN 2200096022. Biz 2010-cu ilin aşağıda göstərilən illik elektron Bəyannamələrini təsdiq edilmiş formada sizə göndəririk.

Qoşma:

1. 2010-cu üçün mənfəət vergisinin Bəyannaməsi – 1 nüsxə, 2 vərəq.
2. 2010-cu üçün əmlak vergisinin Bəyannaməsi – 1 nüsxə, 1 vərəq.

Sizdən xahiş edirik ki, əmlak vergisi üçün büdcəyə ödənilməmiş qalıq məbləğini artıq ödənilmiş məbləğdən çıxasınız. Əlavə olaraq nəzərinizə çatdırırıq ki, müəssisəmiz torpaq, mədən vergisi ödəyicisi deyildir.

**Hörmətlə,
Direktor**

F.X.Əhmədli

Nümunə

25 Oktyabr 2006-cı il № 14/05

**Bakı şəhəri Səbail Polis İdarəsi
Qeydiyyat və Şəxsiyyət Vəsiqəsi
verilməsi şöbəsinin rəisinə**

“Aktiv-A” MMC-nin (VÖEN 2220096022) müdiriyyəti olaraq bildiririk ki, müəssisəmizdə "İstehsalat üzrə direktor müavini" vəzifəsində çalışan Türkiyə Respublikasının vətəndaşı Nicat Qorxmazın (pasport TR-N №999909) pasportunun qeydiyyat müddəti keçdiyi zaman sizə vaxtında məlumat verməyi öz üzərimizə götürürük.

Direktor **İ.Ə.Abbaslı**

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri
(künc və ya eninə formada)

**Bakı şəhəri Üzrə Hüquqi
Şəxslərlə İş Departamentinə**

"__" _____ 2006-cı il № 1/İD

"Aktiv-A" MMC-nin (qeydiyyat nömrəsi 1111173) müdiriyyəti bildirir ki, II rübdə təqdim etdiyimiz haqq-hesab cədvəlində rüb ərzində işçilərin sayı qrafasında 47 nəfər işçi əvəzində 132 nəfər səhvən qeyd olunmuşdur.

Sizdən xahiş edirik ki, göstərilənləri nəzərə alasınız.

Hörmətl,
Direktor **İ.Ə.Əhmədli**

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri
(künc və ya eninə formada)

Bakı ş. Vergilər Departamentinə

"__" Aprel 2006-cı il N 2/1-VD

“Nümayəndənin iştirakına dair”

"İVOL-A" MMC-nin (VÖEN 1700000051) müdiriyyəti nəzərinizə çatdırır ki, AZN-ə keçməyimizlə əlaqədar olaraq müəssisəmizdə köhnə manatla yazılmış istifadəsiz qalmış müəyyən miqdarda Vergi Hesab-Fakturası mövcuddur, həmin blankların məhv edilməsi üçün müəssisə daxilində 4/1 sayılı 12.04.2006-cı il tarixli əmrə əsasən komissiya yaradılmışdır. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin "Müəssisə və təşkilatların, habelə sahibkarlıqla məşğul olan fiziki şəxslərin iş xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq ciddi hesabat blanklarının tərtibi və tətbiqi qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında 27.08.2004-

cü il tarixli 118 sayılı qərarına əsasən və qərarın 3.10 bəndinə uyğun olaraq müəssisəmizdə yaradılmış komissiyanın işində iştirak etmək üçün səlahiyyətli nümayəndələrinizin iştirakının təmin edilməsini Sizdən xahiş edirik.

**Hörmətlə,
Direktor**

İ.Ə.Abbaslı

Nümunə

**"Aktiv-A" Ltd. Azərbaycan pr-ti,
ev 22, mənzil 111 Bakı / Azərbaycan
Tel. 499 99 29
Faks. 499 96 26**

**TEKPAR Kimyevi Maddələr San. ve Tic AŞ.
Turgut Ozal Cad. Galvano Teknik Sitesi B Blok
№6-8 34670 ikitelli / İstanbul-TURKEY**

"AOKL-A" Ltd. VÖEN 2220096022 müdiriyyəti qarantia (təminat) verir ki, TEKPAR Kimyevi Maddələr San. ve Tic AŞ.-dən almış olduğu 28.222,05 (iyirmi səkkiz min iki yüz iyirmi iki dollar 05 sen.) ABŞ \$ miqdarında və dəyərində malın məbləğini o, cümlədən yola salacağınız 17.606,40 (on yeddi min altı yüz altı dollar 40 sen.) ABŞ \$ dəyərində malın məbləğinin bizim tərəfdən ödəyəcəyimizi imzamlı və möhürümlə təsdiqləyirəm.

Bizə göstərdiyiniz etimada görə əvvəlcədən sizə təşəkkürümüzü bildiririk.

**Fəxrəddin Əhmədovlu
direktor**

Nümunə

**Müəssisənin rekvizitləri
(künc və ya eninə formada)**

**Sumqayıt Sintez
Kauçuk Zavodunun direktoruna**

15 Dekabr 2006 № 26/18

"Məhsulun alınmasına dair"

"Aktiv-A" MMC-nin müdiriyyəti Sizdən xahiş edir ki, istehsalatda istifadə etmək üçün bizə hər ay 2 (iki) ton miqdarında mütləqləşdirilmiş izopropil spirti buraxasınız.

Malın alınması müəssisə adından vəkalətnamədə vəkil edilmiş işçimiz Əliyev Səməd Kərim oğlu tərəfindən qəbul olunacaqdır.

Direktor

A.N.Məmmədli

Teleqram və faksların tərtib edilməsi idarəetmədə məlumatların tez və operativ çatdırılmasıdır. Karguzarlığın sənədli hissəsinin təşkilində teleqram vasitələrindən də istifadə edilir. Teleqram yazışmalarına ancaq təcili hallarda icazə verilir. Teleqramlar adi, təcili, ildırım növlərinə ayrılır. Məzmununa görə teleqramlar sərəncam, bildiriş, xidməti və təhriri şəkildə ola bilərlər. Çatdırılmasına görə teleqramlar hökumət və təcili teleqramlara bölünür. Teleqramlar içərisində dövlət teleqramları xüsusi yer tutur və bunların üzərində "hökumət" sözü yazılır. Sorğuya cavab verildikən teleqram mətninin qabağında həmin sorğunun nömrəsi göstərilir. Mətnin axırında (imzadan əlavə) teleqramın xarici nömrəsi qoyulur.

Teleqramlar iki nüsxə çap olunur və icraçı onlara viza qoyur. Teleqramlar imzalanandan sonra göndərilmək üçün dəftərxanaya verilir. Teleqramın mətni qısa, məzmunu təhrif etmirsə, önlüksüz və bağlayıcı yazılmalıdır. Teleqramlarda sözlər hecalara bölünüb keçirilmədən və düzəlişlər edilmədən yazılır. İmza yeni sətirdən göstərilir. İdarə rəhbəri və ya müavini onu imza edir. Teleqramın məzmunu möhürlə təsdiq edilir. Eyni məzmununda teleqram bir neçə ünvanla göndərilərsə, bunlar ayrı-ayrılıqda hazırlanmalı və imzalanmalıdır.

Teleqram iki hissədən ibarətdir. Birinci hissənin rekvizitlərinə daxildir:

- təyinat məntəqəsinin adı;
- ünvanın adı;
- məzmunu;
- müəssisənin adı və vəzifəli şəxsin adı, soyadı qısa şəkildə verilir.

Teleqramın ikinci hissəsində aşağıdakı elementlər göstərilir, lakin bu rekvizitlər göndərilir və ödənilir:

- teleqramın növləri;
- göndərən müəssisənin ünvanı və adı;
- tarixi;
- nömrəsi (ilin əvvəlindən).

Teleqram aşağıdakı formada hazırlanır.

Nümunə

Xidməti teleqram

Salyan Salyanəft İdarəsi direktor Kərimli, siz təcili olaraq Bakıya Azneft şirkətinə gəlməlisiniz

S.H.Rüstəmli

Azneft şirkəti

Bakı, Neftçilər pr.2

Müdür

12.01.03.

№

möhür

S.H. Rüstəmli

Fakslar telefon və ya digər aparatlar vasitəsilə verilən rəsmi məlumatlardır. Fakslar bir neçə nüsxədə işin xüsusiyyətindən asılı olaraq verilə bilər. Faksın tarixi verildiği gün sayılır. Əgər fakslar bir neçə ünvana verilsə, ona müəssisələrin siyahısı və telefon nömrələri əlavə edilir. Faksın mətni aydın və sadə dildə yazılmalıdır. Faks aparatlarının köməyi ilə istənilən vaxtda sənədlər, məlumatlar tez çatdırılır. Bu da idarəetmə üçün ən vacib vasitədir, məsələn:

**Faks/tel: 28360 saat: 11.50 dəq. Aparat markası, kodlar
06 yanvar 2003-cü il**

Azərbaycan Respublikası Gömrük Komitəsinə

Keçən ilin sentyabr – dekabr ayları üzrə məntəqədən keçən ərzaq mallarının siyahısını sizə göndəririk.

1. Şəkər tozu 250 ton.
 2. Ət məhsulları 500 ton və s.
- Biləsuvar Gömrük məntəqəsi

Ünvan: Biləsuvar rayonu S. Vurğun küçəsi 15.

Rəis (imza) K.Səmədli

Fakstda aşağıdakı rekvizitlər və şərtlər vardır: başlıq, nömrə, tarix, faksı verən və qəbul edən idarənin adı, imza edən şəxsin vəzifəsi, məzmunu, faksı verən şəxsin vəzifəsi, telefon nömrəsi, qəbul edən şəxsin vəzifəsi və telefon nömrəsi, faksın verilmə və qəbul edilmə vaxtı. Fakstda digər qeydləri faks aparatları avtomatik yerinə yetirir.

3. Məlumat və izahat vərəqələri, arayışlar, vəsiqələr, qəbz

Bu qrup sənədlərə ərizələr, arayışlar, məlumatlar, vəsiqələr, qəbzlər, aktlar, izahatlar, təhriri məruzələr və s. daxildir.

Məlumat vərəqəsi müəyyən bir məsələlərə öz fikirlərini və münasibətlərini bildirən müəssisə işçilərinin sərbəst hazırladığı sənəddir. Başqa sözlə desək, xidməti vəzifəni yerinə yetirdikdən sonra müəyyən məsələ haqqında sənəd tərtib olunmaqla bərabər, həmin məsələ haqda müəyyən təklif və rəyi bildirən xidməti yazışmadır.

Məlumatlar rəsmi tapşırığın və ya əmrin yerinə yetirilməsinə əsasən də tərtib oluna bilər. Məlumat vərəqələri məzmununa görə təşəbbüs, məlumat və ya hesabat xarakterli olur. Bu sənədlər daxili və xarici sənədlərə bölünür. Məlumat vərəqəsi sərəncamverici sənədlərdə əsas rolunu oynayır.

Daxili məlumat vərəqələri idarənin daxilində işçilərin və struktur bölmələrinin idarəetmə münasibətlərini nizamlamaq üçün əl vasitəsi ilə hazırladığı sənəddir. Bu sənədə tarix və imza qoyulur.

Əgər məlumat vərəqi yuxarı təşkilatın rəhbərliyinə və struktur bölmələrinə göndərilirsə, onda bu sənəd texniki vasitələr ilə çap olunur, ümumi blankda yazılır.

Məlumat vərəqəsinin rekvizitləri:

- ünvan sahibi;
- məlumat vərəqəsi müəllifinin vəzifəsi, soyadı və inisialı;
- sənədin adı;
- qoyulmuş məsələnin göstərilməsi;
- mətn;
- əlavələrin siyahısı;
- tərtib etmə tarixi;
- tərtib edən vəzifəli şəxsin imzası.

Məlumat vərəqəsi bir nüsxədə tərtib olunur və rəhbərliyə verilir.

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri

**Azərbaycan Respublikası
təhsil nazirinə**

MƏLUMAT

00.00.00 № Bakı şəhəri

Qəbul planının icrası haqqında

Hörmətli nazir !

Sizi məlum edirəm ki, 2002-03-cü tədris ilində təsdiq olunmuş plan əsasında qəbul planı yerinə yetirilmişdir. Bunlar içərisində 120 tələbə oğlan, 160 tələbə isə qızlardır və. s.

Direktor

Ə.X.Məmmədli

Nümunə

**"RRR – Konus" MMM
baş mühasibi K.Səfigil
cənaba**

MƏLUMAT VƏRƏQİ

Sizi məlum edirəm ki, yeni proqramın tətbiqi zamanı hər dəfə köhnə bazada hesabatların düzəlişlərinə rast gəlirəm. Proqramla iş ərzində köhnə bazada məlumatlar üzərində mühasib tərəfindən mütəmadi düzəlişlərin edilməsi yeni bazaya təsir edir ki, buna görə də daimi məlumatları analiz etmək lazım gəlir. Köhnə bazada çoxlu sayda səhvlərin olması mühasibin səriştəsizliyindən, ehtiyatsızlığından baş verir. Faizlə münasibətdə səhvlərin sayı verilmiş məlumatların həcmindən daha çoxdur.

Hələ noyabr ayının əvvəlindən məlumatların yeni bazaya köçürülməsi zamanı aydın oldu ki, mühasib R. Qəhrəmanlı köhnə bazada əvvəl səhvən apardığı hesabatlar üzərində daimi düzəlişlər edir. Bu da yeni proqramın işləməsinə təsir göstərir.

Bununla əlaqədar olaraq qərara gəlini ki, 11.12.02. tarixdən mühasib R.Qəhrəmanova hər iki bazadan, köhnə bazadakı məlumatları tutuşduraraq, səhvlərdə düzəlişlər edərək, paralel uçot işlərini aparsın.

Eyni zamanda bu prosesdə o, yeni bazanı öyrənəcəkdir və onun yeni proqrama keçməsi təmin olunacaqdır.

Əməkdaş R.Qəhrəmanlı məşğul olduğuna istinad edərək, köhnə bazanın analizi ilə məşğul olmaqdan imtina edir. Praktiki olaraq yeni proqramla işləmir. Belə ki, yeni baza köhnə bazadan mürəkkəbliyi ilə seçilir.

Sual olunur: mühasib hesabatların avtomatik verilməsinin öhdəsindən gələ biləcəkmi? Köhnə bazada düzəlişlərin olması, yeni bazada düzəlişlərin olmasına gətirib çıxarı ki, bu da mühasib R.Qəhrəmanovanın səhlənkarlığı əsasında baş verir.

Sizdən xahiş edirəm, işin gedişi üçün köməklik göstərib, ölçü götürəsiniz.

Proqramist
15.01.03

R. Məmmədli

Nümunə

“Ofset” TOM-nin direktoru
Vüsalə Məmmədli xanıma

MƏLUMAT

Sizi məlum edirəm ki, istehsalatda istifadə etmək üçün anbardan daxil olmuş 3211 ədəd təbaşirli karton (üzləmə) yararsız hala düşmüşdür. Belə ki, istehsalat sahəsində istehsalat müdirinin ehtiyatsızlığı və səhlənkarlığı üzündən çap maşınlarında istifadə etmək üçün verilmiş maye sürtkü yağı təbaşirli karton qalağının üstünə qoyulmuş və bununla əlaqəli olaraq, qapağı açıq qalmış maye sürtkü yağı olan çəllək aşaraq təbaşirli kartonların üzərinə dağılmışdır. Bunun nəticəsində təbaşirli karton məhsulları tamamilə sıradan çıxmışdır. Mühasibatlıqdan aldığım məlumata əsasən təbaşirli kartonun 1 ədədin qiyməti 70 qəpik, ümumi məbləği 2.250,00 manat dəyərini təşkil edir.

İstehsalat sahəsində yararsız və istifadə edilməz hala düşmüş 3211 ədəd təbaşirli kartonun (üzləmə) istehsalatdan çıxarılması üçün göstəriş verəsiniz.

Baş usta
20 oktyabr 2006-cı il

B. Cəfərli

Nümunə**Baş mühasib
Ə.E.Məmmədliyə****MƏLUMAT**

Sizin nəzərinizə çatdırıram ki, mənim tərəfindən müəssisə üçün istifadə edilmiş 14.517,00 (on dörd min beş yüz on yeddi) man. məbləğin mənə təsisçi Həməzəli Arif Kərim oğlu tərəfindən ödənilməsini mühasibatlıqda nəzərə alarıız.

**Direktor
30.12.2006-cı il****Ə.Ə.Məmmədli**

İzahat vərəqəsi – İdarə və müəssisə işçilərinin hər hansı bir sərəncamın, əmrin, təlimatın, şifahi göstərişin yerinə yetirilməməsi səbəblərini, həm də qaydaların pozulmasını izah etmək üçün hazırladıqları sənəddir. İzahat vərəqəsi işçilər tərəfindən yazılı tərtib edilir, əmək, istehsalat və dövlət intizamının idarə daxilində pozulma səbəblərini göstərir. Bəzən o, köməkçi və əsas sənəd kimi hesabat xarakterli, yoxlamaların məzmunu ilə əlaqədar olaraq hüquqi xarakterli sənəd rolunu oynayır. Bu sənəddən istintaq və məhkəmə işlərində geniş istifadə olunur. Məsələn, cinayət və mülki işlərin aparılmasında alınan izahatlar, tərtib edilmiş layihələrə, hesabatlara, smeta layihə sənədlərinə əlavə edilən izahatlar aid edilir. İzahat vərəqələri şəxsi və xidməti xarakterli olur.

İzahat vərəqəsi əsas sənədin məzmununun müxtəlif vəziyyətini aydınlaşdırır. Məzmunundan və məqsədindən asılı olaraq izahat vərəqəsi iki yerə bölünür:

1. Davranışın izahı haqqında;
2. Əsas sənədləri aydınlaşdırmaq məqsədi ilə istifadə olunan əsasın hazırlanması üzrə.

Birinci qrupa aid izahatlar belə yazılır:

Nümunə**Maşınqayırma zavodunun
direktoru İ.V. Məmmədli
cənaba****İZAHAT VƏRƏQƏSİ****Elektrik xəttinin sıradan çıxması haqqında**

12 oktyabr 2002-ci il tarixində mənim növbətçiliyim zamanı elektrik xətti sıradan çıxmışdır. Onun sıradan çıxmasına səbəb uzun müddət istifadə edilməsi olmuşdur. Bunun üçün bir neçə dəfə elektrik üzrə mühəndisə məlumat verilmişdir, lakin məlumat verilməsinə baxmayaraq xətt vaxtında təzələnməmişdir.

**Sex rəisi
12.10.02****Ə.İ.Əsədli**

Nümunə

**Bakı Dövlət Sosial – İqtisad
Kollecinin direktoru
cənab M.Mahmudov
320 saylı qrupun tələbəsi
Əsədli Elsevər tərəfindən**

İZAHAT

03.01.03. tarixində nəqliyyatda marşrutun dəyişməsi üzündən birinci dərəcə 15 dəqiqə, gecikmişəm.

Sizdən xahiş edirəm, bunu üzrlü hesab edəsiniz.

(imza) E. Əsədli

03.01.03

Nümunə

**Bakı şəhəri Vergilər
Departamentinin rəhbərinə
Hüquqi şəxs "Aktiv-A"
MMC-nin (VÖEN 2200960222)
direktoru Əhmədli Nurəddin Şirxan
oğlu tərəfindən**

İZAHAT

Bildirmək istəyirəm ki, sahibkar fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün "RRRE İnkişaf" ATSC-nin rəhbərliyi ilə cəmiyyətə məxsus, Keşlə qəsəbəsi A. Mirzəyev küç. 33, ünvanında yerləşən istehsalat sahəsində 1500 (min beş yüz) kv.m sahəni icarəyə götürmüşəm. Bu sahənin 400 kv.m-i (dörd yüz) istehsal, qalan 1100 kv.m-i (min yüz) yardımçı sahədən ibarətdir.

2004-ci il üçün aylıq icarə haqqı 500 manat, 2005-ci il üçün aylıq icarə haqqı 750 manat təşkil etmiş və bu öz müəssisələrimiz arasında tərtib etdiyimiz icarə müqaviləsində öz əksini tapmışdır.

Direktor

N. Ş. Əhmədli

23.09.2006-cı il

Arayışlar hadisələri və faktları yazılı formada təsdiq edən sənəddir. Bu sənədlər iki qrupa bölünür:

1. Xidməti;
2. Şəxsi – xidməti.

Arayışlar hər hansı bir verilmiş tapşırıqların icra edilməsindən sonra tərtib olunur, məlumat üçün yazılı, yaxud rəqəmlərlə hazırlanılan xidməti sənəddir. Arayışlar hadisələri və faktları müəyyən edən, məlumatverici xarakterli sənəd olması ilə əlaqədar

daxili və xarici arayışlara bölünür. İdarə daxilində hazırlanılan arayışları onu tərtib edən, yuxarı təşkilatların tələbi ilə hazırlanan arayışı isə idarə rəhbəri imzalayır.

Vətəndaşlara iş yerini, vəzifəsini təsdiq edən, əmək haqqı və digər məsələlər barədə arayışlar verilir bunlar rəsmi xarakter daşıyır. Müəssisə, idarə və təşkilatların işi haqqında müxtəlif idarəetmə məlumatları verən xidməti arayışlar da olur. Məsələn, istehsal sahələri haqqında arayışlar. Belə arayışlar vəzifəli şəxslər tərəfindən tərtib edilir və yuxarı təşkilatlara göndərilir. Onların rekvizitləri sənədin adı, başlığı və mətnidir. Belə arayışlar yoxlama aparan şəxslər tərəfindən imzalanır.

Şəxsi – xidməti arayışlar iki cür olur:

1. İdarə, təşkilat və müəssisələrin müəyyən bir fəaliyyəti haqqında məlumat və rəqəsi şəklində verilən arayışlar;

2. Vətəndaşların əmək və digər fəaliyyətini əks etdirən arayışlar.

Arayışın mətni iki əsas hissədən ibarət olmalıdır:

Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülən faktlar, ikinci hissədə nəticələr və təkliflər yazılmalıdır.

Arayışda verilən məlumata aid olan tarix və dövr başlığa daxil edilməlidir.

İdarənin xaric arayışları və məlumat və rəqləri idarənin ümumi blanklarında yazılır, idarə rəhbəri və onun müavini, yaxud da şöbələrin rəhbərləri tərəfindən imzalanır.

Marağı olan vətəndaşların xahişi ilə verilən arayışlar ümumi blanklarda tərtib olunur, idarənin rəhbəri tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiq edilir.

Arayışda əsasən aşağıdakı rekvizitlər yerləşdirilir:

- müəssisənin şampının rekvizitləri;
- sənəd növünün adı,
- tarix və indeks;
- mətnə başlıq;
- mətn;
- ünvan sahibi;
- əlavələrin sayı haqqında qeyd;
- imza.

Müəssisənin rekvizitləri

Nümunə

00.00.00.

№ __

Bakı şəhəri

ARAYIŞ

Verilir Məmmədli Əşrəf Xeyrulla oğluna, ondan ötrü ki, o, həqiqətən Bakı Dövlət Sosial – İqtisad Kollecinin əyani "Mühasibat uçotu və audit" ixtisasının II kursunda təhsil alır.

Arayış Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Mərkəzinə təqdim etmək üçün verilir.

Direktor
Şöbə müdiri

M. Mahmudlu
A.Qardaşəli

Nümunə

Müəssisənin rekvizitlər

Vergilər Nazirliyinin
Bəyannamələrin qəbulu və
işlənməsi idarəsinə

00.00.00.

№ __

Bakı şəhəri

ARAYIŞ

Sizə bildiririk ki, Nazirlər Kabinetinin 29 iyun 2010-ci il tarixli 101 sayılı qərarına uyğun olaraq _____ tarixində _____ sayılı ƏDV ödəyicisi kimi qeydə alınmış müəssisəmizin 9 aylıq fəaliyyəti ərzində mənfəəti və ya gəliri olmamışdır.

Direktor

Əsədli E.K.

Nümunə

" __ " _____ 200__-cı il

№ _____

ARAYIŞ

Verilir "KRİSTAL-K" KM-də texnoloq işləyən, Məmmədli Azad Musa oğluna ondan ötrü ki, o, 2006-cı ilin fevral ayından müəssisəyə işə qəbul olunmuşdur və onun aylıq əmək haqqı 150 (yüz əlli) manat hesablanmışdır. Hal-hazırda müəssisədə texnoloq vəzifəsində işləyir. "KRİSTAL-K" KM-nin müdiriyyəti KM-də texnoloq işləyən Məmmədli Azad Musa oğlunun götürdüyü öhtəliklərinə təminat verir.

Arayış "Aktiv-A" ticarət mərkəzinə təqdim etmək üçün verilir.

Direktor

M.L.Cəfərli

Nümunə

" __ " _____ 200__-c il

№ _____

ARAYIŞ

Verilir "Aktiv-A" MMC-də sex rəisi işləyən, Cəfərli Azad Malik oğluna ondan ötrü ki, o, 2006-cı ilin aprel ayından müəssisəyə işə qəbul olunmuşdur və onun aylıq əmək haqqı 280 (iki yüz səksən) manat hesablanmışdır. Hal-hazırda müəssisədə sex rəisi vəzifəsində işləyir.

Arayış tələb olunan yerə təqdim etmək üçün verilir.

Direktor

İ.Ə.Abbaslı

Baş mühasib

A.Ə.Vəligil

Nümunə

" ___ " _____ 200__ -c il

№ _____

ARAYIŞ

Verilir _____ ondan ötrü ki, o, həqiqətən "Güzgü-Furnitur" ATSC-də _____ vəzifəsində işləyir, onun aylıq (illik) əmək haqqı _____ manatdır.

Arayış _____ təqdim etmək üçün verilir.

İdarə heyətinin sədri**İ.Ə.Musalı**Nümunə

" ___ " _____ 200__ -c il

№ _____

ARAYIŞ

Verilir "Aktiv-A" MMC-də iqtisadçı işləyən, Əligil Səməd Kərim oğluna ondan ötrü ki, o, 2006-cı ilin aprel ayından işə qəbul olunmuşdur və ona aylar üzrə əmək haqqı aşağıdakı kimi hesablanmışdır.

2006-cı il üzrə əmək haqqının aylar üzrə məbləği.

1. Aprel – 140,00 man

2. May – 140,00 man

3. İyun – 140,00 man

4. İyul – 140,00 man

5. Avqust – 140,00 man

6. Sentyabr – 140,00 man

Cəmi hesablanmış əmək haqqı məbləğ: 740 (yeddi yüz qırx) manatdır.

Arayış Əhalinin Sosial Müdafiəsi Mərkəzinə təqdim etmək üçün verilir.

Direktor**Baş mühasib****İ.Ə.Abbaslı****K.Ə. Musalı**

Nümunə

22 Avqust 2006-cı il
№ 22/03

ARAYIŞ

"Aktiv-A" MMC (VÖEN 2220096022) müdiriyyəti bildirir ki, bizim müəssisədə 5 l qab-
larda 30 (otuz) ton həcmində istehsal olunmuş "Aktiv" adda məhsul istifadəyə yararlıdır.
Məhsulumuzun yararlığı üçün onu bildiririk ki, məhsul AZS 053-2001 üzrə müəyyən olunmuş
tələblərə uyğun sınaqdan keçmişdir, 169/06 sayılı protokolla rəsmiləşdirilərək qab yuyucu maye
məhsulna AZ 034.01.10.0144.03 №-li 14.07.2006-cı il tarixində 3 sayılı Ərazi Standartlaşma,
Metrologiya və Patent İdarəsinin Sınaq Laboratoriyasının Akkreditasiya attestatı verilmişdir.

Azərbaycan Respublikası Standartlaşma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Agent-
liyinin "Meteroloji qayda və normalara riayət olunması haqqında" 05 iyul 2006-cı il
tarixində araşdırma aparılmış S/469-50-2006 sayılı AKT rəyi, o, cümlədən Milli "Uyğunluq
nişanı"ndan istifadə üçün 27.07.2006-cı il tarixli 238/06 №-li icazə verilmişdir.

Laboratoriya müdiri**T.N. Abbashı**Nümunə

" ___ " _____ 200__-c il
№ _____

**Azərbaycan Respublikası
Nəqliyyat Nazirliyinə**

ARAYIŞ

"Aktiv-A" MMC – nin müdiriyyəti bildirir ki, müəssisəmizin ştat cədvəlində tibb
bacısı ştatı vardır, buna əsasən tibb məntəqəsi yaradılmışdır və bu vəzifədə Nağlı
Kəmalə Ələddin qızı (diplom AB-II №036777) işləyir.

Direktor**İ.Ə.Abişlı**Nümunə

" ___ " _____ 200__-c il
№ _____

**Qanun Ədalət İnstitutu-Yardım
fondunun icraçı direktoruna**

ARAYIŞ

Sizi məlum edirik ki, 24 sayılı may 2006-cı il tarixli hesablama cədvəlinə əsasən
hesablanmış əmək haqqı 3.320,00 manatdan qalmış 673,50 manat üçün, 25 sayılı iyun
2006-cı il tarixli hesablama cədvəlinə əsasən hesablanmış əmək haqqı 3.620,00 manatı,
26 sayılı iyul 2006-cı il tarixli hesablama cədvəlinə əsasən hesablanmış əmək haqqı

3.350,00 manat təşkil edir. Bu məbləğdən DSMF ödənilmiş ayırmalar 3% əh-dan 178,80 man., 25% əh fondundan 1.820,45 manat olmaqla müəssisənin ödəmələri üçün öz vəsaitindən 04.08.06 cı il tarixli 90 sayılı ödəniş tapşırığı ilə ödənilmişdir.

"Şəhərlərin tarixi" dərs vəsaitinin hazırlanması üçün müəllif Ruslan Musalıya hesablanmış 7.425,00 manat və rəssam Məmmədli Əşrəfə hesablanmış 2.227,50 manat məbləğin DSMF 15%+3% ödənilmiş ayırımların cəmi 1.640,92 manat təşkil edir ki, bu ödəmə də 90 sayılı ödəniş tapşırığında göstərilmişdir.

Arayışa müəssisənin may, iyun, iyul ayları üçün hesablanmış əmək haqqı cədvəlini əlavə edirik.

Vüsalə Məmmədli
"Konus" QSC-in direktoru

Nümunə

" _____ " MMC-nin direktoru
cənab A.M. Məhərrəmliyə

Mühasibat arayışı

Sizi məlum edirəm ki, 2010-cu il tarixlərində müəssisənin mühasibat əməliyyatlarının müxabirləşməsində bir sıra səhv əməliyyatlar aparılmışdır və bu əməliyyatlarda düzəlişlərin edilməsinə ehtiyac vardır. Düzəlişlər aşağıdakı kimi olmalıdır:

1. " _____ " Assosiasiyasının verdiyi sifariş üzrə mal buraxılmış və gecikdirilmiş məbləğ üçün kassa mədaxil orderi yazılmışdır, amma mühasibat uçotunda kassaya mədaxilin müxabirləşməsi aparılmamışdır.

Düzəlişlər edilərək belə müxabirləşmə verilməlidir,

D 221	K211	1500,00 man.
-------	------	--------------

2. " _____ " İnstitutunun sifarişi üçün 1000,00 man mal buraxılmış qaimə-faktura yazılmışdır, lakin bu məbləğ mühasibat müxabirləşməsində 2 dəfə aparılmışdır.

Düzəlişlər edilərək belə müxabirləşmə verilməlidir,

D 211	K601	-1000,00 man
-------	------	--------------

3. " _____ " İnstitutundan sifarişə uyğun olaraq _____ Bank da hesabımıza 03.06.2010-cu il tarixli çıxarışa əsasən daxil olmuş pul vəsaiti üçün düzgün müxabirləşmə aparılmamışdır, yeni

D 223	K 601	1200,00 man səhv
-------	-------	------------------

Düzəlişlər edilərək belə müxabirləşmə verilməlidir,

D 223	K 601	-1200,00 man
-------	-------	--------------

D 223 K 211 1200,00 man

D 211 K 601 75,00 man

4. Sifarişçi " _____ "dən " _____ " jurnalının çapı üçün banka pul vəsaiti daxil olmuşdur (25.02.10 və 05.05.10-cu il tarixli bank çıxarışı), amma müxabirləşmə aparılmamışdır.

Düzəlişlər eldilərək belə müxabirləşmə verilməlidir,

D 223 K 211 1950,00 man

D 221 K 223 1950,00 man

5. Sifarişçi " _____ " SKB tərəfindən edilmiş sifariş üçün pul vəsaiti bank hesabına daxil olmuşdur və çıxarılaq kassaya mədaxil edilmişdir, amma müxabirləşməsi aparılmamışdır.

Düzəlişlər eldilərək belə müxabirləşmə verilməlidir,

D 223 K 211 13,00 man

D 221 K 223 13,00 man

6. Sifarişçi _____ qəzet çapı üçün qaimə-faktura yazılmış və kassaya pul vəsaiti AEE № 200000 kassa mədaxil orderi yazılaraq nağd mədaxil edilmişdir, amma müxabirləşmə aparılmamışdır.

Düzəlişlər eldilərək belə müxabirləşmə verilməlidir,

D 221 K 211 160,00 man

7. Sifarişçi " _____ " İnstitutuna qaimə-faktura yazılmamışdır, amma mühasibat müxabirləşməsi

D 211 K601 3150,00 man əsasız verilmişdir.

Düzəlişlər eldilərək belə müxabirləşmə verilməlidir,

D 211 K 601 -3150,00 man

Sizdən xahiş edirəm mühasibatlıqda bu düzəlişlərin aparılmasına icazə verəsiniz.

Baş mühasib

M. K. Məmmədli

Nümunə

" ____ " _____ 200__ -c il

№ _____

ARAYIŞ

Verilir "Aktiv-A" MMC-də növbə rəisi işləyən Əli Elşad İxtiyaroğluna ondan ötrü ki, o, 2004-cü ilin aprel ayından müəssisəyə növbə rəisi vəzifəsinə işə qəbul olunmuşdur və 2005-ci ilin oktyabr ayında işə öz arzusu ilə əlaqədar olaraq işdən azad edilmişdir. 2006-cı ilin oktyabr ayında E.İ.Əli yenidən müəssisəyə növbə rəisi vəzifəsinə işə qəbul olunmuşdur. Hal-hazırda növbə rəisi vəzifəsində işləyir.

Arayış lazım olan yerə təqdim etmək üçün verilir.

Direktor

Kadrlar üzrə müfəttiş

İ.Ə.Abbaslı

M.M.Əhmədli

Nümunə

" _____ " 200__-c il
№ _____

ARAYIŞ

Verilir "Aktiv-A" MMC-də fəhlə işləyən Əli Musa Allahverdioğluna ondan ötrü ki, o, 2006-cı ilin aprel ayından işə qəbul olunmuşdur və ona aylar üzrə əmək haqqı aşağıdakı kimi hesablanmışdır.

2006-cı il üzrə əmək haqqının aylar üzrə məbləği.

1. Aprel – 40,00 man
2. May – 40,00 man
3. İyun – 40,00 man
4. İyul – 40,00 man

Arayış Əhalinin Sosial Müdafiəsi Mərkəzinə təqdim etmək üçün verilir.

Direktor
Baş mühasib

İ.Ə.Abbaslı
K.Ə. Musalı

Nümunə

22 May 2006-cı il
№ 06/13

Vergilər Nazirliyinin
Operativ Nəzarət İdarəsinə

ARAYIŞ

"Aktiv-A" MMC-yə məxsus istesal obyektində aparılan operativ vergi nəzarəti ilə əlaqədar olaraq müəssisədə çalışan işçilər haqqında aşağıdakı məlumatı bildiririk.

Direktor Əhmədli Nureddin Şirxan oğlu.

Baş mühasib Vəligil Tünzələ Əliş qızı.

Müəssisədə işçilərin faktiki sayı 26 (iyirmi altı) nəfərdir və onların hamısı ilə əmək müqaviləsi bağlanmışdır.

Direktor

N.Ş.Əhmədli

Nümunə

" ___ " _____ 200__ -c il
№ _____

**Azərbaycan Respublikasının
Nəqliyyat Nazirliyinə**

ARAYIŞ

"Aktiv-A" MMC nəzərinizə çatdırır ki, bizim müəssisənin nəzdində avtonəqliyyat vasitələrimizə texniki-təmir xidmətlərini göstərən texniki-təmir sahəimiz, nəqliyyat vasitələri üçün dayanacaq, qarajlar, habelə sürücülərin reysqabağı tibbi müayinədən keçməsi üçün tibb məntəqəsi vardır.

Direktor **İ. Ə. Abbaslı**

Nümunə

" ___ " _____ 200__ -c il
№ _____

**Bakı şəhəri Vergilər
Departamentinə**

ARAYIŞ

"Aktiv-A" MMC nəzərinizə çatdırır ki, 2006-cı ilin avqust ayında müəssisənin dövryyəsi 18 558,21 manat olmuşdur. 08.09.2006-cı il tarixində müəssisə 734,58 manat məhsul istehsal etmişdir. Müəssisədə iş günü 9⁰⁰ başlayır 18⁰⁰-da qutarır, istirahət günü bazar günüdür.

Bizim müəssisəyə aid olan başqa bir yerdə obyektimiz yoxdur.

Direktor **İ.Ə.Abbaslı**

Qəbz pul və ya qiymətli materialların alınmasını təsdiq edən sənəddir. Kargüzarlıqda qəbz dedikdə, bir şəxsin başqa bir şəxsdən qiymətli bir əşyanın (pul, sənəd və s.) alınmasını sübut edən bir sənəd başa düşülür. Qəbzdə alınan əşyanın qaytarılması tarixi də göstərilə bilər. Qəbzlər adi formada yazılıb tertib edilir. Bu sənəd iki növə bölünür:

1. Adi qəbzlər;
2. Xidməti və şəxsi xarakterli qəbzlər.

Qəbzlər xüsusiyyətinə görə də fərqlənir, bunlar sadə və xüsusi blanklarda hazırlanan qəbzlərə ayrılır. Ödəmələr nəticəsində verilən qəbzlər xidmətidir. Qəbzlər verildikən onun mətnində boş olan yerlər xətlənməlidir ki, orada hər hansı bir düzəlişə yol verilməsin. İştirak edən şahidlər tərəfindən də qəbz təsdiqlənə bilər. Qəbzlər pul və qiymətli sənədlər kimi ciddi saxlanılır. Qəbzın rekvizitləri bunlardır:

- sənədin adı;
- qəbzi tərtib edənün vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı;
- pulun və qiymətli malların alınmasının göstərilməsi qeydləri;
- tarix;
- tərtib edənlərin imzası.

Nümunə**QƏBZ**

Mən, "RRR-Konus" MMM mühasibi Məmmədli L.N. müəssisənin anbarından, anbardar T.T.Qasımlıdan bir ədəd "Kanon" markalı sürətçıxarma aparatı aldım

05 yanvar 2003-cü il. (imza) L.N.Məmmədli

Şəxsi vəkalətnamə bir şəxsin digər şəxsə aid olan etibarını hüquqi rəsmiləşdirir. Əlavə olaraq vəkalətnamə idarələr, müəssisələr və təşkilatlar tərəfindən pul vəsaiti, qiymətli mallar və sairələr almaq üçün vəkil olunan şəxslərə verilir. Buna görə də vəkalətnamənin iki növü vardır:

1. Şəxsi vəkalətnamə;
2. Xidməti vəkalətnamə.

Şəxsi vəkalətnamə bu qaydada yazılır:

Nümunə**VƏKALƏTNAMƏ**

Mən, Məmmədli Əşrəf Kərim oğlu xəstə olduğum üçün "RRR-Konus" MMM 2002-ci ilin sentyabr ayı üçün mənə veriləcək əmək haqqımı almağı iş yoldaşım Əsədli Elsevər Kərim oğluna etibar edirəm.

08.10.02. (imza) Ə.K. Məmmədli

Digər halda belə də imzalana bilər.

Ə.K. Əsədlinin imzasını təsdiq edirəm.

Bakı 5 saylı xəstəxananın

baş həkimi (imza) Ə.A. Kərimli

Məzmun xüsusiyyətindən asılı olaraq və hüquqi cəhətdən qanunla tənzimlənən bəzi növ vəkalətnamələr notarius orqanlarında təsdiq olunaraq qeydiyyatdan keçirilir. Vəkalətnamənin təsdiqi üsuluna görə o, sadə və notarial formaya ayrılır. Sadə etibarnamələri müəssisə rəhbərləri imzalayır və möhürləyir. Notarial qaydada əqdlərin bağlanması notariusda təsdiqi aparılır (məsələn, evin satılması, bağışlanması, əmlakın idarə edilməsi, avtomobilə sərəncam vermə, vərəsəlik). Etibarnamələr notariuslarda seriya və nömrələrlə verilir və ciddi hüquqi sənəd hesab edilir.

Vəkalətnamənin rekvizitləri bunlardır:

- hazırlanma yeri və tarixi;
- etibar edilən şəxsin ünvanı, soyadı, adı və atasının adı;
- etibarnamənin predmeti;
- müddəti (1-3 ilə qədər, bəzi hallarda digər müddətlərə);
- etibar edilən tərəfdən imza (hökmən).

Nümunə

Azərbaycan Respublikası

ETİBARNAMƏ

Seriya AZ № 235467

Bakı şəhəri

12 yanvar 2003-cü il

Mən, Bakı ş. Babək küç., ev 14-də yaşayan Məmmədli Əşrəf Xeyrulla oğlu Bakı ş., Xətai küç. 12, mən. 11-də yaşayan Əsədli Elsevər Kərim oğluna mənim adımdan arayışlar yığmağı, ərizə imzalamağı, alqı-satqı müqaviləsini imzalamağı etibar edirəm.

Etibarnamənin müddəti altı aydır.

(imza)

Ə.X.Məmmədov

Dövlət rüsumu _____ manat

Notarius _____

M.Y.

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri

(künc və ya eninə formada)

"__" Noyabr 2006-cı il

N 2/4-E

ETİBARNAMƏ

18 Noyabr 2005-ci il

Bakı şəhəri

Mən "İKOL-A" MMC-nin direktoru Əhmədli Fikrət Xanlar oğlu 3 noyabr 2005-ci il tarixində "Leyla" QTSC verilmiş DBB №068500 sayılı qaimə-fakturanı və ÇK №049500 sayılı VHF-nin imzalanmasını kommersiya meneceri İsmayılı İsmayıl Şakir oğluna etibar etmişəm.

Etibarnamə 03 noyabr 2005-cı il tarixi müddətinə etibarlıdır.

Direktor

F.X.Əhmədli

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri
(künc və ya eninə formada)

"__" Oktyabr 2006-cı il
N 2/1-VD

Azərbaycan Respublikası
ETİBARNAMƏ

07 Oktyabr 2006-cı il

Bakı şəhəri

"AKİD-A" MMC-yə məxsus olan Ford-Transit yük avtomobili qeydiyyat nömrəsi 90 AC 200, şassi №WFOLXXGBVLTS18804, İsmayılı Abdulla Şakir oğluna sürücülük vəsiqəsi AA № 093864 idarə etməyə etibar edir.

Etibarnamə 1 (bir) il 07 Oktyabr 2007-cı il tarixinə qədər müddətinə etibarlıdır.

Sürücü

A.Ş. İsmayılı

Direktor

İ.Ə. Abuşoğlu

Nümunə

Məhkəmədə təmsil etmək üçün
ETİBARNAMƏ

_____şəhəri (rayonu) " __ " _____ 20 __ il

Mən _____
(yaşayış yeri)

yaşayan _____
(soyadı, adı, atasının adı)

_____ yaşayan
(yaşayış yeri)

_____ (soyadı, adı, atasının adı)

qanunla iddiaçıya, cavabdehə, üçüncü şəxsə, zərərçəkmişə verilmiş bütün hüquqlarla, o cümlədən işi sülh yolu ilə qurtarmaq, iddia tələblərini bütünlüklə və ya qismən etiraf etmək və ya onlardan imtina etmək, əmlakı və ya pulu almaq hüququ ilə bütün məhkəmə orqanlarında mənə aid olan mülki işləri və cinayət işlərini aparmağı və bu tapşırığın yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olan bütün hərəkətləri etməyi etibar edirəm.

Həmin etibarnamə üzrə səlahiyyət başqa şəxslərə verilə _____
(bilər və yaxud bilməz)

Etibarnamə _____ müddətinə verilib və _____
(sözlə)

" __ " _____ 20 __ ilədək qüvvədədir.

İmza: _____

" __ " _____ 20 __ il

Nümunə

ÜMUMİ ETİBARNAMƏ

_____şəhəri " " _____20__ il

Mən, _____ ünvanda yaşayan
_____ oğlu,
_____ ünvanda yaşayan
_____ oğlu, (şəxsiyyət vəsiqəsi AZE _____)

həmin etibarnamə ilə harada yerləşməsindən və nədən ibarət olmasından asılı olmayaraq mənim bütün əmlakımı idarə etməyi və onun üzərində sərəncam verməyi, buna müvafiq olaraq bütün hallarda öz mülahizəsinə görə məbləği, müddəti və digər şərtləri müəyyən etməklə qanunla icazə verilmiş bütün əqdləri, o cümlədən almaq, satmaq, bağışlamaq, hədiyyə qəbul etmək, dəyişmək, əmlakı girov qoymaq və girovu qəbul etmək haqqında əqdləri bağlamağı, bu əqdlər üzrə haqq-hesab aparmağı, bütün şəxslərdən, müəssisələrdən, idarələrdən, təşkilatlardan, o cümlədən bank orqanlarından, poçtdan bütün əsaslar üzrə mənə çatası əmlakı, pulu, əmanəti, qiymətli kağızları, eləcə də sənədləri almağı, bank orqanlarında olan hesablar üzərində sərəncam verməyi, bütün dövlət idarələrində və ictimai təşkilatlarda mənim adımdan ərizə verməyi, işləri aparmağı və qeyd olunanların həyata keçirilməsi ilə əlaqədar digər hərəkətləri etməyi etibar edirəm.

Həmin etibarnamə üzrə səlahiyyət başqa şəxsə verilə bilməz.

Həmin etibarnamə üç il müddətinə verilib və _____ ilədək qüvvədədir.

M.Y.

Təhriri məruzələr vəzifəli şəxslər tərəfindən bu və ya digər məsələnin icrası ilə əlaqədar olaraq yazılı surətdə tərtib edilərək, müəssisə və təşkilatın rəhbərliyinə verilir. Məlumat və rəqəsinə uyğun tərtib edilir.

Məzmunundan asılı olaraq belə sənədlər məlumat, hesabat və təşəbbüs xarakterli olurlar. Onun məzmunu aydın, qısa, inandırıcı olmalı, faktlar normativ sənədlərlə və hesablamalarla əsaslandırılmalı, təkliflər göstərilməlidir. Bu sənədin nəticəsində müəyyən təkliflər irəli sürülə bilər.

**Gəncə avtomobilqayırma zavodunun
cənab direktoru A.A. Qasımlı**

TƏHRİRİ MƏRUZƏ

Sizin göstərişinizlə əlaqədar olaraq zavodun 1 saylı yığma sexində 12.01.03 tarixində nəzarət – yoxlama işləri apardım. Bu müddət ərzində bu işlərin şahidi oldum:

1. Avtomobilin hissələri düzgün saxlanılmır, yəni açıq hava şəraitindədir;
2. Rəng qutularına etinasız yanaşılır;
3. Əməyin mühafizəsi pis vəziyyətdədir, işçilər geyimlə təmin olunmurlar.

Təklif edirəm ki, avtomobil hissələrini saxlamaq üçün anbar tikilsin, rəng qutuları təkrar metal emalına göndərsin.

Təsərrüfat müdiri
(tarix)

V.Q. Qasımlı

**"Ofset" Azərbaycan-Türkiyə Nəşriyyat
Şirkətinin Qanun Ədalət İnstitutu-Yardım
fonduna "Bakı tarixi" dərs vəsaitinin
dizayn və çap işinin aparılması üzrə**

HESABATI

Nəzərinizə çatdırırıq ki, müəlliflərin dəyişdirilməsi ilə əlaqədar olaraq bizim hesabat gecikdirilmişdir, belə ki, biz "Bakı tarixi" dərs vəsaitinin hazırlanmasını müəllif Məmmədli Vüsalə xanıma həvalə etmişdik. Lakin Məmmədli Vüsalə xanımın namizədlik dissertasiyası üzərində işləri çox olduğuna görə dərs vəsaitinin üzərində işləmək onun üçün çətinlik yaradır və böyük vaxt itkisinə səbəb olurdu. Ona görə də biz yeni müəlliflərlə işləmək qərarına gəldik. Bu müəllif heyətinə daxildir:

Müəllif	akademik Çingiz Qacar
Redaktor	akademik Arif Abbaslı
Redaktor	Elşən Qasımlı
Rəssam	İsmayıl Məmmədli

Bu məlumatla bildiririk ki, kitabın tam dizaynı olunub, maketi çapa hazırdır. Son redaktə və korrektura işləri aparılır.

Bu məlumatla bərabər sizə xərclərin hesabatını təqdim edirik və məbləğin qalan hissəsinin köçürülməsini xahiş edirik.

Kitabın qısa texniki parametrlərini bildiririk.

Formatı	24x24
Səhifə sayı	300
Orijinal rəsmlərin sayı	120 ədəd
Fotoların sayı	660 ədəd

Direktor **R. Musalı**

Nümunə

**"Ofset" Azərbaycan-Türkiyə Nəşriyyat
Poliqrafiya Şirkətinin Qanun Ədalət
İnstitutu-Yardım fondunun "Bakı tarixi"
dərs vəsaiti qrantı üzrə maliyyə**

HESABATI

Kategoriya	Planlaşdırılmış büdcə	Sərf olunan məbləğ (1-ci mərhələ)		Sərf olunan məbləğ (2-ci mərhələ)		Qalıq
		Man	USD	Man	USD	
1. Maaş Müəllif Rəssam Redaktor						
2. Avadanlıq						
3. Ədəbiyyat						
4. Materiallar və dəftərxana ləvazimatları						
5. Ezamiyyə xərcləri						
6. Digər xərclər						
– Telefon və faks xərcləri						
– Poçt xərcləri						
– Kommunal xərclər						
– Nəzərə alınmayan xərclər						
– Bank xərcləri						
Nəticə						

Kategoriya	Planlaşdırılmış büdcə	Sərf olunan məbləğ (1-ci mərhələ)		Sərf olunan məbləğ (2-ci mərhələ)		Qalıq
		Man	USD	Man	USD	
1. Maaş						
Metodist-ekspert	80\$	-	-			
Dizayner	100\$	495, 00	100\$			0
Məsləhətçi	100\$	-	-			
Redaktor	150\$	-	-			
Korrektor	100\$	-	-			
2. Qonararlar						
Müəllif	1500\$	7 425, 00	1500\$			0
Rəssam	200\$	990, 00	200\$			0
Fotoqraf	150\$	742, 50	150\$			0
3. Ədəbiyyat	50\$	247, 50	50\$			0
4. Dəftərxana ləvazimatları	100\$	495, 00	100\$			0
5. Rəng ayrırma	549\$	1 980, 00	400\$			149\$
6. Vergilər	421\$	-	-			0
Nəticə	3500\$	12 375, 00	2500\$			

____ sayılı qrupun rəhbəri
 _____ V semestrin
 yekununa dair

H E S A B A T I

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin fəaliyyətində tələbələrin tərbiyəsi xususi yer tutur. Qloballaşan dünya prosesləri bizdən həyati bacarıqlara yiyələnən insanın tərbiyə olunmasını tələb edir. Təhsil alan tələbələrin dövlətçilik ruhunda tərbiyəsi prioritet sahələrdəndir. Bu baxımdan qrupda tərbiyə işləri aşağıdakı istiqamətlər üzrə aparılır.

Azərbaycan dövlətinin qurucuları haqqında, tələbələrin onların nümunəsində tərbiyə olunması istiqamətində "Dövlətçilik irsinin təhsil sistemində təbliğ edilməsi yolları", "Azərbaycanın iqtisadi inkişafı" mövzularında elmi-praktik söhbətlər, dərslər keçirilmiş, yazılar, treninqlər təşkil olunmuşdur.

Qrupla dövlətçilik fəaliyyətini əks etdirən foto guşələr və dərslər aparılan otaqlara baxılmışdır. Ənənəvi olaraq rəhbəri olduğum qrupda Azərbaycan Respublikasının atributları təbliğ olunur, onlara məhəbbət hissi aşılır. Dövlət bayrağının, gerbinin, himninin yaranması və qorunub saxlanması, tətbiqi iş mütəmadi oyrədilir. Təlim prosesində və dərslərdə tədbirlərdə diqqət yetirilən əsas məsələlərdən biri milli-mənəvi tərbiyədir. Milli-mənəvi dəyərlərimizlə, adət-ənənələrimizlə, musiqimizlə, ədəbiyyatımızla, tariximizlə bağlı çıxışlara istinad olunaraq, tələbələrlə bu istiqamətdə işlər aparılmışdır. "Gənclərin milli-mənəvi dəyərlər əsasında tərbiyəsi"nin məzmunu, forması, metodları və yollarının yeniləşdirilmiş izah edilmişdir.

Vətənpərvərlik tərbiyəsi dedikdə, öz vətəninə sevgi, məhəbbət hissinin, məsuliyyət hissinin, hər an öz vətəninin, öz xalqının müdafiəsinə qalxmağa hazırlığın formalaşmasıdır. Azərbaycan Respublikasının ərazisinin 20 faizinin Ermənistan tərəfindən işğal olduğu bir vaxtda gənclərin vətənpərvərlik tərbiyəsi daha boyuk aktualıq tələb edir. Tələbələr anım mərasimində Şəhidlər Xiyabanına aparılmışdır. Qloballaşan dünyamızda milli-mənəvi dəyərlərin qorunmasının əhəmiyyəti tələbələrə aşılır. Qrupumuzda Azərbaycan Respublikası Prezidentinin sərəncamı ilə nəzərdə tutulmuş tarixi günlər, bayramlar, yubileylər yüksək səviyyədə həyata keçirilir.

Gənclərin narkomaniyadan və digər zərərli vərdislərdən qorunması istiqamətində nəzəri işlər aparmaqla yanaşı, həm də qrupa metodik tövsiyə və kitabcaqlar, əyani təşviqat vasitələri: plakatlar, bukletlər paylanmışdır. Qrupun yeni dərslər vəsaitlərindən istifadə olunması istiqamətində də müvafiq işlər aparılır. Dərslərin tədrisi ucun elektron dərslər vəsaitlərindən istifadə olunması tələbələrə təbliğ edilir. Dərslər vəsaitlərinin təkmilləşdirilməsi və yeni metodiki vəsaitlərin hazırlanması üzərində tələbələrlə söhbətlər aparılır.

Qeyd olunan nailiyyətlər, görülmüş işlərlə yanaşı, bu işi daha da inkişaf etdirmək ucun

muəyyən problemləri aradan qaldırmağı vacib hesab edirik. Təhsil Nazirliyinin əmri ilə Azərbaycana və azərbaycanlılara qarşı ermənilərin tarix boyu törətdiyi soyqırımları, qəddarlıqları, qətliaları, düşmənçiliyi tanımaq, boyuməkdə olan uşaq və gənclərdə erməni terroruna, erməni millətçiliyinə qarşı barışmaz munasibət formalaşdırmaq məqsədilə "Erməni genosidi" mövzusunda mütəmadi olaraq qrupda diskussiyalar aparılır.

"Əhalinin ekoloji təhsili və maarifləndirilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiq olaraq qrupda ekoloji təhsili və ekoloji maarifləndirilmə işini təkmilləşdirmək, tələbələrin ekoloji biliklərə yiyələnməsi üçün lazımı şərait yaratmaq məqsədi ilə otən semestrə bir çox tədbirlər həyata keçirilmişdir. Tələbələrin ekoloji maarifləndirilməsini yaxşılaşdırmaq məqsədilə 2011-2012-ci tədris ilindən başlayaraq Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Respublika Ekoloji Tərbiyə və Təcrübəçilik Mərkəzinin nəşr etdirdiyi "Ekoloji dərmək, klub və digər birləşmələrin numunəvi tədris proqramları və metodik tövsiyələr" adlı tədris metodik vəsait üzrə "Ekoloji xərclər", "Ekoloji təhlükəsizlik", "Ekoloji hüquq", "İnsan ekologiyası" və s. mövzularda söhbətlər aparılmışdır.

Qrup tələbələrinin AMEA Mərkəzi Nəbatat Bağına, Mərdəkan Dendrarisinə, Zooloji Muzeyə, Zooparka, Milli Parka ekskursiyaları təşkil edilmişdir.

12 noyabr Konstitusiyaya gunu ilə əlaqədar tələbələr arasında "Konstitusiyaya, şəxsiyyət və hüquqi dövlət" mövzusunda ənənəvi hüquqi söhbətlər aparılmışdır.

Rəhbəri olduğum ___ sayılı qrupda mənimsəmə 100%, keyfiyyət 74,6% olmuşdur. Üzrsüz səbəblərdən dərstdə iştirak etməyən olmamışdır. Azərbaycan Respublikası təhsil nazirinin əmri ilə təsdiq edilmiş qrup rəhbərləri haqqında əsasnaməyə və təsdiq edilmiş iş planına uyğun olaraq aşağıdakıları yerinə yetirmişəm.

Qrup rəhbəri kimi əsas işim qrupda təhsil alanları şəxsiyyət kimi formalaşdırmaq, onlarda vətəndaşlığı, mənəviyyəti, təşəbbüskarlığı və müstəqil tənqidi təfəkkürə malik olmağı tərbiyə etmək, insanın hüquq və azadlıqlarına hörmət, ətraf mühitə sevgi, vətənə, ailəyə məhəbbət hissləri aşılamaq, onları sağlam həyat tərzinə alışdırmaq, yaradıcı şəxsiyyət və dövlətçiliyə sadıq vətəndaş kimi formalaşdırmaq olmuşdur.

Bundan əlavə, qrupda rəhbərlik zamanı bu məqsədimə nail olmuşam:

- qrupu formalaşdırmaq və inkişaf etdirmək;
- müdafiə olunma situasiyası, emosional rahatlıq, şəxsiyyətin inkişafı üçün əlverişli psixoloji-pedaqoji şəraiti yaratmaq;
- hər bir tələbənin fərdi özünüifadəsi üçün lazımı şərait yaratmaq, şəxsiyyət kimi inkişaf etdirmək, təkrarolunmazlığını qoruyub saxlamaq və onun potensial qabiliyyətini aşkarlamaq;
- Tədris ocağının hüquq və maraqlarını müdafiə etmək;
- qrup ilə sistemli iş təşkil etmək;
- tələbələrin öz aralarında, onlarla tələbələr müəllimlər arasında münasibətləri humanistləşdirmək;
- tələbələrdə əxlaqi və mənəvi dəyərləri formalaşdırmaq;
- tələbələrdə özünüidare inkişafı vasitəsilə tələbələrin sosial əhəmiyyətli, yaradıcı fəaliyyətlərini təşkil etmək.

Təlim prosesinin təşkilində:

- tələbənin şəxsiyyətinin müsbət potensialının inkişafı üçün əlverişli təlim-tərbiyə mühiti yaratmaq;
- tələbənin dərse davamiyyətinə nəzarət etmək;
- hər bir tələbənin tədris nailiyyətlərinə nəzarət etmək məqsədilə onların uğur və səhvlərini qeydə almaq və vaxtında kömək göstərmək;
- valideynlərlə əlaqə yaratmaq və onlara tələbənin tərbiyə olunmasında kömək göstərmək (şəxsən və müəllimlər vasitəsilə);
- Azərbaycanın milli bayramları, əlamətdar tarixi hadisələri ilə bağlı tədbirlər təşkil etmək, mərasimləri qeyd etmək.

Təşkilati-koordinasiya işində:

- fənn müəllimləri və kollecin digər mütəxəssisləri ilə qarşılıqlı fəaliyyət və bu mütəxəssislərin yardımı ehtiyacı olan tələbələrə köməyin təşkili;
- tələbənin təhsil fəaliyyətlərinin məktəbdənkənar təhsil sistemi də daxil olmaqla nəzərə alınması və stimullaşdırılması;
- sənədləşmənin aparılması (jurnalları, tələbənin şəxsi işləri, qrup rəhbərinin iş planı)
- tələbənin fiziki və psixoloji sağlamlıqlarının müdafiəsi, qorunması və möhkəmləndirilməsi;
- fiziki tərbiyə dərslərinə və məşğələlərinə müsbət münasibətin aşılması;
- əməyin mühafizəsi qaydalarının, yol hərəkəti qaydalarının, şəhərdə, məişətdə təhlükəsiz davranış qaydalarının tələbə tərəfindən öyrənilməsinin təşkili;
- həftəlik qrup saatları keçirmək;
- hər təildən sonra bir dəfə valideyn iclası keçirmək;
- təhkim olunmuş kabinetdə sanitariya-gigiyenik vəziyyətin gözlənilməsi;

Kommunikativ işdə:

- tələbələr arasında şəxsi münasibətlərin tənzimlənməsi;
- müəllim və tələbələr arasında subyektlərarası (subyekt-subyekt) münasibətlərin yaradılması.

- müəllim və valideynlər arasında kommunikativ münasibətlərin tənzimlənməsi;

Təhlil-proqnozlaşdırma işində:

- tələbənin fərdi qabiliyyətlərinin və onların inkişaf dinamikasının öyrənilməsi, xüsusi diqqət kəsb edən tələbələrlə iş;
- qrup kollektivinin vəziyyətinin və inkişaf perspektivlərinin müəyyən edilməsi.

Qrup rəhbərinin işinin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər.

1. Təkrar, lazımsız sənədləşmələri azaltmaq;
2. Tələbə özünüidarəsinə geniş yer vermək;
3. Tələbələrin sərbəst hazırlaşmasına şərait yaratmaq və s.

Qrup rəhbəri

(imza)

_____ (adi, soyadı)

10.02.2012

Rəy hər hansı bir işə, hadisəyə digər mütəxəssis tərəfindən verilən mülahizədir. Burada verilmiş elmi işə mütəxəssisin fikri kimi də başa düşülür. O aşağıdakı rekvizitlərdən ibarətdir:

- ünvan sahibi;
- sənəd növünün adı;
- mətn.

Mətn üç hissədən ibarətdir:

- giriş hissədən, burada material haqqında ümumi təsəvvür yaradılır;
- işin vəziyyəti haqqında qısa məlumat verilir;
- nəticə və təkliflər göstərilir.

Rəy imzalandıqdan sonra tarix qoyulur.

Nümunə

**Eynulla Əlifəğa oğlu Musayevin
yazdığı "Kargüzarlığın təşkili"
kitabına**

RƏY

E.Ə. Musayevin yazdığı "Kargüzarlığın təşkili" kitabını oxuyub tanış oldum. Kitab təhsil müəssisələri üçün təsdiq olunmuş proqrama uyğun müasir tələbata cavab verən qaydada hazırlanmışdır.

Dərs vəsaitində kargüzarlıq haqqında geniş məlumatlar verilmiş, sənədlərin hazırlanma qaydaları göstərilmişdir. Təşkilati-sərəncamverici sənədlərin, məlumat-arayış sənədlərinin, kadr sənədlərinin, maliyyə sənədlərinin rəsmiləşdirmə qaydaları müəyyənləşdirilmişdir. Müəllif kitabda ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzarlığın aparılmasını, əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarında hazırlanan sənədlərin növlərini, tərtib formalarını açmışdır. Müəllif hər bölmə üzrə geniş şəkildə sənədlərin tərtib qaydalarını araşdırmış və nümunələr əsasında izahlar vermişdir.

Kitabda vətəndaşların müraciətləri üzrə, beynəlxalq yazışmalar üzrə, istintaq orqanlarında sənədlərin aparılması qaydaları üzrə də yazışmalar araşdırılaraq izah edilir. Eyni zamanda dərs vəsaitində sənədlərin saxlanılmasına, arxiv işinə dair ayrıca yer ayrılmışdır.

Dərs vəsaiti elmin tələblərinə uyğun yazılmışdır, ona görə də "Kargüzarlığın təşkili" kitabının nəşrini məsləhət bilərəm.

**Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının
İqtisadiyyat İnstitutunun böyük elmi işçisi,
iqtisad elmləri namizədi
12.01.03.**

Əkbər Kərimov

VII BÖLMƏ

KADR SƏNƏDLƏRİ

1. Kadr xidməti işinin sənədlərlə təşkili

Azərbaycan Respublikasının əsas qanunu olan Konstitusiyanın 35-ci maddəsinə görə respublika ərazisində yaşayan hər bir şəxsin əmək hüququ vardır. Respublikamızın vətəndaşları, əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər özlərinin əmək hüququnu həyata keçirmək üçün əmək müqaviləsi bağlayırlar. Əmək müqaviləsi vətəndaşla müəssisə arasında bağlanır. Bu müqaviləyə əsasən vətəndaş öz ixtisasına uyğun müəssisənin daxili əmək qaydalarına əməl etməklə müəyyən edilmiş işi görür. Müəssisə isə qanunvericiliklə göstərilən şərtlərə uyğun olaraq iş şəraitini təmin edir və ona gördüyü işin müqabilində əmək haqqı verməyi öhdəsinə götürür. Buna görə də idarələrdə kadr xidməti şöbələri fəaliyyət göstərir.

İdarələrdə ayrıca şəxsi heyətə dair sənədlər hazırlanır. Şəxsi heyət sənədlərinə aşağıdakı sənədlər daxildir:

- əmək müqaviləsi;
- kadr əmrləri;
- ərizələr;
- xasiyyətnamələr;
- tərcümeyi-hal;
- əmək kitabçaları;
- kadrların uçot vərəqi;
- attestasiya vərəqələri və s.

Kadr işlərinin aparılmasında şəxsiyyəti müəyyən edən sənədlərə isə pasport, doğum və nikah haqqında şəhadətnamələr, hərbi билет, təhsil haqqında attestat, diplom və sair daxildir.

Şəxsi işlər rəhbər işçilər, mütəxəssislər və maddi məsul şəxslər üçün tərtib olunur. Şəxsi işlərə sənədlərin siyahısı, əmək müqaviləsi, kadrların şəxsi uçot vərəqəsi (şəkil ilə) və ona əlavə edilmiş tərcümeyi-hal, təhsil haqqındakı diplomun surəti, işə qəbul olunma haqda ərizə, işə qəbul olunmaq və başqa işə keçirilmək haqqında əmrlərin surətləri, xasiyyətnamə, attestasiya vərəqi və işçini xarakterizə edən başqa sənədlər daxildir. Kadrların şəxsi uçot vərəqi aydın xətlə doldurulur.

İşə daimi, müvəqqəti qəbul olunmasından asılı olmayaraq, işçilər və qulluqçular üçün Respublika Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq olunmuş uçot sənədləri kadrlar şöbəsinin əməkdaşı tərəfindən, sənədlər əsasında doldurulur. İdarələrdə və müəssisələrdə kadr xidmətini aparmaq üçün kadrlara dair müxtəlif şöbələr yaradılır. Bunlar idarənin bütün şöbələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir. Bunlara aiddir: kadr siyasəti və hazırlığı idarəsi, kadr xidməti idarəsi, kadrlar şöbəsi və s. Bu idarələrin fəaliyyətində ümumi

müddəalar kadr siyasəti və hazırlığı sahəsində təşkilatı, nəzarət tədbirlərini həyata keçirmək durur. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, müvafiq sahəyə dair qəbul olunmuş Məcəlləni, Əmək Məcəlləsini, qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, müvafiq idarənin sərəncamlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, əmrlərini, sərəncamlarını və qəbul olunmuş Əsasnaməni rəhbər tutur. İdarə öz vəzifələrini yerinə yetirərəkən və hüquqlarını həyata keçirərəkən təşkilatın digər struktur vahidi və ya bölmələri, müvafiq icra hakimiyyəti orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

Kadr xidməti idarəsinin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

1. Müvafiq sahədə siyasətin formalaşmasında iştirak edir və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin edir;

2. Müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

3. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

Kadr xidməti idarəsinin vəzifələri Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

1. Təşkilatın Mərkəzi aparatına və onun yerli xidməti orqanlarına vəzifələrə kadrların seçilməsini təmin etmək;

2. Əməkdaşlar üçün nəzərdə tutulan müvafiq kursların təşkili, keçirilməsi və yekun imtahanların verilməsi prosesində iştirak etmək və bu proseslərə nəzarəti həyata keçirmək;

3. Kadrlara olan tələbatı müəyyənləşdirərək işə qəbulla əlaqədar müsabiqənin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, işə qəbul prosesini təşkil etmək və həyata keçirmək;

4. Təşkilatın əmrinə və mövcud təlimatlarına əsaslanaraq vergi xidməti orqanlarında rəhbər işçilərin və mütəxəssislərin attestasiyasını təşkil etmək, mütəxəssislərə ilkin və növbəti rütbələrin verilməsi barədə təkliflər hazırlamaq;

5. Təşkilat sistemində işləyən və yaşına görə təqaüdə çıxmalı olan işçilər barədə idarə rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

6. Təşkilatın əməkdaşlarına xidməti vəsiqələrin verilməsi, dəyişdirilməsi və onlardan təhvil alınması işini təşkil etmək;

7. Təşkilatın Mərkəzi aparatı üzrə məsul növbətçilərin təyin olunması işini təşkil etmək və onun yerli orqanlarında təyin olunmuş (dəyişdirilmiş) növbətçilər barədə məlumatları toplamaq;

8. Ali və orta ixtisas təhsil müəssisələrinin rəhbərlərinin müraciətləri əsasında (müvafiq müqavilələr əsasında) həmin müəssisələrin tələbələrinin vergi orqanlarında istehsalat təcrübəsinin keçirilməsini təşkil etmək;

9. Təşkilatın əməkdaşlarının ali təhsil müəssisələrinə (xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri də daxil olmaqla) yenidən hazırlıq və ixtisasartırma kurslarına göndərilməsini haqqında təşkilatın rəhbərliyinə təkliflər vermək;

10. Müvafiq sahədə öz səlahiyyətləri çərçivəsində normativ tənzimləməni həyata keçirmək;

11. Təşkilatın inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

12. Təşkilatın digər struktur vahidi və bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

13. İdarənin strukturlarının iş planlarının tərtib edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;
14. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;
15. İdarənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təşkilatın rəhbərliyinə təkliflər vermək;
16. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq daxil olan təqdimatlara, ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;
17. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə təşkilatın rəhbərliyinə təkliflər vermək;
18. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
19. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

Kadrlar idarəsi öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

1. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;
2. Kadr siyasətinin və hazırlığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;
3. Müvafiq sahə üzrə təşkilatın struktur vahidi və bölmələrinə, zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;
4. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;
5. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;
6. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

Kadrlar idarəsinin fəaliyyətinin təşkil edilməsini, idarənin strukturunu və işçilərin sayını təşkilatın rəhbəri müəyyən edir və təsdiq edir. İdarənin strukturu bir neçə şöbədə ibarət ola bilər, məsələn: Kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi şöbəsi, Kadr hazırlığı şöbəsi və s. İdarənin fəaliyyətinə təşkilatın rəhbəri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (idarə rəisi) rəhbərlik edir. İdarənin rəisi idarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

İdarənin rəisinin təşkilatın rəhbəri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini (müavinləri) vardır. İdarənin rəisinin müavini ona idarənin rəisi tərəfindən həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. İdarənin rəisinin müavini idarənin rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini həyata keçirir.

İdarənin digər vəzifəli şəxsləri təşkilatın rəhbəri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir. İdarənin rəisi:

1. İdarənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
2. Tabeliyində olan strukturlar və vəzifəli şəxslər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etməsinə nəzarət edir;
3. İdarənin rəisinin müavinləri arasında vəzifə bölgüsünü aparır və müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını onlara həvalə edir;

4. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

5. İdarə üzrə təşkilatın Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini təşkilatın rəhbərliyinə təqdim edir, normativ hüquqi aktların vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

6. İdarənin vəzifəli şəxsləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün təşkilatın rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

7. İdarənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün digər struktur vahidləri və ya bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

8. İdarəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərin baxılmasını, onlara cavabların düzgün hazırlanmasını, imzalanmasını və vaxtında göndərilməsini təşkil edir;

9. Təşkilatda etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs funksiyalarını həyata keçirir;

10. İdarəni təmsil edir.

Kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

1. Öz işini təşkilatın digər orqanları ilə əlaqəli şəkildə quraraq təşkilatın sistemində kadrlara olan tələbatı müəyyənləşdirmək, işə qəbulla əlaqədar müsabiqənin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və işə qəbul prosesini təşkil etmək;

2. Təşkilatın sistemində aparılan islahatların önündə gedə bilən kadr ehtiyatları potensialının yaradılmasının təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

3. Təşkilatın Mərkəzi aparatında və yerli struktur bölmələrində vakansiyada olan iş yerlərinin operativ müəyyənləşdirilməsi mexanizminin yaradılmasını təmin etmək, mövcud kadr ehtiyatları hesabına kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

4. Təşkilatın Mərkəzi Aparatında və yerli orqanlarında yaranmış zəruri kadr yerdəyişmələrinin operativliyinin təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

5. Kadr sənədlərinin tərtibini və rəsmiləşdirilməsini müvafiq normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

6. Səlahiyyətli şəxslərin kadrlar haqqında verdiyi inzibati tənbehlər barədə qərarlarının icrasına nəzarəti təmin etmək və eləcə də kadrların işində dönüş yaranan hallarda bu tənbehlərin götürülməsi barədə təkliflər hazırlamaq;

7. Yerli orqanlarda kadrlarla aparılan işlərin vəziyyətini yoxlamaq, aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

8. Kadr sənədlərinin uçotunun qeydiyyatını aparmaq, sənədlərin müvafiq normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun qaydada saxlanılmasını təmin etmək;

9. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

Kadr hazırlığı şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

1. Təşkilatın əməkdaşları üçün təşkil olunmuş müvafiq kursların təşkili, keçirilməsi və yekun imtahanların verilməsi prosesinə nəzarət etmək;

2. Ali və orta ixtisas təhsil müəssisələrinin rəhbərlərinin müraciətləri əsasında onlarla müqavilələr bağlamaqla həmin müəssisələrin tələbələrinin istehsalat təcrübəsinin keçirilməsini təmin etmək;

3. Təşkilatın əməkdaşları üçün təşkil olunmuş müvafiq kursların təşkili və səmərəli keçirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

4. Təşkilatın əməkdaşlarının ali təhsil müəssisələrinə (xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri də daxil olmaqla) yenidən hazırlıq və ixtisasartırma kurslarına göndərilməsini təmin etmək;

5. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

Kadr xidməti işlərindən birini əmək müqavilələrinin bağlanması tutur. Əmək müqaviləsi bağlanmadan əmək münasibətlərinə daxil olmaq qadağandır. Müqavilə yazılı formada bağlanmalıdır. Əmək müqaviləsi (kontrakt) işəgötürənlə işçi arasında fərdi qaydada bağlanan əmək münasibətlərinin əsas şərtlərini, tərəflərin hüquq və vəzifələrini əks etdirən yazılı müqavilədir. Əmək müqavilələri sərbəst bağlanır. Əmək münasibətləri yaratmayan və ya yaratmaq istəməyən heç kəs əmək müqaviləsi bağlamağa məcbur edilə bilməz. Əmək müqaviləsinin tərəflərindən biri işəgötürən, digəri isə işçidir. On beş yaşına çatmış hər bir şəxs işçi kimi əmək müqaviləsinin tərəfi ola bilər. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada fəaliyyət qabiliyyəti olmayan şəxs hesab edilmiş şəxslə əmək müqaviləsi bağlanıla bilməz. Tam fəaliyyət qabiliyyəti olmayan şəxs işəgötürən ola bilməz. Əmək müqaviləsinin məzmunu və quruluşu qanunvericiliyin tələblərinə əməl edilməklə tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilir.

Əmək müqaviləsində mütləq aşağıdakı əsas şərtlər və məlumatlar göstərməlidir:

- işçinin soyadı, adı, atasının adı və ünvanı, şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya və nömrəsi, verildiyi tarix, şəxsiyyət vəsiqəsini verən orqanın adı;
- işəgötürən hüquqi şəxs olduqda onun adı və hüquqi ünvanı, hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxs olduqda isə onun adı, soyadı, atasının adı, ünvanı, vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (VÖEN), şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya və nömrəsi, verildiyi tarix, şəxsiyyət vəsiqəsini verən orqanın adı;
- işçinin iş yeri, vəzifəsi (peşəsi);
- əmək müqaviləsinin bağlandığı və işçinin işə başlamalı olduğu gün;
- əmək müqaviləsinin müddəti;
- işçinin əmək funksiyası;
- işçinin əmək şəraitinin şərtləri – iş və istirahət vaxtı, əmək haqqı və ona əlavələr, əmək məzuniyyətinin müddəti, əməyin mühafizəsi, sosial və digər sığorta olunması;
- tərəflərin əmək müqaviləsi üzrə qarşılıqlı öhdəlikləri;
- işçiyə bədən tərbiyəsi və idmanla, o cümlədən iş rejimi şəraitində və işdən sonrakı reabilitasiya və peşəkar-tətbiqi məşqlərlə, idman-sağlamlıq turizmi ilə məşğul ola bilməsi üçün şəraitin yaradılması;
- tərəflərin müəyyən etdiyi əlavə şərtlər barədə məlumatlar.

Əmək müqaviləsi bağlanarkən, həmçinin əmək münasibətlərinə xitam veriləndə işçilər üçün müəyyən edilmiş hüquq və təminatların səviyyəsi azaldıla bilməz. Əmək müqaviləsinin şərtləri birtərəfli qaydada dəyişdirilə bilməz. Əmək müqaviləsi qabaqcadan müddəti müəyyən edilmədən (müddətsiz) və ya 5 ilədək müddətə (müddətli) bağlanıla bilər. Əmək müqaviləsində onun hansı müddətə bağlanması göstərilməmişdirsə, həmin müqavi-

lə müddətsiz bağlanmış hesab edilir. Müddəti müəyyən edilmədən bağlanmış əmək müqaviləsi hər iki tərəfin razılığı olmadan birtərəfli qaydada müddətli əmək müqaviləsi ilə əvəz edilə bilməz. Əmək funksiyasının yerinə yetirilməsi şərtlərinə görə işin və ya göstərilən xidmətlərin daimi xarakterə malik olduğu qabaqcadan bəlli olduğu hallarda, Əmək Məcəlləsinin 47-ci maddəsi ilə müəyyən edilən hallar istisna olmaqla, əmək müqaviləsi müddəti müəyyən edilmədən bağlanmalıdır. Müddətli əmək müqaviləsi fasiləsiz olaraq 5 ildən artıq müddətə davam edərsə, müddətsiz əmək müqaviləsi hesab edilir. Əmək müqaviləsi iki nüsxədən az olmayaraq tərtib olunur. Tərəflərin imzası (möhürü) ilə təsdiq edilir və onun bir nüsxəsi işçidə, digər nüsxəsi isə işəgötürəndə saxlanılır. Əgər başqa hallar nəzərdə tutulmayıbsa, bağlanmış müqavilə imzalandığı gündən qüvvəyə minir. Əmək müqaviləsi bağlanarkən işçi əmək kitabçasını və şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi və dövlət sosial sığortada şəhadətnaməsini (ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayanlar istisna olmaqla) təqdim edir. Bu zaman işçinin müvafiq yaşayış məntəqəsində qeydiyyatının olub-olmaması ilə şərtləndirilə bilməz.

Əmək müqaviləsinə yalnız Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş əsaslarla və qaydada xitam verilə bilər. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsasları aşağıdakılardır:

- a) tərəflərdən birinin təşəbbüsü;
- b) əmək müqaviləsinin müddətinin qurtarması;
- c) əmək şəraitinin şərtlərinin dəyişdirilməsi;
- ç) müəssisənin mülkiyyətçisinin dəyişməsi ilə əlaqədar (Əmək Məcəllənin 63-cü maddəsinin 2-ci hissəsində göstərilən işçilər);
- d) tərəflərin iradəsindən asılı olmayan hallar;
- e) tərəflərin əmək müqaviləsində müəyyən etdiyi hallar.

İşçi bir təqvim ayı qabaqcadan işəgötürəni yazılı ərizəsi ilə xəbərdar etməklə əmək müqaviləsini ləğv edə bilər. Ərizə verildiyi gündən bir təqvim ayı bitdikdən sonra işçi işə çıxmaq və son haqq-hesabının aparılmasını tələb etmək hüququna malikdir. Bu halda işəgötürən işçinin tələblərini yerinə yetirməyə borcludur. İşçi yaşa, əlilliyə görə təqaüdə çıxdıqda, təhsilini davam etdirmək üçün müvafiq təhsil müəssisəsinə daxil olduqda, yeni yaşayış yerinə köçdükdə, başqa işəgötürənlə əmək müqaviləsi bağladıqda, seksual qısnamaya məruz qaldıqda və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallarda ərizəsində göstərdiyi gün əmək müqaviləsi ləğv edilə bilər.

Əmək müqaviləsini ləğv etmək barədə ərizə vermiş işçi xəbərdarlıq müddəti bitənədək istədiyi vaxt ərizəsini geri götürə və ya onu etibarsız hesab etmək barədə işəgötürənə yeni ərizə verə bilər. Bu halda əmək müqaviləsi ləğv edilə bilməz. Bu şərtlə ki, işəgötürən həmin vəzifəyə (peşəyə) yeni işçinin götürülməsi barədə işçiyə rəsmi qaydada yazılı xəbərdarlıq etməmiş olsun. Əmək müqaviləsi bu maddə ilə müəyyən edilmiş qaydalara əməl olunmaqla ləğv edildikdən sonra işçinin əvvəlki ərizəsini geri götürmək və ya onu etibarsız hesab etmək barədə edilən müraciətin hüquqi qüvvəsi yoxdur. İşçi ərizəsində əmək münasibətlərini dayandırmaq istədiyi günü göstərməyibsə, xəbərdarlıq müddəti bitənədək bu maddə ilə müəyyən edilmiş əsasla əmək müqaviləsinin ləğv edil-

məsinə yol verilmir. İşçi məzuniyyət hüququndan istifadə etməklə ona müvafiq iş ilinə görə məzuniyyətin verilməsi və məzuniyyət müddətinin qurtardığı gündən əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi xahişi ilə işəgötürənə ərizə verə bilər. İşçi məzuniyyət müddəti bitənədək bu maddənin dördüncü hissəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi barədə ərizəsini geri götürə və ya onu etibarsız hesab etmək barədə işəgötürənə yazılı müraciət edə bilər. Bu halda işçinin xahişi təmin edilməlidir. İşəgötürən tərəfindən zor işlədilərək, hədə-qorxu gələrək, yaxud hər hansı başqa üsulla işçinin iradəsinin əleyhinə əmək müqaviləsini ləğv etməyə onu məcbur etmək qadağandır. Əmək müqaviləsi işəgötürən tərəfindən aşağıdakı əsaslarla ləğv edilə bilər:

a) müəssisə ləğv edildikdə;

b) işçilərin sayı və ya ştatları ixtisar edildikdə;

c) peşəkarlıq səviyyəsinin, ixtisasının (peşəsinin) kifayət dərəcədə olmadığına görə işçinin tutduğu vəzifəyə uyğun gəlmədiyi barədə səlahiyyətli orqan tərəfindən müvafiq qərar qəbul edildikdə. «Səlahiyyətli orqan» dedikdə, işçilərin ixtisasına, peşə dərəcəsinə, təcrübəsinə, peşəkarlıq səviyyəsinə görə tutduğu vəzifəyə uyğun olduğunu müəyyən etmək məqsədi ilə yaradılan və müvafiq səlahiyyətlərə malik olan attestasiya komissiyası, praktik tibb və ya əczaçılıq fəaliyyəti ilə məşğul olan işçilərin sertifikatlaşdırmasını həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı başa düşülməlidir.

ç) işçi özünün əmək funksiyasını və ya əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə, yaxud Əmək Məcəlləsinin 72-ci maddəsində sadalanan hallarda əmək vəzifələrini kobud şəkildə pozduqda;

d) sınaq müddəti ərzində işçi özünü doğrultmadıqda.

Müddətli əmək müqaviləsinin müddəti qurtardıqda ona xitam verilir. Müddətli əmək müqaviləsində göstərilən müddət qurtardıqda əmək münasibətləri davam etdirilərsə və müddət bitdikdən sonrakı bir həftə ərzində tərəflərdən heç biri müqaviləyə xitam verilməsini tələb etmirsə, həmin əmək müqaviləsi əvvəl müəyyən olunmuş müddətə uzadılmış hesab olunur. İşçinin müəyyən üzürlü səbəbdən (xəstələnməsi, ezamiyyətdə, məzuniyyətdə olması, habelə Əmək Məcəlləsinin 179-cu maddəsində nəzərdə tutulan iş yeri və orta əmək haqqı saxlandığı hallarda) iş yerində olmadığı dövrdə müddətli əmək müqaviləsinin müddəti qurtardığı hallarda həmin müqaviləyə işçi işə çıxdıqdan sonra işəgötürənin müəyyən etdiyi gündə, lakin onun işə çıxdığı gündən bir təqvim həftəsi keçməmiş xitam verilə bilər.

Tərəflərin iradəsindən və ya istəyindən asılı olmayaraq əmək müqaviləsinə aşağıdakı hallarda xitam verilir:

a) işçi hərbi və ya alternativ xidmətə çağırıldıqda;

b) əvvəllər müvafiq işdə (vəzifədə) çalışan işçinin işinə (vəzifəsinə) bərpa edilməsi barədə məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qətnaməsi (qərarı) olduqda.

c) qanunvericiliklə daha uzun müddət müəyyən edilməyibse, əmək qabiliyyətinin fasiləsiz olaraq altı aydan çox müddətə tam itirilməsi ilə əlaqədar işçi əmək funksiyasını yerinə yetirə bilmədikdə;

ç) işçinin nəqliyyat vasitəsini idarəetmə hüququndan məhrum etmə, müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum etmə, müəyyən müddətə azadlıqdan məhrum etmə və ya ömürlük azadlıqdan məhrum etmə cəzasına məhkum edildiyi barədə məhkəmənin hökmü qanuni qüvvəyə mindikdə;

d) məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə işçinin fəaliyyət qabiliyyətsizliyi təsdiq edildikdə;

e) işçi vəfat etdikdə;

ə) əvvəllər həmin müəssisədə çalışan işçi müddətli həqiqi hərbi xidmətdən ehtiyata buraxıldıqdan sonra öz iş yerinə (vəzifəsinə) qayıtmaq hüququndan istifadə edildikdə.

Əgər qanunsuz və ya əsassız işdən çıxarılmış işçi işinə bərpa olunması üçün məhkəməyə iddia ərizəsi ilə müraciət edərsə və məhkəmə tərəfindən iddiası təmin olunaraq işinə (vəzifəsinə) bərpa edilməsi haqqında qətnamə (qərar) qəbul edilərsə, onda işəgötürən tərəfindən məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qətnaməsi (qərarı) dərhal icra edilərək o, əvvəlki vəzifəsinə və ya razılığı ilə başqa vəzifəyə (işə) bərpa olunmalıdır. Bu zaman işə bərpa edilən işçinin yerinə götürülmüş işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinə Əmək Məcəlləsinin 71-ci maddəsinin birinci hissəsində nəzərdə tutulmuş müvafiq araşdırmalar aparılmaqla xitam verilə bilər.

Tərəflər əmək müqaviləsi bağlayarkən ona xitam verilməsinin Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan hallarından fərqli olan əlavə hallarını müəyyən edə bilərlər. Əmək müqaviləsində ona xitam verilməsi barədə tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə aşağıdakı əlavə hallar nəzərdə tutula bilər:

a) tərəflərin qarşılıqlı razılığı;

b) səhhəti ilə əlaqədar olaraq işçinin müvafiq vəzifədə (peşədə) çalışması sağlamlığı üçün təhlükəli olduğu barədə səhiyyə müəssisəsinin müvafiq rəyinə görə;

c) əmək funksiyasının müəyyən müddətdə icrası zamanı müvafiq iş yerində peşə xəstəliyinə tutulmanın yüksək ehtimalı olduğu halda;

ç) işin və ya göstərilən xidmətlərin həcmi azalması ilə əlaqədar müəyyən dövr keçdikdən sonra işçi ilə hökmən yenidən əmək müqaviləsi bağlayacağı şərti ilə işəgötürən yazılı formada məcburi öhdəlik götürdükdə;

d) Əmək Məcəlləsinin tələblərinə əməl edilməklə tərəflərin müəyyən etdiyi digər hallarda.

Kargüzarlıq işini tənzimləmək məqsədi ilə zəruri hallarda bağlanmış əmək müqaviləsi qüvvəyə mindikdən sonra işəgötürənin mülahizəsinə əsasən onun əmri (sərəncamı, qərarı) ilə rəsmiləşdirilə bilər. Yazılı formada əmək müqaviləsi bağlanmadan əmək münasibətlərinin işəgötürənin əmri (sərəncamı, qərarı) ilə rəsmiləşdirilməsi qadağandır. Əmək funksiyasının, əmək şəraitinin və onun şərtlərinin dəyişdirilməsi, habelə əvəzçilik qaydasında əmək müqaviləsinin bağlanması işəgötürənin müvafiq məzmununda əmri (sərəncamı, qərarı) ilə sənədləşdirilə bilər. Bu zaman əmək müqaviləsinin bağlanması və ona dəyişikliklər edilməsi qaydalarına mütləq əməl edilməlidir. Əgər işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsində onun ləğv edilməsinin sənədləşdirilməsi barədə başqa qaydalar nəzərdə tutulmayıbsa, onda istər işçi, istər işəgötürən tərəfindən və is-

tərsə də tərəflərin iradəsindən asılı olmayan qaydalara müvafiq olaraq əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi işəgötürənin əsaslandırılmış əmri (sərəncamı, qərarı) ilə rəsmiləşdirilməlidir.

Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi barədə işəgötürənin əmri (sərəncamı, qərarı) onun tərəfindən imzalanmalı və müəssisənin möhürü ilə təsdiqlənməlidir. Bu əmrin surəti, işçinin əmək kitabçası və işəgötürənin son haqq-hesabı (istifadə edilməmiş əmək məzuniyyətinə görə pul əvəzi, işçiyə ödənilməli əmək haqqı və digər ödəmələr) ilə birlikdə sonuncu iş günü işçiyə verilməlidir.

Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi haqqında işəgötürənin əmrinin (sərəncamının, qərarının) məzmununda aşağıdakı məlumatlar göstərilir:

müəssisənin adı, hüquqi ünvanı, əmrin (sərəncamın, qərarın) sıra nömrəsi, tarixi və onu imzalayan işəgötürənin vəzifəsi, adı, atasının adı və soyadı;

işçinin adı, atasının adı və soyadı;

əmək müqaviləsi üzrə işçinin vəzifəsinin (peşəsinin) adı;

əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinin əsası;

həmin əsasla əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi qaydası nəzərdə tutulmuş Əmək Məcəlləsinin müvafiq maddəsi, hissəsi və bəndi;

əmək müqaviləsinin ləğv edildiyi gün, ay və il;

əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi barədə əmrin (sərəncamın, qərarın) verilməsi üçün əsas hesab olunan rəsmi sənədlər.

Bu məlumatlardan hər hansı biri və ya bir neçəsi göstərilməyən əmr (sərəncam, qərar) əmək mübahisəsini həll edən məhkəmə tərəfindən etibarsız hesab edilə bilər. Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi barədə işəgötürənin əmri (sərəncamı, qərarı) yalnız bu maddənin birinci hissəsində göstərilən məlumatlar olan sadə formada, həmçinin normativ hüquqi aktlara uyğun formada – təsviri (giriş) hissəsindən və həmin məlumatlar göstərilən qərar hissəsindən ibarət formada tərtib edilə bilər.

İşəgötürən bağlanmış əmək müqavilələrinin, onlara edilən dəyişikliklərin, bu müqavilələrlə əlaqədar verilmiş əmrlərin (sərəncamların, qərarların), habelə digər əmrlərin (sərəncamların, qərarların) xüsusi kitab (jurnal) və ya kompyuter vasitəsi ilə xüsusi proqramla uçotunun qeydiyyatını aparmalıdır. Uçot kompyuter vasitəsi ilə aparılmırsa, qeydiyyat kitabı səhifələnməli, qaytanlanmalı və kitabın son səhifəsindəki qaytanın düyünü üzərinə müəssisənin möhürü vurulmalıdır. İşəgötürən qeydiyyat kitabını xüsusi uçot sənədi kimi saxlamalı və aparılan qeydlər səliqə ilə həmin kitaba yazılmalıdır. Kitabdakı qeydlərin qaralanmasına, pozulmasına, səhifələrin cırılmasına, dəyişdirilməsinə yol verilmir. Sənədlərin uçotu və qeydiyyatı istər kompyuter proqramları vasitəsilə, istərsə də əl üsulu ilə həyata keçirilərkən işəgötürən tərəfindən uçot sənədlərinin mühafizəsi təmin olunmalıdır. İşəgötürən bağlanmış əmək müqavilələrini, onlarda aparılan dəyişiklikləri, verilmiş əmrləri (sərəncamları, qərarları) beş il müddətinə saxlamağa borcludur, onların məhv edilməsi, itirilməsi, korlanması yolverilməzdir. Müəssisə ləğv edildikdə işəgötürəndə saxlanılan əmək müqavilələri müəyyən olunmuş qaydada müvafiq dövlət arxivinə təhvil verilir. Müəssisə yenidən təşkil olunduqda və ya mülkiyyətçisi dəyişdikdə isə həmin müqavilələr yeni işəgötürənə təhvil verilir. Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi haq-

qında əmrin (sərəncamın, qərarın) əsli, işəgötürən tərəfindən əmək müqaviləsinin mühafizə edilməsi barədə bu maddənin birinci hissəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə saxlanması təmin edilməlidir.

İşəgötürən işçinin müraciəti əsasında ona vəzifəsi (peşəsi), müvafiq dövr ərzində qazancı barədə arayış, arxiv məlumatları, şəxsi sənədlərinin təsdiq edilmiş surətlərini, habelə onun peşəkarlıq, işgüzarlıq səviyyəsini və digər şəxsi xüsusiyyətlərini xarakterizə edən xasiyyətname verməyə borcludur. İşəgötürən işçinin şəxsiyyəti və ya onun əmək fəaliyyəti barədə məlumatları başqa işəgötürənə və ya müvafiq orqanlara, habelə digər yerlərə yalnız onların yazılı sorğusu və işçinin razılığı ilə göndərə bilər. İşçi haqqında tərtib edilmiş xasiyyətnamənin, zəmanətin, işçinin şəxsi sənədlərinin, onların surətlərinin və digər sənədlərin məzmunu ilə onu tanış etmədən işəgötürən tərəfindən başqa yerə göndərilməsi yolverilməzdir. Müsbət məzmunlu xasiyyətname ilə, zəmanətlə işçi tanış edilmədən onların başqa yerə göndərilməsinə yol verilir. Bu halda işəgötürən həmin sənədlərin hara göndərildiyi barədə işçiyə məlumat verməlidir. Bu işlərin aparılması müəssisənin kadrlar şöbəsi və ya xidməti tərəfindən icra edilir.

Nümunə

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ (qısa forma)

" ___ " _____ 200___ il № _____

(idarənin, müəssisənin, təşkilatın adı)

İşəgötürənin _____
(vəzifəsinin adı)

ilə

(adı, atasının adı və soyadı)

İşçi _____
(adı, atasının adı və soyadı)

(vətəndaşlığı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd, onun nömrəsi,

verildiyi tarix və onu verən orqanın adı)

1. İşəgötürən işçini _____
(vəzifə, peşə, ixtisas kateqoriyası, iş yeri)

işə qəbul edir və aşağıdakı əmək funksiyalarını müəyyənləşdirir:

_____ avadanlıqların quraşdırılması

2. İşçinin vəzifələri:

- bu müqavilə ilə müəyyən edilmiş əmək funksiyasını vicdanla yerinə yetirmək;
- əmək intizamına və daxili davranış qaydalarına əməl etmək;
- əmək təhlükəsizliyi normalarına əməl etmək;
- işgötürənə vurduğu maddi zərərə görə məsuliyyət daşımaq;
- işgötürənin kommersiya sirrini müəyyən olunmuş qaydada və şərtlərlə gizli saxlamaq;
- iş yoldaşlarının əmək hüquqlarını və qanuni mənafeylərini pozmamaq;
- əmək mübahisələri üzrə məhkəmə və digər orqanların qərarlarını yerinə yetirmək;
- əmək qanunvericiliyinin tələblərini yerinə yetirmək.

3. İşgötürənin əmək şəraiti yaratmaq sahəsində öhdəlikləri.

İşgötürən işçiyə aşağıdakı əmək şəraitini təmin etməyi öhdəsinə götürür:

3.1. Qüvvədə olan qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq olaraq sağlam və təhlükəsiz iş şəraiti yaratmaq;

3.2. İşçinin maaşı (ümumi məbləği) _____

3.3. Əlavələr və mükafatlar _____

(nəyə görə və məbləği göstərməklə)

3.4. Əmək haqqı iş təhvil verildikdən sonra müəssisənin hesabına pul vəsaiti daxil olan andan hissə-hissə manatla həmin günün dollar məzənnəsində ödənilir.

3.5. İş vaxtı _____

4. Bu müqavilə _____

ilə _____ bağlanır.

(müddətli, müddətsiz)

5. Bu müqavilənin şərtlərində dəyişikliklərin aparılması tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə edilir.

6. Bu müqaviləyə xitam verilməsinin əsasları və qaydaları Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

7. İşçi ilə işgötürən arasında yaranan əmək mübahisələri qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada tənzimlənir.

8. Əmək müqaviləsi iki nüsxədə tərtib olunur, tərəflərin imzası ilə təsdiq edilir və onun bir nüsxəsi işçidə, digər nüsxəsi isə işgötürəndə saxlanılır.

İşgötürən:

İmza: _____

Ünvan: _____

İşçi:

İmza: _____

Ünvan: _____

M.Y.

Geniş formada nümunəvi əmək müqaviləsinin forması aşağıdakı kimidir.

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ

Əmək müqaviləsinin (kontraktın) nümunəvi forması

1. Əmək müqaviləsinin (kontraktın) bağlayan tərəflər haqqında məlumatlar

1.1. Bu Əmək müqaviləsi (kontraktı), (bundan sonra ismin müvafiq halında «Əmək müqaviləsi») işəgötürənin səlahiyyətlərini həyata keçirən _____

(idarənin, müəssisənin, təşkilatın adı)

İşəgötürənin _____

(vəzifəsinin adı)

ilə

(adı, atasının adı və soyadı)

İşçi _____

(adı, atasının adı və soyadı)

(vətəndaşlığı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd,

onun nömrəsi, verildiyi tarix və onu verən orqanın adı)

(təhsili, ixtisası, sənəti, peşəsi, bitirdiyi təhsil

müəssisəsinin adı)

arasında «__» «_____» _____ il tarixində Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə (bundan sonra «Əmək Məcəlləsi») müvafiq olaraq bağlanmışdır.

1.2. İşçi _____

(iş yerinin və vəzifənin, peşənin adı)

vəzifəsinə (peşəsinə), işə qəbul (təyin) edilir.

1.3. Bu Əmək müqaviləsi bağlanan gündən yaranmış əmək münasibətləri, tərəflərin hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydalarla və prinsiplərlə tənzimlənir.

2. Əmək müqaviləsinin müddəti

2.1. Bu Əmək müqaviləsi müddətsiz bağlanmışdır. _____

(hə, yox)

2.2. İşin birinci _____ həftəsi (ayı) sınaq müddəti hesab edilir. Sınaq müddəti ərzində tərəflərdən biri digərini _____ gün əvvəl xəbərdarlıq etməklə Əmək müqaviləsinin birtərəfli qaydada poza bilər.

2.3. Bu Əmək müqaviləsi _____ səbəbə görə «_____»
«_____» _____ il tarixindən «_____» «_____» _____ il tarixi-
nədək _____ il (ay) müddətinə bağlanmışdır.

2.4. İşçi «_____» «_____» _____ il tarixindən işə başlayır.

3. İşçinin əmək funksiyası

3.1. İşçi aşağıdakı əmək funksiyasının icrasını öhdəsinə götürür:

- a) _____;
b) _____;
c) _____;

(əmək funksiyası tam təfəsilatı ilə sadalanmalıdır)

3.2. Bu əmək funksiyasından hər hansı birinin və ya bir neçəsinin dəyişdirilməsinə, habelə onlara əlavə funksiyanın daxil edilməsinə yalnız tərəflərin razılığı ilə yol verilir.

3.3. İşçi Əmək Məcəlləsinin 10-cu maddəsi ilə müəyyən edilmiş əsas vəzifələrinin və bu əmək funksiyasının vaxtında, keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə əməl etməlidir.

3.4. İşçi əmək funksiyasının icrası zamanı işəgötürənin istehsal fəaliyyəti ilə bağlı özünün ixtiraları, səmərələşdirici təklifləri barədə dərhal ona məlumat verməlidir. İşəgötürən öz növbəsində həmin ixtiraların, işçinin müəlliflik hüququnun və mülkiyyətçinin mənafeyinin qorunması üçün konkret tədbirlər görməlidir.

4. Əmək şəraitinin şərtləri

İşəgötürən aşağıdakı əmək şəraiti yaradılmasını və onun şərtlərinin təmin olunmasını öhdəsinə götürür:

Əmək haqqı üzrə

4.1. İşçiyə hər ay _____ məbləğdə əmək haqqı ödənilir.

4.2. Əmək haqqı:

_____ manat məbləğində tarif haqqından (vəzifə maaşından);

– tarif haqqına (vəzifə maaşına) _____ faizi miqdarda əlavədən ibarətdir.

4.3. İşçiyə _____ məbləğdə _____ mükafat verilir;
(aylıq, rüblük, illik)

4.4. İşçi əmək funksiyasını _____ əmək
(zərərli, ağır, yeraltı və s.)

şəraitli iş yerində icra etdiyi üçün onun əmək haqqına _____ məbləğdə əlavə müəyyən edilir.

4.5. İşçiyə iş vaxtından artıq vaxtda, istirahət, səsvermə, ümumxalq hüzn günü və iş günü hesab edilməyən bayram günlərində işlədikdə _____ məbləğdə və ya _____ qayda ilə hesablanmış Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulandan artıq əlavə əmək haqqı verilir.

4.6. Əmək haqqı:

– həftədə bir dəfə _____
(həftənin günü)

– ayda iki dəfə _____
(ayın maaş verilən günləri)

– ayda bir dəfə _____ ödənilir;
(ayın günü)

– əmək haqqı və digər ödənclər işçinin _____
(bankın adı)

bankdakı hesabına köçürülür.

4.7. Tərəflərin əmək haqqının ödənilməsi barədə razılığa gəldikləri digər şərtlər:

4.8. Əmək haqqından yalnız qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada tutulmalara yol verilir. Həmin tutulmalar haqqında işçi qabaqcadan məlumatlandırılır.

Əməyin mühafizəsi üzrə

4.9. İşçinin sağlamlığının, əməyinin mühafizəsinin təmin olunması üçün sanitariya və gigiyena normalarına cavab verən iş yeri və iş şəraiti yaradılır.

4.10. İşçi _____ xüsusi mühafizə vasitələri ilə təmin edilir.

4.11. İşçi zərərli amillərindən sağlamlığının mühafizəsi üçün xüsusi _____ qida məhsulları ilə təmin edilir.

4.12. İşçi əməyin mühafizəsi normaları ilə _____ bir dəfədən az olmayaraq təlimatlandırılır.

4.13. İşçi özünün və iş yoldaşlarının həyatının və sağlamlığının qorunması üçün müəyyən edilmiş əməyin mühafizəsi qaydalarına və normalarına əməl etməyə borcludur.

4.14. İşəgötürən istehsal qəzaları, peşə xəstəliyi nəticəsində işçiyə və ya onun himayəsində olan şəxslərə dəyən maddi ziyanı və digər xərcləri ödəyir.

4.15. İşəgötürənin təqsiri üzündən əməyin mühafizəsi normaları və qaydaları pozulduğuna görə işçi həlak olarsa, onun himayəsində olan şəxslər qarşısında işəgötürən qanunvericilikdə nəzərdə tutulan qaydada maddi məsuliyyət daşıyır.

İş və istirahət vaxtı üzrə

4.16. İşçi gündə 8 saatdan, həftə ərzində isə 40 saatdan çox olmayaraq işləyir;

4.17. İş saat _____ başlanır, saat _____ qurtarır.

4.18. Nahar vaxtı saat _____ dan saat _____ dəkdir.

4.19. İşçi hər gün _____ saat natamam iş günü işləyir.

4.20. İşçi həftədə _____ gün natamam iş həftəsi ilə işləyir.

4.21. İş _____ növbəlidir:

- Birinci növbə saat _____ başlanır və saat _____ qurtarır.
- İkinci növbə saat _____ başlanır və saat _____ qurtarır.
- Üçüncü növbə saat _____ başlanır və saat _____ qurtarır.

4.22. İşə gəlib getməsi üçün nəqliyyatla təmin edilir _____
(hə, yox)

4.23. İstirahət günləri hər həftənin _____ günləridir.

4.24. İşçiyə iş vaxtından artıq işləri yerinə yetirilməsinə görə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan məbləğdən _____ artıq məbləğdə haqq ödənilir.

4.25. İşçi iş vaxtından kənar vaxtda və ya işəgötürənin razılığı ilə iş vaxtı ərzində işəgötürənlə rəqabətdə olmayan müəssisədə əlavə iş yerində əvəzçilik üzrə işləyə bilər.

Məzuniyyət üzrə

4.26. İşçinin iş ilini _____
(birinci iş ili başlanan və bitən gün, ay və il)

aylardan ibarət dövr əhatə edir və ona hər növbəti iş ili üçün müddəti Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş əmək məzuniyyəti verilir.

4.27. Əsas məzuniyyətinin müddəti _____ təqvim günüdür.

4.28. Əlavə məzuniyyət müddəti:

- əmək stajına görə _____ təqvim günü;
- əmək şəraitinin xarakterinə görə _____ təqvim günü;
- 14 yaşadək ikidən çox uşağı olan qadına _____ təqvim günü;
- kollektiv müqavilə (saziş) üzrə _____ təqvim günü.

4.29. Əmək məzuniyyətinin ümumi müddəti _____ təqvim günü.

4.30. Əmək məzuniyyətinə çıxarkən:

_____ məbləğdə sosial-məişət müavinəti verilir.

– bundan savayı sanatoriya-kurort müalicəsi, turizm səfərlərinə getməsi, məzuniyyətin daha mənalı keçirilməsi üçün _____ tədbirlər görülür.
(konkret tədbir və ya pul ödənci)

4.31. Təhsil almaqla əlaqədar ödənişli məzuniyyətlər Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan müddətdə verilir və işəgötürən bununla yanaşı işçinin təhsilini artırmaq üçün zəruri tədbirləri görməyi öhdəsinə götürür.

4.32. Ödənişsiz məzuniyyətdən Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda, habelə işəgötürənlə razılıq əsasında istifadə edilir.

Bədən tərbiyəsi və idman üzrə

4.33. İşçiyə bədən tərbiyəsi və idmanla, o cümlədən iş rejimi şəraitində və işdən sonrakı reabilitasiya və peşəkar-tətbiqi məşqlərlə, idman-sağlamlıq turizmi ilə məşğul ola bilməsi üçün şərait yaradılır.

4.34. İşçinin bədən tərbiyəsi və idman şəraiti məsələləri üzrə şərtlər:

Tərəflərin müəyyən etdiyi, habelə kollektiv müqavilədə (sazişdə) nəzərdə tutulan digər əlavə şərtlər

4.35. _____.

4.36. _____.

4.37. _____.

(bütün əlavə şərtlər təfəsilatı ilə sadalanmalıdır).

5. Birinin digərinə vurduğu ziyana görə tərəflərin qarşılıqlı maddi məsuliyyəti

5.1. Bu Əmək müqaviləsinin tərəflərindən biri digərinin əmlakına, səhhətinə, maddi, istehsal, kommərsiya maraqlarına, qanunla qorunan mənafelərinə ziyan vurarsa, digər tərəf qarşısında qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada maddi və mənəvi məsuliyyət daşıyır.

5.2. Tərəflər istehsal və icra riski istisna olmaqla biri digərinə ziyan vurarsa, dəyən zərəri könüllü şəkildə digər tərəfə ödəməyi öhdəsinə götürürlər. Əgər bir tərəf digər tərəfin hüquqlarını pozaraq qarşılıqlı şəkildə dəyən zərərin ödənilməsi razılığına gəlməzsə, ziyan dəyən tərəf məhkəmə qaydasında ziyanın ödənilməsinə təmin etmək hüququna malikdir.

5.3. Tərəflər məhkəməyə müraciət etmədən ziyanvurmada əmələ gələn öhdəliklərinin özləri tərəfindən həllinə üstünlük verirlər.

6. Sosial müdafiə məsələləri

6.1. İşçinin məcburi dövlət sosial sığortası üçün qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada hər ay _____ məbləğdə sığorta haqqı ödənilir və işəgötürən tərəfindən o, _____ məbləğdə əlavə sığorta edilir;

6.2. İşçinin sosial müdafiə olunması, güzəşt və imtiyazları, sosial sığorta hüququ təmin edilir;

6.3. İşçi əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə əlaqədar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və məbləğdə müavinət verilir.

7. Mülkiyyət münasibətlərinin tənzimlənməsi

7.1. İşçi iş vaxtı ərzində həm onun bilavasitə istifadəsinə verilən, həm də başqa istehsal vasitələrinin – maşın, mexanizm, avadanlıq, cihaz və alətlərin, qurğu, habelə işəgötürənin mülkiyyətində olan digər əmlakın qorunmasına cavabdehdir.

7.2. İşçinin müəssisənin mülkiyyətində _____ qədər payı var və işəgötürənlə mülkiyyət münasibətləri həmin paya mütənəsb olaraq qanunvericiliklə müəyyən edilən qaydada tənzimlənir.

7.3. İşçi müəssisənin mülkiyyətindəki payına görə nizamnamə ilə müəyyən edilən _____ məbləğdə dividend almaq hüququna malikdir.

7.4. İşçi əmək funksiyasının icrası zamanı özünün aşağıdakı şəxsi əmlakından istifadə edir:

a) _____.

b) _____.

7.5. İşəgötürən işçinin əmlakının mühafizəsinə və aşınmasına görə əvəzinin ödənilməsinə cavabdehdir;

7.6. İşçi işəgötürənin kommersiya və istehsal sirlərinin qorunmasına cavabdehdir və bu sirləri yaymağa görə qanunvericilikdə və bu Əmək müqaviləsində nəzərdə tutulan məsuliyyət daşıyır.

8. Əmək müqaviləsinə dəyişikliklər və əlavələr edilməsi barədə məlumatlar

8.1. Bu Əmək müqaviləsinə birtərəfli qaydada aparılmış dəyişikliklərin, əlavələrin, düzəlişlərin hüquqi qüvvəsi yoxdur.

8.2. Bu Əmək müqaviləsinə aşağıdakı dəyişikliklər, əlavələr edilmişdir:

a) _____;

b) _____;

c) _____.

(bütün dəyişikliklər və əlavələr təfəsilatı ilə sadalanmalıdır)

8.3. Tərəfimizdən razılaşdırılmış dəyişikliklər və əlavələr dərhal (_____ gündən gec olmayaraq) qüvvəyə minir və bu Əmək müqaviləsinin tərkib hissəsini təşkil edir.

İmzalar:

_____ İşəgötürən
_____ İşçi

9. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi

9.1. Bu Əmək müqaviləsi Əmək Məcəlləsinin 68, 69, 70, 73, 74 və 75-ci maddələrində nəzərdə tutulan əsaslarla və qaydalara ciddi əməl olunmaqla tərəflərin birinin təşəbbüsü ilə ləğv edilə bilər.

9.2. İşəgötürən tərəfindən bu Əmək müqaviləsi ləğv edilərkən işçi qanunvericilikdə nəzərdə tutulan hallarda xəbərdar edilir.

9.3. İşçi tərəfindən bu əmək müqaviləsi ləğv edilməzdən əvvəl işəgötürən bir təqvim ayı qabaqcadan xəbərdar edilməlidir.

9.4. İşəgötürən tərəfindən zor işlədilərək, hədə-qorxu gələrkən, yaxud hər hansı başqa üsulla işçinin iradəsinin əleyhinə bu Əmək müqaviləsini ləğv etməyə onun məcbur edilməsinə yol verilmir.

9.5. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi barədə tərəflərin müəyyən etdiyi hallar:

10. Yekun qaydalar

10.1. Bu Əmək müqaviləsinin qüvvədə olduğu müddət ərzində tərəflər yaranan əmək mübahisələrinin həllinə qarşılıqlı anlaşma və razılıq yolu ilə biri digərinin hüquqlarını pozmadan nail olacaqlar. Tərəflər əmək mübahisələrinin həlli haqqında razılığa gəlmədikdə mübahisənin məhkəmə qaydasında araşdırılması hüququndan istifadə edəcəklər.

10.2. Bu Əmək müqaviləsi iki nüsxədə tərtib edilib, onlardan biri işçidə, digəri isə işəgötürəndə saxlanılır.

10.3. Tərəflər bu Əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərinin icrasını üçüncü şəxslərə həvalə edə bilməzlər.

10.4. Tərəflər bu Əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmamış, habelə bilavasitə Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilən hallar istisna olunmaqla, üçüncü şəxslər qarşısında biri digərinin öhdəliklərinə görə cavabdehlik daşıyırlar.

10.5. Tərəflər bu Əmək müqaviləsinin şərtlərini, Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilən vəzifələrini, habelə biri digərinin qanuni mənafeələrini və hüquqlarını pozarsa, təqsirkar tərəfin məsuliyyətə cəlb edilməsini müvafiq dövlət orqanlarından, mülkiyyətçidən tələb etmək hüququna malikdirlər.

10.6. Bu Əmək müqaviləsinin şərtlərini, bu şərtlərdən irəli gələn öhdəliklərimizi vicdanla yerinə yetirəcək, şəxsi, maddi, maliyyə, istehsal maraqlarımıza, habelə ictimai birliklərdə və siyasi partiyalarda müstəqil iştirakımıza qarşılıqlı hörmət göstərəcəyik.

11. Tərəflərin imzaları və ünvanları

11.1. İşəgötürənin vəzifəsi, adı, atasının adı və soyadı, habelə müştərisi olduğu bankın adı, hesablaşma hesablarının nömrələri, kodu, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmağa hüquq verən xüsusi razılığın məlumatları göstərilməklə hüquqi ünvanı:

Möhürü

İmzası:

11.2. İşçinin adı, atasının adı və soyadı göstərilməklə ünvanı:

İmzası:

Tarix:

Əmək Məcəlləsinin 43-cü maddəsində nəzərdə tutulan əmək müqaviləsinin məzmununa daxil olan şərtlər, məlumatlar həmin müqavilə tərtib edilərkən hökmən göstərilməlidir. Bu nümunədə göstərilən əlavə müddəaların, şərtlərin hər biri konkret hallarda işəgötürən və işçi tərəfindən əmək müqaviləsi bağlanarkən razılaşıdırılaraq tərtib edilir. Lakin bütün hallarda işəgötürən əmək müqaviləsinin məzmununu bu nümunədə göstərilən qaydada dolğun şəkildə tərtib etməyə borcludur. İşəgötürən bu nümunəyə tam uyğun olan əmək müqaviləsinin formalarının kifayət miqdarda nəşriyyat üsulu ilə hazırlanmasını təmin etməlidir. Əmək müqaviləsinin formasındakı boş yerlər əl ilə və ya makinada, kompyuterdə səlqə ilə yazılmalıdır, məlumatların pozulmasına, qaralanmasına yol verilməməlidir.

Əmək kitabçası. İdarələrdə əmək kitabçalarının tətbiqi qaydası haqqında əsasnamə işlənib hazırlanmış və Nazirlər Kabinetinin 1996-cı il tarixli 186 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir. Əmək kitabçası əmək fəaliyyətini və əmək stajını təsdiq edən əsas sənədlər-

dən biridir. İşçinin əmək fəaliyyəti haqqında sənəddə onun əmək stajı haqqında – işə girdiyi gün, ay, il, işlədiyi peşəsi (vəzifəsi), işdən çıxarılmanın əsası, günü, ayı və ili barədə qeydlər göstərilir. Əmək kitabçası işəgötürən tərəfindən 5 gündən artıq işləyən bütün işçilər üçün əsas iş yerində açılır. **Əməkçi haqqında bütün məlumatları əldə etmək üçün “e-əmək kitabçası”nın tətbiqi labüddür.**

İşə qəbul olunan işçi əmək kitabçasını və şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi işəgötürənə təqdim etməlidir. İlk dəfə əmək müqaviləsi bağlanarkən əmək kitabçası tələb edilmir. Əmək kitabçasının tətbiqi qaydası haqqında məlumatlar əsasnamədə göstərilir.

Məcburi köçkün və ya qaçqın statusuna malik olan şəxslərlə, əcnəbilərlə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərlə (qanunvericilikdə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa) əmək kitabçası təqdim edilmədən əmək müqaviləsi bağlana bilər. Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin əmək kitabçalarının hazırlanması, verilməsi, doldurulması və saxlanılması qaydası Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Əsasnamə ilə tənzimlənir. Xarici ölkədə işləmiş Azərbaycan Respublikası vətəndaşının əmək kitabçasında onun xarici ölkədəki əmək fəaliyyəti ilə bağlı qeydlər xarici işəgötürənlə bağladığı əmək müqaviləsi və məcburi dövlət sığortasının həyata keçirildiyini təsdiq edən sənəd əsasında müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən aparılır və təsdiq edilir. Əvəzçilik üzrə əmək fəaliyyəti haqqında əmək kitabçasında qeydlər əvəzçilik üzrə əmək müqaviləsinin surəti əsasında işçinin arzusu ilə əsas iş yerində aparılır. Ailə kəndli təsərrüfatı üzvlərinin əmək fəaliyyətini və əmək stajını təsdiq edən sənəd bələdiyyələr tərəfindən verilən vəsiqə hesab edilir. İşəgötürən tərəfindən işçilərin əmək haqqının və digər ödəncilərin verilməsi və qeydiyyatı aparılan haqq-hesab sənədi (kitabçası, vəərəqi, çeki) tərtib edilir.

Əmək kitabçası 10 sm x 14 sm ölçüdə, üz qabığı yaşıl rəngdədir. Əmək kitabçası 4 bölmədən ibarətdir. 1-ci bölmə üz qabığı, 2-ci bölmə titullu vəərəqi, 3-cü bölmə iş haqqında məlumat, 4-cü bölmə işə pensiya təyin edilməsi haqqında məlumatdır. Əmək kitabçalarının hazırlanması və işəgötürənlərə verilməsi Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilir. Əmək kitabçasının və ona əlavə edilən içliyin doldurulması işəgötürən tərəfindən Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində (Azərbaycan dili) aparılır. İşəgötürən tərəfindən əmək kitabçasında aşağıdakı qeydlər aparılmalıdır.

1. İşçinin soyadı, adı, atasının adı (işçinin soyadı, adı və atasının adı ixtisar olunmadan yazılır), doğulduğu gün, ay, il, təhsili (o cümlədən başa çatdırılmamış orta və ali təhsili), peşəsi, ixtisası təsdiqediciləri sənədlərə əsasən yazılır.

2. İşçinin işə götürülməsi, bir işdən başqa işə keçirilməsi və işdən azad edilməsi haqqında məlumat (gün, ay, il) göstərilməklə, bu qeydləri aparmağa əsas verən əmrə, sərəncama (tarixi və nömrəsi göstərilməklə) uyğun yazılır.

3. “İş haqqında məlumat” bölməsinin 3-cü qrafasında başlıq formasında işəgötürənin tam adı yazılır. Bu başlıq altında 1-ci qrafada daxil edilən yazılışın sıra nömrəsi, 2-ci qrafada işə işçinin qəbul edildiyi tarix göstərilir.

4. 3-cü qrafada işçinin adı, peşəsi, yaxud vəzifəsi, həmçinin vahid tarif cədvəli üzrə əməyin ödənilməsi dərəcəsi konkret göstərilməklə hansı sexə, şöbəyə, bölməyə, sahəyə, peşə və ya vəzifəyə təyin edilməsi yazılır.

İşçinin qəbul edildiyi işin, peşənin, yaxud vəzifənin adı haqqında qeyd fəhlə peşələri və qulluqçu vəzifələri üzrə ümumrespublika təsnifatına və müvafiq sahələr üzrə fəhlə peşələrinin və qulluqçu vəzifələrinin vahid tarif sorğu kitabçalarına və digər müvafiq sənədlərə

nədlərə əsasən aparılır. İşəgötürən hüquqi şəxsin adı dəyişdirildikdə, fəhlə və qulluqçuya yeni dərəcə verildikdə, ştat cədvəlində və vəzifələrdə dəyişikliklər aparıldıqda əmək kitabçasında dəyişikliklər işəgötürənin əmrinə (sərəncamına) müvafiq aparılır.

Pensiya təyin olunması haqqında məlumatda pensiyanın təyin olunması tarixi (gün, ay, il) və təyin olunan pensiya göstərməlidir. Mükafatlandırmalar, həvəsləndirmələr və əmək intizamının pozulmasına görə işçiyə verilmiş tənbehlər əmək kitabçasına yazılır.

Əmək kitabçasında işə qəbul, başqa daimi işə keçirmək, yaxud işdən azad etmək haqqında bütün qeydlər işəgötürən tərəfindən əmr (sərəncam) verildikdən 5 gündən gec olmamaq şərti ilə, işdən azad etmək haqqında isə işçinin işdən çıxarıldığı gün edilir. Bütün qeydlər əmrin (sərəncamın) məzmununa uyğun olmalıdır. Gün və ay ikirəqəmli ərəb rəqəmləri ilə yazılmalıdır. Əmək kitabçasının birinci səhifəsində işçinin özü haqqında məlumatları işçi öz imzası ilə təsdiq edir. İşə qəbul, daimi başqa işə keçirmək barəsində səhv və qeyri-dəqiq yazılar aşkar edildikdə düzəliş işəgötürən tərəfindən aparılır. İş yerini dəyişdikdə, belə hallar aşkar olunarsa, yeni iş yerindəki işəgötürən bu barədə işçiyə lazımi köməklik göstərməlidir. Əmək kitabçasında və əlavə içliyində "İş haqqında məlumat" bölməsində qeydin dəyişdirilməsi zəruri olduqda, onda müvafiq sıra nömrəsi və qeydin yazılma tarixi göstərilməklə, 3-cü qrafada belə yazılır: " _____ " nömrəli qeyd etibarsızdır. Əgər əmək kitabçasında səhvə yol vermiş, yaxud qeyri-dəqiq yazılış aparmış hüquqi şəxs ləğv edilmişdirsə, düzəlişlər hüquqi varis tərəfindən, hüquqi varis olmadığı hallarda isə onun tabe olduğu yuxarı orqan tərəfindən aparılır. İşəgötürən işçiyə, onun xahişi ilə əmək kitabçasından iş fəaliyyəti haqqında çıxarış verir.

Əmrin (sərəncamın) itdiyi və saxlanmadığı digər hallarda iş haqqında düzəliş başqa təsdiqedicə sənədlərə əsasən aparılır. Şahid ifadələri əsasında əmək kitabçasında düzəlişlər edilməsinə yol verilmir. Əmək kitabçası oğurlandıqda, yandıqda, itdikdə, yararsız hala salındıqda işçi işə yenidən bərpa edildikdə qanunvericiliklə müəyyən edilən qaydada işçinin xahişi ilə ona əmək kitabçasının dublikatı verilməlidir. Əmək kitabçası onu vermək üçün məsuliyyət daşıyan işçi tərəfindən imzalanır. Əmək kitabçası ilk dəfə hansı işverən tərəfindən doldurulursa, onun da möhürü ilə təsdiq edilir.

İşçinin soyadının, adının, atasının adının əmək kitabçasında dəyişdirilməsi son iş yerində işəgötürən tərəfindən sənədlərə əsasən aparılır. Belə halda hansı sənədlərə istinad edilməsi göstərməlidir. Dəyişikliklər əmək kitabçasının birinci səhifəsində edilir. Təhsil, peşə, ixtisas haqqında dəyişikliklər də eyni qaydada aparılır. Ştat cədvəlində və vəzifələrdə aparılan dəyişikliklər, habelə fəhlə və qulluqçuya yeni dərəcələrin verilməsi haqqında dəyişikliklər işəgötürənin əmrinə (sərəncamına) əsasən aparılır. İşçinin əmək kitabçasında işdən çıxma səbəbi qüvvədə olan qanunvericiliyin müddəalarına uyğun göstərməlidir. Pensiya təyin edilən zaman rayon (şəhər) əhalinin sosial müdafiəsi mərkəzləri tərəfindən əmək kitabçasının pensiya təyin edilməsi haqqında məlumat bölməsində "Pensiya təyin edilmişdir" ştampları vurulur. Əmək kitabçasının müvafiq bölmələrinin bütün səhifələri olduqda ona əlavə içlik verilir. Əlavə içlik əmək kitabçasının içərisinə tikilir və əmək kitabçasının doldurulduğu qaydada işçinin əsas iş yerində işəgötürən tərəfindən aparılır. Əmək kitabçasına verilən əlavə içliyin birinci (titul) səhifəsinin sağ yuxarı küncündə "əmək kitabçasına əlavə" sözləri yazılır, seriyası və nömrəsi göstərilir. Əmək kitabçası olmadan içlik etibarsız sayılır. İşdən çıxan işçilərə əmək kitabçası fərdi əmək müqaviləsi xitam olduğu gün

Əmək müqaviləsinin xitamı ilə əlaqədar işdən çıxan işçiyə əmək kitabçası qaytarıldıqda (verildikdə) ona şəxsi vərəqəsində və əmək kitabçalarının uçotu kitabında imza etdirilir. Doldurulmamış əmək kitabçaları və içliklər ciddi hesabat sənədləri kimi işəgötürənlərin mühasibatında saxlanılır. Əmək kitabçalarının saxlanılması üçün məsul olan şəxslər onları təhvil-təslim qaydası ilə verir. Əmək kitabçalarının uçotunun aparılmasına məsuliyyət daşıyan şəxs hər ay əmək kitabçalarının (əlavə içliklərin) vəziyyəti, əmək kitabçalarına (əlavə içliklərə) çəkilmiş xərclərin dəyərində görə alınmış məbləğlər haqqında (kassaya mədaxil edilməklə) işəgötürənə hesabat verir.

Əmək kitabçasının nümunəsi

I Üz qabığı

	<p>Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi</p> <p>ƏMƏK KİTABÇASI</p>
--	---

II Titul vərəqəsi

	<p>Azərbaycan Respublikası ƏMƏK KİTABÇASI Dövlət Gerbi seriya nömrəsi _____</p> <p>Soyadı _____ Adı _____ Atasının adı _____ Doğulduğu il _____ (gün, ay, il)</p> <p>Təhsili _____ (natamam orta, orta, orta ixtisas, natamam ali, ali)</p> <p>Peşəsi, ixtisası _____ Əmək kitabçasının doldurulduğu tarix " _____ " _____ 20__ il. Əmək kitabçası sahibinin imzası _____ Əmək kitabçasını verən məsul M.Y. şəxsin imzası _____</p>
--	--

III İş haqqında məlumat

Qey- din №-si	Tarix			İşə götürülməsi, bir işdən başqa işə keçirilməsi, işdən azad edilməsi (səbəbləri göstərilməklə və qanunun maddəsinə, bəndinə əsaslanmaqla)	Qeyd nəyin əsasında yazılmış- dır (sənəd, onun tarixi və nömrəsi)
	Gün	ay	il		
1	2			3	4

IV Pensiya təyin edilməsi haqqında məlumat

V Əmək kitabçasına əlavə içlik (əmək kitabçası olmadan əlavə içlik etibarsız sayılır)

Azərbaycan Respublikası Dövlət Gerbi	
Soyadı _____	
Adı _____	
Atasının adı _____	
Doğulduğu il _____	(gün, ay, il)
Təhsili _____	
Peşəsi, ixtisası _____	
Əmək kitabçasının doldurulduğu tarix " ____ " _____ 20__ il	
Əmək kitabçası sahibinin imzası _____	
	Əmək kitabçası verən məsul şəxsin imzası
M.Y.	_____

Müəssisələrdə işçilərin işə qəbulu və azad olunması zamanı onların **əmək kitabçaları-
nın hərəkətinin** kadrlar xidməti idarəsi tərəfindən uçotu aparılır.

Əmək kitabçasının hərəkətinin uçotu KİTABI

N-si	Ə/k-nın qəbulu və doldurulma tarixi			Ə/k-sı sahibinin soyadı, adı, atasının adı	Ə/k-sının seriyası və nömrəsi	Ə/k-sı doldurulan işçinin - peşəsi, ixtisası	İşçinin hansı sexə, şöbəyə təyin olunması adı	Əmrin verilmə tarixi və nömrəsi	Ə/k-sını qəbul edən və doldurmanın imzası	Ə/K-nın doldurulması üçün çəkilmiş xərclər		İşdən azad olan işçiyə ə/k-nın verilmə tarixi	Ə/k-nı alan işçinin imzası
	gün	ay	il							man	qəp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Xasiyyətnamə işçinin mənəvi keyfiyyətinə və əmək fəaliyyətinə qiymət verən bir sənəddir. Xasiyyətnamədə işçi haqqında məlumatlar verilir və tərtib edilərkən onun üzərində aşağıdakı rekvizitlər göstərilir:

1. Sənəd növünün adı;
2. Anket məlumatları: soyadı, adı, atasının adı, doğulduğu yer, təhsili, yaşadığı yer.
3. Mətn.

İşçiyə verilən xasiyyətnamənin mətni üç əsas hissədən ibarətdir:

1. İş yerində işçinin əsas fəaliyyətindən, işgüzar keyfiyyətlərindən, əməyin qiymətləndirilməsindən;
2. Kollektivdə fəaliyyəti, tapşırıqların icra bacarığı;
3. Əxlaqi keyfiyyətlərindən, kollektivdə nüfuzundan.

Mətnin axırında xasiyyətnamənin hara verilməsi göstərilir. O, rəhbərin və həmkarlar təşkilatının imzaları ilə təsdiq edilir, işçinin özünə verilir, yaxud onun xahişi ilə lazımı yerə (ünvana) göndərilir. Xasiyyətnamənin növündən asılı olaraq aid olduğu sahənin rəhbərləri tərəfindən imzalana bilər.

Kadrların vəzifəyə təyini zamanı verilən xasiyyətnamədə onun işgüzar keyfiyyətləri, adamlarla işləmək bacarığı, təvazökarlığı, əxlaqi keyfiyyətləri, müstəqil qərarlar qəbul etmək bacarığı, idarəetmə qərarlarının həllində yaradıcı fikir bildirmək qabiliyyəti qeyd edilir.

Xasiyyətnamənin aşağıdakı növləri vardır: şəxsi-xidməti və xidməti. Xidməti xasiyyətnamə bu qaydada tərtib edilir.

XASİYYƏTNAMƏ

**1970-cı ildə Bakı şəhərində
anadan olmuş, ali təhsilli
Məmmədli Əşrəf Xeyrulla
oğluna verilir**

Məmmədli Ə.X. 1990-cı ildən "RRR-Konus" şirkətində mühasib işləyir. İşlədiyi müddət ərzində o öz vəzifəsinə məsuliyyətlə yanaşır. Şirkətdə mühasibat işlərinin tez və dəqiq aparılmasına səy göstərir. Cari ildə müəyyən dərəcədə qeyri-istehsalat xərclərinin və ziyanların azaldılmasında fəal iştirak etmişdir. Bunun əsasında da şirkət bu ilin may ayı üzrə mənfəət əldə etmişdir.

Cənab Məmmədli Ə.X. şirkət işçiləri arasında geniş təşkilati işlər aparır. Mühasibatlıq şöbəsinin işini düzgün qurmağı, sənədlərlə operativ işləməyi bacırır. İşçilərə mühasibat sənədlərinin keyfiyyətli hazırlanması üzrə məsləhətlər verir.

Şirkətin işçiləri arasında hörmət qazanmışdır. Davranışında mədənidir. Tabeliyində olan işçilərlə rəftar etməyi bacırır və lazımı hallarda onlara köməklik göstərir.

**Xasiyyətnamə Xətai rayonu Hərbi Komissarlığına təqdim olunmaq üçün verilir.
"RRR-Konus" şirkətinin**

direktoru

İ.S. Məmmədli

Həmkarlar Komitəsinin sədri

S.Q. Əsədoğlu

Ərizələr. Kadrlarla və vətəndaşlarla işləmədə ən mühüm yeri ərizələr tutur. Şəxsin fikrinin hər hansı bir material üzərində çatdırılmasına **ərizə** deyilir. Ərizələr adi qaydada hazırlanır. Onun rekvizitləri bunlardır:

- ünvan sahibi (müraciət edilən idarə rəhbərinin soyadı və initialı);
- müraciət edənin yaşadığı yer, soyadı, adı və atasının adı;
- sənəd növünün adı;
- məzmunu;
- imza;
- tarix.

Nümunə

"RRR-Konus" MMM-in direktoru
cənab Ə.A.Məmmədov
Bakı ş. Babək küç. 16/11
yaşayan Əsədli Elsevər
Kərim oğlu tərəfindən

Ə R İ Z Ə

Sizdən xahiş edirəm, məni 15.01.03. tarixindən müəssisənizə hüquq məsləhətçisi vəzifəsinə işə qəbul edəsiniz.

(imza)
15.01.03.

E.K.Əsədli

Nümunə

"Aktiv-A" MMC-nin direktoru
cənab İ.Ə.Abbaslıya

_____ (müraciət edənin a,a,s)

_____ tərəfindən

_____ (ünvanı, telefon nömrəsi)

Ə R İ Z Ə

Sizdən xahiş edirəm, məni müəssisənizdə _____ vəzifəsinə işə qəbul edəsiniz.

" _ " _____ 200 ____ -cı il (imza) _____
(a,a,s)

TİF (CV) (Təhsili və İşgüzar Fəaliyyəti) – Kadr sənədlərinə daxildir, şəxsin təhsilini və işgüzar fəaliyyətini müəyyənləşdirən məlumat və anket xarakterli sənədə deyilir. Burada şəxs özü haqqında bütün məlumatları müəyyən (xronoloji və ya əks xronoloji) ardıcılıqla izah edir, təhsili və işgüzar fəaliyyətini konkret olaraq qeyd edir. Müsabiqə və kadr seçimi edilərkən müəssisələr tərəfindən şəxs haqqında geniş məlumatlar almaqdan və həmin məlumatları dəqiqləşdirməkdən ötrü, müraciət etmiş şəxsin peşəyönümünü, işgüzar qabiliyyətini, bacarığını bilmək üçün, şəxs tərəfindən yazılmış TİF (CV) kadr seçimində əsas rol oynayır.

TİF vasitəsi ilə şəxslə görüşmədən onun haqqında məlumat alınır və şəxsin müraciət etdiyi peşəyə və ya vəzifəyə uyğunluğu araşdırılır. İxtisaslı şəxsin vəzifəyə uyğunluğu

araşdırıldıqdan sonra onunla canlı ünsiyyət qurmaqdan otru şəxs danışıqlara dəvət olunur. Aparılmış danışıqlardan və sorğulardan sonra müəssisənin mütəxəssisləri şəxsin yararlığı haqqında TİF-də göstərdiyi peşəyə və ya tələb olunan vəzifəyə uyğun olmasına dair müəssisə rəhbərliyinə məlumat verirlər. Yekun qərar qəbul edildikdən sonra müraciət etmiş şəxsə telefon vasitəsi ilə onun istədiyi vəzifəyə uyğun gəlidiyi bildirilir və onunla müqavilə bağlanması təklif olunur. Müqavilənin bağlanması üçün konkret gün və saat göstərilir. Bunun üçün də şəxs tərəfindən yazılmış TİF real faktlara əsaslanmalıdır, ümumilikdə bu sənəddə real fəaliyyət qeyd olunmalıdır. Əgər hər hansı bir məlumat öz dəqiqliyini tapmırsa, onda şəxsin ciddi olmaması fikri yaranır və onunla əməkdaşlıq etmək məqsəduyğun sayılmır, müəssisə üçün arzu edilməz şəxs hesab edilir. Ona görə də TİF-in axırında şəxs imza etməzdən və yazılma tarixi qoymazdan əvvəl bu fikiri orada qeyd edir. "Mən əmin edirəm ki, mənim biliklərim, ixtisasım, təcrübəm bu sənəddə düzgün təsvir edilmişdir".

Nümunə

**Azərbaycan Respublikası,
Bakı, Xətai r-n.,
Babək prospekti 40/1**

Ev telefonu: (994 12) 470 00 00

**İş nömrəsi: (994 12) 499 99 99
455 99 00**

Mobil: (994 50) 300 00 00

Email: məmmədov_əşrəf@mail.ru

Vəzifəsi: "Aktiv-A" Azərbaycan-Türkiyə Birgə İstehsal Müəssisəsində baş mühasib, Bakı Dövlət Sosial-İqtisad Kollecinə "Maliyyə, vergi işi, idarəetmə, kargüzarlıq və kadr xidmətinin təşkili" komissiyasının sədri, müəllim

Adı: Məmmədli Əşrəf Arif oğlu

İxtisası: İnsanlarla münasibətdə, idarəçilik, maliyyə, mühasibat, iqtisadiyyat, hüquq, kadr işləri və onunla əlaqəli sahələrdə yüksək təcrübə və ixtisaslaşmaya malikdir

Ailə vəziyyəti: Evli

Dillər: Azərbaycan dili – ana dili
Rus dili – əla
İnglis dili – yaxşı

Komputer proqramları:	Microsoft Office, 1S Mühəsibat proqramı
Təhsil:	Kiyev Dövlət Universiteti (Respublikadan kənarında təhsil almaq üçün göndərilmişəm) 1982 – 1987
Fakultə:	iqtisad – hüquq

İXTİSASIN QISA XÜLASƏSİ

- İdarəetmə, istehsal, mühəsibat uçotu, sənədsünaslıq, kargüzarlıq, hüquq üzrə biliklərə, təcrübəyə malikəm və idarəetmə proseslərində məlumatların işlənməsində ixtisaslaşmışam.
- Biznes və menecment üzrə müxtəlif səviyyəli insanlarla əlaqə qurmaq imkanına malikəm.
- Yüksək risk altında işləmək və işləri qısa müddət ərzində bitirmə qabiliyyətinə malikəm.
- Yüksək təcrübəli və problemləri effektiv şəkildə həll etmək bacarığına malikəm.
- Yaxşı şifahi və yazılı xidməti əlaqələr yaratmaq bacarığına malikəm.

Ümumi fəaliyyətim:

2004 iyun – bu günə kimi	"Aktiv-A" Azərbaycan-Türkiyə Birgə İstehsal Müəssisəsində baş mühəsib
2000 may-2004 iyun	Azərbaycan-Türkiyə "Poliqrafiya" Tam Ortaqlı İstehsal Müəssisəsində baş mühəsib
1994 avqust – bu günə kimi	Bakı Dövlət Sosial-İqtisad Kollecinde "Maliyyə, vergi işi, idarəetmə və kargüzarlığın təşkili" komissiyasının sədri
1990 yanvar – bu günə kimi	Bakı Sosial – İqtisad Kollecinde "Maliyyə hüququ, mühəsibat uçotu, kadr xidmət və vergi işinin təşkili" fənləri üzrə müəllim
1995 avqust – 2002 iyun	Dneprepetrovsk Dövlət Universitetinin Bakı filialında və Moskva İqtisadiyyat, Menecment və Hüquq İnstitutunun Bakı filialında "Maliyyə, vergi hüququ, mühəsibat uçotu və audit, idarəetmənin təşkili" fənləri üzrə müəllim
1995 yanvar – 2000 may	İngiltərənin "Ctseafoods" firmasında maliyyə və gömrük işləri üzrə menecer

1992 noyabr – 1994 oktyabr	Bakı Dövlət Sosial – İqtisad Kollecinde tədris-tərbiyə işləri üzrə direktor müavini
1992 fevral-1992 noyabr	Bakı Dövlət Sosial – İqtisad Kollecinde direktor əvəzi
1987 avqust-1990 yanvar	Bakı Maliyyə – İqtisad Kollecinde "Maliyyə hüququ, mühasibat uçotu, idarəetmənin təşkili və kadr xidməti" fənləri üzrə müəllim.

ƏLAVƏ MƏLUMAT

1999-cu ildə "Maliyyə işi" dərslər vəsaitini hazırlamışam.

2003-cü ildə "Mühasibat uçotunun təşkili" dərslərini yazmışam. (hər iki dərslük Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunub çap edilmişdir)

Mən əmin edirəm ki, mənim biliklərim, ixtisasım, təcrübəm bu sənəddə düzgün təsvir edilmişdir.

(imza)

Məmmədov Əşrəf

20.12. 2006-cı il

Nümunə

**Azərbaycan Respublikası, Bakı ş.,
Azadlıq pr-ti 00, mənzil 00.
Ev telefonu: (99412) 400 00 00
Mobil: (99455) 700 00 00**

Gözlənilən vəzifə:	Baş mühasib
Adı:	Musalı Ruslan Eynulla oğlu
İxtisası:	İctimai münasibətlərdə, idarəçilik, maliyyə, mühasibat, proqramlaşdırma, iqtisadiyyat və onunla əlaqəli sahələr
Ailə vəziyyəti:	Evli
Dillər:	Rus dili – əla Azərbaycan dili – əla İngilis dili – əla Fransız dili – yaxşı
Kompyuter bilikləri:	MS Windows, MS Office, 1C mühasibat proqramı – bütün versiyaları, İnternet

Təhsil:	Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti 1981 – 1985
Fakultə:	Maliyyə və Kredit
Sertifikat:	1C 7.7 proqramı üzrə ixtisaslı proqramçı (1C 7.7 şirkəti tərəfindən təltif olunmuş sertifikat Moskva ş.)

İXTİSASIN QISA XÜLASƏSİ

- ✓ Mühasibat uçotu üzrə məlumatların və proqramların işlənməsində ixtisaslaşmış;
- ✓ Biznes və menecment üzrə müxtəlif səviyyəli insanlarla əlaqə qurmaq imkanı;
- ✓ Yüksək risk altında işləmək və işləri qısa müddət ərzində bitirmək qabiliyyəti;
- ✓ Yüksək təcrübəli və problemləri effektiv həll etmək bacarığı;
- ✓ İşin keyfiyyətli təşkilinə görə tanınmışdır;

Tutduğu vəzifələr:

Tarix:	Aprel 2004– hal-hazırda
İşlədiyi yer:	Kənd Təsərrüfat Nazirliyi Dünya Bankının Əkinçilik Sektorunun İnkişafı Layihəsi
Vəzifəsi:	Mühasib

✓ Mühasibatlığa daxil olmuş bütün sənədlərin (müqavilələr, hesab-fakturalar və s.) qeydiyyatını aparmaq;

✓ Müvafiq formada təsdiq edilmiş hesab-fakturalar üzrə ödəniş sənədlərini hazırlayıb baş mühasibə təqdim etmək;

✓ Ödənişlərin mühasibat proqramı vasitəsilə uçotunu aparmaq;

✓ LƏQ-in xəzinədarı kimi fəaliyyət göstərmək;

✓ Maliyyə hesabatlarının hazırlanmasında baş mühasibə kömək etmək;

✓ Inventarizasiyanın aparılmasında baş mühasibə kömək etmək;

✓ Mühasibat uçotu üzrə fayl sistemini təşkil etmək;

✓ Baş mühasibin digər tapşırıqlarını LƏQ tərəfindən yerinə yetirmək.

Tarix:	May 2002 – Aprel 2004
İşlədiyi yer:	Məcburi Köçkünlərin Sosial İnkişaf Fondu
Vəzifəsi:	Mühasibat üzrə proqramlaşma məsləhətçisi

✓ Dünya Bankı, Azərbaycan Hökuməti, Qaçqın və Məcburi Köçkünlər İş Üzrə Dövlət Komitəsi və digər mənbələrdən təmin olunan maliyyə vəsaitlərinin ayrıca qeyd olunmasını aparmaq, nağd pulla ödənilən-komitənin investisiya paylarının qəbul olunması daxil olmaqla, bütün müqavilələrin mühasibat proqramında qeyd olunması;

✓ MKSİF-in əməliyyat sisteminin, maliyyə və inzibati sisteminin, idarəetmə informasiya sisteminin, əlaqəli MKSİF Mühasibat sisteminin inkişafında iştirak etməsi;

✓ Yerli və Beynəlxalq təşkilatlar ilə əlaqə yaratmaq;

✓ MKSİF-in əməliyyat sisteminin və digər lazımı sənədlərində müəyyən olunmuş qaydalara və normalara riayət etmək;

✓ Layihə komponenti və sub-komponentinin Dünya Bankının standartları ilə müəyyən edilmiş formaya əsasən həyata keçirilməsi, gündəlik müqavilələrin qeyd olunması (gündəlik və həftəlik);

✓ Faktiki layihə xərclərini göstərən layihənin icra göstəricilərindən istifadə edərək layihə komponentinin həyata keçirilməsinin gedişini, aylıq, ümumi və əvvəlki müddətləri, büdcə və smeta ilə müqayisə edərək layihənin fiziki icrasının əks etdirilməsinə köməklik (aylıq);

✓ Dünya Bankının tələblərinə uyğun olaraq Layihənin İdarə etmə Hesablarının (LİH) hazırlanmasına köməklik göstərilməsi (rüblük əsasında).

1. Maliyyə hesabatları:

1a. Fondların mənbəyi və istifadəsi haqqında hesabat;

1b. Layihədə sərf olunan xərclər haqqında hesabat;

1c. Fondların istifadəsi haqqında siyahı;

1ç. Fondların istifadəsi üçün proqnoz;

1d. Xüsusi hesablar üzrə hesabat.

Yanvar 1999 – May 2002 Computer Technologies firması

Baş mühasib

✓ Azərbaycan qanunvericiliyinə uyğun olaraq, mühasibat işinin icra edilməsi;

✓ Nağd, bank, əmək haqqının hesablanması, malların istehsalı və satışı üzrə əməliyyatların aparılması və baş kitabın, balansın hazırlanması.

Mart 1994 – Yanvar 1999 "RRRE" Birgə müəssisəsi

Mühasib

✓ Mühasibat əməliyyatlarının gündəlik təşkil olunması;

✓ Banklarda və mühasibatlıqda milli və xarici valyutalar üzrə əməliyyatların aparılması;

✓ Layihələr üzrə ödəmə cədvəlinin hazırlanması;

- ✓ Aylıq və illik maliyyə hesabatlarının idarəyə təqdim olunması;
- ✓ Aylıq və illik maliyyə hesabatlarının yerli və dövlət orqanlarına təqdim olunması.

Mart 1993-1994

Azərbaycan Respublikası Malliyə Nazirliyi nəzdində Audit Mərkəzi

Baş auditor

- ✓ Müəssisələrin maliyyə analizinin aparılması;
- ✓ Azərbaycan vergi qanunvericiliyi və mühasibatı üzrə məsləhətlərin verilməsi;
- ✓ Azərbaycan qanunvericiliyinə uyğun olaraq auditin aparılması;
- ✓ Auditin aparılması haqqında yekun rəyin yazılması.

Fevral 1992 – Mart 1994

"Konus" Kiçik müəssisəsi

Baş mühasib

- ✓ Azərbaycan qanunvericiliyinə uyğun olaraq mühasibatın aparılması;
- ✓ Aylıq və illik hesabatların hazırlanması;
- ✓ Resursların inkişafı üçün maliyyə məsləhətlərinin verilməsi;
- ✓ İdarə rəhbərliyinə mühasibat hesabatlarının təqdim edilməsi.

Yanvar 1989 – Fevral 1992

Ulduz Elmi Tədqiqat İnstitutu

Baş mühasib

- ✓ Azərbaycan qanunvericiliyinə uyğun olaraq mühasibat işinin formalaşması;
- ✓ Aylıq və illik hesabatların hazırlanması və təqdimi;
- ✓ Resursların genişlənməsi üçün maliyyə imkanlarından istifadə edilməsinə dair məsləhətlərin verilməsi;
- ✓ Audit və nəzarət işinin səmərəli təşkili;
- ✓ Baş menecerə mühasibat hesabatlarının təqdim olunması.

1985-1989

Konserv Zavodu

Baş mühasib

- ✓ Qanunvericiliyə əsasən mühasibat işinin təşkil olunması;
- ✓ Aylıq və illik hesabatların hazırlanması, yoxlanması və təqdimi;
- ✓ Zavodun gələcək fəaliyyəti üçün maliyyə ehtiyatlarından səmərəli istifadə edilməsinə dair tapşırıqların, göstərişlərin və məsləhətlərin verilməsi;
- ✓ Mühasibatlıqda nəzarət işinin səmərəli təşkili;
- ✓ Baş direktora mühasibat hesabatlarının təqdim olunması.

Əlavə məlumat:

2000-hal-hazırda

Aşağıda göstərilən müəssisələrdə "1C Mühasibat" proqramını tətbiq etmişəm:

- AEEA Services
- Azneşoil
- CALLECY-ticarət şəbəkəsi
- CJTONQRPAY
- ABA Tikinti
- Turkish Petroleum
- ASCO
- AAT "Insaat"
- "22222" firması
- "SAFAQ" Ticarət şəbəkəsi
- ASSSCO
- "MRRRSK Services"
- Bakı Dəniz Ticarət Limanı və digərləri...

Əlavə olaraq "1C Mühasibat" proqramı üzrə müəssisə heyətinə hazırlıq kursları keçmişəm.

Eyni zamanda "1C Mühasibat" proqramının Dünya Bankının layihələrində tətbiq olunması üzrə məsləhətlər vermişəm:

1. FSTA PIU – Azərbaycan Respublikası Milli Bankı
2. UEID PIU – Azərbaycan Respublikası Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi
3. Education Reform Project PIU – Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
4. IBTA II PIU – Azərbaycan Respublikası İqtisadi İnkişaf Nazirliyi
5. SFDI – Qaçqınlar Komitəsi

Mən əmin edirəm ki, mənim biliklərim, ixtisasım, təcrübəm bu sənəddə düzgün təsvir edilmişdir.

(imza)

Musalı Ruslan

25.11.2006

Nümunə

"Aktiv-A" MMC-nin direktoru
cənab İ.Ə.Abbaşova

mühasib Məmmədli Arzu
Məmməd qızı tərəfindən

Ə R İ Z Ə

Sizdən xahiş edirəm ki, məni ailə vəziyyətimlə əlaqədar olaraq 01.11. 2006-cı il tarixindən 10.11.2006-cı il tarixinə kimi 10 (on) gün öz hesabıma məzuniyyətə çıxmağıma sərəncam verəsiniz.

" _ " _____ 200 _ -ci il

_____ A.M.Məmmədli
(imza)

Nümunə

"Aktiv-A" MMC-nin direktoru
cənab İ.Ə.Abuşoqluna

baş usta Məmmədli Əli Məmməd
oğlu tərəfindən

Ə R İ Z Ə

Sizdən xahiş edirəm ki, mənim məzuniyyət qrafikinə uyğun olaraq 01 noyabr 2006-cı il tarixindən növbəti məzuniyyətə çıxmağıma sərəncam verəsiniz.

" _ " _____ 200 _ -ci il

_____ Ə.M.Məmmədli
(imza)

Nümunə

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin
rektoru cənab prof. (soyadı, adı)

G Ö N D Ə R İ Ş

Sizdən xahiş edirik ki, "Aktiv-A" MMC-də maliyyə meneceri işləyən Abbaslı Rəşad Rəşid oğlunun yenidən hazırlanmasına ehtiyac olduğunu nəzərə alaraq, onu rəhbərlik etdiyiniz universitetin "Əlavə təhsil mərkəzin"də müvafiq ixtisasa yiyələnməsinə köməklik edəsiniz.

Əvvəlcədən, təşəkkürümüzü bildiririk

Direktor (imza)

İ.Ə.Abuşoğlu

TƏSDİQ EDİRƏM**"Aktiv-A" MMC-nin direktoru****F.Ş.Əhmədli****" " 2006-cı il****ŞTAT CƏDVƏLİ**

Sıra №	Vəzifələrin adı	Say vahidi	Vəzifə maaşı (manat)	Saat hesabı ilə
1	2	3	4	5
1.	Direktor	1	250,00	
2.	Baş mühasib	1	200,00	
3.	Baş mühasibin müavini	1	150,00	
4.	Hazır mal anbarının rəisi	1	150,00	
5.	Xammal anbarının rəisi	1	150,00	
6.	Baş usta	1	150,00	
7.	Usta	1	200,00	
8.	Usta-texnoloq	1	200,00	
9.	Xəzinədar	1	100,00	
10.	Operator	13	120,00	
11.	Mühafizəçi	3	150,00	

Ştat cədvəlini hazırladı**İstehsalat üzrə direktor müavini****(imza) C.Ş.Əhmədli****İqtisadçı****(imza) N.İ.İsaqızı****Baş mühasib****(imza) İ.İ.Əsədovlu**

Nümunə

"Aktiv-A" MMC-nin direktoru
İ.Ə.Abbaslı cənaba

(müraciət edənin vəzifəsi və a,a,s)

tərəfindən

Ə R İ Z Ə

Sizdən xahiş edirəm, mənimlə bağladığınız müqaviləni _____
tarixindən pozaraq, məni işdən azad edəsiniz.

"__" _____ 200__-ci il

(imza)

(a,a,s)

Tərcüme-yi-hal. Bu sənəd müəllifin həyatını əks etdirir. Həyatında olan faktlar və hadisələr ardıcılıqla xronoloji qaydada birinci şəxsin özü tərəfindən göstərilir. Anadan olduğu vaxtdan başlayaraq yazdığı günə qədər məlumatlar qeyd edilir.

Tərcüme-yi-hal dörd rekvizitdən ibarətdir:

- sənəd növünün adı;
- mətni;
- imza;
- tarix.

Sənədin mətnində müəllifin soyadı, adı, atasının adı, təhsili; ailə vəziyyəti; ictimai işdə fəaliyyəti; əsas məşğuliyyəti; doğmaları haqqında məlumatlar göstərilir. Sənəd imzalandıqdan və tarix qoyulduqdan sonra onda düzəliş etmək olmaz.

Nümunə**TƏRCÜMEYİ – HAL**

Mən, Məmmədli Əsrəf Xeyrulla oğlu 1970-ci ildə Bakı şəhərində anadan olmuşam. 1978-ci ildə 120 sayılı orta məktəbi bitirmişəm. Məktəbi bitirdikdən sonra əsgəri xidmətinə yola düşmüşəm. 1999-cu ildə Polis Akademiyasına qəbul olmuşam.

Akademiyanı bitirdikdən sonra Xətai rayonu 12 saylı polis bölməsinə işə qəbul olmuşam. İndiyə qədər orada işləyirəm.

Atam, Məmmədli X.Ə. pensiyaçıdır.

Anam, Məmmədli M.Ə. evdar qadındır.

Evliyəm bir övladım var.

"imza"
12.01.03.

Ə.X. Məmmədli

Attestasiya vərəqi. İşçilərin attestasiyası, onun keçirilmə qaydaları, şərtləri və nəticələri Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir. Əmək şəraitindən asılı olmayaraq işgötürən müvafiq normativ hüquqi aktla müəyyən edilmiş qaydada iş yerlərinin attestasiyasının keçirilməsini təmin etməlidir. İşgötürən müvafiq iş yerlərində əməyin mühafizəsi tədbirlərinin təmin olunmasını və ya istehsal sanitariyasının, gigiyenasının vəziyyətini müəyyən etmək və yaxşılaşdırmaq məqsədi ilə, habelə əmək məhsuldarlığının və işin səmərəliliyinin artırılması, əməyin təşkilində ən mütərəqqi üsulların, o cümlədən yeni texnikanın və ya texnologiyanın tətbiqi zamanı iş yerlərinin attestasiyasını keçirməlidir. Bu məqsədlə həmkarlar ittifaqı təşkilatının nümayəndələrindən, əməyin mühafizəsi xidmətlərinin və əməyin təşkili üzrə peşəkar mütəxəssislərdən ibarət iş yerlərinin attestasiyası komissiyası yaradılır.

İş yerlərinin attestasiyasının keçirilməsi qaydaları Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən qəbul edilən normativ hüquqi aktla tənzimlənir. İşçilərin peşəkarlıq səviyyəsinin yoxlanılması, ixtisasına, sənətinə müvafiq olaraq onların tutduğu vəzifəyə (peşəyə) uyğun olduğunu aşkara çıxarmaq məqsədi ilə, Əmək Məcəlləsinin 66-cı maddəsində göstərilən işçilər istisna olunmaqla, qalan bütün işçilərin attestasiyası keçirilə bilər. Yalnız müvafiq iş yerində azı bir il çalışmış işçilər attestasiyadan keçirilə bilər. Hər bir işçi üç ildə bir dəfədən çox olmayaraq attestasiyadan keçirilə bilər. İşgötürənin əmri (sərəncamı) ilə işçilərin attestasiyasının keçirilməsi üçün təcrübəli, yüksək peşəkarlıq qabiliyyətinə malik, obyektivliyi və qərəzsizliyi ilə seçilən nüfuzlu şəxslərdən, habelə həmkarlar ittifaqı təşkilatının nümayəndəsindən ibarət attestasiya komissiyası yaradılır. İşgötürən, işçinin müvafiq iş yeri üzrə rəhbəri attestasiya komissiyasının üzvü ola bilməz. Attestasiya komissiyası azı beş nəfərdən ibarət olmaqla bütün hallarda onun say tərkibi təkrəqəmli olmalıdır. Attestasiya komissiyasının səlahiyyət müddəti onun yaradılması haqqında müvafiq əmrlə (sərəncamla) müəyyən edilir.

Attestasiya komissiyasının üzvləri tərəfindən işçiyə yalnız tutduğu vəzifəyə (peşəyə), əmək funksiyasına, ixtisasına (peşəsinə) dair, yerinə yetirdiyi işlər və onların nəticələri barədə, habelə tutduğu vəzifəyə (peşəyə) uyğunluğunu müəyyən etmək üçün zəruri olan əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş hüquqları, vəzifələri dairəsinə aid olan məsələlərlə əlaqədar suallar verilə bilər. Attestasiya olunan işçinin siyasi baxışlarına, mənəvi, əxlaqi kamilliyinə, şəxsiyyətinə, etiqadına və digər sırf şəxsi dəyərlərinə görə, o cümlədən onun intizamlılıq dərəcəsinə görə peşəkarlıq səviyyəsinin qiymətləndirilməsi yolverilməzdir. Attestasiya komissiyasının işi aşkarlıq şəraitində, obyektiv, qərəzsiz və qanunvericiliyin tələblərinə əməl edilməklə aparılmalıdır. Attestasiya komissiyası qərarını gizli və ya açıq səsvermə yolu ilə səs çoxluğu ilə qəbul edir. Müvafiq iş yeri üzrə əmək kollektivi nümayəndələrinin attestasiya komissiyasının iclasında müşahidəçi kimi iştirak etmək istəyi təmin olunmalıdır. Attestasiya komissiyası işçinin tutduğu vəzifəyə (peşəyə) uyğun olduğu və ya uyğun olmadığı haqqında iki qərardan yalnız birini qəbul edir. Bununla yanaşı, attestasiya komissiyası bu qərarlarında işçinin başqa vəzifədə (peşədə) istifadə edilməsinin məqsədmüvafiqliyi barədə işgötürənə tövsiyə edə bilər.

Attestasiya komissiyası tərəfindən barəsində tutduğu vəzifəyə uyğun olmadığı haqqında qərar çıxarılmış işçinin əmək müqaviləsi Əmək Məcəlləsinin 70-ci maddəsinin «c» bən-

dinə müvafiq olaraq, 71-ci maddəsində nəzərdə tutulan qaydalara əməl edilməklə işəgötürən tərəfindən ləğv edilə bilər. İşəgötürən attestasiya komissiyasının tövsiyyəsini nəzərə alaraq işçinin razılığı ilə onu başqa müvafiq vəzifəyə (peşəyə) keçirə bilər. İş yerlərinin attestasiyasının keçirilməsi nəticəsində onların kütləvi şəkildə ixtisar edilməsi yolverilməzdir. İş yerinin attestasiyasının keçirilməsinin nəticələrinə əsaslanaraq işəgötürən tərəfindən işçilərin əmək müqavilələri ləğv edilə bilməz. İşçilərin və iş yerlərinin attestasiyası komissiyalarının qərarlarını qanunsuz, əsassız, qərəzli və qeyri-obyektiv hesab edən şəxslər məhkəməyə müraciət edə bilərlər. Attestasiya komissiyasının qərarı ilə tutduğu vəzifəyə (peşəyə) uyğun olmadığına görə işəgötürən tərəfindən əmək müqaviləsi ləğv edilən və ya başqa vəzifəyə (peşəyə) keçirilən işçinin iddiası əsasında fərdi əmək mübahisəsinə yalnız məhkəmələrdə baxılır. Praktik tibb və ya əczaçılıq fəaliyyəti ilə məşğul olan işçilərin peşəkarlıq səviyyəsinin və peşə yararlılığının yoxlanılması məqsədi ilə həmin işçilər "Əhalinin sağlamlığının qorunması haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş qaydada sertifikatıya cəlb edirlər. Hamilə qadınların, uşağının üç yaşınadək sosial məzuniyyətdə olan və həmin məzuniyyət bitdikdən sonra bir ildən az müddətdə müvafiq vəzifədə (peşədə) çalışan qadınların (uşağını təkbaşına böyüdən kişilərin) sertifikatı keçirilmir.

Ali və orta ixtisas tibb təhsil müəssisələrini, o cümlədən rezidenturayı bitirmiş şəxslər qanunvericiliyə uyğun olaraq təhsilini təsdiq edən sənədin verildiyi, ixtisasını qanunvericiliyə uyğun olaraq dəyişdirmiş səhiyyə mütəxəssisləri yeni ixtisasını təsdiq edən sənədin verildiyi gündən beş il müddətində sertifikatıya keçirilmirlər. Sertifikatıya qanunvericiliyə uyğun olaraq keçməyən işçilərin praktik tibb və ya əczaçılıq fəaliyyətinə buraxılmasına yol verilmir. Sertifikatıya qanunvericiliyə uyğun olaraq keçməyən işçinin praktik tibb və ya əczaçılıq fəaliyyətinə buraxılmaması onunla bağlanmış əmək müqaviləsinin Əmək Məcəlləsinin 70-ci maddəsinin "c" bəndinə müvafiq olaraq işəgötürən tərəfindən ləğv edilməsi üçün əsas ola bilər. Attestasiyadan keçən hər bir işçi üçün attestasiya komissiyasına bilavasitə onun rəhbərinin həmkarlar təşkilatı ilə birlikdə, həmkarlar təşkilatı olmadıqda, işəgötürənin hazırladığı və şəxsiyyəti hərtərəfli qiymətləndirən, işçinin fərdi xüsusiyyətlərini açıqlayan xasiyyətnamə verilir.

Attestasiya komissiyası iki qərardan yalnız birini verə bilər.

1. Tutduğu vəzifəyə uyğundur.
2. Tutduğu vəzifəyə uyğun deyil.

Müəssisə rəhbəri attestasiya komissiyasının verdiyi təklifləri nəzərə alaraq və qüvvədə olan qanunvericilik aktlarına əsasən əmr verir. Attestasiya komissiyası tərəfindən hər bir işçiyə ayrıca attestasiya vərəqəsi doldurulur və həmin vərəqə işçinin şəxsi işində saxlanılır.

ATTESTASIYA VƏRƏQƏSİ

1. Soyadı, adı, atasının adı;
 3. Doğulduğu il;
 4. Təhsili;
 5. İxtisası;
 6. Ümumi və ixtisas üzrə iş stajı;
 7. Tutduğu vəzifə, "vəzifəyə təyin etmə tarixi";
 8. İşçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi;
 9. Attestasiya komissiyasının təklifi;
- Attestasiya komissiyasının sədri _____ "imza"
 Komissiya üzvləri _____ "imza"
 Attestasiya tarixi _____
 Attestasiya vərəqəsi ilə tanış oldum _____ "imza, tarix" _____

Vəsiqələr konkret faktları müəyyənləşdirən, idarələrə və şəxslərə onların hüquqlarının təsdiq olunması üçün verilən sənəddir. Vəsiqələr xidməti və şəxsi olur. Yerinə yetirilməli işi bildirməklə, vəsiqə onu təqdim edən şəxsin vəzifə borcunu və hüququnu göstərir. Vəsiqələr bir nüsxədə, xüsusi blankda tərtib edilir. Vəsiqələr hökmən qeydiyyatdan keçirilməlidir və şəxsin özünə verilməlidir.

Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədlərdə fotosəkil və şəxsin şəxsi imzası olmalıdır. Fotosəkilin üzərinə möhür vurulmalı və etibarlılıq müddəti göstərilməlidir. İşçini müəyyən bir obyektə göndərərkən ona ezamiyyət vəsiqəsi verilir. Müddəti yazılmaqla, işi icra emək üçün ezam olunur. Bunun üçün müəssisə rəhbərinin müvafiq əmri olmalıdır.

Ezamiyyət vəsiqəsinin əlavə rekvizitləri bunlardır:

- təyinat yeri;
- ezamiyyət müddəti;
- əsas;
- ezam olunan şəxsin pasportunun seriyası və nömrəsi.

Ezamiyyət vəsiqəsi qeydiyyatdan keçirilir.

Sıra №	Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	Ezam olunan yer və məqsəd	Ezamiyyət vərəqəsinin tarixi və nömrəsi	Müddəti	Faktiki olma müddəti

Nümunə

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
"Aktiv – A" MMC

VƏSİQƏ №__
 Soyadı _____
 Adı _____
 Atasının adı _____
 Vəzifəsi _____
 Etibarlılıq müddəti _____
 Direktor _____ İ.Ə.Abbaslı
 Verilmə tarixi _____

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri
 (künc və ya eninə formada)
12 fevral 2006-cı il
N 2/1-EV

EZAMİYYƏT VƏSİQƏSİ

"Aktiv-A" MMC-nin meneceri Məmmədli Vüsal Akif oğlu 13.02.2006-cı il tarixindən 27.02.2006-cı il tarixinə 4 (dörd) gün müddətinə Gürcüstan Respublikasının Tbilisi şəhərinə iqtisadi münasibətlərin qurulması üçün ezam olunur.

Direktor**F.Ş.Əhmədli****Getdi****Gəldi**

" " _____ 2006-cı il

" " _____ 2006-cı il

Getdi**Gəldi**

" " _____ 2006-cı il

" " _____ 2006-cı il

Müəssisənin rekvizitləri

(künc və ya eninə formada)

" __ " aprel 2006-cı il

N 2/1-VD

EZAMİYYƏT VƏSİQƏSİ

Verilir "Ofset" TOM-yn baş meneceri Məmmədli Leyla Əli qızı 13 iyun – 23 iyun 2006-cı il tarixlərinə 11 (on bir) gün müddətinə Biləsuvar rayonuna müqavilələrin bağlanması ilə əlaqədar olaraq ezamiyyətə göndərilir.

Direktor
Baş mühasib

N.Qəhrəmanlı
Ə.Məmmədli

Getdi**Gəldi**

" __ " _____ 2006 cı il

" __ " _____ 2006-cı il

Getdi**Gəldi**

" __ " _____ 2006-cı il

" __ " _____ 2006-cı il

Kadr əmrləri icərisində ezamiyyətə göndərilmə və məzuniyyətə çıxma barədə əmrlər əsas yer tutur. Bu əmrlərin hazırlanması və onun rəsmiləşdirilməsi adi qaydada aparılır. Əmrin imzalanmasını müəssisənin rəhbəri icra edir. Əgər müəssisənin (və ya xüsusi müəssisənin) rəhbəri ezamiyyətə gedərsə və ya məzuniyyətə çıxarsa, onda əmr o müəssisənin yuxarı təşkilatının rəhbəri (müəssisənin təsisçisi) tərəfindən imzalanır. İdarənin yuxarı təşkilatı yoxdursa, onda ezamiyyətə gedən və məzuniyyətə çıxan müəssisənin rəhbəri əmrləri o, cümlədən digər sənədləri imzalamaq səlahiyyətlərini əmrlə müavininə (müavin vəzifəsi yoxdursa şöbə müdirinə) həvalə edir. İdarə rəhbərinin ezamiyyətə göndərilmə və məzuniyyətə çıxma əmrini səlahiyyət verilmiş şəxs imzalayır. Bu zaman qabaqcadan səlahiyyətin icra müddəti göstərilir. Ezamiyyətin müddəti müəyyən olunmuş işgüzar səbəbdən uzanarsa, onda verilmiş səlahiyyətin də müddəti uzadılmış hesab edilir.

Nümunə

**Əmək Sektorunun İnkişafı Layihəsi
Layihənin Əlaqələndirmə Qrupu**

ƏMR

" " _____ 200__-ci il. № 3 Bakı şəhəri

"Ezamiyyətə göndərilmə barədə"

Əmək Sektorunun İnkişafı Layihəsi çərçivəsində təmir olunan məktəblərdə təmir işlərinin vəziyyəti ilə tanış olmaq məqsədi ilə əlqədar olaraq

ƏMR EDİRƏM

1. Layihənin Əlaqələndirmə Qrupunun direktoru Rüstəm Abbasoğlu Rüstəm, satınalmalar üzrə mütəxəssisin assistenti Əşrəf Məmməd oğlu Məmmədli və "Mitsubişi" markalı, 10 AC 400 dövlət qeydiyyat nişanlı avtomaşının sürücüsü Asif Əli oğlu Məcidi Ucar rayonuna 09-10 Oktyabr 2006-cı il tarixlərinə 2 (iki) günlük müddətinə ezamiyyətə göndərilsin.

2. Ezamiyyət xərclərinin Dünya Bankının Əmək Sektorunun İnkişafı Layihəsi üzrə ayırdığı kredit vəsaiti hesabına ödəniləcəyi mühasibatlıqda nəzərə alınsın.

**Direktor
Əmri hazırladı**

LƏQ-nun ofis meceri

**T.Mahmudlu
Razılaşdırılıb**

LƏQ-nun baş mühasibi

Nümunə

"Aktiv-A" MMC

ƏMR

**31 may 2007-ci il
"Şəxsi heyət üzrə"**

№3

Bakı şəhəri

1. Musalı Ruslan Əlifəğa oğlu-01 iyun 2007-ci il tarixindən MMC-yə baş mühasib vəzifəsinə işə qəbul edilsin. Əmək haqqı ştat cədvəlinə uyğun olaraq ödənilsin. Sınaq müddəti 15 gün müəyyənləşdirilsin.

Əsas: R.Ə.Musalının 31.05.2007-ci il tarixli ərizəsi və bağlanmış müqavilə

Direktor İ.Ə.Məmmədli

Əmri hazırladı

(imza) Ə.Qulugil

RAZILAŞDIRILIB

İstehsal üzrə direktor müavini

(imza) M. Məmmədli

Məzuniyyət qrafiki işçinin işlədiyi müddət ərzində müəssisədə məzuniyyətə getməsi vaxtını və ya müddətini müəyyənləşdirən, müəssisə rəhbəri tərəfindən təsdiq olunan sənəddir. Məzuniyyət qrafikinin icrası əmr vasitəsi ilə yerinə yetirilir. Bu zaman işçinin ərizəsi nəzərə alınır.

İşçilər vəzifəsindən (peşəsindən), əmək şəraitindən və əmək müqaviləsinin müddətindən asılı olmayaraq məzuniyyətlərdən istifadə etmək hüququna malikdirlər.

Məzuniyyətdə olduğu müddət ərzində işçinin iş yeri, vəzifəsi (peşəsi) və orta əmək haqqı saxlanılır, habelə işgötürənin təşəbbüsü ilə əmək müqaviləsinin pozulması və işçinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi yolverilməzdir. Bu müddət işçinin əmək stajına, həmçinin ixtisası üzrə stajına daxil edilir.

TƏSDİQ EDİRƏM

“ _____ ” MMC-nin direktoru

_____ M.K.Məmmədli

" ____ " _____ 20__ il

20__ il üzrə

Məzuniyyət qrafiki

Tabel №	Əməkdaşlar	Vəzifəsi	Məzuniyyət müddəti	Qeyd

RAZILAŞDIRILIB

İstehsalat müdiri _____

Satış meneceri _____

İşçilərin məzuniyyət hüququ aşağıdakı məzuniyyət növləri ilə təmin edilir:

- əsas və əlavə məzuniyyətlərdən ibarət olan əmək məzuniyyəti;
- sosial məzuniyyət;
- təhsilini davam etdirmək və elmi yaradıcılıqla məşğul olmaq üçün verilən təhsil və yaradıcılıq məzuniyyəti;
- ödənişsiz məzuniyyət.

Əmək məzuniyyəti – işçinin normal istirahəti, əmək qabiliyyətinin bərpası, sağlamlığının mühafizəsi və möhkəmləndirilməsi üçün işdən ayrılmaqla öz mülahizəsi ilə istifadə etdiyi, müddəti Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulandan az olmayan istirahət vaxtıdır. Əmək məzuniyyətinin müddəti təqvim günü ilə hesablanır. Əmək məzuniyyəti müvafiq peşə (və-

zifə) üzrə əmək funksiyasını yerinə yetirən işçilərə verilən illik əsas məzuniyyətdən və istehsalın, əməyin xarakterinə və əmək stajına görə, habelə uşaqlı qadınlara verilən əlavə məzuniyyətdən ibarət olub istər birlikdə, istərsə də ayrılıqda verilə bilər. Əmək məzuniyyəti hər il müvafiq iş ili üçün verilir. İş ili işçinin işə götürüldüyü gündən başlanır və növbəti ilin həmin günü başa çatır. Əgər işçinin iş ili onun əmək məzuniyyətinə çıxmaq üçün müraciət etdiyi vaxtda başlanmayıbsa, onda ona əmək məzuniyyəti yalnız iş ili başlandıqdan sonra verilə bilər. Bir iş ilinə görə yalnız bir əmək məzuniyyəti verilə bilər. Təqvim ili ərzində işçinin iki iş ilinə görə məzuniyyət hüququ olduqda o, həmin təqvim ilində hər iki iş ilinə görə məzuniyyətdən birlikdə və ya ayrı-ayrılıqda istifadə edə bilər.

İşçilərə ödənişli əsas məzuniyyət 21 təqvim günündən az olmayaraq verilməlidir.

Aşağıdakı işçilərə ödənişli əsas məzuniyyət 30 təqvim günü müddətində verilməlidir:

- a) kənd təsərrüfatı məhsullarının istehsalında çalışan işçilərə;
- b) məsul vəzifələrdə (vəzifənin məsulluğu işin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla işə götüren tərəfindən müəyyən edilir) qulluq keçən dövlət qulluqçularına, müəssisənin rəhbər işçilərinə və mütəxəssislərinə;
- c) xüsusi rejimli tədris müəssisələri istisna olmaqla, tədris müəssisəsində pedaqoji iş aparmayan rəhbər işçilərə və inzibati-tədris heyəti işçilərinə, habelə məktəbdənkənar uşaq müəssisələrinin rəhbərlərinə;
- ç) tədris müəssisələrinin metodistlərinə, baş ustalarına, istehsalat təlimi ustalarına, təlimatçılarına, kitabxanaçılarına, laborantlarına, emalatxana rəhbərlərinə, dayələrə, dəyişək xidmətçilərinə, bədii rəhbərlərinə;
- d) elmi dərəcəsi olmayan elmi işçilərə;
- e) həkimlərə, orta tibb işçilərinə və əczaçılara.

Natamam iş vaxtı (natamam iş günü və ya natamam iş həftəsi) şəraitində işləyən işçilərə əmək məzuniyyəti tam iş vaxtı şəraitində işləyən işçilərə verilən əmək məzuniyyəti müddətində, yerinə yetirdikləri və ya çalışdıqları vəzifəyə uyğun olaraq verilir. Mövsümi işlərdə çalışan işçilərə əsas məzuniyyət, bir qayda olaraq, mövsümün sonunda hər iş ayına görə iki təqvim günündən az olmayan müddətə verilir. Əmək məzuniyyəti dövrünə təsadüf edən iş günü hesab olunmayan bayram günləri məzuniyyətin təqvim günlərinə daxil edilmir və ödənilmir. Əmək stajından asılı olaraq işçilərə:

beş ildən on ilədək əmək stajı olduqda – 2 təqvim günü;

on ildən on beş ilədək əmək stajı olduqda – 4 təqvim günü;

on beş ildən çox əmək stajı olduqda – 6 təqvim günü müddətində əlavə məzuniyyət verilir.

Məzuniyyət vaxtı üçün ödənilən orta əmək haqqı onun hansı iş ili üçün verilməsindən asılı olmayaraq məzuniyyətin verildiyi aydan əvvəlki 12 təqvim ayının orta əmək haqqına əsasən müəyyən edilir. 12 təqvim ayından az işləyib məzuniyyətə çıxan işçinin orta aylıq əmək haqqı onun faktik işlədiyi tam təqvim aylarına əsasən hesablanır. Məzuniyyət günlərinin əmək haqqını müəyyən etməkdən ötrü məzuniyyətdən əvvəlki 12 təqvim ayının əmək haqqının cəmlənmiş məbləğini 12-yə bölməklə orta aylıq əmək haqqının məbləği tapılır və alınan məbləği ayın təqvim günlərinin orta illik miqdarına – 30,4-ə bölmək yolu ilə

bir günlük əmək haqqının məbləği müəyyən edilir. Bu qayda ilə müəyyən edilmiş bir günlük əmək haqqının məbləği məzuniyyətin müddətinin təqvim günlərinin sayına vurulur. İşçiyə məzuniyyət vaxtı üçün orta əmək haqqı məzuniyyətin başlanmasına ən gec 3 gün qalmış ödənilir. Əmək müqaviləsində, kollektiv müqavilədə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, məzuniyyət vaxtı üçün orta əmək haqqı müəyyən səbəbdən məzuniyyət başlandıqdan sonra ödənilmişdirsə, işçinin tələbi ilə məzuniyyətin başlanma vaxtı əmək haqqının faktik olaraq verildiyi gündən hesablanıla bilər. Məzuniyyət vaxtı üçün hesablanmış orta əmək haqqı qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada əmsallaşdırılıb ödənilməlidir. Məzuniyyət vaxtının əmək haqqı əməyin ödənilməsi üçün nəzərdə tutulan vəsait hesabına ödənilir.

Məzuniyyətin uçotu jurnalı

Sıra №-si	Tarix	Soyadı, adı atasının adı	İş yeri (şöbə, sex)	Tabel nömrəsi	Vəzifəsi	Məzuniyyətin növü	Hansı müddətə	Məzuniyyətin uzadılması	Məzuniyyət vaxtı
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Şəxsi iş idarənin kadrları haqqında sənədləşdirilmiş məlumatların bir işdə cəmləşməsinə deyilir. Bu idarədə işləyən bütün kadrlar üçün açılır.

Şəxsi iş aşağıdakı sənədlərdən ibarətdir:

1. Şəxsi işdə olan sənədlərin daxili siyahısı;
2. İş qəbul haqqında ərizə, göndəriş və ya təqdimat;
3. Müqavilə;
4. Anket, kadrların uçot vərəqəsi;
5. Tərcümeyi-hal;
6. Təhsil haqqında sənədlər;
7. Təyin etmək, iş yerini dəyişdirmək, işdən azad etmək haqqında əmrlərdən çıxarışlar;
8. Kadrların şəxsi uçot vərəqəsinə əlavələr;
9. Həvəsləndirmələr üzrə əlavələr;
10. Arayışlar və başqa sənədlər.

Yaşayış yerindən arayışlar, səhhəti haqqında tibbi arayışlar və ikinci dərəcəli digər sənədlər şəxsi işlərdən ayrı işin içərisində ayrıca tikilmiş zərfdə yerləşdirilir. Qovluğun üz tərəfinin arxa hissəsində sənədlərin siyahısı tərtib olunur. Sənədlərin arxivə verilmə siyahıları hazırlanılır. Şəxsi heyətə aid olan sənəd və xüsusi sənədlər üçün siyahılar da işlərin ümumi nömrəsi ilə bir neçə il üçün tərtib edilir. Şəxsi heyətə dair sənədlər üçün siyahılar kadrlar şöbəsinin rəisi, yaxud kadrlar üzrə müfəttiş tərəfindən təsdiq edilir. Bu siyahıların da tərtib

və təsdiq edilməsi qaydası daimi və uzun müddət saxlanılan digər sənədlərin siyahıları üçün hazırlanmış qaydalar ilə eynidir. Yəni "Sənədlərin saxlanması və arxiv işinin təşkilinə dair" təlimatla tənzimlənir. İdarədə şəxsi heyətə aid çoxlu miqdarda sənədlər olduqda işçilərin işləri, yaxud kartoçkalari şəxsi heyətə dair digər sənədlərdən ayrılıqda tərtib edilə bilər (müqavilələr, şəxsi heyətə dair əmrlər, şəxsi hesablar və s.).

Nümunə

**Dekabr 1996-cı il tarixli 188 sayılı
Azərbaycan Respublikası Nazirlər
Kabinetinin Sərəncamı ilə
təsdiq edilmişdir**

**Tam maddi məsuliyyət haqqında
MÜQAVİLƏ**

Əmək Məcəlləsinin 200.1-ci maddəsinə əsasən

Tərəflər:

Birinci tərəf: _____

(Müəssisənin və təşkilatın adı)

(vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı)

(onun rəhbər və ya müavini)

(müdiriyyətdən)

İkinci tərəf:

(maddi məsul şəxsin vəzifəsi)

(soyadı, adı və atasının adı)

(onun rəhbəri və ya müavini)

(maddi dəyərlilərin və görülən işin yeri)

Maddi dəyərlilərin saxlanması məqsədi ilə, habelə aşağıda göstərilən tələblərin icra olunması şərtilə müqavilə bağlayırlar.

1. Tam məsuliyyətlə ona etibar edilmiş maddi dəyərlilərin, yəni _____ seriyalı 024701 sayılı qaimə-fakturada göstərilmiş maddi dəyərlilərin qorunmasını və aşağıda göstərilən vəzifələrin yerinə yetirilməsini öz boynuna götürür:

a) ona etibar edilən maddi dəyərlilərə və həvalə edilmiş işlərə qayğı ilə yanaşmaq. Eyni zamanda heç bir halda _____ ziyan gətirməmək;

b) vaxtında _____ rəhbərliyi onun himayəsində olan maddi dəyərlilərin təhlükəsizliyi barədə məlumatlandırmaq və lazımi hallarda təhlükəli vəziyyətin yaranma səbəblərini öyrənmək;

c) ona həvalə edilmiş maddi dəyərlilərin inventarlaşdırılmasında iştirak etmək.

2. Müdiriyyətin vəzifələri:

a) maddi dəyərlərin qorunub saxlanması və görülən işlərin lazımi səviyyədə yerinə yetirilməsi üçün lazımi şəraitin yaradılması;

b) dəyən maddi ziyanın ödənilməsi və maddi dəyərlilərin qorunub saxlanması üzrə tam maddi məsuliyyət haqqında qüvvədə olan qanunvericilik ilə işini qabaqcadan tanış etmək. Həmçinin müəssisə və təşkilatlara dəyən maddi ziyanın ödənilməsi, habelə maddi dəyərlilərin saxlanması, qəbulu, emalı, satışı (buraxılışı) və ya təhvilin təşkili və istehsala sərf olunması üzrə təlimat və normativlərlə tanış etmək.

3. Müəssisə və təşkilata maddi məsul şəxsin günahı ucubətindən dəyən ziyanın ödənilməsi ziyanın miqdarının müəyyən edilməsindən sonra qüvvədə olan qanunvericiliyin əsasında həyata keçirilir.

4. Maddi məsul şəxsin günahı olmadan _____ ziyan dəyərsə, həmin şəxs buna görə cavabdeh hesab olunmur.

5. Hazırkı müqavilə maddi məsul şəxsin işlədiyi və ona həvalə olunmuş maddi sərvətlərin saxlandığı bütün dövr ərzində öz qüvvəsini saxlayır.

6. Hazırkı müqavilə 2 nüsxədə tərtib olunur, birinci nüsxə _____ saxlanılır, ikinci nüsxə isə maddi məsul şəxsə verilir.

Tərəflərin ünvanları: _____

İşçi: _____

Müqavilədə tərəflərin imzaları:

Direktor **Maddi məsul şəxs**

F. Həşimli **M.Məmmədli**

" 23 " yanvar 2003-cü il

müqavilənin bağlanma tarixi

İstər əmək müqaviləsi bağlanarkən, istərsə də əmək münasibətləri prosesində işəgötürən etibar edərək verdiyi əmlakın, maddi və digər sərvətlərin saxlanması, satışı, daşınması, istifadəsi üçün işçilərlə onların tam maddi məsuliyyət daşması barədə yazılı müqavilə bağlamalıdır.

İşlərin yerinə yetirilməsindən, xidmətlərin göstərilməsindən asılı olaraq işəgötürənin etibar edərək verdiyi əmlakın saxlanması və s. zamanı kollektiv üzvlərinin hər birinin maddi məsuliyyət dərəcəsini müəyyən etmək, onlarla tam maddi məsuliyyət barədə yazılı müqavilə bağlamaq mümkün olmadığı hallarda kollektiv məsuliyyət haqqında müqavilə bağlana bilər.

Təşkilatlarda kadr xidməti işlərini qanunvericiliyə uyğun yerinə yetirmək üçün kadrlar şöbəsi haqqında əsasnamədən istifadə edilməlidir. Əsasnamədə kadrlar şöbəsinin fəaliyyəti nümunəvi qaydada əks olunmuşdur. Hazırlanmış bu Əsasnamə şöbənin fəaliyyətini bütövlükdə aydınlaşdırır.

TƏSDİQ EDİRƏM

"Aktiv-A" MMC-nin direktoru

_____ F. Ş. Əhmədli

" _ " _____ 2011-ci il

KADRLAR ŞÖBƏSİNİN (HR Departamentinin) ƏSASNAMƏSİ

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Kadrlar şöbəsi Təşkilatın struktur bölməsi olmaqla "Təşkilatın adı" MMC-nin vəzifə bölgüsünə əsasən kadrlar şöbəsinin rəisinə və operativ olaraq direktora tabedir.

1.2. Kadrlar şöbəsi "Təşkilatın adı" MMC-nin direktorunun əmri ilə yaradılır və ləğv edilir.

1.3. Kadrlar şöbəsinə "Təşkilatın adı" MMC-nin direktorunun əmri ilə təyin olunmuş kadrlar şöbəsinin rəisi rəhbərlik edir.

1.4. Kadrlar şöbəsinin işçiləri kadrlar şöbəsinin rəisinin təqdimatı əsasında "Təşkilatın adı" MMC-nin direktorunun əmri ilə müvafiq ali təhsilli və kadrlar sahəsində iki il iş stajı olduğu halda vakant vəzifəyə təyin edilir və azad olunurlar.

1.5. Kadrlar şöbəsi fəaliyyətində rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini;
- Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunlarını;
- "Təşkilatın adı" MMC-nin Nizamnaməsini.
- Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən qəbul edilmiş normativ-hüquqi aktları;
- "Təşkilatın adı" MMC-nin yuxarı rəhbərlərinin əmrlərini, göstərişlərini və sərəncamlarını.

– Hazırkı əsasnaməni.

2. ŞÖBƏNİN STRUKTURU

2.1. Kadrlar şöbəsinin strukturu və ştat vahidinin sayı təşkilatın fəaliyyətinin şərait və xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, "Təşkilatın adı" MMC-nin direktorunun əmrinə əsasən təsdiq edilir.

2.2. Kadrlar şöbəsi aşağıdakı vəzifələrdən ibarətdir: kadrlar şöbəsinin rəisi və kadrlar şöbəsinin mütəxəssisi.

2.3. Kadrlar şöbəsinin işçiləri arasında vəzifə bölgüsü bilavasitə kadrlar şöbəsinin rəisi tərəfindən aparılır.

2.4. Kadrlar şöbəsinin ştat cədvəli "Təşkilatın adı" MMC-nin direktoru tərəfindən təsdiq edilir.

3. ƏSAS VƏZİFƏLƏR

3.1. Təşkilatın fəaliyyət növünü, strategiyasını və məqsədlərini nəzərə alaraq tələb olunan peşə və ixtisasa malik olan kadrlarla təşkilatın təmini.

3.2. Təşkilatın kadr siyasətinin və strategiyasının hazırlanması.

3.3. Kadrların seçilməsi, onların mədəni, işgüzar və ixtisas keyfiyyətləri əsasında yerləşdirilməsi.

3.4. Struktur bölmələrdə işçilərin düzgün istifadəsinə nəzarət.

3.5. İşçilərin hüquqlarının, imtiyazlarının və qarantiyalarının təmin edilməsi.

4. ŞÖBƏNİN HÜQUQLARI

4.1. Kadrlar şöbəsinin işçiləri bu Əsasnaməni və Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş əmək funksiyalarının yerinə yetirilməsini təmin edirlər.

4.2. "Təşkilatın adı" MMC-nin qarşısında duran ümumi vəzifələrə əsaslanaraq kadrlar şöbəsinin işlərini əlaqələndirmək, seçilən və yerləşdirilən işçilərin kadrlar şöbəsi tərəfindən müvafiq qanun və əsasnamələrə uyğun rəsmiləşdirilməsi işinə nəzarət etmək.

4.3. "Təşkilatın adı" MMC-nin işçilərinin peşəkar keyfiyyətlərini öyrəniş, müvafiq qanun və əsasnamələrin tələblərinə görə onların ixtisas dərəcələrinin uyğunluğunu rəsmiləşdirmək.

4.4. "Təşkilatın adı" MMC-nin rəhbərliyi ilə birlikdə rəhbər və mütəxəssislərin ixtisaslarının artırılması üzrə tələbatın işlənilib hazırlanmasının icrasını təmin etmək və aidiyyəti üzrə təşkil edilən kursların mütəşəkkil keçirilməsinə nəzarət etmək.

4.5. Təşkilatda işin Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq aşkar edilmiş nöqsanlarının aradan qaldırılmasını təmin etmək.

4.6. Təşkilatında hərbi mükəlləfiyyətlərin qeydiyyatı və təxsislənməsi üzrə işlərin təlimatına uyğun aparılmasını təmin etmək və bu işin düzgün tətbiq edilməsinə nəzarət etmək.

4.7. Təşkilata daxil olan vətəndaşların ərizə və şikayətlərinə baxılması işini təşkil etmək, qoyulan məsələləri vəzifə səlahiyyətləri çərçivəsində həll etmək.

4.8. Zəruri halda "Təşkilatın adı" MMC-nin işçilərinin attestasiyasının keçirilməsini təşkil etmək, təşkilatda yaradılmış komissiyaların işinə nəzarət etmək.

5. ŞÖBƏNİN FUNKSİYALARI

5.1. Kadrların say və keyfiyyət tərkibini, onların inkişaf və hərəkətini əks etdirən məlumat bazasının tərtibi və aparılması.

5.2. İşçilərin attestasiyasının aparılmasının təşkili, onun metodiki və məlumat təminatı.

5.3. Attestasiyanın nəticələrin təhlilində iştirak edilməsi və attestasiya komissiyasının qərarlarının həyata keçirilməsi üçün tədbirlərin hazırlanması.

5.4. Əmək qanunvericiliyinə, nizamnaməyə, təlimatlara və direktorun əmrlərinə müvafiq olaraq işçilərin qəbulu, köçürülməsi və işdən azad edilmələrinin vaxtında rəsmiləşdirilməsi və həyata keçirilməsi.

5.5. Təşkilatın şəxsi heyətinin uçotu.

5.6. İşçilərin keçmiş və hazırkı əmək fəaliyyəti barəsində ərizələrin verilməsi.

5.7. Marağı olan bölmə rəhbərləri ilə birlikdə işçilərin yığılması və seçilməsi, onların göstərilən vəzifələrə təyin edilməsi üçün müvafiq təkliflərin təqdim edilməsi, işə qəbul olunma haqda əmrlərin və digər tələb olunan zəruri sənədlərin rəsmiləşdirilməsi.

5.8. Əmək kitabçalarının qəbulu, doldurulması və saxlanması.

5.9. Əmək stajının hesablanması və kadrlar üçün müəyyən edilmiş sənədlərin aparılması.

5.10. İşçi heyətin mükafatlandırılması üçün materialların hazırlanması.

5.11. İşçilərin maddi və intizam məsuliyyətinə cəlb olunması üçün materialların hazırlanması.

5.12. Əmək kitabçalarında mükafatlandırılma və ya cəzalandırılma haqqında qeydlərin aparılması.

5.13. Tabel uçotu, məzuniyyət qrafikinə tərtibatı və icrası.

5.14. İşçilərin şəxsi işlərinin hazırlanması və aparılması, əmək fəaliyyətlə bağlı dəyişikliklərin edilməsi.

5.15. Təşkilatda kadr işinin mütamadi təhlili və onun inkişafı üçün təkliflərin hazırlanması.

5.16. Müəyyən olunmuş müddət bitdikdən sonra sənədlərin arxivə təhvil verilməsi üçün hazırlanması.

5.17. Kadrların ixtisas, şəxsi və işgüzar keyfiyyətlərinin qiymətləndirilməsi əsasında yerləşdirilməsi.

5.18. Təşkilatın struktur bölmələrində işçilərin düzgün yerləşdirilməsinə və onların eməyinin istifadə olunmasına nəzarət etmək.

5.19. İşçilərin ixtisasartırma kurslarına göndərilməsinin həyata keçirilməsi.

5.20. Təşkilatın işçilərinin attestasiyasının keçirilməsi, onun metodika və məlumatla təmin edilməsi, attestasiyanın nəticələrinin analizində iştirak edilməsi, attestasiya komissiyasının qərarlarının yerinə yetirilməsinə daimi nəzarətin həyata keçirilməsi.

5.21. Pensiya sığortasına dair müvafiq sənədlərin hazırlanması və onların sosial təminat orqanlarına təqdim edilməsi.

5.22. Aylıq statistika blanklarını tərtib edərək təşkilat üzrə kadrların hərəkətinin təhlili və ümumiləşdirilməsi üzrə işlərin yerinə yetirilməsi.

5.23. İşçilərin əmək fəaliyyətlərinə dair arayışların və xasiyyətnamələrin verilməsi.

5.24. Məzuniyyət cədvəlinin təşkil edilməsi, işçilərin istifadə etdiyi məzuniyyətlərin siyahıya alınması, təsdiq edilmiş cədvələ müvafiq olaraq növbəti və əlavə məzuniyyətlərin rəsmiləşdirilməsi.

5.25. Ezamiyyətlərin rəsmiləşdirilməsi və siyahıya alınması.

5.26. Təşkilatın struktur bölmələrində əmək intizamının vəziyyətinə və işçilər tərəfindən daxili nizam qaydalarının riayət edilməsinə nəzarət.

5.27. Kadrların cari vəziyyətinin analizi.

5.28. İşçilərin qəbul, başqa vəzifəyə keçirilmə, azad olunma və əmək qanunvericiliyinin pozulması ilə əlaqədar olan şikayətlərinin və ərizələrinin baxılması.

5.29. İşçilərin hərbi mükəlləfiyyətliyə və çağırışçıların hərbi qeydiyyatının aparılması.

5.30. İşçilərin şikayətlərini yaradan səbəblərə dair tədbirlərin görülməsi və onların aradan qaldırılması.

6. QARŞILIQLI ƏLAQƏLƏR (XİDMƏTİ MÜNASİBƏTLƏR)

6.1. Kadrlar şöbəsi öz funksiyalarını və hüquqlarını həyata keçirmək üçün digər quruluş bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədədir:

6.1.1. Təşkilatın bütün struktur bölmələrindən alır:

- İşçilərə olan tələbat haqqında məlumatı;
- Mükafatlandırılmaya təqdim edilmiş işçilərə xasiyyətnamələri;
- Maddi və intizam məsuliyyətinə cəlb olunan işçilərə xasiyyətnamələri;
- Əmək və peşəkar intizam qaydalarını pozan işçilərdən izahatı;
- Məzuniyyət cədvəlinin tərtibi haqqında təklifləri;
- İşçilərin ixtisaslarının artırılmasına olan tələbat haqqında sifarişi;
- İşçilərin əmək qabiliyyətli olmamaları barədə vəərəqələrini;
- İşçilərin növbələrinin dəyişdirilməsi haqqında məlumatı.

6.1.2. Təşkilatın bütün struktur bölmələrinə təqdim edir:

- İşçilərin mükafatlandırılması haqqında qərarları;
- İşçilərin işə qəbul, işdən azad olunma, başqa vəzifəyə keçirilmə, məzuniyyət, ezamiyyət və mükafatlandırılma əmrlərinin surətlərini;
- Şöbələrə aidiyyəti olan, təsdiq edilmiş məzuniyyət cədvəlini;
- Attestasiya komissiyalarının qərarlarını.

7. ŞÖBƏNİN HÜQUQLARI

7.1. Struktur bölmələrindən işçilər haqqında lazımi məlumatları tələb etmək, işçilər işə qəbul edildikdə və vəzifələrinin dəyişilməsi zamanı isə müvafiq struktur bölmə rəhbərlərinin fikirlərini soruşmaq.

7.2. Struktur bölmələrində işçilərə münasibətdə əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş imtiyaz və üstünlüklərin verilməsinə riayət olunmasına nəzarət etmək.

7.3. Təşkilatın bütün struktur bölmələrindən şöbələr üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün zəruri məlumatları tələb etmək və almaq.

7.4. Təşkilatın struktur bölmələrində əmək intizamının vəziyyətinə və işçilər tərəfindən daxili əmək qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət etmək.

7.5. "Təşkilatın adı" MMC-nin direktorunun göstərişlərinə əsasən təşkilatın bölmə rəhbərlərinə və işçilərinə operativ tapşırıqlar vermək.

7.6. Fəaliyyət sahəsi ilə bağlı məsələlərin işlənib hazırlanması üçün lazım olan məlumat və materialları "Təşkilatın adı" MMC-nin struktur bölmələrindən almaq.

7.7. "Təşkilatın adı" MMC-nin struktur bölmələrinə kadrlar şöbəsinin səlahiyyətinə daxil olan kadr və sosial məsələlər üzrə yazılı tövsiyə və göstərişlər göndərmək.

7.8. İşlə təmin və işdən azad edilməni, azad edilən işçilərin yenidən təlim edilməsini, onlara müəyyən edilmiş imtiyazlar və kompensasiyaların verilməsinin riayət olunmasına nəzarət etmək.

7.9. Struktur bölmələrinin rəhbərlərindən direktor tərəfindən təsdiq edilmiş məzuniyyət cədvəlinə əsasən işçilərə əmək məzuniyyətinin verilməsini tələb etmək.

8. ŞÖBƏNİN MƏSULİYYƏTİ

8.1. Mövcud Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş şöbənin funksiyalarının vaxtında yerinə yetirilməsinə görə tam məsuliyyət kadrlar şöbəsinin rəisinin üzərinə düşür.

8.2. Kadrlar şöbəsinin rəisi aşağıda göstərilənlərə görə şəxsi məsuliyyət daşıyır:

- şöbə üzərinə düşən tapşırıq və funksiyaların yerinə yetirilməsi üzrə şöbənin fəaliyyətinin təşkili;
- şöbədə sənədlərin operativ, keyfiyyətli hazırlanması və yerinə yetirilməsi, qüvvədə olan qayda və təlimatlara müvafiq kargüzarlıq işinin aparılmasının təşkili;
- əməkdaşlar tərəfindən əmək və istehsalat intizamı qaydalarına riayət edilməsi;
- şöbədə olan əmlakın qorunmasının təmini və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarına riayət edilməsi;
- şöbə əməkdaşlarının seçilməsi, yerləşdirilməsi və fəaliyyəti.

8.3. Kadrlar şöbəsinin əməkdaşları təşkilatın işçilərinin işgüzar keyfiyyətini qiymətləndirdikləri zaman yalnız rəsmi alınmış məlumat və materiallara əsaslanmalıdırlar və işçilərin şəxsi həyatı barədə olan məlumatları açıb söyləmək hüququna malik deyillər.

8.4. Kadrlar şöbəsi əməkdaşlarının məsuliyyət dərəcəsi onların vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.

Razılaşdırılmışdır

Nümunə

TƏSDİQ EDİRƏM

" _____ " MMC-nin direktoru

_____ A. K. Mirzəli

" _ " _____ 20 __ il

KADRLAR ŞÖBƏSİNİN MÜTƏXƏSSİSİNİN VƏZİFƏ TƏLİMATI

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Kadrlar şöbəsinin mütəxəssisi ştat cədvəlinə uyğun olaraq icraçı mütəxəssis təsnifatına aiddir və " _____ " MMC-nin direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir.

1.2. Kadrlar şöbəsinin mütəxəssisi birbaşa olaraq kadrlar şöbəsinin rəisinə, operativ olaraq direktorun müaviniyə tabedir.

1.3. Kadrlar şöbəsinin mütəxəssisi vəzifəsinə ali təhsilli, aidiyyəti vəzifələrdə ən azı üç il iş stajı olan şəxs təyin oluna bilər.

1.4. Kadrlar şöbəsinin mütəxəssisi aşağıdakıları bilməlidir:

- Əmək qanunvericiliyinin əsaslarını;
 - Kadrlara aid olan normativ, metodik və digər rəhbər materialları;
 - Kadrlar şöbəsinin əsasnaməsini, təlimat və digər rəhbər sənədləri, kadr işinin təşkilini və hesabatlarının tərtib edilməsini;
 - İşçilərin işə qəbulu və azad edilməsi haqqında qüvvədə olan qanunvericiliyi;
 - Kadrların ixtisas və peşəkarlığının artırılması işini;
 - Əmək kitabçalarının, şəxsi işlərin aparılması və qorunmasını, pensiyaların təyin edilməsi üzrə lazımı sənədlərin tərtib edilməsini;
 - Kadrların hərəkətlərinin uçot metodlarını;
 - Əmək proseslərinin təşkili, sosial psixologiya və sosiologiyanın əsaslarını;
 - " _____ " MMC-nin işgüzar profilini, fəaliyyət istiqamətlərini, istehsalat ixtisaslaşmasını, struktur bölgüsünün xüsusiyyətlərini;
 - Əməyin və idarəçiliyin təşkil olunmasının əsaslarını;
 - Əməyin mühafizəsi normalarını və daxili nizam qaydalarını;
 - Təhlükəsizlik texnikasını, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin qayda və normalarını;
 - İşgüzar ünsiyyət və peşə etiket qaydalarını.
- 1.5. Kadrlar şöbəsinin mütəxəssisi öz işində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:
- Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyini;
 - " _____ " MMC-nin Nizamnaməsini;
 - direktorun əmr və göstərişlərini;
 - əmək funksiyalarına və vəzifə borclarına aid olan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini;
 - hazırkı vəzifə təlimatını.

2. VƏZİFƏ BORCLARI

2.1. Əmək qanunvericiliyinə, nizamnaməyə, təlimatlara və " _____ " MMC-nin rəhbərinin əmrlərinə uyğun işçilərin qəbulu, köçürülməsi, kadrların ixtisasının artırılması və işdən azad edilmələr və s. barədə sənədləri rəsmiləşdirmək.

2.2. Əmək kitabçalarını əmrlər əsasında doldurulmaq.

2.3. Şəxsi heyətin uçotu, çalışanlara cari və keçmiş əmək fəaliyyətləri haqqında arayışlar vermək, əmək kitabçalarını qorumaq, kadrlar üzrə təyin olunmuş sənədləri icra etmək, eləcə də işçilərin mükafatlandırılması üçün materiallar hazırlamaq.

2.4. İşçilərin şəxsi işlərini aparmaq, formalaşdırmaq.

2.5. Kadrlar üzrə cari və perspektiv planları işləyib hazırlamaq.

2.6. Kadrlara aid olan tələbat haqqında lazımı yerlərə məlumat vermək.

2.7. Kadr axınının səbəblərini öyrənmək, onun aradan qaldırılması üçün tədbirlər hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək. İxtisas və attestasiya komissiyalarına lazım olan materialı hazırlamaq, attestasiya komissiyasının işində bilavasitə iştirak etmək.

- 2.8. Məzuniyyət qrafiklərini tərtib etmək, işçilərə məzuniyyətlərin verilməsinin uçotunu aparmaq, verilən məzuniyyətlərin cədvəl üzrə istifadə edilməsinə nəzarət etmək.
- 2.9. Kadrlar üzrə hesabatları tərtib etmək və tələb olunan yerə təqdim etmək.
- 2.10. Ezamiyyət sənədlərinin rəsmiləşdirilməsinə, " _____ " MMC-də ezamiyyədən qayıdan işçilərin qeydə alınmasında iştirak etmək.
- 2.11. İşçilərin maddi və intizam məsuliyyətinə cəlb olunması üçün materialları hazırlamaq.
- 2.12. Xidməti borcunu vaxtında və dəqiq yerinə yetirmək, təşəbbüskar olmaq, ixtisasını daim təkmilləşdirmək.
- 2.13. Əmək məhsuldarlığını artırmaq, işdə yüksək keyfiyyət göstəricilərinə nail olmaq.

3. HÜQUQLARI

- 3.1. Normal iş şəraiti ilə təmin olunmaq.
- 3.2. Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı əlaqələr qurmaq, zəruri sənədlərin yoxlamasını aparmaq, zəruri olan sənədlərin təqdim olunmasını işçilərdən tələb etmək.
- 3.3. Öz funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək.
- 3.4. " _____ " MMC-nin fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə rəisinə müvafiq təkliflər vermək.

4. MƏSULİYYƏTİ

- 4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş, vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə.
- 4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntuları olduqda.
- 4.3. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada maddi ziyanın vurulmasında.
- 4.4. " _____ " MMC-nin mənafeyinin qorunmaması, firmaya, onun müştərilərinə aid olan məxfi məlumatların, sənədlərin (kommersiya sirri) üçüncü şəxslərə açılmasında.
- 4.5. İmzalamaq üçün sənədlərə məsuliyyətlə yanaşmadıqda.

Razılaşdırılmışdır

Kadrların əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada xəstəlik vərəqəsi əsasında aparılır. Başqa sənədlər müavinətin verilməsi üçün əsas sayılır. Məcburi DSS ödəmələri sosial sığorta hadisəsi baş verdikdə verilən ödəmələrdir. Bunlara aiddir:

- dövlət pensiyaları;

- əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət;
- hamiləliyə və doğuma görə müavinət;
- uşağın anadan olmasına görə birdəfəlik müavinət;
- qanunvericilik əsasında uşağa qulluqla əlaqədar müavinət;
- dəfn üçün müavinət;
- sığorta olunanların sanatoriya-kurort müalicəsi üzrə xərclərin tam və qismən ödənişi;
- sosial sığorta üzrə təminatın başqa növləri.

Kadrlar şöbəsində baş vermiş bu hallar üzrə bir sıra aşağıdakı sənədlər mühasiblə, hüquqşunasla və digər vəzifəli şəxslərlə birlikdə hazırlanılır:

- protokol;
- TSEK-in rəyi;
- məzuniyyət haqqının hesablama cədvəli;
- DSMF üçün haqq-hesab cədvəli;
- müavinətin ödənilməsi haqqında müəssisə tərəfindən məktub;
- ərizə və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər sənədlər.

Nümunə

" _____ " MMC

PROTOKOL

Bakı şəhəri

№ 01

19. 09. 2010-cu il

İştirak etdilər: F. Ağazadə, Ə. Məmmədli, X. Salahlı və S. Hüseyinli.

Sədr: Ağazadə Fəxrəddin

Katib: Xatirə Salahlı

Gündəlik məsələ:

1. _____ qızının analıq məzuniyyətinə göndərilməsi haqqında.

Dinləndi:

Sədr gündəlikdə duran məsələ haqqında məlumat verir və çıxışında _____ qızının analıq məzuniyyətinə getməsi barədə ərizəsini oxuyaraq onun " _____ " 20__ il tarixindən analıq məzuniyyətinə göndərilməsi müraciətini iştirak edənlərin nəzərinə çatdırır.

Çıxış etdi:

Ə. Məmmədli çıxışında _____ qızının analıq məzuniyyətinə çıxması barədə ərizəsini dinləyərək onun " _____ " 20__ il tarixindən analıq məzuniyyəti üçün verilmiş xəstəlik vərəqəsi əsasında göndərilməsini təklif etdi. Onun mehriban işçi olmağını bildirir....

Qərara alındı:

_____ qızı " __ " _____ 20__ il tarixindən analıq məzuniyyətinə göndərsin. Lazımi sənədlər mühasibatlıq tərəfindən tərtib edilərək Hüquqi Şəxslər üzrə DSMF-yə göndərsin.

Sədr _____ Ağazadə Fəxrəddin
Katib _____ Xatirə Salahlı

Nümunə

_____ **Dövlət Sosial
Müdafə Fonduna**

" _____ " MMC-nin xəzinədarı _____ qızının analıq məzuniyyətinə çıxmasına dair aşağıdakı sənədləri sizə göndəririk.

1. Xəstəlik vərəqəsi SN 00002 № 000000 (surəti) – 1 nüsxə, 1 vərəq.
 2. " __ " _____ 20__ il tarixli 01 №-li protokoldan çıxarış – 1 nüsxə, 1 vərəq.
 3. Hamiləliklə əlaqədar hesablama cədvəli – 1 nüsxə, 1 vərəq.
- Sizdən xahiş edirik müavinətin verilməsinə dair lazımi tədbirlər görsünüz.

" _____ " MMC-ni
direktoru

M.T. Mürsəlli

Kadrlar və mühasibat şöbələri işinin xəstəlik vərəqəsinə əsasən **hamiləliklə əlaqədar məzuniyyət haqqının hesablanması cədvəlini** hazırlayırlar.

Nümunə

_____ DSMF-yə təqdim olunur
" _____ " MMC " __ " _____ 20__ il

**Hamiləliklə əlaqədar məzuniyyət haqqının
hesablanması
Cədvəli**

Soyadı, adı, atasının adı _____

Vəzifəsi _____

20__ ilin _____ ayları üzrə

ömək haqqı aşağıdakı kimi olmuşdur.

№	Aylar	Əmək haqqı	İş günlərinin sayı	Hesablanmış əmək haqqı	Ödəniləcək məbləğ
1	Sentyabr 2008	78	3	9,75	9,75
2	Oktyabr 2008	78	27	78	78
3	Noyabr 2008	78	25	78	78
4	Dekabr 2008	78	26	78	78
5	Yanvar 2009	78	22	68,64	68,64
	Cəmi:	390		312,39	312,39

" _____ " MMC-nin
direktoru

R. B. Mehrəli

Baş mühasib

M. T. Zamanlı

O, cümlədən haqq-hesab cədvəli doldurulur imzalanaraq protokolla, məzuniyyət haqqının hesablanması cədvəli ilə birlikdə yerli DSMF-yə xidməti məktubla göndərilir.

Nümunə

Təşkilatın adı
ƏMR

" ___ " _____ 20__ il № _____

Bakı ş.

**"Sənədlərin saxlanması və
arxivləşdirilməsi haqqında"**

Təşkilatda uzun müddət saxlanılan sənədlərin müqəddəratının həll edilməsi məqsədilə, həmçinin onların müvafiq idarə sistemi üzrə siyahıya uyğun olaraq rəsmiləşdirilməsini və müvafiq dövlət orqanına təhvil verilməsini və ya məhv edilməsini nəzərə alaraq

ƏMR EDİRƏM:

1. Təşkilatda sənədlərin saxlanma müddətlərini müəyyən etmək, yaxud məhv etmək üçün ayırmaq işini həyata keçirmək məqsədilə daimi fəaliyyət göstərən Ekspert Komissiyası yaradılsın.

Komissiya aşağıdakı tərkibdə təsdiq olunsun:

Komissiyanın sədri:

Komissiya üzvləri:

2. Qanunvericiliyə uyğun olaraq müvafiq sənədlərin saxlanma müddəti _____ il müddətində müəyyən edilsin.

3. Komissiyaya tapşırılsın: saxlanma müddəti keçmiş sənədlərin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq təşkilatın daxili mühafizə müddəti başa çatdıqdan sonra onların müvafiq dövlət orqanına (dövlət arxivlərinə) təhvil verilməsi işini təşkil etsin.

4. Komissiyaya tapşırılsın: müvafiq dövlət orqanı tərəfindən icazə verilməsindən sonra müəyyən edilmiş siyahıda uzun müddətli saxlanılan sənədlərin məhv edilməsini təmin etsin.

5. Ümumi şöbəyə tapşırılsın: təşkilatın aidiyyəti struktur bölmələrini hazırkı Əmrə tanış etsin.

6. Hazırkı Əmr 00.00.20__-ci il tarixindən qüvvəyə minsin.

7. Əmrin icrasına nəzarət direktor müavini _____ həvalə edilsin.

Direktor

L.M. Məmməli

Nümunə

Müəssisənin kadrlar şöbəsində icra müddəti başa çatmış sənədlər gələcəkdə istifadə etmək üçün təşkilatın arxivinə verilir. Kadrlar şöbəsinin əməkdaşı və arxiv müdiri birlikdə sənədlərin saxlanması və arxivləşdirilməsi haqqında əmr layihəsini hazırlayıb idarə rəhbərinə təqdim edirlər. Əmrdə saxlanılmalı sənədlər və ekspert komissiyası haqqında məlumat verilir.

**“Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə ödəmələrin və əmək qabiliyyətini
müvafiqi itirmiş işçilərə sığortaedənin vəsaiti hesabına ödənilən müavinətin
hesablanması və ödənilməsi haqqında Əsasnamə”yə
2 nömrəli əlavə**

Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun _____ rayon (şəhər) şöbəsinə/departamentinə
Haqq-hesab aparılan ay _____

Hamiliyyə və doğuma görə müavinətə bağlı haqq-hesab cədvəli

Sıra №-si	Haqq-hesab cədvəlinin növü (xəstə/əlavə)	Müavinət aləmlər haqqında məlumat		Xəstəlik vəziyyəti	Hamiliyyə və doğuşa görə müavinətin verilməsi barədə əmr		Doğuşun ağırliq dərəcəsi	Əsas xəstəlik vəziyyətinin nömrəsi	Hamiliyyə və doğuşa görə müavinətin məbləği (manatla)		Müavinət aləmlərin imzası
		sosial sığorta şahidnaməsinin nömrəsi	bank rəkvizitləri və ya poçt ünvanı (faktiki yaşayış ünvanı)		nömrəsi	tarixi			o cümlədən		
									seriyası və nömrəsi	tarixi	
Yekun											

Yeyd. _____ Haqq-hesab cədvəlində göstərilən məlumatların doğruluquna görə sığortaedən məsuliyyət daşıyır.

Sığortaedənin adı, DŞMF-də uçot nömrəsi və VÖEN-i: _____

MY

Sığortaedən rəhbəri: _____

soyadı, adı, atasının adı _____
imzası _____

Sığortaedən təşkilatın müavinət təyin edən komissiyasının rəhbəri: _____

soyadı, adı, atasının adı _____
imzası _____

İş (böyük) mühəsib: _____

soyadı, adı, atasının adı _____
imzası _____

"Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə ödəmələrin və əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş işçilərə sığortaedənin vəsaiti hesabına ödənilən müavinətin hesablanması və ödənilməsi haqqında Əsasnamə"yə 4 nömrəli əlavə

Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun _____ rayon (şəhər) şöbəsinə/departamentinə
Haqq-hesab aparılan ay _____

Uşağın üç yaş tamamlanana qədər müavinəti ilə bağlı haqq-hesab cədvəli

Sıra №-si	Müavinət alanlar haqqında məlumat		Doğum haqqında şəhadətnamə		Uşağın doğum tarixi		Uşağa qulluqla əlaqədar məzuniyyətin verilməsi barədə əmr		Məzuniyyətin müddəti		Hesablanmış müavinətin aid edildiyi dövr		Müavinət alanların imzası
	soyadı, adı, atasının adı	sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi	seriyası və tarixi	tarixi	doğum tarixi	tarixi	nömrəsi	tarixi	başlangıç tarixi	bitmə tarixi	başlangıç tarixi	bitmə tarixi	
Yekun													

Yeyd.

Haqq-hesab cədvəlində göstərilən məlumatların dəqiqliyinə görə sığortaedən məsuliyyət daşıyır.

Sığortaedənin adı, DSMF-də uçot nömrəsi və VÖEN-i: _____

Sığortaedənin rəhbəri: _____

soyadı, adı, atasının adı

imzası

MY

Sığortaedən təşkilatın müavinət təyin edən komissiyasının rəhbəri:

soyadı, adı, atasının adı

imzası

İş (böyük) mühəsib:

soyadı, adı, atasının adı

imzası

**“Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə ödəmələrin və əmək qabiliyyətini
müvəqqəti itirmiş işçilərə sığortaedənin vəsaiti hesabına ödənilən müavinətin hesablanması və
ödənilməsi haqqında Əsasnamə”yə
5 nömrəli əlavə**

Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun _____ rəyion (şəhər) şöbəsinə/departamentinə
Haqq-hesab aparılan ay _____

Dəfn üçün müavinətə bağlı haqq-hesab cədvəli

Sıra №-si	Müavinət alanlar haqqında məlumat		Mərhum haqqında məlumat			Ölüm haqqında şahadətnamə		Müavinət məbləği (manatla)	Müavinət alanın imzası
	soyadı, adı, atasının adı	bank rəkvizitləri və ya poçt ünvanı (faktiki yaşayış ünvanı)	soyadı, adı, atasının adı	sosial sığorta şahadətnaməsinin nömrəsi	ölüm tarixi	seriyası və nömrəsi	tarixi		
Yekun									

Yeyd. Haqq-hesab cədvəlində göstərilən məlumatların doğrılıqına görə sığortaedən məsuliyyət daşıyır.

Sığortaedənin adı, DSMF-də uçot nömrəsi və VÖEN-i: _____

MY _____

Sığortaedənin rəhbəri:

soyadı, adı, atasının adı

imzası

Sığortaedən təşkilatın müavinət təyin edən komissiyasının rəhbəri:

soyadı, adı, atasının adı

imzası

İaş (höyük) mühasib:

soyadı, adı, atasının adı

imzası

2. KADR MƏSƏLƏLƏRİNƏ DAİR SƏNƏDLƏRİN RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİ QAYDASI

İcra hakimiyyəti başçısının aparatında baxılan vəzifələrin siyahısının tərtib edilməsi, kadr məsələlərinə dair təkliflərin hərəkəti və onlara baxılması qanunvericiliyə əsasən icra hakimiyyətinin başçısı tərəfindən həyata keçirilir. İcra hakimiyyəti başçısının aparatında baxılan vəzifələrin siyahısı yerli icra hakimiyyətləri haqqında Əsasnaməyə uyğun olaraq üç hissədən ibarətdir:

1-ci siyahı: icra hakimiyyəti başçısı tərəfindən təyin edilənlər; bu siyahıya icra hakimiyyəti başçısı aparatının, onun idarələrinin və xidmətlərinin kadrları, icra hakimiyyəti başçısının rayon tabeliyində olan şəhərdə, qəsəbədə və kəndlərdə nümayəndəliklərinin rəhbər işçiləri daxildir. Rayon və şəhər icra hakimiyyəti başçısının müavinləri Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İcra Aparatının rəhbəri ilə razılaşdırılmaqla icra hakimiyyətinin başçısı tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunur. Bakı şəhəri rayonları icra hakimiyyəti başçılarının müavinləri Bakı şəhəri İcra hakimiyyəti başçısı ilə razılaşdırılmaqla müvafiq icra hakimiyyəti başçısı tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir. Naxçıvan Muxtar Respublikasında müvafiq icra hakimiyyəti başçısının müavinləri Naxçıvan Muxtar Respublikasının ali vəzifəli şəxsi ilə razılaşdırılmaqla müvafiq icra hakimiyyəti başçısı tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir. Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yerli qurumlarının rəhbərləri (Ədliyyə, Daxili İşlər, Milli Təhlükəsizlik, Müdafiə, Vergilər Nazirliklərinin və Dövlət Gömrük Komitəsinin yerli bölmələrinin rəhbərləri istisna olmaqla) 2-ci və 3-cü siyahıya uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

2-ci siyahı: icra hakimiyyəti başçısının razılığına əsasən həmin mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən təyin edilənlər: bu siyahıya Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin, Təhsil Nazirliyinin, Mədəniyyət Nazirliyinin, Dövlət Torpaq Komitəsinin, Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin, Səhiyyə Nazirliyinin, Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun yerli orqanlarının rəhbərləri daxildir. İcra hakimiyyəti başçısı bu siyahıda nəzərdə tutulan vəzifəyə təyin olunacaq kadrla söhbət edib razılığını müvafiq mərkəzi icra orqanına bildirdikdən sonra həmin orqan onu bu vəzifəyə təyin edir və qərarın surətini icra hakimiyyətinin başçısına göndərir.

3-cü siyahı: Azərbaycan Respublikasının müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları ilə razılaşdırılmaqla icra hakimiyyəti başçısı tərəfindən təyin edilənlər: bu siyahıya 2-ci siyahıda müəyyən edilmiş hallardan başqa ikili tabelikdə olan orqanların rəhbərləri daxildir. Bu siyahıya daxil olan kadrların təyin olunması qaydası 1-ci siyahıda olduğu kimidir. Əlavə olaraq icra hakimiyyəti başçısının aparatı və ya Şura tərəfindən icra hakimiyyəti başçısına tövsiyə olunmuş kadrlar müvafiq nazirlik və baş idarələrlə razılaşdırıldıqdan sonra təyin edilir.

Ümumiyyətlə, icra hakimiyyəti başçısı rayon, şəhər ərazisində yerləşən müəssisə, təşkilat və idarələr tərəfindən kadrların seçilib yerləşdirilməsinə müntəzəm nəzarət edir və lazım gələrsə, kadr məsələlərinin həllində yaxından iştirak edir. Kadr məsələlərinə

baxılması üçün icra hakimiyyəti başçısının aparatına aşağıdakı sənədlər təqdim edilməlidir:

- təklif olunan kadr dəyişikliklərinin yazılı surətdə əsaslandırılmış səbəbləri, təklif edilən işçinin avtobioqrafiyası;
- şəxsən doldurulmuş anket;
- 4x6 ölçülü iki fotosəkil;
- təhsil haqqında sənədlərin surəti;
- tibbi arayış.

İcra hakimiyyəti başçısının aparatına daxil olmuş təqdimat və işçinin uçot-xasiyyətnamə sənədləri Ümumi şöbədə qeydiyyatdan alındıqdan sonra aidiyyəti üzrə baxılmaq üçün aparatın müvafiq struktur bölməsinə verilir. Həmin şöbə təklifi dərindən və hərtərəfli öyrənir, namizəd haqqında öz rəyini yazılı surətdə icra hakimiyyəti başçısına bildirir. İcra hakimiyyəti başçısının razılığı olarsa, həmin namizədin vəzifəyə təyin edilməsi haqqında (1-ci və 3-cü siyahı üzrə) icra hakimiyyəti başçısının sərəncamı hazırlanır, yaxud (2-ci siyahı üzrə) onun razılığı haqqında müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarına bildiriş göndərilir.

Qərar qəbul edildikdən sonra sərəncamın surəti və işçinin uçot-xasiyyətnamə sənədləri aparatın kadr işlərinin aparılması həvalə edilmiş şöbəsinə (işçisinə) təhvil verilir və orada aşağıdakı sənədlərdən ibarət şəxsi iş açılır:

- nömrələnmiş qovluq;
- kadrların uçotu üzrə anketə əlavə;
- anket;
- avtobioqrafiya (tərcümeyi-hal);
- təhsil haqqında sənədlərin surəti;
- şəxsi işdə olan sənədlərin siyahısı;
- tibbi arayış;
- nəzarət vərəqəsi.

Kadr işlərini aparan şöbə (işçi) vaxtaşırı işçiləri səciyyələndirən sonrakı dəyişiklikləri – təhsil, elmi dərəcə, təltif, seçkili orqanlarda iştirak haqqında və s. məlumatları şəxsi işə əlavə edir. Şəxsi iş tanışlıq üçün aparatın şöbələrinə verilərək nəzarət vərəqəsində müvafiq qeyd yazılır.

Şəxsi işin axtarışını asanlaşdırmaq üçün işçilərin **əlifba sırası və vəzifə sırası ilə** kartotekası yaradılır. Şəxsi işlər qapısına möhür vurulan xüsusi otaqda, ayrıca otaq olmadıqda isə Ümumi şöbədə metal şkafta saxlanılır.

İşçi vəzifədən azad edilərkən onun şəxsi işi 10 il ərzində saxlanılır. Həmin müddət başa çatdıqdan sonra şəxsi işlər ekspert komissiyasının rəyi əsasında arxivə təhvil verilir və ya məhv edilir, bu barədə akt tərtib olunur.

ANKET

1. Soyadınız _____
 Adınız _____
 Atanızın
 adı _____

Fotoşəkil
 üçün yer

2. Soyadınızı, adınızı və ya atanızın adını dəyişmişinizsə, nə vaxt və hansı səbəbə görə	
3. Doğulduğunuz gün, ay, il və yer (kənd, şəhər, rayon)	
4. Milliyyətiniz	
5. Partiyalılığınız	
6. Təhsiliniz, nə vaxt və hası məktəbi bitirmisiniz, diplomun nömrəsi İxtisasınız (diplom üzrə) Peşəniz (diplom üzrə)	
7. Elmi dərəcəniniz və elmi adınız, nə vaxt verilib, diplomların nömrələri	
8. Elmi əsərləriniz və ya ixtiralarınız varmı	
9. Hansı xarici dilləri bilirsiniz və nə dərəcədə	
10. Məhkəmə məsuliyyətinə cəlb olunmuşunuzsa, nə vaxt və nəyə görə	

13. Xarici ölkələrdə olmusunuzmu (işləmək üçün, xidməti ezamiyyətdə, nümayəndə heyəti ilə birlikdə və s.)

Ay və il		Hansı ölkədə	Xarici ölkəyə getməkdən məqsəd
nə vaxtdan	nə vaxtadək		

14. Mərkəzi, respublika, şəhər və rayon seçkili orqanlarında iştirakınız

Seçkili orqanın yeri	Seçkili orqanın adı	Hansı vəzifəyə seçilmisiniz	İl	
			seçildiyiniz	çıxdığınız

15. Nə kimi dövlət təltifləriniz var və fəxri adlar almısınız (nə vaxt və nə ilə təltif olunmusunuz)

16. Hərbi mükəlləfiyyətə münasibətiniz və əsgəri rütbəniz

17. Ev ünvanınız: _____

Telefon: ev _____ iş _____

Şəxsi imza _____

“ _____ ” _____ 2000-ci il

Anketi dolduran şəxs bütün sonrakı dəyişikliklər (təhsil, partiyalıq, elmi dərəcə, elmi ad verilməsi və s.) haqqında iş yerinə xəbər verməlidir ki, dəyişikliklər onun şəxsi işinə yazılsın.

2. Anket doldurulduqdan sonra işinin uçot göstəricilərində dəyişikliklər haqqında qeydlər

(Dəyişikliklər haqqında qeydlər bu bölmədə aşağıdakı uçot göstəricilərində aparılır: xarici dillər bilməsi, hərbi rütbə alması, xarici ezamiyyətlərdə olması, respublika, şəhər, rayon seçkililərinin tərkibində iştirakı)

Baş verən dəyişikliyin tarixi (tarix, il, ay)	Dəyişikliyin xarakteri	Qeyd üçün əsas

3. Azərbaycan Respublikasının orden və medalları ilə təltif edilməsi, fəxri adlar verilməsi haqqında qeydlər

Nə vaxt təltif edilmişdir (tarix, il, ay)	Nəyə görə təltif edilmişdir	Ordenin, medalın adı, fəxri ad	Qeyd üçün əsas

Şəxsi işi yoxlanılmışdır
« » _____2000-ci il
İmza _____

Şəxsi işi yoxlanılmışdır
« » _____2000-ci il
İmza _____

Şəxsi işi yoxlanılmışdır
« » _____2000-ci il
İmza _____

ƏLİFBA QEYDİYYAT VƏRƏQƏSİ

Soyadı	Adı _____
Qüvvədə olan şəxsi işin nömrəsi	Atasının adı Kartoçka 2000-ci il _____ « » də tərtib edilmişdir İmza _____
Ləğv edilmiş şəxsi işin nömrəsi	Şəxsi işin ləğv edilməsi tarixi « » _____ 2000-ci il İmza _____

İşçilərin iş davamiyyəti üçün kadrlar xidmətinin vəzifələrindən biri də işçilərin **tabel uçotunu** aparmaqdır. Tabel uçotu müəssisə tərəfindən ştat cədvəlində nəzərdə tutulmuş ayrıca kadrlar üzrə mütəxəssis tərəfindən mərkəzləşdirilmiş qaydada yerinə yetirilir. Bu uçotun aparılması quruluş bölmələri böyük olan və digər ərazilərdə yerləşən təşkilatlarda ayrı-ayrılıqda aparılır. Tabel uçotu əsasında işçilərin iş davamiyyəti və maliyyə məsələləri həll edilir. Səbəbsiz iş buraxmalar və onun nəticələri Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

VIII BÖLMƏ

AKTLARIN İDARƏETMƏDƏ ROLU VƏ RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİ

1. Aktlar və onun tərtib edilmə qaydaları

Akt müəyyənləşdirilmiş faktları və hadisələri təsdiq edən, bir neçə şəxs tərəfindən tərtib olunan sənədə deyilir. Aktlarla külli miqdarda müxtəlif hadisələr sənədləşdirilir. Təyinatına görə aktlar müxtəlif məzmunlu olur. Bir sıra hadisələrdə aktların tərtib edilməsi xüsusi normalar vasitəsi ilə tənzimlənir. Onların əsas qrupları aşağıdakılardır:

- təhvil-təslim aktları;
- yoxlama aktları;
- silinmə aktı;
- sınağın nəticələri haqqında akt;
- tutuşdurma aktları;
- inşaat işlərinin qəbulu aktı;
- kənarlaşma aktı;

Aktın rekvizitləri aşağıdakılardır:

- sənədin müəllifi, "tərtib edən təşkilat";
- təsdiq etmə qریفi, "əksər aktlar təsdiq olunur";
- sənəd növünün adı;
- başlıq, "qısa məzmun";

– aktın tərtibi üçün əsas. Əsas idarə rəhbərinin əmrləri, sərəncamları və digər normativ aktları ola bilər;

- komissiyanın tərkibi, "sədr və komissiya üzvlərinin vəzifəsi, soyadı, adı";
- mətn.

Aktın mətni iki hissədən – şərh və nəticə (giriş, şərh) hissələrindən ibarətdir. Şərh hissəsində aktın tərtib edilməsinin əsası göstərilir və tərtibçilər, iştirak edənlər sadalanır. "Əsas" sözündən sonra sərəncam sənədi və ya şifahi tapşırıq göstərilir. "Tərtib edilmişdir" sözlərindən sonra akt tərtib olunmasında iştirak edənlərin vəzifə, inisial və soyadlar sadalanır.

Şərh hissəsində akt tərtib edilməsinin məqsəd və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri, müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticələr və təkliflər ifadə olunur.

Aktın başlığı aktda yazılan hissəni və ya faktın məzmununu qısa şəkildə əks etdirməlidir. Məsələn, "İnşaat işlərinin nəticələri haqqında". Aktın tərtib olunduğu yer və tarix aktda yazılan hadisə yerinə və tarixinə uyğun gəlməlidir.

Akt mətninin sonunda (imzalardan qabaq) aktın nüsxələri və verildiği yer haqqında məlumat yerləşdirilir. Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. İmzalar rəsmi şəkllə salınarkən vəzifələr göstərilmir.

Akt hazırlayanların və bu işdə iştirak edənlərin xüsusi rəyləri olanda həmin rəylər imzalardan aşağıda və ya ayrıca vərəqdə yazılır.

İdarələrin rəhbərləri, şöbələrin müdirləri dəyişdirildikdə işlər və ya icrada olan sənədlər akt üzrə qəbul edilir, təhvil verilir. Aktın bir nüsxəsi dəftərxanada saxlanır.

İşdən çıxarıldıqda və ya başqa işə keçirildikdə icraçı onda olan işlərin bu vəzifəyə yeni təyin edilən və ya həmin vəzifəni müvəqqəti tutan şəxsə akt üzrə verməyə borcludur. Aktda bütün mövcud işlər və ayrı-ayrı sənədlər, həll edilməmiş məsələlərin vəziyyəti göstərilməklə sadalanır. Aktın tarixi onun tərtib olunma tarixidir. Çox hallarda akt təsdiq edildikdən sonra hüquqi qüvvəyə minir.

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri

TƏSDİQ EDİRƏM

Bakı İnşaat- Kompleks

Şirkətinin direktoru

imza **K.A.Məmmədli**

" ___ " _____ 200_ il.

Kassanın yoxlanması haqqında

AKT

" ___ " _____ 200_ il № _____ Bakı şəhəri

Əsas: Şirkətin direktorunun " ___ "saylı " ___ " _____ 200_ il tarixli əmri

Komissiyanın tərkibi:

Sədr **şirkətin iqtisadçısı Nəcəfli N.Q.**

Üzvlər: **mühasibi Ağagil Ə.H.**

maliyyəçisi Əhmədli Ə.N.

Aktı tərtib edirik ondan ötrü ki, " ___ " _____ 200_ ildə saat 18.00-da Ə.N. Qədirlinin cavabdeh olduğu kassanı yoxladıq və yoxlama zamanı müəyyən etdik:

1. Kassada olan nağd pul 600,00 manat.
2. Əmək haqqı cədvəli.
3. Kassaya mədaxil orderi.

Kassada olan pul və sənədlər uçot rəqəmlərinə uyğundur. Bankdan alınan pullar vaxtında mədaxil edilib, kassanın kitabı, pul ödənişləri vaxtında və düzgün aparılıb.

Akt 2 nüsxədən ibarət tərtib edildi.

1. Maliyyə şöbəsinə verilir.
2. İşə tikilir.

Sədr

Üzvlər: 1.
2.

Nəcəfli N.Q.

Ağagil Ə.H.

Əhmədli Ə.N.

Nümunə

TƏSDİQ EDİRƏM
"RRR Konus" MMM
baş direktoru

(adı, soyadı)

15.02.02

Təhvil-təslim
AKTI

15.01.02.

№

Bakı şəhəri

Biz, aşağıda imza edənlər, bir tərəfdən "RRR-Konus" MMM direktoru Əsədli Elsevər Kərim oğlu ("Sifarişçi"), digər tərəfdən _____ ("İcraçı"), bu aktı ondan ötrü tərtib edirik ki, "İcraçı" aşağıdakı göstərilən avadanlıqları quraşdırmışdır:

1. 32x46 Heidelberg ofset makinası;
2. 70x100 Kalip Pozlandırma makinası;
3. 70x100 Roland ofset makinası;
4. Brohmer Auto Kirim makinası;
5. Brohmer İplik Dikiş makinası;
6. Polar Kağız Kəsmə makinası;
7. Rabidex Tel Dikiş makinası;
8. Roland ofset makinası;

İş keyfiyyətlə görülmüşdür, narazılıq yoxdur.

Akt iki nüsxədə tərtib edildi.

Təhvil verdi:

Təhvil aldı:

"RRR-Konus" MMM direktoru

(adı, soyadı)

(imza)

(adı, soyadı)

(imza)

TƏSDİQ EDİRƏM
“RRR Konus” şirkətinin direktoru

(adı, soyadı)

“ ” _____ 200__ il

Təhvil-təslim
AKTI

“ ” _____ 200__ il №

Bakı şəhəri

Biz, aşağıda imza edənlər , bir tərəfdən, "KRR-Bank" firmasının nümayəndəsi Almaz Səfərli ("İcraçı"), digər tərəfdən, "ERR-Konus" firmasının nümayəndəsi _____ ("Sifarişçi") və baş mühasibin iştirakı ilə bu aktı ondan ötrü tərtib edirik ki, "İcraçı" aşağıdakı göstərilən işləri yerinə yetirmişdir:

"İS Mühasibat" proqramında işləmənin öyrədilməsi üzrə:

1. "Əməkdaşlar"ın məlumat vəsaiti ilə işləməsi;
2. Əmək haqqının hesablanması sənədlərinin doldurulması;
3. Materialların uçotu üzrə sənədlərin doldurulması;
4. ATƏ uçotu üzrə sənədlərin doldurulması;
5. Əsas vəsaitlərin sənədlərinin doldurulması;
6. Qalıqların proqramda göstərilməsi.

Proqramda sənədlərin konfigurasiyası üzrə:

1. Material mədaxili, yerdəyişməsi, silinməsi;
2. ƏTƏ mədaxili, yerdəyişməsi, silinməsi;
3. Əsas vəsaitlərin mədaxili, yerdəyişməsi, silinməsi;
4. Bütün hesablarda valyuta hesabının təşkili;
5. Çap formasının və hesabatların Azərbaycan dilinə tərcüməsi.

İşlərin ümumi həcmi 70 saat olub, 7000000 (yeddi milyon) manat təşkil edir. Göstərilən məbləğə ƏDV daxil edilməmişdir. Görülmüş işlərin dəyəri hesabdan-hesaba köçürmə yolu ilə aparılır.

İş keyfiyyətlə görülmüşdür, narazılıq yoxdur.

Akt iki nüsxədə tərtib edildi.

Təhvil verdi
"KRR-Bank" firmasının
nümayəndəsi

(adı, soyadı)
(imza)

Qəbul etdi
"ERR-Konus"
şirkətinin nümayəndəsi

(adı, soyadı)
(imza)

İştirak etdi _____
(adı, soyadı)
(imza)

Nümunə**TƏSDİQ EDİRƏM**
"İnşaat Ltd." KM direktoru

(adı, soyadı)

" ___ " _____ 200 ___ il

Təhvil-təslim
AKTI

" ___ " _____ 200 ___ il

№

Bakı şəhəri

Biz, aşağıda imza edənlər, bir tərəfdən "Kom. Ltd" firmasının nümayəndəsi _____ ("İcraçı"), digər tərəfdən "İnşaat Ltd." firmasının nümayəndəsi _____ ("Sifarişçi") və mühasibin _____ iştirakı ilə bu aktı ondan ötrü tərtib edirik ki, "İcraçı" aşağıdakı göstərilən işləri yerinə yetirmişdir:

1. "İS Mühasibat" proqramının öyrədilməsi.

2. "İS Mühasibat" üzrə mühasibat işlərinin aparılmasında köməklik göstərilməsi.

İşlərin ümumi həcmi 19 saat olub, 190 (yüz doxsan) ABŞ dolları təşkil edir. Göstərilən məbləğə ƏDV daxil edilməmişdir. Görülmüş işlərin dəyəri ödəniş gününə Azərbaycan Respublikasının Milli Bankının rəsmi məzənnəsinə uyğun manat olaraq nağd yolu ilə aparılır.

İş keyfiyyətlə görülmüşdür, narazılıq yoxdur.

Akt iki nüsxədə tərtib edildi.

Təhvil verdi**"Kom. Ltd." firmasının**
nümayəndəsi_____
*(adı, soyadı)**(imza)***Təhvil aldı****"İnşaat Ltd." firmasının**
nümayəndəsi_____
*(adı, soyadı)**(imza)***İştirak etdi**_____
*(adı, soyadı)**(imza)*

Nümunə

TƏSDİQ EDİRƏM
"DOA Ofset" TOM direktoru
 (imza) **R. Musalı**
 "___" _____ 200__-ci il

Qiymətin müəyyənləşdirilməsi

AKTI

01.03.2006-cı il

№ ___

Bakı şəhəri

Biz aşağıda qeyd olunan və imza edən məsul şəxslər müəssisənin ekspeditoru Tağıgil Vüsal, kommersiya direktoru Məmmədli Rəşad və mühasib Eyyublu Pərviz, birlikdə VAZ – 21060 minik markalı nəqliyyat vasitəsinə bağlanmış icarə müqaviləsinin şərtlərinə əməl etməkdən ötrü, satış qiymətini müəyyən etmək üçün "8-ci km", Sumqayıt və "Dərnəgül" şosesi üzərində yerləşən maşın bazarlarından qiymətləri öyrənərək müəyyənləşdirdik ki, icarəyə verilən VAZ – 21060 minik markalı oktyabr 2006-cı il buraxılış tarixi olan maşınların bazar qiyməti 4.500,00 manatdır.

Akt iki nüsxədə tərtib edildi.

Ekspeditor	(imza)	Tağıgil Vüsal
Kommersiya direktoru	(imza)	Məmmədli Rəşad
Mühasib	(imza)	P. Eyyublu

Nümunə

İMTİNA AKTI

10 Noyabr 2006-cı il

№

Bakı şəhəri

Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun Bakı şəhəri Üzrə Hüququ Şəxslərlə İş Departamentinin baş məsləhətçisi K.K.Əliyev və aparıcı məsləhətçisi E.E.Səlimli tərəfindən "Aktiv-Azərbaycan" İctimai Birliyinin baş direktoru İ.T.Səmədlinin razılığı və baş mühasibi M.N.Dəmirlinin iştirakı ilə Departamentin 06 noyabr 2006-cı il tarixli 022278 sayılı vəsiqəsinə əsasən "Sosial sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikası qanununa, "Məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının toplanması qaydaları haqqında" təlimata uyğun olaraq "Aktiv-Azərbaycan" İctimai Birliyində 01.10.2004-cü ildən 01.10.2006-cı ilədək olan dövr ərzində "Sosial sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun icrasının düzgünlüyü yoxlanıldı.

Yoxlamanın nəticəsinə əsasən tərəfimizdən 06 noyabr 2006-cı il tarixli akt tərtib edildi. Aktı müəssisə rəhbərliyinə təqdim etməyimizə baxmayaraq imzalamaqdan imtina etdilər.

Aktı öz imzalarımızla təsdiq edirik.

Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun Bakı şəhəri Üzrə Hüquqi Şəxslərlə İş

Departamentinin baş məsləhətçisi K.K.Əlili

Aparıcı məsləhətçisi

E.E.Səlimli

Nümunə

Təhvil-təslim AKTI

25 Oktyabr 2006-cı il

Bakı şəhəri

Biz bu aktı "Ofset Çap" Şirkətinin direktoru Vüsalə Qəhrəmanlı və rəssam müəllif Məmmədli İlqar Əsəd oğlu ona görə tərtib edirik ki, mən rəssam müəllif Məmmədli İlqar Əsəd oğlu 24 iyun 2006-cı il tarixində bağlanmış müqavilənin 2-ci maddəsinə və 11111 sayılı qrant büdcəsinə əsasən orta ümumtəhsil məktəbləri üçün "Bakı tarixi" dərs vəsaitinin hazırlanmasından ötrü rəsm, foto işlərini və işlərin dizayn maketini şirkətin direktoru Vüsalə Qəhrəmanlıya təhvil verdim.

Bunu öz imzamızla təsdiq edirik.

Akt iki nüsxədə tərtib edildi.

Müəllif

_____ İ.Məmmədli
" ___ " _____ 2006-cı il

"Ofset Cap" Şirkətinin direktoru

_____ V. Qəhrəmanlı
" ___ " _____ 2006-cı il

Nümunə

"DOA Ofset" TOM ilə "QANUN" MMC arasında Qarşılıqlı hesablaşma

AKTI

15.10. 200__-ci il

№__

Bakı şəhəri

Biz bu aktı bir tərəfdən "DOA Ofset" TOM-nin direktoru Vüsal Məmmədli və digər tərəfdən "QANUN" MMC-nin direktoru Fəxrəddin Ağazadə tərəfindən ona görə tərtib edirik ki, "QANUN" MMC ilə 16 iyul 2006-cı il tarixində bağlanmış müqavilənin

şərtlərinə əsasən ümumtəhsil məktəbləri üçün 6-cı sinif "Azərbaycan dili" dərsliyinin maketinin hazırlanması üçün "QANUN" MMC-yə "DOA Ofset" TOM tərəfindən 500,00 manat ödəmə edilmişdir. "DOA Ofset" TOM-un direktoru Vüsal Məmmədlinin şəxsinde 04 oktyabr 2006-cı il tarixində "QANUN" MMC ilə bağlanmış müqaviləyə əsasən çap olunmuş 350 ədəd 6-cı sinif "Azərbaycan dili" dərslik kitabının ödənilmiş məbləğ ilə əvəzləşdirilməsini (birinin qiyməti 1,20 man. olmaqla) öz müəssisələrimiz arasında qarşılıqlı hesablaşmalarımızda nəzərə alınmasının razılığına gəldik.

Bunu öz imzamızla təsdiq edirik.

Akt iki nüsxədə tərtib edildi

"QANUN" MMC-nin direktoru

"DOA Ofset" TOM-un direktoru

(imza) Fəxrəddin Acazadə
" " _____ 200__-ci il

(imza) Vüsal Məmmədov
" " _____ 200__-ci il

Nümunə

Səyyar vergi yoxlaması AKTI

"Stomatoloji Mərkəz" MMC
VÖEN111144444

Təsisçi: Əsədli Tünzələ Sərraf qızı
27.03.2006-cı il

Bakı şəhəri

Bakı şəhəri Vergilər Departamentinin 09.02.2006-cı il tarixli 110064 sayılı "Səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi haqqında" qərarına əsasən həmin departamentin dövlət vergi müfəttişi Məmmədli Əşrəf Xeyrulla oğlu tərəfindən "Stomatoloji Mərkəz" MMC (VÖEN 111144444) 19.05.2003-cü il tarixdən 01.01.2006-cı il tarixədək olan dövrdə vergilər və digər icbari ödənilərə dair qanunvericiliyə əməl edilməsi vəziyyətinin (vergilər və digər icbari ödənilşlərin hesablanması, tutulması və ödənilməsi) növbəti səyyar vergi yoxlaması aparıldı. Yoxlama Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə və digər qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq aparıldı.

Bu yoxlama aktı Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin 24.01.2003-cü il tarixli A-17 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş "Vergi yoxlaması aktının forması və onun tərtib edilməsinə dair tələblər"ə uyğun olaraq tərtib edildi.

1. Ümumi müddəalar

1.1. Yoxlama 24.02.2006-cı il tarixdə başlandı və 27.03.2006-cı il tarixdə başa çatdırıldı.

1.2. Yoxlanılan dövrdə "Stomatoloji Mərkəz" MMC (bundan sonra aktın mətnində "MMC adlandırılacaq) vəzifəli şəxsləri aşağıdakılar olmuşdur:

Direktor Əsədli Elsevər Kərim oğlu 19.05-30.09.2003, Musalı Gülüstan İlqar qızı 20.11.2004-dən hazırkı dövrdək. Baş mühasib Məmmədli Vüsələ İslam qızı 01.10.2003–01.10.2005-dək "Audit Şirkəti" 11.10.2005-28.02.2006-dək Məlikli Valeh Əlifəğa oğlu 01.04. 2006-tarixdən, MMC-nin hüquqi ünvanı Bakı şəhəri, Azadlıq 5-92. Fəaliyyətinin həyata keçirildiyi yer Bakı şəhəri A.Mirzəyev küçəsi 14.

Göstərilən ünvanda qeyri-yaşayış sahəsi "Babək" MMC-yə məxsusdur. 17.06.2003-cü il tarixli müqaviləyə əsasən bu sahə təmənnasız olaraq, "Stomatoloji Mərkəz" in istifadəsinə verilmişdir. Hər iki MMC-nin təsisçisi Əsədli Tünzələ Sərraf qızıdır.

1.3. Yoxlama zamanı müəyyən olundu ki, Nəzarət Kitabçası yoxdur (alınması tövsiyə edildi). "Stomatoloji Mərkəz" MMC 10.04.2003-ci il tarixdə Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyində 1103-P 16-47930 sayılı şəhadətnamə ilə qeydiyyatdan keçmişdir. 19.05.2003-ci il tarixdə MMC vergi ödəyicisi kimi Səbail rayonu üzrə Vergilər İdarəsində uçota alınmış və ona 2113144444 sayılı VÖEN verilmişdir. 18. 06. 2004-cü il tarixdə MMC-yə 1111144444 sayılı yeni VÖEN verilmişdir.

1.5. Yoxlanılan dövrdə vergi orqanı tərəfindən MMC-yə aşağıdakı bank hesablarının açılması üçün bildiriş dublikatlar verilmişdir:

№	Bankın adı	Valyuta-nın adı	Hesabın tipi	Hesabın №si	Bildiriş dublikat	
					№-si	Tarixi
1	«Konsbank» SKB	AZM	h/hesab	3803000031690100		
2	«Konsbank» SKB	USD	valyuta	3813001021690100		
3	«Konsbank» SKB	EUR	evro	3813045011690		

MMC-nin respublika daxilində və respublikanın hüdudlarından kənarında digər bank idarələrində və kredit təşkilatlarında hesablaşma hesabı, valyuta və ssuda hesabı yoxdur, kredit müqaviləsi bağlanılmamışdır (arayış əlavə olunur).

1.6. MMC-nin filialları, nümayəndəliyi və digər təsərrüfat subyektləri olmamışdır.

1.7. MMC-nin təsərrüfat subyektləri olmadığı üçün onların hər hansı bir yerdə uçota durmaq üçün öhdəliyi yaranmamışdır.

1.8. Yoxlanılan dövrdə "Stomatoloji Mərkəz" xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növü ilə məşğul olmuşdur.

1.9. Lisenziya № 002777 16.06.2003-il tarixli 0089 sayılı qeydiyyat nömrəsi ilə stomatoloji xidmət üçün, 16.06.2003-cü il tarixli 002778 sayılı qeydiyyat nömrəsi 0188 sayılı Lisenziya ilə ambulator müayinə, diqqətnastika və müalicə xidmətini həyata keçirməyə icazə verilmişdir.

1.10. Yoxlanılan dövrdə müəssisə faktiki olaraq stomatoloji xidmət fəaliyyəti ilə məşğul olmuşdur. MMC mövcud qanunvericiliklə qadağan olunmuş fəaliyyət növləri ilə məşğul olmamışdır. Səyyar vergi yoxlaması təqdim olunmuş ilkin mühasibat sənədləri, memorial-orderlər, dövriyyə cədvəlləri və vergilərin hesablanması üçün zəruri olan digər sənədlər əsasında aparıldı.

1.10. Yoxlama zamanı müəssisənin əmlakının inventarlaşmasının aparılması, ekspert, mütəxəssis, tərcüməçi və müşahidəçi dəvət olunması üçün zərurət yaranmadı.

1.11. MMC-də bundan əvvəl səyyar vergi yoxlaması aparılmamışdır.

1.12. MMC-də mühasibat uçotu memorial-order formasında aparılmışdır. Mühasibat sənədləri Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş ciddi uçot blanklarından istifadə edilməklə aparılmışdır. MMC-də gəlir kassa metoduna görə formalaşır. Maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini əks etdirən balans və hesabatlar yoxlama gününədək müəssisə tərəfindən Bakı şəhəri Vergilər Departamentinin 1 sayılı filialına vaxtında təqdim edilmişdir.

2. Yoxlama nəticəsində aşağıdakılar müəyyən edilmişdir

2.1. Gəlir vergisinin yoxlanılması üzrə

Yoxlanılan dövrdə işçilərin orta siyahı sayı 20 nəfər təşkil etmişdir. İşçilərin hamısı ilə əmək müqaviləsi bağlanmışdır. Yoxlanılan dövr ərzində müəssisə tərəfindən işçilərə hesablanmış əmək haqqından 152,67 AZN gəlir vergisi düzgün tutulmuş və aidiyyəti üzrə ödənilməsi təmin edilmişdir. Əmək haqqından tutulan gəlir vergisinin tutulmasının və büdcəyə ödənilməsinin düzgünlüyünün yoxlanılması aşağıdakı cədvəldə əks etdirilmişdir.

AZN

1	Ödənilmiş əmək haqqı	Tutulmuş gəlir vergisi		Kənarlaşma	Ödənilib		Qalıq	
		Hesabat üzrə	Yoxlama nəticəsində		Şəxsi vəərəqə	Faktiki	Şəxsi vəərəqə	faktiki
2	3	4	5	6	7	8		
2003-cü il üzrə								
II rüb	-							
III rüb	-							
IV rüb	104,0	-	-					
Cəmi	104,0	-	-					
2004-cü il üzrə								
I rüb	350,40	-	-					
II rüb	348,0	-	-					
III rüb	780,06	21,12	21,12					
IV rüb	842,92	22,30	22,30					
Cəmi	2321,38	43,42	43,42					
2005-ci il üzrə								
I rüb	996,0	26,0	-					
II rüb	1056,0	26,0						
III rüb	1197,20	26,48						
IUrüb	1175,90	30,77						
Cəmi:	4425,10	109,25	109,25					

Gəlir vergisinin hesablanmasında kənarlaşmaya yol verilməmişdir.

2.2. Əlavə dəyər vergisi üzrə

MMC tərəfindən təqdim olunmuş əlavə dəyər vergisi hesabatlarının düzgünlüyü yoxlanıldı və aşağıdakılar müəyyən olundu.

MMC-nin 19.05.2003-cü il tarixdən 01.12.2003-cü il tarixədək fəaliyyəti olmamışdır. MMC 01.12.2003-cü il ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyat haqqında ərizəni Sə-

bail rayonu Vergilər İdarəsinə təqdim etmiş, 01.12.2003-ci il tarixli 1639 sayılı ƏDV ödəyicisinin qeydiyyat bildirişi almış və bildiriş 01.12. 2003-cü il tarixdən qüvvəyə minmişdir. Bakı şəhəri Vergilər Departamentinin 1 saylı filialı tərəfindən 02.07.2004-cü il tarixdə 17440000069 sayılı ƏDV-nin qeydiyyat bildirişi əsasında təkrar qeydiyyatdan keçmişdir.

Yoxlanılan dövr ərzində MMC-də aşağıdakı hallar aşkar olunmadı:

- malların haqqı ödənilməklə və ya əvəzsiz qaydada öz işçilərinə və digər şəxslərə əmək haqqı və digər ödənişlər əvəzinə verilməsi;
- barter əməliyyatları;
- ƏDV ödəməklə əldə edilmiş və müvafiq əvəzləşdirmə aparılmış malların iş və xidmətlərin qeyri-kommersiya məqsədləri üçün, Vergi Məcəlləsinin 10-cu fəslində nəzərdə tutulmuş qaydada gəlirdən çıxılmayan xərclər və gəlirdən çıxılması məhdudlaşdırılan xərclərin normadan artıq hissəsi üçün habelə ƏDV-dən azad olan əməliyyatların həyata keçirilməsi üçün istifadə edilməsi, malların itməsi, xarab olması, əskik gəlməsi və oğurlanması;
- girov qoyulmuş əmlakın sahiblik hüququnun girov götürənə keçməsi;
- borc öhdəliyi müqabilində əmlakın müsadirə edilməsi;
- hər hansı borc öhdəliyi əvəzinə malların təqdim edilməsi;
- Vergi Məcəlləsinin 164.1.7-ci və 165.1.2-ci maddələrinə əsasən ƏDV-yə cəlb edilməyən və ya sıfır (0) dərəcə ilə vergi tutulan əməliyyatlar çərçivəsində əldə edilən malların müəyyən olunmuş şərtləri pozmaqla digər məqsədlər üçün istifadə edilməsi;
- dəqiqləşdirilmiş vergi hesab-fakturalarının alınması və təqdim edilməsi;
- "0" dərəcə ilə vergiyə cəlb edilən və ƏDV-dən azad olunan əməliyyatlar aparılması;
- qeyri-rezidentlərə ƏDV tutulmalı vəsait ödənilməsi;
- müəssisəyə büdcədən ƏDV məbləği qaytarılması;
- digər şəxs (vəkalət verən) agenti (vəkalət alan) olan şəxs tərəfindən malların göndərilməsi, işlərin görülməsi və ya xidmətlərin göstərilməsi;
- qanunvericiliyə müvafiq olaraq vergitutma obyektinə hesab edilməyən əməliyyatların aparılması;

Müəssisə tərəfindən vergi tutulan əməliyyatların dəyərinin Vergi Məcəlləsinin 161-ci maddəsinə və vergi tutulan əməliyyatların vaxtının Vergi Məcəlləsinin 166-cı maddəsinə müvafiq olaraq müəyyənləşdirilməsinin qanuna müvafiqliyi təmin edilmişdir. Vergi hesab-fakturası blanklarının uçotu ciddi uçotu aparılan sənəd kimi aparılmışdır. Yoxlanılan dövrün əvvəlinə MMC-də VHF blankları qalığı olmamışdır. Yoxlama ilə əhatə olunan dövrdə MMC tərəfindən 22.01.2004-cü il tarixdə "Atilla" firmasından (VÖEN 2700190699) 1100 dəst vergi hesab-fakturası (AK seriyalı 228461-229560), 14.12. 2004-cü il tarixdə 1000 dəst VHF (AK seriyalı 289311-290310) blankları alınmışdır.

Yoxlama ilə əhatə olunan dövrdə təyinatı üzrə istifadə edilmiş vergi hesab-fakturası blanklarının miqdarı 7 dəst təşkil etmiş, 1 ödəd vergi hesab-fakturası blankı ləğv

edilmişdir (AK seriya № 228461). Ləğv edilmiş hesab-fakturaların hər iki nüsxəsi müəssisədə saxlanılır və vergi hesab-fakturalarının qeydiyyat kitabında müvafiq qeydlər aparılmışdır. Yoxlama ilə əhatə olan dövrdə itirilmiş, oğurlanmış və digər səbəblərdən çatışmayan vergi hesab-fakturası blanklarının olması aşkar olunmadı. MMC tərəfindən köhnə VÖEN-lə alınmış AK 228464-229560-dək VHF-lar 28.07.2005 il tarixdə akt əsasında məhv edilmişdir. Yoxlama ilə əhatə olunan dövrün sonuna yəni, 01.01.2006-cı il tarixə, 995 dəst vergi hesab-fakturası blankları qalıq kimi qalaraq istifadə edilməmişdir (məlumat akta əlavə edilir). Vergi hesab-fakturalarının qeydiyyat kitabı müəssisə tərəfindən 100 vərəq səhifələnmiş, qaytanlanmış, imzalanmış, möhürlənmiş və Səbail rayonu Maliyyə İdarəsi tərəfindən imzalanaraq möhürlənmişdir. Yoxlama ilə Vergi Məcəlləsinin 175-ci maddəsinə əsasən vergi hesab fakturasının alındığı və əvəzləşdirmə aparılmaması faktı aşkar edilmədi. Vergi hesab-fakturası və onu əvəz edən sənədlər barədə bəyannamələrə edilən əlavələrdə göstərilən məlumatlar müqayisə edilərkən kənarlaşma aşkar olunmadı. Yoxlanılan dövrdə bəyannamələr vergi orqanına vaxtında təqdim olunmuşdur.

Ay	Göstərici mənbəyi	Yoxlanılan ayın bəyannaməsində göstərilən əməliyyatların dəyəri				ƏDV	Hesab-fakturalar və onu əvəz edən digər sənədlər üzrə mallara görə ödənilmiş ƏDV		Digər ayların bəyannamələrində yoxlanılan ay üçün dəqiqləşdirilən ƏDV		Büdcəyə çatması və ya qaytarılması ƏDV	Fərq	Təbiiq olunmalı maliyyə sanksiyası
		ƏDV tutulan	%	ƏDV-dən azad olan	ƏDV-yə 0% ilə cəlb ol.		CƏMI	O cümlədən əvəzləşdirilən	Artınan ƏDV	Azaldılan ƏDV			
XII	Bəy.	3107,20	18	—	—	559,30	1744,77			-1185,48			
	Yox.	3107,20	18	—	—	559,30	1744,77			-1185,48			
Cəm	Bəy.	3107,20	18	—	—	559,30	1744,77			-1185,48			
	Yox.	3107,20	18	—	—	559,30	1744,77			-1185,48			
I	Bəy.	4868,86	18	—	640,90	876,39	575,91	-		876,39	+575,91		
	Yox.	4868,86	18	—	640,90	876,39	575,91	575,91		300,48			
II	Bəy.	5228,80	18	—	956,40	941,18	481,36	481,36		459,83			
	Yox.	5228,80	18	—	956,40	941,18	481,36	481,36		459,83			
III	Bəy.	3519,0	18	—	339,20	633,42	133,13	133,13		500,29			
	Yox.	3519,0	18	—	339,20	633,42	133,13	133,13		500,29			
IV	Bəy.	4250,60	18	—	977,20	765,11	542,05	542,05		223,06			
	Yox.	4250,60	18	—	977,20	765,11	542,05	542,05		223,06			
V	Bəy.	2783,48	18	—	1168,40	501,03	544,70	544,70		-43,68			
	Yox.	2783,48	18	—	1168,40	501,03	544,70	544,70		-43,68			
VI	Bəy.	3638,34	18	—	655,68	654,90	520,0	520,0		134,90			
	Yox.	3638,34	18	—	655,68	654,90	520,0	520,0		134,90			
VII	Bəy.	2675,00	18	—	446,0	481,50	296,89	296,89		184,61			
	Yox.	2675,00	18	—	446,0	481,50	296,89	296,89		184,61			
VIII	Bəy.	5683,24	18	—	467,36	1022,98	1054,46	1054,46		31,48			
	Yox.	5683,24	18	—	467,36	1022,98	1054,46	1054,46		31,48			
IX	Bəy.	3733,0	18	—	1663,08	671,94	704,02	704,02		-32,08			
	Yox.	3733,0	18	—	1663,08	671,94	704,02	704,02		-32,08			
X	Bəy.	1107,20	18	—	1356,96	199,30	126,44	126,44		72,85			
	Yox.	1107,20	18	—	1356,96	199,30	126,44	126,44		72,85			
XI	Bəy.	2960,0	18	—	4187,0	532,80	1057,14	1057,14		-524,34			
	Yox.	2960,0	18	—	4187,0	532,80	1057,14	1057,14		-524,34			
XII	Bəy.	4455,60	18	—	6897,80	802,01	1311,76	1311,76		-509,75			
	Yox.	4455,60	18	—	6897,80	802,01	1311,76	1311,76		-509,75			
Cəm	Bəy.	44903,12	18	—	19755,98	8082,56	6771,95	6196,04		1886,52	+575,91		
	Yox.	44903,12	18	—	19755,98	8082,56	6771,95	6771,95		1310,61			

2005-cü il üzrə												
I	Bəy.	5923,00	18	-	4660,60	1066,14	170,35				895,79	
	Yox.	5923,00	18	-	4660,60	1066,14	170,35				895,79	
II	Bəy.	8025,08	18	-	2113,0	1444,51	1405,68				38,84	
	Yox.	8025,08	18	-	2113,0	1444,51	1405,68				38,84	
III	Bəy.	4840,80	18	-	3044,80	871,34	1085,86				-214,52	
	Yox.	4840,80	18	-	3044,80	871,34	1085,86				-214,52	
IV	Bəy.	5112,0	18	-	1962,0	920,16	1178,88				-258,72	
	Yox.	5112,0	18	-	2486,88	920,16	1178,88				-258,72	
V	Bəy.	4980,36	18	-	238,14	896,46	789,88				106,58	
	Yox.	4980,36	18	-	5010,74	896,46	789,88				106,58	
VI	Bəy.	4702,88	18	-	10980,92	846,52	1710,37				-863,85	
	Yox.	4702,88	18	-	10980,92	846,52	1710,37				-863,85	
VII	Bəy.	4303,68	18	-	285,12	774,66	1173,38				-398,72	
	Yox.	4303,68	18	-	285,12	774,66	1173,38				-398,72	
VIII	Bəy.	7218,20	18	-	980,80	1299,28	940,68				358,59	
	Yox.	7218,20	18	-	980,80	1299,28	940,68				358,59	
IX	Bəy.	5089,50	18	-	1542,24	916,11	1252,94				-336,83	
	Yox.	5089,50	18	-	1542,24	916,11	1252,94				358,59	
X	Bəy.	5696,64	18	-	3025,88	1025,40	936,04				89,36	
	Yox.	5696,64	18	-	3025,88	1025,40	936,04				89,36	
XI	Bəy.	6380,62	18	-	3099,98	1148,51	1126,70				21,81	
	Yox.	6380,62	18	-	517,02	1148,51	1126,70				21,81	
XII	Bəy.	9758,20			3563,59	1756,48	1257,30				499,18	
	Yox.	9758,20			3563,59	1756,48	1257,30				499,18	
Cəmi	Bəy.	72030,96	18	-	35497,07	12965,57	13028,06				-62,49	
	Yox.	72030,96	18	-	38211,59	12965,57	13028,06				-62,49	

Cədvəl məlumatlarından görüldüyü kimi, Vergilər İdarəsinə təqdim edilmiş hesabatlarla əsasən tədiyyəçi tərəfindən yoxlanılan dövrdə ƏDV büdcəyə düzgün hesablanmışdır. 2004-cü ilin yanvar ayı üzrə digər təşkilatlara ödənilmiş ƏDV məbləği nağd qaydada ödənildiyindən əvəzləşmə kameral qaydada hesabatda nəzərə alınmamış, şəxsi vərəqədə azaldılmışdır. Yoxlama ilə ƏDV əvəzləşmə məbləği nəzərə alınaraq, 575,91 AZN məbləği bərpa edilməsi təklif olunur. Burada vergilər nazirinin 15.11.2004-cü il tarixli 08/01-06/224 sayılı məktubu əsas götürülmüşdür.

Vergi Məcəlləsinin 165.1.1.maddəsinə müvafiq olaraq, göstərilmiş xidmətlər "0" faiz dərəcə ilə vergiyə cəlb edilir.

2.3. Aksiz vergisinin yoxlanılması üzrə

Yoxlanılan dövrdə müəssisə aksizli malların istehsalı və idxalı ilə məşğul olmamışdır.

2.4. Əmlak vergisinin yoxlanılması üzrə

MMC tərəfindən təqdim edilmiş əmlak vergisi hesabatlarının düzgünlüyü yoxlanıldı və kənarlaşma aşkar edilmədi.

Hesabat ilə 2003-ci ildə əsas vəsaitlərin 128,20 AZN orta illik qalıq dəyərində 1% hesabı ilə 1,3 AZN manat hesablanmışdır.

2004-cü ildə əsas vəsaitlərin 222857,50 AZN manat orta illik qalıq dəyərində 1% hesabı ilə 2288,58 AZN manat əmlak vergisi düzgün hesablanmışdır.

2005-ci ilin yoxlama ilə əhatə olunan il ərzində əmlak vergisi bəyannaməsini vergi orqanına təqdim etmə müddəti bitmədiyinə görə Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin 18.11.2002-ci il tarixli A-191 sayı əmrinin tələblərinə uyğun olaraq aşağıdakılar müəyyən edildi:

- müəssisə Vergi Məcəlləsinin 199.1-ci, 199.3.-cü və 199.6-cı maddələrində nəzərdə tutulmuş güzəştlərə malik olmamışdır;

- ilin əvvəlinə və 01.01.2005-cü il tarixə Vergi Məcəlləsinin 199.2-ci, 199.4-cü və 199.5-ci maddələrinə əsasən müəssisənin vergidən azad edilən əmlakı olmamışdır;

- ilin əvvəlinə müəssisənin vergi tutulan əmlakının faktiki qalıq dəyəri 208238,20 AZN etmişdir. Yoxlama ilə iki orta illik qalıq dəyərinin 193291,92 X 1 faiz məbləğinə 1932,92 AZN əmlak vergisi hesablanır.

- 01.01.2006-cü il tarixə müəssisənin vergi tutulan əmlakının faktiki qalıq dəyəri 178345,60 AZN manat təşkil etmişdir.

MMC tərəfindən təqdim edilmiş əmlak vergisi hesabatlarının düzgünlüyü yoxlanıldı və kənarlaşma aşkar edilmədi.

2.5. Torpaq vergisi üzrə

Yoxlanılan dövrdə müəssisənin istifadəsində və sərəncamında torpaq sahəsi olmadığı üçün torpaq vergisinin ödəyicisi olmamışdır.

2.6. Mədən vergisinin yoxlanılması üzrə

Yoxlanılan dövrdə müəssisə mədən vergisinin ödəyicisi olmamışdır.

2.7. Sadələşdirilmiş verginin yoxlanılması üzrə

Müəssisə sadələşdirilmiş verginin ödəyicisi olmamışdır.

2.7. Mənfəət vergisinin yoxlanılması üzrə

Müəssisə tərəfindən 2003-cü il üçün təqdim edilmiş mənfəət vergisinin bəyannaməsinin düzgünlüyü yoxlanarkən aşağıdakılar müəyyən olundu.

AZN

GÖSTƏRİCİLƏR		Hesabat üzrə	YOXLAMA İLƏ		FƏRQ
				2003-cü il üzrə	
I Gəlirlər					
1	Malların təqdim edilməsindən, iş görülməsindən və xidmət göstərilməsindən gəlir (ƏDV-siz)	3107,2		3107,2	
2	Digər gəlirlər				
Cəmi gəlirlər					
Xarici valyutaların manata nisbətən məzənnəsinin dəyişməsindən ilin sonuna yaranan mənfi fərq					
Çıxılmalardan sonra ümumi gəlir					
II Gəlirlərin əldə edilməsi üzrə xərclər					
1.	Təqdim edilmiş mallar, iş görülməsi və xidmət göstərilməsi üzrə xərclər	7168,40		7168,40	
O cümlədən:					
	1. Xammal və material			1744,77	
	2. Bank xidmətləri			2,08	
	3. Əmək haqqı			104,0	
	4. Sosial fondlara ayırmalar			36,4	
	5. Nəqliyyat xərci				
	Rəbitə xərcləri			814,00	
	Kommunal xərclər			440,85	
	dəftərxana xərcləri				
2	Əsas vasaitlərə hesablanmış amortizasiya			4025,0	
3	Az qiymətli aktivlərin köhnəlməsi				
4	Gəlirdən çıxılan vergilər				
O cümlədən:					
	Əmlak vergisi			1,3	
	Torpaq vergisi				
Cəmi xərclər					
Balans zərəri		4061,20		4061,20	

Yoxlama ilə 2003-cü ilin maliyyə nəticəsinin hesablanmasında kənarlaşma müəyyən edilmədi.

2004-cü il üzrə maliyyə nəticəsi aşağıdakı kimi hesablanmışdır.

GÖSTƏRİCİLƏR		Hesabat üzrə	YOXLAMA İLƏ		FƏRQ
				2004-cü il üzrə	
I Gəlirlər					
1	Malların təqdim edilməsindən, iş görülməsindən və xidmət göstərilməsindən gəlir (ƏDV-siz)	64649,34		64659,10	
2	Digər gəlirlər				
Cəmi gəlirlər					
Xarici valyutaların manata nisbətən məzənnəsinin dəyişməsindən ilin sonuna yaranan mənfi fərq					
Çıxılmalardan sonra ümumi gəlir					
II Gəlirlərin əldə edilməsi üzrə xərclər					
1.	Təqdim edilmiş mallar, iş görülməsi və xidmət göstərilməsi üzrə xərclər	96885,64		96885,64	
O cümlədən:					
	1. Xammal və material	15633,32		15633,02	
	2. Bank xidmətləri	169,50		169,50	
	3. Əmək haqqı	2306,96		2306,96	
	4. Sosial fondlara ayırmalar	593,14		593,14	
	5. Təmir xərci	1917,20		1917,20	
	Mühafizə xidməti	2116,44		2116,44	
	Rabitə xərcləri	6404,64		6404,64	
	Kommunal xərclər	1270,06		1270,06	
	Dəftərxana, ciddi uçot blankları xərcləri	7909,40		7909,40	
2	Əsas vəsaitlərə hesablanmış amortizasiya	48000,0		48000,0	
3	Az qiymətli aktivlərin köhnəlməsi	8336,28		8336,28	
4	Gəlirdən çıxılan vergilər				
O cümlədən:					
	Əmlak vergisi	2228,60		2228,60	
	Torpaq vergisi	-			
Cəmi xərclər					
Balans zərəri					
		96885,64		96885,64	
		32236,30		32236,30	

2004-cü il üzrə maliyyə nəticəsinin hesablanması zamanı kənarlaşma müəyyən edilmədi.

2005-ci il üzrə illik mənfəətdən vergi bəyannaməsi Bakı şəhəri Vergilər Departamentinin 1 saylı filialına təqdim edilmişdir. Yoxlama ilə hesabat göstəriciləri aşağıdakı kimi müqayisə edildi.

GÖSTƏRİCİLƏR		HESABAT	YOXLAMA İLƏ	FƏRQ
I Gəlirlər				
1	Malların təqdim edilməsindən, iş görülməsindən və xidmət göstərilməsindən gəlir (ƏDV-siz)	111701,30	110242,55	
2	Xarici valyutaların manata nisbətən müsbət məzənnə fərqi	-	-	
Cəmi gəlirlər				
Xarici valyutaların manata nisbətən məzənnəsinin dəyişməsindən ilin sonuna yaranan mənfi fərq				
Çıxılmalardan sonra ümumi gəlir		111701,30	110242,55	
II Gəlirlərin əldə edilməsi üzrə xərclər				
1.	Təqdim edilmiş mallar, iş görülməsi və xidmət göstərilməsi üzrə xərclər	110721,86	110721,86	
O cümlədən:				
	1. Xammal və material	23105,14	23105,14	
	2. Bank xidmətləri	339,59	339,59	
	3 Sığorta xərci	1216,62	1216,62	
	4. Əmək haqqı	4425,13	4425,13	
	5. Sosial fondlara ayırmalar	958,59	958,59	
	6. Avadanlığın təmir xərcləri	2317,06	2317,06	
	7. Kommunal xərclər	2601,23	2601,23	
	8. Sair xərclər (dəftərxana, ciddi uçot blankları)	10214,43	10214,43	
2	Əsas vəsaitlərə hesablanmış amortizasiya	58662,97	58662,97	
3	Mühafizə xərci	1022,56	1022,56	
	Post xidməti	131,83	131,83	
4	Rabitə xərcləri	1122,08	1122,08	
5	Məsləhət xidmətləri	1102,57	1102,57	
	Enerji xərci ,	969,14	969,14	
6	Audit xidməti	600,0	600,0	
Gəlirdən çıxılan vergilər				
O cümlədən:				
	Əmlak vergisi	-1932,92	1932,92	
	Torpaq vergisi		-	
	Vergiye cəlb edilən mənfəət	979,44	-	
	Keçmiş illərin zərəri	7259,44	-	
	Zərər	-6280,00	- 479,31	
		5800,69		

MMC tərəfindən 2005-ci ilin maliyyə nəticəsi üzrə zərər 6280,0 AZN hesablanmış, yoxlama ilə isə 479,31 AZN hesablandı. Nəticədə 5800,69 AZN zərərin artıq hesablandığı müəyyən edildi.

2.9. Ödəmə mənbəyində tutulan vergilərin yoxlanılması üzrə

MMC tərəfindən vergi bəyannamələri vaxtında Vergilər İdarəsinə təqdim olunmuşdur.

Yoxlanılan dövr ərzində müəssisə tərəfindən ödəmə mənbəyində vergi tutulmalı fiziki şəxslərə icarə haqqı, dividend, faiz, royalti, qeyri-rezidentlərə ödənişlər aparılmışdır.

2.10. Digər icbari ödənişlərin yoxlanılması üzrə

Yoxlamanın əhatə etdiyi dövrdə hesablanmış əmək haqqından Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna və Əhalinin Məşğulluq Fonduna ayırmaların hesablanması və xərclərə aid edilməsinin düzgünlüyü təqdim edilmiş ilkin sənədlər əsasında yoxlanıldı və kənarlaşma aşkar edilmədi.

2.11. Vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üzrə

27.03.2006-cı il tarixə müəssisənin büdcəyə ƏDV üzrə 53,23 AZN manat, əmlak vergisi üzrə 2006-cı ilin 1 rübünə hesablanmış, avans hesabına 259,94 AZN qalıq yaranmışdır.

Vergi Məcəlləsinin 58.3-cü maddəsinədə nəzərdə tutulmuş pozuntu halları yoxlama zamanı aşkar edilmədi.

Yoxlamanın əhatə etdiyi dövrdə vergi orqanları tərəfindən Vergi Məcəlləsinin 65-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada vergi borclarının, faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının alınması üçün bank idarəsinə sərəncam verilməmişdir. Vergi Məcəlləsinin 35-ci maddəsinə uyğun olaraq vergi orqanları tərəfindən verilən şəhadətnamə-dublikat olmadan hesablaşma hesabı və ya digər hesabların açılması halları aşkar edilmədi. 08.02.2006-cı il tarixli Xidməti məlumatda göstərilən uyğunsuzluqlar araşdırıldı və Aktda öz əksini tapdı.

2.12. Xarici iqtisadi fəaliyyət üzrə

Yoxlanılan dövr ərzində təqdim edilmiş ilkin sənədlərə əsasən MMC xaricdən avadanlıqlar idxal etmişdir.

MMC tərəfindən avadanlıqlar YGB-nə əsasən, idxal edilmiş, gömrük rüsumları, ƏDV büdcəyə ödənməmişdir.

2.13. Qarşılıqlı əlaqələr barədə

Müəssisənin yoxlanılan dövr ərzində apardığı qarşılıqlı əlaqələr barəsində müvafiq tədbirlərin görülməsi zərurəti yaranmadı.

2.14. Digər hüquq pozuntuları üzrə

Səyyar vergi yoxlaması nəticəsində digər hüquq pozuntuları aşkar edilmədi.

AZN

№	Gömrük bəyannaməsi		Mal göndərən təşkilatın adı, ölkə	malın adı	miqdarı	Malların dəyəri (xarici valyuta ilə)	kurs	Malların Dəyər Min manatla		Gömrük ödənişləri	
	Tarix	№-si						Faktura qiyməti ilə	Statistik qiyməti ilə	ƏDV	Digər rüsumlar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	27.12.2003	00800/3121984	Almaniya	Stom. avadanlıq		194742,15	4923		19174313		
	27.12.2003	00800/3121985	Almaniya	Stom. avadanlıq		43622,24	4923		42950,46	366,81	

(Soldakı cədvələ bax:)

3. Nəticə

3.1. Vergi yoxlaması nəticəsində aşağıdakılar müəyyən edilmişdir.

3.1.2. Yoxlama ilə əhatə edilən dövrdə ümumilikdə vergilərin azaldılması müəyyən edilmədi.

3.2. Vergi yoxlaması nəticəsində 2005-ci il üzrə maliyyə nəticəsinin hesablanmasında balans zərərinin 5800,69 AZN çox hesablandığı müəyyən edilmiş, nəticədə zərərin 5800,69 AZN məbləğində azaldılması göstərişi verilir.

3.2.1. 2004-cü ilin yanvar ayı üzrə kame-ral hesablanmış 575,91 AZN ƏDV məbləği azaldılmalıdır. 575,91 AZN ƏDV məbləği artıq hesablanmışdır.

3.4. Vergi və digər hüquq pozuntularına dair başqa faktlar aşkar edilmədi.

3.5. Yoxlamanın nəticəsinə əsasən təklif olunur:

3.5.2. Mühəsibat uçotunda lazımi dəyişikliklər edilməlidir.

a) vergilərin düzgün hesablanması və vaxtında büdcəyə ödənilməsi təmin edilsin.

b) müəssisədə vergi qanunvericiliyinə düzgün əməl olunmasına və aşkar olunmuş faktlara dair izahat işləri aparıldı.

**Bakı şəhəri Vergilər Departamentinin
Audit idarəsinin dövlət vergi müfəttişi
Ə.X.Məmmədli**

**"Stomatoloji Mərkəz"
MMC-nin direktoru**

G.İ.Musalı

Baş mühasib

V.Ə.Məlikli

**Aktın bir nüsxəsini aldım
MMC-nin direktoru**

G.İ.Musalı

**Əmlakın icarəyə verilməsi barədə
təhvil-təslim
AKTI**

" _ " _____ 200__ il

Bakı şəhəri

Bundan sonra təhvil verən, bir tərəfdən, "İcarəyə verən" adlandırılacaq şəxs Ruslan Musalı və bundan sonra, digər tərəfdən, təhvil alan "İcarəçi" adlandırılacaq "Ofset Çap" Azərbaycan-Türkiyə Tam Ortaqlı Müəssisəsinin təsisçiləri Tamer Tokması, Şahin Qorxmaz və Məmmədli Əşrəf Xeyrulla oğlu şəxsinde aşağıdakı ünvanda göstərilən Bakı şəhəri, Nəsimi rayonu, 6-cı mkr., A. Məmmədli küç., ev 15-in həyətində yerləşən anbar binasından ("İcarəyə verən" Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada bu anbar binasının mülkiyyətçisidir, 26.01.2004-ci il tarixli 0008888 N-li Şəhadətnamə) istifadə üçün icarəyə verir. "İcarəçi" "İcarəyə verən" dən, icarəyə verilən əmlakı yararlı formada təqdim edilmiş halda qəbul edir.

Akt iki nüsxədə tərtib edilir, biri təhvil verən "İcarəyə verən"də, digəri isə təhvil alan "İcarəçi"də saxlanılır.

Təhvil verdi

"İcarəyə verən"

Ruslan Musalı

**Ünvani. Bakı şəhəri,
12-ci Məmmədli küçəsi
ev 71 "A". Şəxsiyyət vəsiqəsi
AZE № 156740468
Nəsim RPİ 13.05.2005.**

Təhvil aldı

"İcarəçi"

Təsisçilər

**Tamer Tokması
Pasport TR-B N 555439
Türkiyə Respublikasının
vətəndaşı.**

Şahin Qorxmaz

Pasport TR-C N 666888 Türkiyə Respublikasının vətəndaşı.

Məmmədli Əşrəf Xeyrulla oğlu

Bakı şəhəri, H.Əliyev küç.,26T ev 94, mən.94.

Şəxsiyyət Vəsiqəsi AZE N 08989972, Nərimanov RPİ,

16.10.2005.

Nümunə

**Görülmüş işlər haqqında
A K T**

25.10.2006-cı il

№__

Bakı şəhəri

Bu akt "ATİLLA" Şirkətinin direktorunun iştirakı ilə ona görə tərtib edilir ki, 16 yanvar 2006-cı il tarixində "Azpetrol Neft Şirkəti" MMC ilə bağlanmış müqavilədə və RRR 156547 seriyalı 15 oktyabr 2006-ci il tarixli qaimə-fakturada göstərilən məbləğə kitabın çapı və çapına sərf edilən materialların dəyəri daxil edilmişdir. Bundan əlavə kitabın çapa hazırlanması üçün görülən yığma, korrektura, dizayn işləri də "ATİLLA" Şirkətinin işçiləri tərəfindən yerinə yetirilmişdir. Yığma, korrektura, dizayn işlərinə 4 000 (ƏDV-siz) manat məbləğində vəsait və əmək sərf edilmişdir. Biz bunu öz imzamızla təsdiq edirik.

Akt iki nüsxədə tərtib edildi.

"ATİLLA"
Şirkətinin direktoru
Ə.Məmmədov
"__" _____ 2006-cı il

"Azpetrol"
MMC-nin baş meneceri
R.Musayev
"__" _____ 2006-cı il

Nümunə

**Görülmüş işlərin təhvil
A K T I**

20.08.2006-cı il

№ 4

Bakı şəhəri

Biz aşağıda imza edənlər, bir tərəfdən "DOA Ofset" TOM-un direktoru Vüsal Məmmədli təhvil alan (sifarişçi), digər tərəfdən Türkiyə Respublikasının vətəndaşı usta Ali Bekir təhvil verən (icraçı) bu aktı ondan ötrü tərtib edirik ki, "İcraçı" çap makinalarında aşağıdakı göstərilən təmir işlərini yerinə yetirmişdir.

1. Roland ofset makinasının mexaniki hissəsinin təmiri.
2. Diyircəklərin dəyişdirilməsi.
3. Kağız aparən qurğunun təmiri.
4. Diyircəklərin hərəkət üzrə yollarının təmiri.
5. Çap sistemlərinin ayaqlarının təmiri.
6. Kağızı tutan dırnaqların təmiri.
7. Boya və su avtomatlarının təmiri.

8. 2 ədəd sıradan çıxmış mərdanə yatağının dəyişdirilməsi.
9. Bütün mərdanələrin yenidən düzəldilməsi və qurulması.
10. Bütün makina komplektinin sazlanması və ölçülər üzrə qoyulması.
11. Kompressorların təmiri.

Akt iki nüsxədə tərtib edildi

Təhvil alan
 "DOA Ofset" TOM direktoru
 Vüsal Məmmədli
 " _ " _____ 200__-ci il

Təhvil verən
 Ali Bekir
 Pasport TR-K № 22222472
 08.06.1997. İç işləri Bakanlığı
 " _ " _____ 200__-ci il

Nümunə

TƏSDİQ EDİRƏM

"Aktiv-A" MMC direktoru
 _____ İ. Ə. Əsədli
 (imza)

" _ " _____ 200__-ci il

Malların silinməsi
AKTI

20.09.2006-cı il

№ 1

Bakı şəhəri

Biz aşağıda imza edən məsul şəxslər, xammallar anbarının rəisi Qulugil Səməd Kərim oğlu, baş usta Cəfərli Səməd Azad oğlu və usta-texnoloq Abdullagil Malik Tehran oğlu bildiririk ki, adları göstərilən mallar istehsalat prosesinə verilərək maşın və mexanizmlərdə istifadə edilmişdir:

- Calqon –30 kq;
- Fanus-1 əd;
- Qəlib – 1 əd;
- Koli bandi-10 qutu;
- Kompressor Oil – 16 kq;
- Reti nax – 16 kq;
- Rodina RL-3 – 16 kq;
- Tellus L 6 – 540 kq;

Termia B – 540 kq;
Akt iki nüsxədə tərtib edildi
Bunu biz öz imzamızla təsdiqləyirik

_____ S.K.Qulgil, xammallar anbarının rəisi
(imza)

_____ S.A.Cəfərli, baş usta
(imza)

_____ M.T.Abdullagil, usta-texnoloq
(imza)

Nümunə

TƏSDİQ EDİRƏM

Azərbaycan–Çin Dostluq
Cəmiyyətinin
müavini- məsul katibi

_____ R.Məmmədli
«__» _____ 2005-ci il

TƏSDİQ EDİRƏM

AMEA-nın Prezidentinin
işlər müdiri

_____ T.Əhmədli
«__» _____ 2005-ci il

**Məlumat
AKTI**

22.04.2005-ci il

Bakı şəhəri

Mən Rafik Məmmədli Sizin nəzərinizə çatdırıram ki, "İ.Əliyevin andiçmə mərasimində nitqinin (azərbaycan,ingilis rus, çin dillərində)" çap edilmiş kitabının 200 ədədi, bir ədədinin qiyməti 15 manat olmaqla Azərbaycan EA İşlər İdarəsi tərəfindən alınmışdır. Kitablari Cəmiyyətin məsul işçisi Məmmədli Vüsalə təhvil vermiş və AMEA-nın kitabxanasının müdiri Vəfa Əhmədli qəbul etmişdir.

Akt iki nüsxədə tərtib edildi

Təhvil verdi

(imza)

Vüsalə Məmmədli

Təhvil aldı

(imza)

Vəfa Əhmədli

TƏSDİQ EDİRƏM**"AKTİV-A" MMC-nin direktoru****Ə. X. Məmmədli**

(imza)

" __ " _____ 200__-c il

Ciddi hesabat blanklarının məhv edilməsi haqqında**AKT**

" __ " _____ 200__-ci il

№__

Bakı şəhəri

Biz aşağıda imza edənlər, "AKTİV-A" MMC-nin 12.04.2006-ci il tarixli 4/1 №-li əmrinə əsasən yaradılmış komissiyanın sədri Məmmədli Vüsal, komissiyanın üzvü İ.Ə.Musalı, eləcə də müəssisənin 13 aprel 2006-ci il tarixli 2/1-VD sayılı məktubuna əsasən Bakı şəhəri Vergilər Departamentinin 1 saylı filialından dəvət olunmuş "Bəyannamələr şöbəsinin" böyük dövlət vergi müfəttişi K.K.Məmmədli bu aktı tərtib etdik ondan ötrü ki, həqiqətən də "AKTİV-A" MMC-də Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin "Müəssisə və təşkilatların, habelə sahibkarlıqla məşğul olan fiziki şəxslərin iş xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq ciddi hesabat blanklarının tərtibi və tətbiqi qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında 27.08.2004-cü il tarixli 118 sayılı qərarına əsasən və qərarın 3.10 bəndinə uyğun olaraq aşağıdakı siyahı üzrə AZN-nə keçməklə əlaqədar olaraq istifadəsiz qalmış və korlanmış vergi hesab-fakturası blankları yandırılmaqla məhv edildi.

İstifadəsiz qalmış vergi hesab-fakturası blankları

№	Blankın adı	VÖEN	Seriyası	Nömrəsi	Miqdarı
1	Vergi hesab-fakturası	1700096051	GK	049609-049700	92
		1700096051	GK	049701-049800	100
		1700096051	GK	049801-049900	100
		1700096051	GK	049901-050000	100
		1700096051	GK	050001-050100	100
		1700096051	GK	050101-050200	100
		1700096051	GK	050201-050300	100
		1700096051	GK	050301-050400	100
		1700096051	GK	050401-050500	100
		1700096051	GK	050501-050600	100
		1700096051	GK	050601-050700	100
		1700096051	GK	050701-050800	100
		1700096051	GK	050801-050900	100
		1700096051	GK	050901-051000	100

Səyyar vergi yoxlamasını əhatə edən dövr ərzində ləğv edilmiş vergi hesab-fakturası blanklar.

2005-ci il

Nö	Blankın adı	VÖEN	Seriyası	Nömrəsi	Miqdarı
1	Vergi Hesab-Fakturası	1700096051	GK	049508,049527, 049529,049530, 049544,049549, 049559,049579,049582	9

2006-cı ilin mart ayının axırına qədər ləğv edilmiş vergi hesab-fakturası blanklar.

Nö	Blankın adı	VÖEN	Seriyası	Nömrəsi	Miqdarı
1	Vergi hesab-fakturası	1700096051	GK	049584, 049594, 049598, 049600	4

Akt bir nüsxəsi Bakı şəhər Vergilər Departamentinin 1 saylı filialında, digər bir nüsxəsi isə "AKTİV-A" MMC-də saxlanılmaqla 2 (iki) nüsxədən ibarət tərtib edildi.

Komissiyanın sədri

V.X.Məmmədli

Komissiyanın üzvü

İ.Ə.Musalı

BŞVD-nin 1 saylı filialının
nümayəndəsi

K.K.Məmmədli

Nümunə

TƏSDİQ EDİRƏM

" _____ " MMC-nin
direktoru

_____ Ə.Məmmədli

" ____ " _____ 20__-il

M.Y

TƏSDİQ EDİRƏM

" _____ " MMC-nin
direktoru

_____ A.Akifoğlu

" ____ " _____ 20__-il

M.Y

" _____ " MMC ilə " _____ " MMC arasında

ÜZLƏŞMƏ AKTI

" ____ " _____ 200__-cu il

Bakı şəhəri

Biz aşağıda imza edənlər, bir tərəfdən " _____ " MMC-nin baş mühasibi E.K. Musalı, digər tərəfdən " _____ " MMC-nin baş mühasibi N.T.Mahmudlu " _____ " MMC ilə " _____ " MMC müəssisələri arasında yaranmış qalıq borclar üzrə üzləşmə aparılmışdır. 23.07. 2010-cu il tarixinə olan debitor və kreditor borcları haqqında qarşılıqlı hesablaşmaların tutuşdurulması dəqiqləşdirilərək belə olmuşdur:

Müəssisənin adı	Manatla		Manatla	
	Debit	Kredit	Debit	Kredit
«_____» MMC	14 703,78			
«_____» MMC				14 703,78
Cəmi:	14 703,78			14 703,78

Akt iki nüsxədən ibarətdir, aktın doğruluğunu imzamızla təsdiq edirik.

"_____" MMC-nin
baş mühasibi
_____ E.K. Musalı

"_____" MMC-nin
baş mühasibi
_____ N.T.Mahmudlu

Nümunə

___ nömrəli qeyri-yaşayış sahəsinin
İcarə müqaviləsinə dair
TƏHVİL-TƏSLİM AKTI

Bakı şəhəri

"__" "_____" 20__ il

Biz, aşağıda imza edənlər, "__" "_____" 20__ il tarixli №__-li İcarə müqavilənin qüvvəyə minməsi ilə əlaqədar bu aktı ondan ötrü tərtib etdik ki, İcarəyə verən Azərbaycan Respublikası, _____ ünvanında yerləşən sahəsi (obyekti) yararlı vəziyyətdə istifadə üçün təhvil vermiş, İcarədar isə onu qəbul etmişdir. Təhvil verilən ərazi üzrə qüsurlar və çatışmazlıqlar yoxdur.

İcarəyə verən

İcarədar

"__" "_____" 20__ il

"__" "_____" 20__ il

Nümunə

___ sayılı "__" "_____" 20__ il tarixli nəqliyyat vasitəsinin
İcarə müqaviləsinə dair
TƏHVİL-TƏSLİM AKTI

Bakı şəhəri

"__" "_____" 20__ il

Biz aşağıda imza edənlər, ___ sayılı "__" "_____" 20__ il tarixli nəqliyyat vasitəsinin İcarə müqaviləsinin qüvvəyə minməsi ilə əlaqədar bu aktı ondan ötrü tərtib

etdik ki, İcarəyə verənə məxsus və qeyd olunan Müqavilənin ___ bəndində nəzərdə tutulan avtonəqliyyat vasitəsinə icarə üçün təhvil vermiş, İcarədar isə onu təhvil almışdır.

Təhvil verilən avtomobili üzrə qüsurlar və çatışmazlıqlar müəyyən olunmayıb.

**İcarəyə verən adından
təhvil verdi**

"__" "__" 20__ il

**İcarədar adından
təslim aldı**

"__" "__" 20__ il

Nümunə

Enerji təchizatı müəssisəsi ilə abonent arasında elektrik şəbəkəsinin balans mənsubiyyəti sərhədi və tərəflərin istismar məsuliyyəti haqqında elektrik enerjisinin alqı-satqı müqaviləsinə əlavə

AKT

"__" "__" 20__ -cü il _____ şəhər (rayon)

Biz, aşağıda imza edənlər _____
enerji təchizatı müəssisəsi adından _____
(vəzifəsi)

_____ şəxsində və
(soyadı, adı, atasının adı)

_____ abonent adından
_____ şəxsində tərəflər
(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

arasında elektrik şəbəkəsinin balans mənsubiyyəti sərhədini "Elektrik enerjisindən istifadə qaydaları"nın 5-ci fəslinə uyğun olaraq aşağıdakı kimi müəyyən edirik.

(elektrik qurğusunun adı, elektrik şəbəkəsinin balans mənsubiyyəti sərhədi müəyyən olunmuş yer)

(elektrik qurğusunun adı, elektrik şəbəkəsinin balans mənsubiyyəti sərhədi müəyyən olunmuş yer)

(elektrik qurğusunun adı, elektrik şəbəkəsinin balans mənsubiyyəti sərhədi müəyyən olunmuş yer)

İMZALAR:

Enerji təchizatı müəssisəsi

Abonent

IX BÖLMƏ

İDARƏLƏRDƏ SƏNƏDLƏRİN DÖVRIYYƏSİ, QEYDİYYATI VƏ İCRASINA NƏZARƏT

1. Sənədlər dövriyyəsinin təşkili

İdarəetmə prosesində daxil olmuş sənədlərin tez və keyfiyyətli aparılması iş sistemini sürətləndirir. Kargüzarlıq prosesinin ən mühüm hissəsindən biri sənəd dövriyyəsidir. **Sənəd dövriyyəsi** müəssisələrdə sənədlərin alınması vaxtından və yaxud hazırlanmasından icra olunmasına və ya yola salınmasına qədər hərəkətinə deyilir. Müəssisələrin işində kargüzarlığın sənədli hissəsinin düzgün təşkili və sənədlər dövriyyəsinin mütəşəkkilliyi böyük əhəmiyyətə malikdir. Sənədlərin tez təhlil edilməsi və sistemləşdirilməsi idarəetmə sahələrinin məhsuldarlığına təkan verir. Bu prosesdə sənədlər sadəcə struktur bölmələrinə verilmir, onların üzərində kargüzarlıq əməliyyatları aparılır. İşin çevik görülməsi, düzgün və vaxtında qərarların çıxarılması sənədlərin dövriyyəsi üçün əsasdır.

Sənəd dövriyyəsinin düzgün təşkili sənədlərin hərəkətinin maksimum icrasına təsir edir. İdarələrdə sənəd dövriyyəsinin təşkili aşağıdakı prinsiplər əsasında aparılmalıdır:

1. İdarələrdə sənədlərin icrası çevik olmalı, məqsədyönlü nizamlanmalı və optimal sürətdə həyata keçirilməlidir;

2. İşin zərurətindən irəli gəlməyən instansiyaları və əməliyyatları sənədlərin icrasından istisna etmək lazımdır. Sənədin yerdəyişməsi özünü doğrultmalıdır. Sənədin yerdəyişməsinin qayıdış formasını istisna etmək və ya məhdudlaşdırmaq lazımdır;

3. Sənədlərin qəbul edilməsi, göndərilməsi və icrası prosesində maksimum eyniliyə nail olunmalıdır və bu proses həmişə təkmilləşdirilməlidir. (*Sxem 3*)

Sənədlər dövriyyəsinin təşkilində başlıca vəzifə sənədlərin hərəkətinin bir istiqamətdə aparılması və onların üzərində vahid qaydada işləmədir. Sənədlərin hərəkətinə təsir edən şərtlər iş yerlərində onların saxlanmasıdır. Sənədlərin dövriyyəsinə sənədləri qəbul etmək və qeydiyyatdan keçirmək, bölüşdürmək və icraya yönəltmək, icraya nəzarət etmək, göndərmək və s. kimi əməliyyatlar daxildir. Sənədlərin dövriyyəsi zamanı onların icra olunması sənəd yığını əmələ gətirir.

Sənəd axınının məzmununu aşağıdakı hallar xarakterizə edir:

1. Yaranma yeri üzrə: daxil olan sənədlər; xaric olan sənədlər; daxili sənədlər;
2. Sənəd növləri üzrə: idarəetmə sənədləri; sənədləşmənin xüsusi sistemləri;
3. Sənədlərin instansiyalardan keçmə miqdarı.

Sənəd dövriyyəsinin hərəkəti miqdarı müəssisələr haqqında əsasnamə, struktur bölmələri haqqında əsasnamə və vəzifə təlimatı ilə tənzim olunur.

Əməliyyatların aparılması üzrə sənədlər dövriyyəsi aşağıdakı mərhələlərə ayrılır:

- sənədlərin qəbulu, bölüşdürülməsi və icraçıya çatdırılması;
- sənədlərin qeydiyyatı;
- daxil olan və xaric sənədlərin işlənməsi və hazırlanması;
- sənədlərin icrasına nəzarət;
- çıxan sənədlərin yola salınması;
- gələcəkdə istifadə etmək üçün sənədlərin hazırlanması.

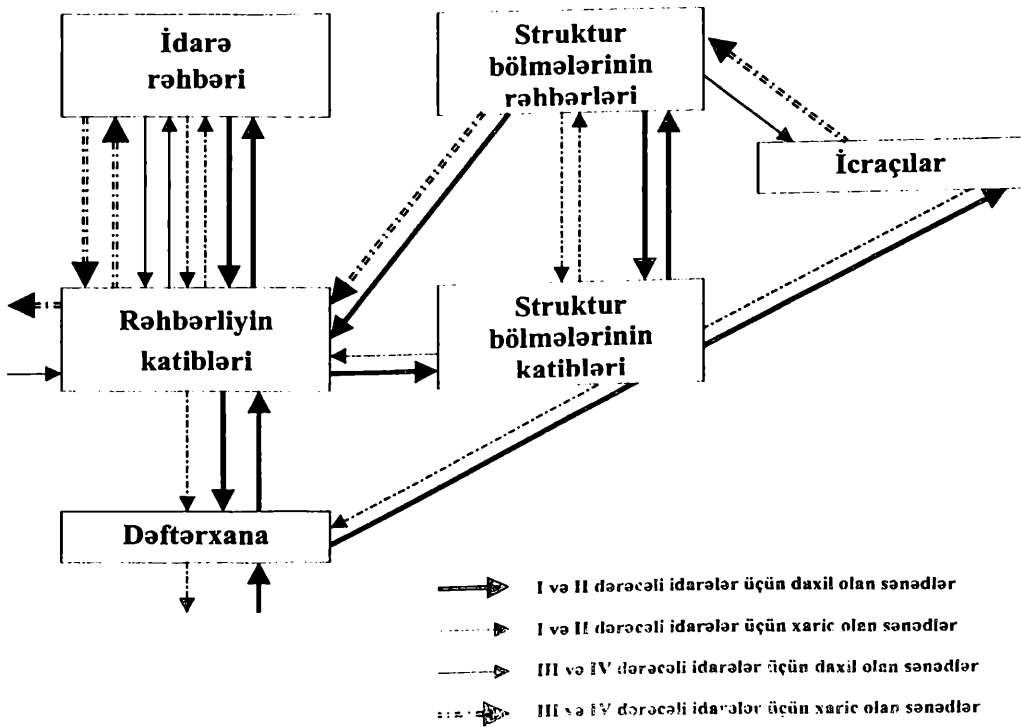
Sənəd dövriyyəsinə aşağıdakı üsullarla ixtisarlaşdırmaq olar:

- daxil olmuş sənədlərə əvvəlcədən baxış;
- vətəndaşların müraciətlərinə ciddi nəzarət;
- təkrar müraciətlərin ixtisarlaşması;
- daxili yazışmaların ixtisar edilməsi və sənədsiz işləmə;
- təkrar işlərin ləğv edilməsi.

Xaric olan sənədlərin dövriyyəsinə sənəd layihəsinin tərtibi, onun hazırlanması, razılaşdırılması, lazımi hallarda viza verilməsi, imzalanması (təsdiqetmə), qeydə alınması və göndərilməsi daxildir.

Sxem 3

İdarələrdə sənəd dövriyyəsinin hərəkəti sxemi



İlkin qaydada tanış olmaq və razılaşdırmaq üçün sənədin layihəsi çoxaldılmalı və eyni zamanda onun hazırlanmasında iştirak edən bütün təşkilatlara və şəxslərə verilməlidir. Sənədi imzalamaq üçün verməzdən əvvəl icraçı onun məzmununun, tərtibinin düzgünlüyünü, lazımi vizaların və əlavələrin mövcudluğunu yoxlamalıdır.

Göndərilən sənədlərin işlənməsinə onların növlərə ayrılması, ünvan yazılması, müəyyən qaydada qatlanması və zərfin içərisinə qoyulması, yapışdırılması, göndəriş dəyərinin müəyyənləşdirilib yazılması, sifarişli poçt göndərişlərinin siyahısının tutulması və elə həmin gün rabitə şöbəsinə verilməsi daxildir.

Göndərilmək üçün sənədlər tamamilə tərtib olunmuş şəkildə yola salınır və poçt göndəriş kateqoriyası haqqında qeydlər verilir. Son dərəcədə zəruri olmadan sənədləri sifarişli məktublarla göndərmək məsləhət deyildir.

Dəftərxana işçiləri sənədlərin tərtibinin düzgünlüyünü, əsas sənəddə göstərilən əlavələrin mövcudluğunu yoxlayırlar. Düzgün tərtib edilməmiş sənədlər icraçılara qaytarılır.

Daimi ünvan sahiblərinə göndərilən sənədlər üçün üzərində mətbəə üsulu və çoxaltma vasitələri ilə çap edilmiş ünvanlar olan zərflərdən istifadə olunur. Eyni zamanda bir ünvana göndərilən sənədlər bir zərfin içərisinə qoyulur. Göndərilmək üçün verilən sənədlər elə həmin gün göndərilməlidir.

Daxili sənədlər idarə daxilində hazırlanır, tərtib və icra edilir.

Sərəncam sənədləri hazırlanıb əlaqədar şəxslər və idarələrlə razılaşdırıldıqdan sonra baxılmaq və ya imzalanmaq üçün rəhbərliyə və ya quruluş bölmələrinə verilir. İmzalandıqdan sonra həmin sənədlər qeydə alınır, çoxaldılır, icra üçün verilir və ya göndərilir.

Protokolların dövriyyə xüsusiyyəti sənəd layihəsinin hazırlanma, viza vermə və razılaşdırılma mərhələsinin olmamasından ibarətdir. Ayrı-ayrı vəzifəli şəxslərə və tabeliyində olan idarələrə tapşırıqlar verən protokollar ünvan sahiblərinə nüsxələr və protokollardan çıxarıqlar şəklində verilir.

İdarənin, onun şöbələrinin rəhbərlərinin adına göndərilmiş məlumat vərəqələrinə, arayışlara və başqa daxili sənədlərə baxılır, bundan sonra onlar icra edilmək üçün ümumi qaydada müvafiq struktur bölmələrinə verilir, yaxud müvafiq qovluqda saxlanılır. İdarə daxilində sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını kuryer rabitəsi həyata keçirir.

Kuryerlər bütün daxil və xaric olan sənədləri, habelə daxili sənədləri təyinat üzrə çatdırırlar. Sənədlər, bir qayda olaraq, gündə azı iki dəfə çatdırılmalıdır. Yoxlanan və digər ən mühüm sənədlər qəbzlə qəbul edilir və təhvil verilir.

Sənədin bir quruluş bölməsindən digərinə verilməsi mütləq dəftərxanaya bildirilir. Jurnal üzərində və texniki vasitədə sənədin verilməsi haqqında qeyd yazılır.

Sənədlərin təşkilatda hərəkəti, onlar təşkilata daxil olduğu və ya yaradıldığı andan icra edildiyi və ya göndərildiyi anadək sənədlərin dövriyyəsinə təşkil edir və proses mütamadi hər iş günündə yerinə yetirilir. Təşkilatlarda sənədlər dövriyyəsinin təşkili hər gün aparılan idarəetmə zamanı "rəhbər-icraçı" üzrə qurulmuş kompleks sxemə uyğun olaraq hər vaxt idarəetmənin tələblərinə cavab verməklə icra olunmalıdır, yəni sənədlərin hərəkəti operativ aparılmalı, nizamlanmalı və optimal şəkildə həyata keçirilməlidir, işin zərurətindən irəli gəlməyən instansiyalar və əməliyyatlar sənədlərin hərəkətindən kənar-

laşdırılmalıdır, sənədlərin hərəkəti qaydasında və işlənməsi prosesində maksimum eynilik təmin olunmalıdır.

Digər təşkilatlardan daxil olan korrespondensiyanın, yazışmaların qəbulu və ilkin qayda işlənməsi təşkilatlarda bir vəzifə olaraq kargüzarlıq xidməti tərəfindən, struktur bölmələrində isə struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir və bu şəxslər kargüzarlıq əməliyyatının gedişinə məsuliyyət daşıyırlar. Kargüzar və ya təyin edilmiş əməkdaşın işi daxil olan korrespondensiyanın ilkin qayda işlənməsi onun gətirilməsinin düzgünlüyünün və zərflərin içindəki sənədlərin salamatlığının yoxlanmasından, təyinatı üzrə verilmək üçün hazırlanmasından ibarətdir. Burada məqsəd gətirilən korrespondensiyanın düzgünlüyünü yoxlamaqdan və təyinatı üzrə gətirilməyən korrespondensiyanı aşkar etməkdən ibarətdir. Səhvən gətirilən korrespondensiya geri qaytarılır və lazımı hallarda müəssisə məlumatlandırılır.

Təşkilata daxil olmuş şəxsi korrespondensiya istisna edilməklə, bütün zərflər açılır. Şəxsi korrespondensiyanın üzərində bu halda qeydlər edilir "şəxsən" sözü yazılır və ya bu söz yazılmış xüsusi şamp vurulur. Bu zaman zərflərin bütövlüyü və içində sənədlərin mövcudluğu yoxlanılır. Sənədi göndərənün ünvanını və ya sənədin göndərilmə, alınma tarixini ancaq zərflə görə müəyyən etməyin mümkün olduğu hallardan başqa, zərflər, bir qayda olaraq, məhv edilir.

Kargüzarlıq üçün bütün daxil olan sənədlərdə birinci səhifənin üz tərəfinin aşağı sağ küncündə qeyd şampı vurulur. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş Təlimata əsasən qeydiyyat şampında aşağıdakı elementlər göstərilir.

Qeydiyyat şampının nümunələri

Təşkilatın adı Daxilolma № _____ " ____ " _____ il
--

Ölçüləri:
5,5 X 2,5 sm.

Nəzarətdədir

4 X 1,5 sm.

Cavabla birlikdə qaytarılmalı

4 X 1,5 sm.

Təcili

4 X 1,5 sm.

Kargüzar və ya təyin edilmiş əməkdaş tərəfindən daxil olmuş sənədlər qeydə alındıqdan və qeydiyyat ştamplında nömrə qoyulduqdan sonra baxılmaq üçün təşkilatın və ya struktur bölməsinin rəhbərliyinə verilir.

Vəzifə səlahiyyətlərinə uyğun olaraq dövlət orqanlarının sənədləri, təşkilatın fəaliyyətinin mühüm məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər, habelə icrası üçün qərar qəbul etmək tələb olunan sənədlər təşkilat rəhbərinə, qalan sənədlər isə rəhbər tərəfindən razılıq olarsa, onun müavininə və ya struktur bölməsinin rəhbərinə verilir. Bu zaman onun icrası haqqında məlumat tələb olunur.

Vəzifəli şəxslərin ünvanına olan sənədlər, bir qayda olaraq, bilavasitə həmin şəxslərə verilir. Daxil olmuş sənədlər qeydə alındığı gün baxılmaq üçün verilməlidir. İcrası tez tələb olunan sənədlər teleqramlar və digər təcili sənədlər baxılmaq və icra edilmək üçün ilk növbədə verilir.

Kargüzar və ya təyin edilmiş əməkdaş tərəfindən daxil olmuş sənəddə başqa sənədlərə istinad vardırırsa, həmin sənədlər seçilib ayrılır və daxil olmuş sənədlə, yaxud tərtib edilmiş müvafiq arayışla birlikdə təşkilatın rəhbərliyinə verilir.

Baxılmanın nəticələri, bir qayda olaraq, sənədlərdə 6.38-90 dövlətlərarası standart ilə ayrılan yerdə (mətnədən əvvəl yuxarı sol hissədə) müvafiq olaraq təşkilatın rəhbəri, onun müavinini və ya struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən yazılan dərkənardə əks olunur. Dərkənarlarda sənədlərin icra xarakteri və icraçıları haqqında aydın və qəti göstəriş olmalıdır. Daxil olmuş sənədlər rəhbərlik tərəfindən baxıldıqdan sonra dərkənar mətninin qeydiyyat və rəqəsinə keçirilməsi və lazımi hallarda nəzarətə götürülməsi üçün kargüzərliq xidmətinə qaytarılaraq təyinat üzrə göndərilir. Bu zaman sənədlərin dövriyyəsi əməliyyatları rəsmiləşdirilir.

Təşkilatın rəhbəri tərəfindən yazılmış **dərkənardə** birinci göstərilən şəxs sənədin əsas icraçısıdır. Sənədin müştərək icraçıları əsas icraçıya lazım olan materiallar (məlumatlar) təqdim etməli və digər zəruri tapşırılmış köməkliklər göstərməlidirlər. Dərkənardə qeyd olunmuş icraçılar sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar. İcra olunmuş sənədlər işə tikilmək (qovluqlara) üçün işləri müvafiq məsələlər üzrə tərtib edən struktur bölmələrinə və ya bu məqsəd üçün ayrılmış işçilərə verilir.

Daxil olmuş sənədlərin rəhbərliyin göstərişi ilə bir struktur bölməsindən digərinə verilməsi kargüzərliq xidməti tərəfindən həyata keçirilir ki, bu barədə də qeydiyyat və rəqələrinə və müvafiq kitabda qeyd aparılır.

Göndərilən sənədin tərtibi, razılaşdırılması, rəsmiləşdirilməsi, qeydə alınması (qeydə alınmalı olan sənədlər barəsində) və göndərilməsi sənədlərin hazırlanması prosesini təşkil edir. İlk qaydada tanış olmaq və razılaşdırılmaq üçün sənədin layihəsi çoxaldıla və eyni zamanda onun hazırlanmasında iştirak edən bütün təşkilatlara verilə bilər.

Sənədi imzalanmaq üçün verməzdən əvvəl icraçı onun məzmununu, tərtibinin düzgünlüyünü, lazımi imzaların və əlavələrin mövcudluğunu yoxlamalıdır. İmzalanmaq üçün sənəd onun hazırlanması üçün əsas götürülən materiallarla birlikdə verilir.

İmzalanmış sənədlər qeydə alınmaq və göndərilmək üçün kargüzərliq xidmətinə verilir. Göndərilən korrespondensiyanın işlənməsinə onun növlərə ayrılması, zərflərin hazırlanması, göndəriş dəyərinin müəyyənləşdirilib yazılması, sifarişli poçt göndərişlərinin siyahısının tərtib edilməsi və elə həmin gün rabitə xidmətinə verilməsi daxildir. Sənəd-

Göndərilən sənədlərin qeydə alınması kitabı

Sənədin tarixi və nömrəsi	Kim göndərilir	Qısa məzmunu	Sənədin icrası haqqında qeyd	Sənədin verilməsi barədə imza və tarix

Sənədlərin struktur bölmələri daxilində verilməsi struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşı tərəfindən həyata keçirilir və bu barədə qeydiyyat vərəqəsində müvafiq qeydlər aparılır. Sənədin bir struktur bölməsindən digərinə verilməsi barədə kargüzarlıq xidmətinə məlumat verilməlidir. Qeydiyyat vərəqəsində sənədin verilməsi haqqında müvafiq qeyd aparılır.

2. Sənədlərin qeydiyyatının təşkili

İdarə, müəssisə və təşkilatlara daxil olan bütün sənədlər və məktublar qeydiyyatdan keçirilməlidir. Qeydiyyat formasında sənədlər haqqında lazımi qeydlərin növbə ilə tarix və indeksinin qoyulmasına, idarəyə daxil olma və ya onun hazırlanma faktlarının qeydə alınmasına **sənədlərin qeydiyyatı** deyilir. Qeydiyyatın başlıca məqsədi sənədlərin uçotunun, nəzarətinin və axtarışının tez təmin olunmasıdır.

Sənədlər:

- qeydiyyatdan keçən sənədlərə;
- qeydiyyatdan keçməyən sənədlərə bölünür.

Quruluş bölmələrində bu iş üçün ayrılmış işçi mərkəzləşdirilmiş qaydada bunu həyata keçirir.

Dəftərxana işçisi zərfi və banderolları açır, əlavə olmuş siyahılara uyğunluğunu yoxlayır və sonra sənədin birinci səhifəsinə şamp vurur, həmin şamp ilə sənədlərin idarəyə daxil olduğu tarix göstərilir. İdarə işçisinin adı üzərində "şəxsən" qeydi yazılan zərf açılmadan təyinat üzrə verilir.

Zərf açıldıqda göndərmə məktublarında göstərilən hər hansı bir sənədin çatışmadığı və ya göndərmə məktubuna əlavə olunmadığı aşkar edildikdə bu barədə dərhal idarə müdirinə məlumat verilir. Çatışmayan sənədlər haqqında məktubu göndərən idarəyə xəbər verilir.

Quruluş bölmələrində sənədlərin qeydə alınması üçün göstərilmiş formadan müstəqil istifadə etmək olar. Bu zaman sənədlər şöbələrə bir-birlərinə verilən vaxt tətbiiq olunur. Yuxarı təşkilatlardan daxil olan və ya onların ünvanına göndərilən sənədlər (qərarlar, sərəncamlar, protokollar, məlumat vərəqələri və s.), habelə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri məcburi qaydada qeydə alınmalıdır.

Daxil, xaric olunan və daxili sənədin indeksi, bir qayda olaraq, işin nomenklatura üzrə indeksindən və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir. Sərəncam sənədlərinə və protokollara müstəqil olaraq hər sənəd növü daxilində verilən qeyd nömrələri onların indeksləridir. Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinin indeksi sənəd müəllifinin soyadının ilk hərfi ilə tamamlana bilər. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 1000 sənədə qədər olan idarələrdə daxil və xaric olan sənədlərin və daxili sənədlərin qeyd jurnalında qeydə alınması məsləhət görülür. Daxili sənədlərin qeydə alınması aşağıdakı qaydada jurnal üzərində uçota alınır.

Daxili sənədlərin qeydə alınması jurnalı

Sıra №-si	Sənədin tarixi və indeksi	Müxbir	Qısa məzmunu	Sənədin icrası haqqında qeyd
1	2	3	4	5

İdarələrdə elə sənədlər olur ki, onların qeydə alınmasına ehtiyac olmur. Bir qayda olaraq, qeydə alınmalı olmayan sənədlərin idarələrdə siyahısı olmalıdır.

Adətən aşağıdakı sənədlər kargüzarlıqda qeydə alınmırlar:

1. Məktublarnın məlumat üçün göndərilmiş surətləri;
2. Ezamiyyətə və məzuniyyətə icazə haqqında teleqramlar və məktublar;
3. İclaslar, müşavirələr, gündəliklər haqqında xəbərlər;
4. Cədvəllər, tapşırıqlar, sifarişlər;
5. Məlumat üçün göndərilmiş xəbər və informasiyalar;
6. Tədris planları, proqramları, surətləri;
7. Reklam bildirişləri, plakatlar, müşavirələrin, konfransların poqramları və s.;
8. Preyskurantlar, surətlər;
9. Materialların məsrəf normaları;
10. Təbrik məktubları və dəvətnamələr;
11. Mühasibat sənədləri;
12. Çap məhsulları (kitablar, jurnallar, bülletenlər);
13. Mövzular üzrə elmi hesabatlar;
14. Aylıq, rüblük, yarımrüblük hesabatlar;
15. Statistik hesabat formaları;

Mühasibat sənədləri, çap məsulları, elmi hesabatlar və digər hesabat formaları aidiyyəti olduğu struktur bölməsində qeydiyyatdan keçirilir. Sənədin qeydə alınması onun üzərinə qeydiyyat nömrəsinin qoyulması və qeydiyyat vərəqəsində həmin sənəd haqqında zəruri məlumatların göstərilməsidir. Sənədlərin qeydə alınmasını təşkilatın kargüzarlıq xidməti və struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirirlər. Bilavasitə təşkilatın vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olmayan sənədlərin (təbrik məktubları və dəvətnamələr, kitablar, jurnallar, bülletenlər, reklam bildirişləri və plakatları, iclaslar, müşavirələr, konfranslar və digər tədbirlərin proqramları və ya belə tədbirlər haqqında digər məlumatlar, müxtəlif məsələlər üzrə hesabatlar və s.) qeydə alınması tələb olunmur. Belə sənədlər təşkilatın müvafiq bölmələrində (kitabxanada, mühasibat, kadrlar, analitik-informasiya şöbələrində və s.) uçota alınır.

Hər bir sənəd təşkilatda ancaq bir dəfə qeydə alınır. Daxil olan sənədlər onların təşkilata daxil olduğu gün, göndərilən və daxili sənədlər isə, onların imzalandığı və ya təsdiq edildiyi gün qeydə alınır.

Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 1000 sənəddən çox olan təşkilatlarda sənədlərin qeydə alınması üçün vahid qeydiyyat vərəqəsi tətbiq edilir. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş Təlimata əsasən aparılır.

Qeydiyyat vərəqəsinin nümunəsi
QEYDİYYAT VƏRƏQƏSİ (üz tərəfi)

Təşkilatın adı

Sənədin nömrəsi _____ və

tarixi " _____ " _____ il

Göndərən

Kargüzarlıq xidmətinə
daxilolma №-si

" _____ " _____ il

Sənədin qısa məzmunu

Kimə göndərilmişdir. Dərəkə-
narın müəllifi və məzmunuSənədin forması, növü, vərəq-
lərinin, əlavələrinin sayı, mü-
şayiət məktubu barədə qeydlər

(arxa tərəfi)

İcraçının gedişi

İcraçının nəticələri

Qeydiyyat vərəqələrinin blankları 170x120 mm ölçüdə A5 və A6 formatlı kağızda mətbəə üsulu və ya operativ poliqrafiya metodu ilə hazırlanır. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 1000 sənədə qədər olan təşkilatlarda sənədlərin yalnız qeydiyyat kitabında qeydə alınmasına yol verilir.

Sənədlər qeydiyyat vərəqələrində qeydə alınan zaman aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:

1. vərəqələr ancaq təşəbbüs sənədi (sorğu) üçün yazılır;
2. vərəqənin üz tərəfi kargüzarlıq xidməti, əks tərəfi isə struktur bölməsi və ya icraçı tərəfindən doldurulur;
3. vərəqənin birinci nüsxəsi sənədlə birlikdə göndərilir, ikinci nüsxəsi isə kargüzarlıq xidmətində qalır;
4. vərəqələr kargüzarlıq xidmətində iki kartoteka (icra olunmuş sənədlərin kartotekası və icra olunmamış sənədlərin kartotekası) təşkil edir.

Sənəd bir struktur bölməsindən digərinə göndərilərkən qeydiyyat vərəqəsində dərəkənarın mətni və tarixi göstərilir. Sənədin icrası haqqında yazılan qeyd məsələnin mahiyyətə həll olunmasını, cavab sənədinin tarixini və nömrəsini əks etdirməlidir. Yazılı cavab hazırlanması tələb olunmursa, təşəbbüs sənədində qoyulan məsələnin nə vaxt, kim tərəfindən və necə həll olunması haqqında konkret qeyd yazılır.

Qeydiyyat vərəqələrinin məlumat kartotekası aşağıdakı hissələrdən ibarətdir:

1. icra edilməmiş daxili sənədlər üçün (birinci hissə);
2. cavab alınması gözlənilən göndərilən sənədlər üçün (ikinci hissə);
3. icra edilmiş daxil olan sənədlər üçün (üçüncü hissə).

Ayın günləri kartotekanın birinci və ikinci hissələrinin bölmələridir. Vərəqələr bölmələrdə müvafiq olaraq icra müddətlərinə və cavab alınmasının gözlənilən tarixlərinə görə yerləşdirilir.

Üçüncü hissənin bölmələri təşkilatın struktur bölmələrinə və ya müstəqil iş sahələrinə, rubrikalar isə işlərin başlıqlarına və nomenklatur üzrə nömrələrinə uyğundur. Vərəqələr bu bölmələrdə qeydə alınma nömrələri qaydasında yerləşdirilir.

Sənədlər icra olunduqca və cavablar alındıqca vərəqələr birinci və ikinci hissələrdən üçüncü hissənin müvafiq bölməsinə və rubrikasına keçirilir, bu barədə vərəqələrdə lazımı qeydlər yazılır. Yuxarı təşkilatların məlumat üçün göndərdikləri sənədlər üçün doldurulan qeydiyyat vərəqələri də orada yerləşdirilir.

Daxil olmuş sənədlər jurnal və kartoçkalarda qeydə alındıqdan və qeyd ştapında indeks qoyulduqdan sonra baxılmaq üçün idarənin rəhbərliyinə verilir. Vəzifəli şəxslərin ünvanına olan sənədləri bilavasitə həmin şəxslərə göndərmək lazımdır.

Hökumət orqanlarının, dövlət idarələrinin sənədləri, habelə idarələrin fəaliyyətinin prinsipal məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər idarə rəhbərinə verilir, bunlardakı məlumatlara uyğun olaraq idarə rəhbəri bu sənədlərin icrası üçün müəyyən qərara gəlir. Qalan sənədlər onun müavininə, quruluş bölmələrinin rəhbərliyinə və ya bilavasitə icraçılara verilir. Sənədlər onların daxil olduğu gün baxılmaq üçün təqdim edilir. Teleqramlar, fakslar və digər təcili sənədlər baxılmaq və icra edilmək üçün ilk növbədə göndərilir. Əgər daxil olmuş sənəddə başqa sənədlərə istinad varsa, həmin sənədlər seçilib ayrılır və daxil olmuş sənədlə, yaxud müvafiq arayışla birlikdə rəhbərliyə verilir. Baxılma nəticələri sənədlərdə dövlət standartı ilə ayrılan yerdə (mətndən əvvəl yuxarı sağ hissədə) yazılan dərkənlərdə əks olunur. Dərkənlərdə sənədlərin icrasının xarakteri və icraçıları haqqında aydın və qəti göstəriş olmalıdır. Sənəddə birdən çox dərkənar olmamalıdır. Rəhbərliyin sonrakı dərkənarı sənədin icrası dəqiqləşdiriləndə lazımdır. Sənədlərə baxılması ən qısa müddətdə, yəni sənədin daxil olduğu gün həyata keçirilməlidir.

Daxil olmuş sənədlər rəhbərlik tərəfindən baxıldıqdan sonra dərkənar mətninin qeyd kartoçkasına keçirilməsi və onların lazımı hallarda nəzarətə qoyulması üçün dəftərxanaya qaytarılır. Sonra isə təyinatı üzrə lazımı yerə verilir. Dərkənardə birinci göstərilən şəxs sənədin icrası üçün məsuliyyət daşıyır. Məsul icraçıya müştərək icraçıları çağırmaq hüququ verilir. Sənədin müştərək icraçıları məsul icraçının tələbi ilə bütün lazımı sənədləri təqdim etməlidirlər. Müştərək icraçılar sənədlərin layihələrinin vaxtında və keyfiyyətli hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar. İcra olunmuş sənədlər işləri müvafiq məsələlər üzrə tərtib edən struktur bölmələrinə və ya işçilərə işə tikilmək üçün verilir. Sənədlərin bir quruluş bölməsindən digərinə verilməsi idarə rəhbərliyinin göstərişi ilə dəftərxana tərəfindən həyata keçirilir ki, bu barədə də qeyd vərəqəsində və jurnalda müvafiq qeyd aparılır. Sənədi alan icraçılar tərəfindən imza qoyulur. Sənədlərin operativliyini təmin etmək məqsədi ilə qeydiyyatın kompyuter vasitəsi ilə aparılmasından və təşkilat daxilində yığcam qeyd vərəqəsindən istifadə olunur. Bu qeyd vərəqəsindən hər bir rəhbər işçi müstəqil formada istifadə edib ona əlavələr edə bilər.

Qeyd vərəqəsinin forması:

<i>Müxbir</i>		<i>İcra müddəti</i>
<i>sənədin daxil olması tarixi və indeksi</i>	<i>sənədin tarixi və indeksi</i>	<i>sənədin vərəq miqdarı (əsas sənəd, əlavə sənəd)</i>
<i>sənədin növü və qısa məzmunu</i>		
<i>dərkənar və ya sənəd kimə göndərilmişdir</i>		
<i>sənədi almaq barədə imza</i>	<i>sənədin icrası haqqında qeyd</i>	
<i>əks tərəfi</i>		
<i>nəzarət qeydləri</i>		
<i>fond №</i>	<i>siyahı №</i>	<i>iş №</i>

Təşkilat daxilində sənədlərin qeydə alınması sənədlərin dövriyyəsi çox olan idarələrdə bu forma daha geniş tətbiq edilir.

Sənədlər vərəqədə qeydə alınan zaman:

- daxil və xaric olan sənədlər eyni formatlı vərəqədə qeydə alınır;
- vərəqələr ancaq təşəbbüs və ya sorğu üçün iki nüsxə yazılır;
- vərəqənin üz tərəfi dəftərxanada doldurulur, əks tərəfi struktur bölməsində və ya icraçı tərəfindən doldurulur;
- vərəqənin birinci nüsxəsi sənədlə birlikdə göndərilir, ikinci nüsxəsi isə dəftərxanada qalır.

Adətən dəftərxanada iki kartoçka tərtib olunur: icra olunmuş sənədlərin vərəqəsi və icra olunmalı sənədlərin kartoçkası. Vərəqənin müxbir qrafasında sənəd göndərən və ya sənədin göndərildiyi təşkilatın adı göstərilir. Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri qeydə alınarkən onların soyadı, adı, atasının adı, iş yeri və ünvanı yazılır. Sənədin daxil olması tarixi və daxil olduğu təşkilatın ona verdiyi indeks qeyd edilir. "Sənədin tarixi və indeksi" qrafasında sənədin daxil olması tarixi və daxil olduğu təşkilatın ona verdiyi indeks yazılır. "Qısa məzmunu" qrafasında sənədin növü, başlığı göstərilir və ya qısa məzmunu yazılır.

Vərəqədə qətnamənin məzmunu yazılarkən həm də onun müəllifi və tarixi göstərilir. Sənədin icrası haqqında yazılan qeyd məsələnin mahiyyətə həll olunmasını, cavab sənədinin tarixini və indeksini əks etdirməlidir. Yazılı cavab hazırlanması tələb olunursa, təşəbbüs sənədində qoyulan məsələnin nə vaxt, kim tərəfindən və necə həll olunması haqqında konkret qeyd yazılır. "Nəzarət qeydləri" qrafasında icra müddətinə nəzarət haqqında qeydlər yazılır, bu qeydlərdə yoxlamanın tarixi və sənədin icrasının ləngidilməsinin konkret səbəbləri göstərməlidir. Qrafadan sənədin icrası hərəkətini əks edən qeydlər yazılması üçün istifadə oluna bilər. Sənədlərin qeydə alınma jurnalının qrafaları vərəqə qrafalarının doldurulduğu kimi yazılır. Kompüter vasitələrində sənədlərin qey-

diyyatı üçün xüsusi proqramlardan istifadə edilir. Bu proqramlar əsasında məlumatlar struktur bölmələrinə çatdırılır və ya avtomatik ötürülür.

3. Sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması

Azərbaycan dövlətinin inkişafı tarixindən indiyə qədər kargüzarlığın sənədli hissəsinin təşkilinə, onların icrasının yoxlanılmasına xüsusi diqqət olmuşdur. İcra intizamının səviyyəsini qaldırmaq üçün normativ aktlarda bunlar göstərilir:

- qəbul olunan qərarların hazırlanması keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması;
- təkrar əmrlərin, qərarların və digər eyni məsələlər üzrə verilən normativ aktların qarşısının alınması;
- xidməti sənədlərin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi mədəniyyətinin artırılması;
- lazımsız yazışmaların qarşısının alınması.

Sənədlərdə olan bütün təklif, tapşırıq və məsələlərin icrasına daim nəzarət edilməlidir. Daxil və xaric olan, habelə ön mühüm daxili sənədlərin icrası nəzarətə götürülməlidir. Ümumilikdə qeydiyyatdan keçmiş bütün sənədlər nəzarətə götürülməlidir. Sənədlərin və onlarda olan tapşırıqların icrasına nəzarəti idarələrin quruluş bölmələrinin rəhbərləri və onların vəkil etdiyi şəxslər həyata keçirirlər. Sənədlərin icrasına bilavasitə nəzarət edilməsi kargüzarlar heyətinə və həmin heyətdə xüsusi olaraq yaradılan nəzarət xidmətçilərinə tapşılır. Quruluş bölmələrində sənədlərin icrasına nəzarəti katib, dəftərxana müdiri və ya kargüzarlıq üçün məsul şəxs həyata keçirir. Sənədlərdə olan təkliflərin, tapşırıqların və məsələlərin icrasına daim nəzarət edilməlidir. Belə nəzarətin məqsədi sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasına nail olmaqdır. Sənədlərin və onlarda olan tapşırıqların icrasına nəzarəti təşkilatların, struktur bölmələrinin rəhbərləri həyata keçirirlər. Sənədlərin icrasına bilavasitə nəzarət edilməsi kargüzarlıq xidmətinə və təşkilatda xüsusi olaraq yaradılan nəzarət xidmətinə tapşılır. Struktur bölmələrində sənədlərin icrasına nəzarəti struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirirlər. Aşağıdakı sənədlər xüsusi nəzarətə götürülür:

- 1) bilavasitə qanunvericilik aktlarının icrası ilə əlaqədar sənədlər;
- 2) dövlət hakimiyyəti orqanlarının və ya yuxarı təşkilatların icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər;
- 3) təşkilatların özlərinin icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər.

Təşkilat rəhbərliyinin göstərişi ilə icrasının nəticəsinin məruzə edilməsi nəzərdə tutulan digər sənədlər də nəzarətə götürülə bilər. Sənədlərin ümumi icra müddəti qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq təşkilatın özü tərəfindən müəyyən edilir. Konkret hallarda hər hansı ayrıca sənədin icrası ilə əlaqədar təşkilatın rəhbərliyi və ya yuxarı təşkilat tərəfindən xüsusi icra müddəti müəyyən edilə bilər. Sənəddə cavab alınması üçün müddət göstərilmişdirsə, həmin müddətə, bir qayda olaraq, riayət edilməlidir. Sənədin icra müddəti onun təşkilatda daxil olduğu vaxtdan hesablanır. Sənədin icra müddəti icraçının (icraçıların) yazılı xahişi ilə təşkilat rəhbəri tərəfindən qanunvericiliyin tələbləri pozulmamaqla uzadıla bilər.

Sənədlərin icrasına nəzarət, nəzarət vərəqələrində qeydlər edilməklə aparılır. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş Təlimata əsasən **Nəzarət vərəqəsinin nümunəsi**

NƏZARƏT VƏRƏQƏSİ	
İcra haqqında qeyd	
İcradan sonra nəzarət xidmətinə qaytarılmalıdır	<p>Struktur bölməsi rəhbərinin imzası _____</p> <p>Qeyd _____</p> <p>" ____ " _____ il</p>

Sənəd dövriyyəsi kiçik olan təşkilatlarda nəzarət daxil olan, göndərilən və daxili sənədlərin qeydiyyat kitablarında həyata keçirilir. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş Təlimata əsasən

Nəzarətdə olan sənədlərin qeydə alınması kitabı

Sənədin nəzarət nömrəsi, daxilolma nömrəsi və tarixi	Sənədi göndərən	Sənədin tarixi və nömrəsi	Qısa məzmunu	Nəzarətə götürən, dərkənar	Kim baxmışdır	İcraçı	Nəzarət qeydləri

Nəzarət vərəqələrində, habelə nəzarətdə olan sənədlərdə (birinci vərəqin yuxarı sağ kənarında) nəzarət işarəsi ("№") qoyulur və ya "Nəzarətdədir" ştamplı vurulur, bundan sonra sənəd icraçıya verilir, vərəqənin əlavə nüsxəsi isə nəzarət kartotekasına qoyulur. Sənədlərin icrasının gedişi haqqında məlumat "İcra haqqında qeyd" sütununda qeyd edilir. Sənəd ancaq orada qaldırılan məsələlər həll olunduqda və sənəd göndərənə mahiyyətə cavab verildikdə icra edilmiş sayılır. Əgər icra sənədləşdirilməmişdirsə, bu barədə nəzarət vərəqəsinin "icra haqqında qeyd" sütununda məlumat yazılır. Sənədlər, bir qayda olaraq, icra edildikdən sonra nəzarətdən çıxarılır. Sənədin icrası və nəzarətdən çıxarılması haqqında məlumat nəzarət vərəqəsində

qeyd edilir. Digər hallarda sənədi nəzarətdən yalnız onu nəzarətə götürmüş vəzifəli şəxs çıxara bilər. Bu zaman sənəddə və vərəqədə nəzarətdən çıxarılma barədə qeyd yazılır. Nəzarətdə olan sənədlərin icrası haqqında təşkilatın rəhbərliyinə ayda 1 dəfə məlumat verilir. Digər sənədlərin icrasının gedişi və nəticələri haqqında məlumat ildə azı 1 dəfə təhlil edilir. Təhlil əsasında sənədlərin icrasını sürətləndirmək və icra intizamını yüksəltmək məqsədi ilə müvafiq tədbirlər planı işlənib hazırlanır.

Xüsusi olaraq aşağıdakı sənədlər nəzarətə götürülür:

a) icra edilməsi tələb olunan ən mühüm dövlət sənədləri, prezidentin fərmanları, sərəncamları və dövlət orqanlarının, yuxarı təşkilatların sorğu və tapşırıqları;

b) idarənin özünün müəyyən etdiyi müddətlərə verilmiş tapşırıqları nəzərdə tutan əmr, göstəriş və sərəncamları.

İdarə rəhbərliyinin göstərişi ilə digər sənədlər də nəzarətə götürülə bilər. Bunun üçün idarə rəhbərinin tapşırıqları əsas götürülür. Sənədlərin icra müddətləri birtipli və fərdi ola bilər. Birtipli icra müddətləri mövcud qanunvericiliyə uyğun nəzarətə götürülməli olan sənədlərin müəyyən, ən kütləvi kateqoriyaları üçün tətbiq olunur. Fərdi icra müddəti isə idarə və müəssisə rəhbərləri tərəfindən qoyulur. Sənədlərin icra müddətlərini təlimata əsasən, təxmini olaraq aşağıdakı müddətlərdə müəyyən etmək olar:

1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları və sərəncamları, bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq;

2. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarları, məktubları, bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq;

3. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları, sərəncamları, göstərişləri və məktubları;

– 10 gün və ya bunlarda göstərilən müddətədək;

– 5-7 gün, bunların əsasında qərarlar, əmrlər hazırlanması şərtilə;

4. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin iclas üçün materialları-1-3 gün.

5. İcra hakimiyyətlərinin qərarları və sərəncamları – bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq;

6. Bələdiyyələrin fəaliyyəti ilə əlaqədar qərarlar, sorğular, ərizə və məktublar, əlavə olaraq öyrənilməli və yoxlanılmalı olmayan məktublar, bələdiyyə məktubları və sorğuları üzrə – 5 günədək;

8. Milli Məclis deputatlarının məktubları və sorğuları üzrə – 30 günədək;

9. İdarə rəhbərinin əmrləri – bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq.

10. İdarənin kollegial orqanlarının qərarları – bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq;

11. Yuxarı idarələrin və təşkilatların sorğu, tapşırıq və məktubları – 10 gün;

12. İdarə, təşkilat və müəssisələrin məktubları, həmin idarə rəhbərinin dərkənarı ilə – 10 gün;

13. Fəaliyyətin əsas məsələlərinə dair xaric olan təşəbbüs məktubları – bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq;

14. Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri – 30 günədək;

15. Teleqramlar, fakslar – 2-5 günədək.

Qalan hallarda sənədlərin icra müddətləri, bir qayda olaraq, 10 gündən çox olmamalıdır. Sənədlərin icrasına nəzarət kartoçkalarda və kompyuter programlarında aparılır. Sənədlər nəzarətə götürülərkən hazırlanan qeyd kartoçkalarının əlavə nüsxələrindən nəzarət kartoçkaları kimi istifadə edilir. Kiçik idarələrdə nəzarət daxil və xaric olan sənədlərin və daxili sənədlərin qeyd jurnallarında həyata keçirilir. Nəzarət kartoçkalarında, habelə nəzarətdə olan sənədlərdə (birinci vərəqin sol kənarında) 14 – cü rekvizit nəzarət işarəsi "N" yazılır və ya "Nəzarət" ştampları vurulur. Sənədlərin icrasının gedişi haqqında telefon vasitəsilə icraçı olan quruluş bölməsi yoxlanarkən alınmış məlumat "Nəzarət qeydləri" qrafasına keçirilir. Bu zaman quruluş bölməsində əvvəlki qeydlərin üstündən xətt çəkilir. Vətəndaş təklif, ərizə və şikayətlərinin icrasına nəzarət vətəndaşların məktublarının soyadına əsasən həyata keçirilir. Sənəd ancaq onda qoyulmuş məsələlər həll olduqda və sənədin müəllifinə mahiyyətə cavab verildikdə icra edilmiş sayılır.

Əgər icra sənədləşdirilməmişdirsə, icra haqqında qeyd sənədin özündə, sorğuda və nəzarət kartoçkasında yazılır. İcra olunduqdan sonra sənədlər nəzarətdən götürülür. Bu zaman sənəddə və kartoçkada nəzarətdən götürülmə barədə qeyd yazılır. Sənədin icrası və nəzarətdən götürülməsi haqqında məlumat nəzarət kartoçkasına keçirilir və faylda yazılır. Sənədlərin icrası haqqında bütün məlumatlar bölmələrdə ümumiləşdirilir və təhlil edilir. Sənədlərin icrasının gedişi və nəticələri haqqında məlumat vaxtaşırı bölmələrdə təhlil edilir. Təhlil əsasında sənədlərin icrasını sürətləndirmək və icra intizamını yüksəltmək, nəzarəti və bütövlükdə idarəetməni təkmilləşdirmək tədbirləri işlənib hazırlanır. Nəzarət xidməti növbəti əməliyyatları yerinə yetirir:

- nəzarətdə olan sənədləri formalaşdırır;
- konkret icraçılar arasında əlaqə saxlayır;
- icra haqqında məlumat verir;
- icranın gedişi haqqında qeydlər edir;
- sənədlərin icrasının nəticələri haqqında mütəmadi olaraq idarə rəhbərini məlumatlandırır;
- icra olunmuş sənədləri formalaşdırır.

Aşağıdakı hallarda tapşırıqlar nəzarətdən çıxarılır:

1. Tapşırıqın icrası haqqında məlumat məktubunda icraya dərkənar verən rəhbərin razılıq dərkənarı və ya vizası olduqda;

2. Tapşırıqın icrasının rəhbərliklə şifahi danışılması barədə sənədlərdə və nəzarət vərəqəsində qeyd yazıldıqda, məsul icraçının imzası olduqda.

Rəhbərlik tərəfindən nəzarətə alınmalı olan və icra müddətləri göstərilməyən tapşırıqlarına aşağıdakı müddətlər ərzində baxılır:

1. Təcili cavabı tələb olunan sənədlərə on günədək;
2. Dövlət və ictimai orqanlarda razılaşdırılması tələb olunan sənədlərə bir ayadək;
3. Baxılmaq üçün dövlət orqanlarına göndərilən sənədlərə bir ayadək;
4. Öyrənilməli olan dövlət orqanlarından və ictimai orqanlardan əlavə materiallar istənilməsinə tələb edən sənədlərə iki ayadək.

Məsul icraçı icranın müddətini uzatmaq üçün sübutlar gətirərsə, onda icranın müddəti uzadıla bilər.

XÜSUSÍ HÍSSƏ

X BÖLMƏ

MƏHKƏMƏLƏRDƏ KARGÜZARLIĞIN APARILMASI

1. Məhkəmələrdə kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik

Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində kargüzarlığın aparılması qaydaları qanunlarla və təlimatlarla tənzimlənir. "Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində kargüzarlığın aparılmasına" dair təlimat. Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri və Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin sədrinin 30 avqust 2007-ci il tarixli birgə əmrlər ilə təsdiq edilmiş və Ədliyyə Nazirliyində 11 oktyabr 2007-ci il tarixdə qeydə (Qeydiyyat № 3366) alınmışdır.

"Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat" Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının, beynəlxalq hüquq normalarının, Azərbaycan Respublikasının Cinayət-Prosessual, Mülki-Prosessual və digər məcəllələrin, "Məhkəmələr və hakimlər haqqında", "Məhkəmə-Hüquq Şurası haqqında", "Dövlət qulluğu haqqında", "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikası qanunlarının, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın, "Azərbaycan Respublikasında məhkəmə sisteminin müasirləşdirilməsi və "Azərbaycan Respublikasının bezi qanunvericilik aktlarına dəyişikliklər və əlavələr edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 yanvar 2006-cı il tarixli Fərmanının, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarının tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmışdır. Bu təlimat vasitəsi ilə bütün məhkəmələrdə kargüzarlığın aparılması əsas vəzifə kimi qarşıya qoyulur. Təlimat "Məhkəmələr və hakimlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 19-cu maddəsində nəzərdə tutulan məhkəmə sisteminə daxil olan Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində kargüzarlığın aparılması işini tənzimləyir. Bu Təlimatın tələbləri məhkəmələr tərəfindən ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsi zamanı tərtib edilən prosesual sənədlərə şamil edilmir.

Məhkəmələrdə kargüzarlığın aparılması müvafiq şöbə, bölmə, dəftərxana və ya xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılan dövlət qulluqçuları (kargüzarlıq xidməti) tərəfindən həyata keçirilir. Kargüzarlıq işinin düzgün qurulması və aparılmasına, kargüzarlıq xidməti tərəfindən Təlimatın tələblərinə riayət edilməsinə nəzarəti müvafiq məhkəmənin sədri həyata keçirir. Kargüzarlığın aparılması vəzifələri həvalə edilmiş dövlət qulluqçuları kargüzarlığın müasir prinsip, qayda və metodlarını, aidiyyəti normativ hüquqi aktları, həmçinin kargüzarlığın tələblərini bilməli və onlara əməl etməlidirlər. Məhkəmələrdə

kargüzarlıq xidmətinin səmərəli qurulması üçün onun təşkilati quruluşunun daim yeniləşməsi, işçilər arasında işgüzar əlaqələrin təşkili, həmçinin müasir texniki vasitələr (kompyuter, faks, surətçıxaran və s.) ilə təchiz olunması zəruridir. Bu texniki vasitələrlə məhkəmə işinin cəvkiyi artırılır. Qərarların dəqiq qeydlərlə aparılmasına yardım edir. Məhkəmələrdə kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

1) daxil olan iş, material və digər sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə bölüşdürmək və icraçılara çatdırmaq;

2) iş, material və digər sənədləri göndərmək;

3) sənədlərin icra müddətinə nəzarət etmək;

4) iş, material və digər sənədləri tələb etmək;

5) sənədlərin surətlərini çıxarmaq və çoxaltmaq işlərini həyata keçirmək;

6) sənədləri işlər üzrə formalaşdırmaq və arxivə vermək;

7) məhkəmə icraatı ilə bağlı işlərin, materialların və digər sənədlərin saxlanılmasını, mühafizəsini və onlardan istifadə edilməsini təmin etmək;

8) kargüzarlığın müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə məhkəmənin bütün fəaliyyət sahələrində kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, kargüzarlıq xidməti işçilərinin peşə hazırlığını artırmaq;

9) zərurətdən irəli gələn digər vəzifələri yerinə yetirmək;

Sənəd dövriyyəsinin həcmindən və strukturundan asılı olaraq kargüzarlıq birinci instansiya məhkəmələrində mərkəzləşdirilmiş, apellyasiya və kassasiya instansiyası məhkəmələrində isə mərkəzləşdirilməmiş qaydada aparılır. Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sistemində işlərin və korrespondensiyaların qəbulu, qeydə alınması, rəsmiləşdirilməsi, paylanması, gətirilməsi və göndərilməsi, işlərin formalaşdırılması kargüzarlıq xidməti tərəfindən həyata keçirilir. Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq sistemində isə işlərin və korrespondensiyaların qəbulu və göndərilməsi, paylanması, gətirilməsi kargüzarlıq xidməti tərəfindən, sənədlərin qeydə alınması, rəsmiləşdirilməsi, işlərin formalaşdırılması isə struktur qurumlar (şöbələr, bölmələr və s.) tərəfindən həyata keçirilir.

Məhkəmədə kargüzarlıq dedikdə – məhkəmənin öz vəzifələrini həyata keçirməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyət başa düşülür. Burada **sənəd** – məhkəmə icraatı üzrə əhəmiyyət kəsb edə bilən məlumatları özündə əks etdirən müxtəlif növ daşıyıcılarıdır. **Rəsmi sənəd** – şəxsin vəzifəsinə və yerinə yetirdiyi işə görə ona məlum olan halları imzası ilə təsdiq etdiyi və qanunvericiliyin müəyyən etdiyi formada tərtib edilmiş sənəd hesab olunur. **Sənədin rəsmən verilməsi** – məhkəmə sənədinin çatdırılması və rəsmi qaydada verilməsidir. Məhkəmədə **sənədlərin dövriyyəsi** – sənədlərin məhkəməyə daxil olduğu və ya yaradıldığı andan icra edildiyi və ya göndərildiyi anadək onların hərəkətidir. **Korrespondensiya** – poçt rabitəsi vasitəsilə daxil olan və ya göndərilən iş, material, məktub, teleqram, bildiriş və s. sənədlərdir.

2. Məhkəmələrdə sənədlərin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi

Məhkəmələrdə sənədlərin yaranmasının hüquqi əsasları aşağıdakılardır:

1) qüvvədə olan qanunvericilik aktlarının tələbləri;

2) yuxarı məhkəmələrin tövsiyələri;

3) məhkəmə tərəfindən onun üzərinə düşən vəzifələrin icra edilməsi üçün səlahiyyətləri daxilində cari təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi;

4. məhkəmə aparatı işinin hüquqi tənzimləmə zərurətinin yaranması.

Məhkəmələrdə də digər idarələrdə olduğu kimi sənədlərin hazırlanması üçün "İşləmək üçün kağız formatları" – 9327-60 dövlətlərarası standart üzrə A4 (210x297 mm) və A5 (148x210 mm) formatlı blank və kağızlardan istifadə edilir. Sənəd dövriyyəsi böyük olan məhkəmələrdə ayrı-ayrı sənəd növləri üçün blanklar tətbiq edilir və onların üzərində mətbəə üsulu ilə sənəd növünün adı (qərar, protokol və s.) yazılır. Sərəncam mahiyyətli sənədlər üçün blanklar "Sərəncam sənədləri sistemi. Formulyar-nümunə" – 6.38-90 dövlətlərarası standart üzrə hazırlanır. Blanklar 1 nömrəli ağ yazı kağızından hazırlanmalıdır. Məhkəmələrdə tez-tez təkrarlanan birtipli sənədlər (bildiriş, çağırış vərəqəsi, məktub və s.) tərtib edilərkən sənədlərin mətbəə üsulu ilə hazırlanan trafaret mətnli blankları tətbiq edilə bilər. Mətbəə üsulu ilə hazırlanan blanklarda aşağıdakı rekvizitlər göstərilməlidir:

1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi (Azərbaycan Respublikasının 1993-cü il 23 fevral tarixli qanunu ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında" Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq);

2. Azərbaycan Respublikasının (Naxçıvan Muxtar Respublikasının) adı;

3. məhkəmənin tam adı;

4. məhkəmənin poçt indeksi, ünvanı, məlumat almaq üçün telefon və faks nömrələri, elektron poçtu.

Rekvizitlər blankların yuxarı hissəsində (küncdə və ya eninə), bir qayda olaraq, Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində çap edilir.

Məhkəmə blankının nümunəsi

(sol küncdə)

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri
("Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında"
Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq)

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
ALİ MƏHKƏMƏSİ

Poçt indeksi _____ Bakı şəhəri,
_____ küç. _____

Tel: _____ Faks: _____

Elektron poçtu _____

" ____ " _____ 20 ____ il № _____

(ortada)

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri ("Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında" Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq)

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
ALİ MƏHKƏMƏSİ**

Poçt indeksi _____ Bakı şəhəri, Tel: _____ Faks: _____
_____ küç. _____ Elektron poçtu _____

" " _____ 20__ il № _____

Göndərilən sənədlərdə (məktublarda, məlumat xarakterli arayışlarda, məlumat və rəqlərində) ünvan sahibinin rekvizitləri dəqiq göstərilir. Bu məqsədlə aşağıdakı tələblərə əməl edilməlidir:

1) məhkəmədə sənəd hüquqi şəxsə ünvanlandıqda hüquqi şəxsin, struktur bölməsinə ünvanlandıqda, həmçinin həmin bölmənin adı, vəzifəli şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı yazılır;

2) məhkəmədə sənəd fiziki şəxsə ünvanlandıqda əvvəlcə onun poçt ünvanı (poçt indeksi, şəhər (rayon), qəsəbə (kənd), küçə, ev və mənzil nömrəsi), sonra isə soyadı, adı və atasının adı göstərilir. Təşkilatlara göndərilən sənədlərdə sənədi alanın poçt ünvanı yazılmır;

3) məhkəmədə sənəd hüquqi şəxsə və ya onun struktur bölməsinə ünvanlandıqda hüquqi şəxsin və ya onun struktur bölməsinin adı yönlük halda yazılır (məsələn: Bakı Apellyasiya Məhkəməsinə, Ədliyyə Nazirliyinin Təşkilat-nəzarət Baş İdarəsinə);

4) məhkəmədə sənəd konkret vəzifəli şəxsə ünvanlandıqda hüquqi şəxsin adı yiyəlik halda, sənədin ünvanlandığı vəzifəli şəxsin adı və soyadı isə yönlük halda yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Maliyyə və Təminat İdarəsinin rəisi cənab Akif Məmmədliyə);

5) göndərilən sənəddə dördən çox ünvan olmamalı, sənəd dördən çox ünvana göndərilərsə, göndəriş siyahısı tərtib edilməli və hər sənəddə yalnız bir ünvan göstərməlidir.

Məhkəmədə sənədin imzalanması və ya təsdiq edilməsinin tarixi sənədin tarixi hesab edilir. Sənədin tarixi onu imzalayan və ya təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən qoyulur. Sənədin tarixi, həmçinin sənədin məzmununda olan tarixlər rəqəmlə yazılmalıdır. Tarixin elementləri eyni sətirdə ardıcılıqla yazılır: ayın tarixi, ay, il (məsələn: 19.06.10, 19.06.2011-ci il və ya 19 iyun 2011-ci il). Sənədin nömrəsi, bir qayda olaraq, işin nomenklatur üzrə nömrəsindən və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir. Sərəncam mahiyyətli sənədlərə və protokollara müstəqil olaraq hər sənəd növü daxilində verilən qeyd nömrələri onların nömrələridir. Sərəncamın mətni, bir qayda olaraq, yalnız sərəncam hissəsindən ibarət olur.

Məhkəmənin sərəncam blankının n ü m u n ə s i

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri
("Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında" Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq)

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
ALİ MƏHKƏMƏSİ**

SƏRƏNCAM

№ _____

Bakı şəhəri "___" _____ 20__ il

Şərh hissəsi cümləyə "müvafiq olaraq", "məqsədi ilə" və s. kimi ifadələr şəklində daxil ola bilər. Bu zaman sərəncam hissəsi şərh hissəsindən abzasla ayrılmalıdır və "tapşırılsın", "nəzərinə çatdırılsın", "təklif edilsin", "təsdiq edilsin" və s. bu kimi fellərlə ifadə edilməlidir. Sərəncam məhkəmənin sədri tərəfindən imzalanır və müvafiq qeydiyyat kitabında təqvim ili çərçivəsində xronoloji ardıcılıqla qeydə alınır. Həmin kitab üzrə verilən qeyd nömrəsi sərəncamın nömrəsi hesab olunur.

Sərəncamların qeydə alınması kitabı

Sıra sayı	Sərəncamın nömrəsi	Tarixi	Sərəncamın adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

Sənədin məqsədəuyğunluğunu və ya əsaslılığını qiymətləndirmək zəruri olduqda sənəd razılaşdırılmalıdır. Razılaşdırılma məhkəmə aparatı daxilində həyata keçirilir. Bunun üçün sənədlər imzalanmazdan əvvəl onlara müvafiq vəzifəli şəxslər tərəfindən viza verilməlidir. Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələrində icraçı tərəfindən birinci nüsxədə mətnin axıncı vərəqinin arxasında viza qoyulur. Göndərilən sənədlərdə vizalar məhkəmədə qalan nüsxədə qoyulur. Vizanın tərkibinə viza verən şəxsin adı və soyadı, onun şəxsi imzası və tarix daxildir. Sənədlə əlaqədar qeydlər ayrıca vərəqdə yazılır. Bu zaman viza aşağıdakı kimi göstərilir:

(İmza) (adı və soyadı)

(tarix)

Qeydlər əlavə olunur.

Sənədin rəsmiləşdirilməsi sənədin imzalanması, ona ştamplə və möhür vurulması vasitəsilə həyata keçirilir. Bir qayda olaraq, sənədin bütün nüsxələri imzalanır. İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, adı və soyadı daxildir. Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi qısa şəkildə göstərilir. Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir.

Göndərilən sənədlər, bir qayda olaraq, səlahiyyətləri daxilində məhkəmənin sədri, onun müavini, məhkəmə kollegiyasının sədri, məhkəmə aparatının rəhbəri, məhkəmənin hakimi, müvafiq struktur bölməsinin rəhbəri və ya onun müavini tərəfindən imzalanır. Məzmununa görə iki və ya daha artıq şəxsin məsuliyyət daşdığı sənəd müvafiq olaraq iki və ya daha artıq imza ilə rəsmiləşdirilir (məsələn: akt, protokol, maliyyə sənədləri və s.). Belə hallarda imzalar şəxslərin tutduğu vəzifələrə uyğun olan ardıcılıqla bir-birinin altında (vəzifələrin adları biri digərindən iki-dörd sətirarası intervalla ayrılmaqla) yerləşdirilir. Əgər sənədi imzalamalı olan şəxs yoxdursa, sənəd onun müavini və ya vəzifəsinin icra edən şəxs tərəfindən imzalanmalıdır. Bu zaman sənədi imzalayan şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərilməlidir. Sənədi "əvəzinə" sözünü yazmaqla və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq qadağandır. **Əgər sənəd məhkəmənin blankında tərtib edilməmişdirsə, ona ştamplə və möhür vurulmalıdır.** Əsli təsdiq edilməli olan məhkəmə qərarlarına, maliyyə sənədlərinə, arayışlara, vəsiqələrə, əmək kitabçalarına, sənədlərin məhv edilməsi barədə aktlara, habelə lazımi hallarda başqa sənədlərə imza qoyulması ilə bərabər Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi əks olunmuş möhür vurulur. Möhür vəzifə adının və şəxsi imzanın üstünü tutmamalıdır. Məhkəmənin gerbli möhürü məhkəmənin sədrində, yaxud da onun əmri ilə həvalə edilmiş vəzifəli şəxsə olmalıdır. Məhkəmənin gerbli möhürü, digər möhür və ştampləri dəmir seyfdə saxlanılmalıdır. Sənədlərin hazırlanmasında istifadə olunan şriftin ölçüsü, bir qayda olaraq, 12-dən az olmamalıdır. Təkrarən bildiririk ki, sənədlərin kompyuter (makina) üsulu ilə hazırlanması 6.38-90 dövlətlərarası standartın tələbinə uyğun surətdə həyata keçirilir və çap olunarkən vərəqdə aşağıda göstərilən qədər sahələr saxlanılır:

1. soldan – 25 mm;
2. sağdan – ən azı 8 mm;
3. yuxarıdan – 20 mm;
4. aşağıdan:
 - A4 formatlı kağızlar üçün – azı 19 mm;
 - A5 formatlı kağızlar üçün – azı 16 mm.

Məhkəmələrdə də 9327-60 dövlətlərarası standart üzrə A5 formatlı sənədlərin mətni bir sətirarası intervalla, mətbəə üsulu ilə nəşr edilən sənədlərin mətni iki sətirarası intervalla, qalan sənədlərin mətni isə bir yarım sətirarası intervalla çap edilir. Sənədin hər abzasının birinci sətiri sol sahənin hüdudundan beş-səkkiz çap işarəsi intervalı ilə çap edilir. Göndərilən sənədə digər sənədlər əlavə edildikdə, göndərmə məktubunda "qoşma" sözündən sonra əlavə edilmiş sənədlərin adı, sayı, tarixi və nömrəsi göstərilməlidir.

Sənədlərə aşağıdakı əlavələr oluna bilər:

- 1) müvafiq sərəncam mahiyyətli sənədlərlə təsdiq edilən əlavələr;

- 2) əsas sənədin məzmununu izah edən və ya tamamlayan əlavələr;
- 3) müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələr.

Müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələrdə sənəd üçün zəruri olan elementlərin hamısı (adı, başlığı, məzmun üçün məsul olan şəxslərin imzaları, təsdiqetmə haqqında qeydlər və s.) olmalıdır. Sərəncam mahiyyətli sənədin mətnində adıçəkilən və həmin sənədlə təsdiq edilən əlavələrdə birinci vərəqin yuxarı sağ küncündə aşağıdakı formada qeyd yazılır:

Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsi sədrinin "___" _____ il tarixli ___ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir

Əgər sənədlərə (sərəncam mahiyyətli sənədlər istisna olmaqla) mətnə adıçəkilən qoşmalar əlavə edilərsə, qoşmanın mövcudluğu haqqında qeyd sənəddəki imzadan əvvəl aşağıdakı formada tərtib edilir:

Qoşma: 30 vərəq, 3 nüsxə.

Qoşma: 60 vərəq, 2 cild.

Sənədin düzgün tərtibi, məzmununun aydın ifadə edilməsi və üslubu, tapşırığın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi bilavasitə icraçının vəzifəsidir. Sənədlər hazırlanarkən vərəqin arxa tərəfinin aşağı hissəsində sənədi tərtib edən vəzifəsinin adı, soyadı və telefon nömrəsi yazılır. Bir qayda olaraq, göndərilən hər bir sənəd ən azı iki nüsxədə tərtib edilir, sənədi hazırlayan vəzifəli şəxsin həmin sənədin işdə qalan nüsxəsində vizası olur, həmin sənədin onu icra edən şəxs tərəfindən təsdiq edilmiş surəti olmalıdır. Sənəd imza edildikdən sonra surəti qovluğa və ya işə tikilir. Sənədlər aydın, ixtisar olunmadan, təmiz və düzəlişsiz tərtib olunmaqla imza edilməlidir. Sənədin birinci nüsxəsində düzəliş aparılarsa, digər nüsxələrdə də eyni düzəliş aparılır. İmza edilmiş sənədlərdə başqa şəxslər tərəfindən düzəlişlərin aparılması qadağandır. Sənəd göndərilməmişdən əvvəl kargüzərlik xidmətinin işçisi aşağıdakılara riayət etməlidir.

- 1) ünvanların düzgün yazılmasını, sənəddə göstərilmiş əlavə sənədlərin olub-olmasını və sənədə imza edilməsini yoxlamalı;
- 2) bir neçə ünvanla göndərilən məktublarda yazılan ünvanla göndərilməsi haqqında qeydiyyata aparmalı, ünvanın altından xətt çəkməli;
- 3) göndərilən sənədlərin siyahısını tərtib etməli, göndərilmə nömrəsi və tarixini göstərməlidir.

Sənədlərin surətlərinin çıxarılması və çoxaldılması üçün məhkəmənin rəhbər vəzifəli şəxsinin göstərişi və ya icazəsi tələb olunur. Məhkəmə aparatının struktur bölməsinin rəhbəri surətlərin miqdarını, göndəriş ünvanlarını müəyyən edir və sifariş blankını imzalayır. Surətçıxaran texniki vasitələrin köməyi ilə çoxaldılmaq üçün sənədin əsli verilir, surəti çıxarıldıqdan sonra sənəd qaytarılaraq işə, materiala və s. əlavə edilir. Sənədin əsli və çoxaldılmış əlavəsinin nüsxələri eyni nömrə ilə qeydə alınır. Sənədin surətləri kompyuter (makina) üsulu ilə məhkəmənin blankında deyil, adi vərəqdə hazırlanarsa, blankın rekvizitləri daxil edilməklə, sənədin mətni tam şəkildə köçürülür. Surətin birinci vərəqinin yuxarı sağ küncündə "Surət" qeydi yazılır. Surətlərin təsdiq edilməsi üçün sənədin "İmza" rekvizitindən aşağıda sol sahədə "Düzdür" təsdiqləyici sözü əlavə edilir, surəti təsdiqləyən şəxsin vəzifəsi, imzası, adı, soyadı və təsdiq edilmə tarixi göstərilir və

möhür vurulur (məsələn: Düzdür: Məhkəmənin hakimi (imza) (adı və soyadı) (tarixi).

Sənədin surətlərində silinməyə yol verilmir. Düzəldilmiş və ya əlavə edilmiş sözlər surəti təsdiq edən şəxs tərəfindən imza və möhürlə təsdiq edilməlidir. Sənəd bir neçə və-rəqdən ibarətdirsə, onların surətlərinin hər bir səhifəsi imzalanmalı və möhürlə təsdiq edilməlidir. Məhkəmə sədrinin yanında keçirilən iclasların və müşavirələrin stenoqramları hazırlana, müvafiq qaydada rəsmiləşdirilə və kargüzarlıq xidmətində saxlanıla bilər. Məhkəmə sədrinin tapşırığı ilə müvafiq səs yazısını əks etdirən audio və video yazılar daimi saxlanmaq üçün arxivə verilir və ya maqnitsizləşdirmək yolu ilə silinir. Bu barədə akt tərtib olunur və ya müvafiq kitabda (4 nömrəli əlavə) qeydiyyat aparılır. Əgər stenoqramlar səsyazan maqnit daşıyıcıları vasitəsi ilə qeydə alınmışsa, bu zaman həmin materiallar kargüzarlıq xidmətində saxlanılır. Dövlət qulluğuna inzibati və yardımçı vəzifələrə qəbul edilən şəxslərlə əmək müqaviləsinin bağlanması qaydaları Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi və "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilir. Zəruri hallarda bağlanmış əmək müqaviləsi qüvvəyə mindikdən sonra məhkəmə sədrinin əmri ilə rəsmiləşdirilə bilər. Bu kimi hallarda həm əmək müqaviləsinin, həm də əmrin qeydiyyatı müvafiq kitabda aparılmalıdır. Kargüzarlıq xidməti bağlanmış əmək müqavilələrini, onlara edilən dəyişiklikləri, bu müqavilələrlə əlaqədar verilmiş əmrləri (sərəncamları), habelə digər əmrləri (sərəncamları) xüsusi qeydiyyat kitabında və ya kompyuter vasitəsilə xüsusi proqramla uçotunun qeydiyyatını aparmalıdır.

Əmrlərin qeydə alınması kitabı

Əmrin sıra nömrəsi	Tarixi	Əmrin adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

Əmək müqavilələrinin qeydə alınması kitabı

Əmək müqaviləsinin sıra nömrəsi	Tarixi	Əmək müqaviləsinin məzmunu	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

Uçot kompyuter vasitəsi ilə aparılmırsa, qeydiyyat kitabı səhifələnməli, qaytanlanmalı və kitabın son səhifəsindəki qaytanın düyünü üzərinə məhkəmənin möhürü vurulmalıdır. Bu qeydiyyat kitabı xüsusi uçot sənədi kimi saxlanılmalı və aparılan qeydlər səlhiqə ilə həmin kitaba yazılmalıdır. Kitabdakı qeydlərin qaralanmasına, pozulmasına, səhifələrin cırılmasına, dəyişdirilməsinə yol verilmir. Bağlanmış əmək müqavilələri, onlara edilmiş dəyişikliklər, verilmiş əmrlər (sərəncamlar) arxiv qaydalarına uyğun olaraq 5

il müddətində saxlanılır. Onların məhv edilməsi, itirilməsi, korlanması yolverilməzdir. Beş gündən artıq işləyən bütün işçilərin əmək kitabçasında onların işə qəbul edilməsi, başqa daimi işə keçirilməsi, əmək müqaviləsinə xitam verilməsi barədə qeydlər yazılmışdır. Əmək müqaviləsinə xitam verildiyi gün işdən çıxan işçilərə əmək kitabçası verilməlidir. Əmr, bir qayda olaraq, şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur.

Məhkəmənin əmr blankının nümunəsi

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri
("Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında"
Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq)

NAXÇIVAN MUXTAR RESPUBLİKASININ ALİ MƏHKƏMƏSİ

ƏMR

№ _____

Naxçıvan şəhəri

"__" _____ 20__ il

əmr edirəm:

Şərh hissəsində əmrin verilməsi üçün əsas götürülən hallar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli tədbirlər sadalanır. Əmrin sərəncam hissəsi mətn dayandırılmadan "əmr edirəm" sözləri ilə başlanır. Nəzərdə tutulan fikirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir. Hər bənd konkret icraçının və ya vəzifəli şəxsin adının və soyadının göstərilməsi ilə başlanır. Əmr layihəsinin son variantına ancaq əmri imzalayan məhkəmə sədri düzəlişlər edə bilər. Əmrlər təqvim ili boyunca nömrələnir və müvafiq kitabda qeydə alınır.

Məhkəmələrdə müxtəlif növlü aktlar tərtib olunur. Aktın mətni giriş və şərh hissələrindən ibarət olmalıdır. Giriş hissəsində aktın tərtib edilməsinin əsası göstərilir. Şərh hissəsində aktın tərtib edilməsinin məqsəd və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri, müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticələr və təkliflər ifadə olunur. Aktın başlığı həmin aktda göstərilən məsələni qısa şəkildə əks etdirməli və adlıq halda feli isimlə ifadə olunmalıdır (məsələn: "Maddi sübutun məhv edilməsi haqqında"). Aktın tərtib olunduğu yer və tarix aktda yazılan hadisənin yerinə və tarixinə uyğun gəlməlidir. Akt mətninin sonunda (imzalardan əvvəl) aktın nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat yerləşdirilir. Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri göstərilir. Aktlar təqvim ili boyunca nömrələnir və müvafiq kitabda qeydə alınır.

Aktların qeydə alınması kitabı

Sıra sayı	İşin nömrəsi	Aktın tarixi	Aktın qısa məzmunu	Akti tərtib edən şəxslər	İcraçının imzası, adı və soyadı	Qeyd

Akti hazırlayanların və bu işdə iştirak edənlərin xüsusi rəyləri olduqda, həmin rəylər imzalardan aşağıda və ya ayrıca vərəqdə yazılır. Məhkəmələrdə sədr dəyişdikdə işlərin, materialların və digər sənədlərin qəbulu və təhvil aktı tərtib etməklə aparılır. Məhkəmədə kargüzərlik xidmətinin işçiləri dəyişdirildikdə işlər, materiallar və digər sənədlər həmin məhkəmənin sədrinin iştirakı ilə təhvil verilir və qəbul edilir. Qəbul və təhvil aktında aşağıdakılar göstərməlidir:

1) kargüzərliğin ümumi xarakteristikası, uçotun, qeydiyyat kitablarının, qovluqların və arxivin vəziyyəti (kitablar səhifələnmiş, nömrələnmiş, tikilmiş və surquqlanaraq möhürlənmiş vəziyyətdə olmalıdır);

2) məhkəmədə aparılan uçot-qeydiyyat kartoçkalarının, kitabların, qovluqların adları;

3) hər bir uçot-qeydiyyat kartoçkasının, qeydiyyat kitabının və qovluqların nömrələnmiş vərəqlərinin sayı;

4) icra edilməmiş sənədlərin, baxılmamış işlərin və materialların sayı;

5) arxivdə olan işlərin, materialların və digər sənədlərin sayı;

6) maddi sübutların qeydiyyat kitabındakı siyahı üzrə faktiki mövcudluğu.

Qəbul və təhvil aktı iki və ya daha çox nüsxədə yazılır və iştirak edən şəxslər tərəfindən imzalanmaqla müvafiq qovluqda saxlanılır. Məhkəmə kollektivinin iclaslarının, habelə məhkəmə sədrinin göstərişi ilə digər iclas və müşavirələrin protokolu yazılmalıdır. Bir qayda olaraq, protokolun mətni giriş və əsas hissələrdən ibarət olmalıdır. Protokolun giriş hissəsində iclası aparan sədrin və katibin adları və soyadları, dəvət edilənlərin siyahısı, məruzəçinin (məruzəçilərin) adları və soyadları, müzakirə ediləcək məsələnin (məsələlərin) adları verilir. Geniş protokolda əvvəlcə məruzələrin və çıxışların qısa mətni, sonra isə qərar hissəsi verilir. Qərar əvvəlki mətndən sonra vərəqin sol sahəsinin hüdudundan üç sətirarası intervalla çap edilən "Qərara alındı" sözləri ilə başlanır. Qəbul edilmiş qərarın mətni yeni sətirdən – abzasdan yazılır. Stenoqramları aparılan iclasların protokolları qısa şəkildə tərtib edilir. Belə protokolda iclasın gündəliyində duran məsələnin (məsələlərin), bu məsələyə aid məruzəçinin (məruzəçilərin) və çıxış edənlərin adları və soyadları göstərilir, müzakirə edilən hər məsələyə aid qəbul edilən qərar öz əksini tapır. Stenoqramı aparılan iclasın protokolu tərtib edilərkən çıxışların məzmunu verilmir, müvafiq qaydada tərtib edilmiş stenoqramın mətni protokola əlavə edilir. Protokol sədrlik edən və iclasın katibi tərəfindən imzalanır və təqvim ili çərçivəsində nömrələnir.

Məktublar xahişin (sorgunun), xahişə cavabın, habelə informasiya xarakterli məlumatların ifadə olunması məqsədi ilə və bir məsələyə dair tərtib edilir. Müşayiət məktubları icra üçün göndərilən sənədin icrasının xarakterinə və ya göndərilməsinin məqsədinə dair izahlar tələb olunduqda tərtib edilir. Sorguya cavab verilərkən cavab məktubunun əvvəlində hansı sorguya cavab verilməsi, sorgunun tarixi və nömrəsi göstərməlidir. Məktubun mətni, bir qayda olaraq, biri digəri ilə məntiqi surətdə bağlı olan iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə məktubun hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və ya ha-

disələrin təsviri, ikinci hissədə nəticələr, təkliflər və ya xahişlər yazılır. Teleqraf yazışması ancaq təcili məsələlərə dair aparılır. Sorğuya cavab verilirərkən teleqram mətninin əvvəlində həmin sorğunun nömrəsi göstərməli, mətnin sonunda isə (imzadan əlavə) çıxış nömrəsi qoyulmalıdır. Teleqramda sözlər hecalara bölünmədən və düzəlişlər edilmədən yazılır. İmza yeni sətirdən qeyd edilir və möhürlə təsdiq olunur. Teleqram iki nüsxədə çap olunur və imzalandıqdan sonra göndərilmək üçün kargüzarlıq xidmətinə verilir. Xidməti məsələlərin operativ həlli üçün telefonoqram göndərilə bilər. Telefonoqram bir nüsxədə tərtib olunur və məhkəmənin kargüzarlıq xidməti tərəfindən göndərilir. Telefonoqramdan ölkə, şəhər, rayon daxilində telefonla məlumat vermək üçün istifadə edilir.

Telefonoqram verilirərkən aşağıdakılar göstərilir:

- 1) kimin ünvanına verilir;
- 2) telefonoqramın mətni;
- 3) telefonoqramı imzalamış şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı;
- 4) telefonoqramın verildiyi tarix və saat;
- 5) mətni ötürən şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı;
- 6) məhkəmənin telefon nömrəsi;
- 7) telefonoqramı qəbul edən şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı, telefon nömrəsi.

Daxil olan telefonoqramın məzmunu, həmçinin telefonoqramı ötürən şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı, qəbul edildiyi tarix və saat, qəbul edən şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı kitabda qeydiyyatla alınır.

Daxil olmuş telefonoqramların qeydə alınması kitabı

Sıra sayı	Qeydiyyatla alındığı tarix və saat	Telefonoqramı ötürən şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı	Telefonoqramın məzmunu	Qəbul edən şəxsin vəzifəsi, imzası, adı və soyadı	Qeyd

Sənədlərin göndərilməsində və alınmasında faksimil rabitə vasitələrindən də istifadə oluna bilər. Faksimil rabitə kanalı ilə qəbul edilən sənəddəki məlumatların həqiqiliyini müəyyən etmək mümkün olmadıqda, o, rəsmi sənəd hesab olunmur. Buna görə də, sonradan həmin sənədin əslinin poçt və ya kuryer vasitəsi ilə göndərilməsi zəruridir. Göndərilən telefonoqram və ya faksoqramın, göndərmə tarixi və vaxtı, vərəqlərin sayı və sənədi göndərmək üçün təqdim edən vəzifəli şəxsin adı, soyadı göstərilməklə kitabda qeydiyyatla alınır.

Göndərilən telefonoqram və faksoqramın qeydə alınması kitabı

Sıra sayı	Qeydiyyatla alındığı tarix və saat	Göndərən şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı	Telefonoqram və faksoqramın məzmunu	Qəbul edən şəxsin vəzifəsi, imzası, adı və soyadı	Qeyd

Daxil olan faksoqram kitabda qeydiyyatla alınır.

Daxil olmuş faksoqramın qeydə alınması kitabı

Sıra sayı	Qeydiyyat alındığı tarix və saat	Göndərən şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı	Faksoqramın məzmunu	Qəbul edən şəxsin vəzifəsi, imzası, adı və soyadı	Qeyd

Faksoqramın daxil olması barədə məhkəmə sədrinə onun qəbul edildiyi gün, təxirəsalınmaz hallarda isə dərhal məlumat verilir. Xarici dildə olan faksoqram tərcümə olunmadan təyinatı üzrə sahibinə çatdırılır. Məhkəmələrdə quraşdırılmış faksimil rabitə texnikasından istifadə və buna nəzarət həmin məhkəmənin sədri və ya onun həvalə etdiyi vəzifəli şəxs tərəfindən təmin edilir. Faksimil rabitə aparatları quraşdırılmış otaqlara kənar şəxslər buraxılmır.

3. Məhkəmələrdə şəxslərin qəbulu ilə bağlı kargüzarlığın aparılması qaydaları

"Məhkəmələr və hakimlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə uyğun olaraq hakimlər məhkəmə icraatına hazırlıq dövründə və məhkəmə icraatı zamanı işlə bağlı şəxslərin qəbulunu həyata keçirmirlər. Məhkəmə icraatının təşkilati məsələləri ilə bağlı qəbul isə müvafiq hakimin məhkəmə katibi (məsləhətçi) tərəfindən həyata keçirilir. Məhkəmələrdə şəxslərin qəbulu məhkəmənin sədri və məhkəmə aparatı tərəfindən həyata keçirilir. Apellyasiya və kassasiya instansiyası məhkəmələrində şəxslərin qəbulu sədr və aidiyyəti qurum (bölmə, şöbə) tərəfindən həyata keçirilir. Qəbul əvvəlcədən müəyyən edilmiş günlərdə və saatlarda həyata keçirilir. Bu barədə cədvəl məhkəmədə şəxslər üçün münasib olan yerdən asılır. Şəxslərin qəbulu ayrıca kitabda qeydiyyat alınır.

Şəxslərin qəbulunun qeydə alınması kitabı

Sıra sayı	Tarix	Şəxsin, soyadı adı və atasının adı	Müraciətin qısa məzmunu	Qəbul edən şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı	Görülmüş tədbirlər, imza və tarix	Qeyd

Şəxslərin qeydə alınmış həmin müraciətləri məhkəmə sədrinə və ya onun həvalə etdiyi vəzifəli şəxsə verilir. Məhkəmənin sədri və ya onun həvalə etdiyi vəzifəli şəxs müraciətin həll edilmə müddətini müəyyən edən və icra edən şəxsə lazımi göstərişlər verə bilər. Müraciətdə göstərilən məsələyə baxıldıqdan və bu barədə əsaslandırılmış cavab verildikdən sonra müraciət baxılmış hesab edilir. Müraciət yalnız məhkəmə sədrinin və ya onun həvalə etdiyi vəzifəli şəxsin dərkənarı (imzası) əsasında həll edilmiş sayıla və ya nəzarətdən çıxarıla bilər. Müraciətə cavab məktubu məhkəmənin sədri və ya onun həvalə etdiyi vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanmalıdır. Haqqında şikayət edilmiş məhkəmə işçisinə həmin şikayətin baxılmasının həvalə edilməsi qadağandır. Həll edilmiş müraciətlər, verilmiş cavabın surəti digər qoşma sənədlərlə birlikdə ayrıca qovluqda saxlanılır. Müraciətlərin həll edilmə nə-

ticələri barədə kitabda qeydiyyat aparılır. Həlli başa çatmış müraciətlər məhkəmənin kargüzarlıq xidmətində saxlanılır və təqvim ili qurtardıqdan sonra məhkəmənin arxivinə təhvil verilir. Məhkəmələr müraciətlərin qəbul edilməsi və cavablandırılması işini elektron formada həyata keçirə bilər. Şəxslərin məhkəmə icraatı ilə bağlı olmayan müraciətlərinin həlli "Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında" Qanunla tənzimlənir.

Şəxslərin məhkəmə icraatı ilə bağlı olmayan müraciətlərinə dair sənədlərin saxlanılma müddəti 5 ildir. Bu müddət bitdikdən sonra həmin sənədlər qanunla müəyyən edilmiş qaydada məhv edilir. Müraciətdə göstərilən məsələnin həlli məhkəmənin səlahiyyətinə aid olmadıqda, həmin şəxsə hansı orqana müraciət etmək hüququ izah edilir. Eyni şəxsdən eyni məsələyə dair yenidən daxil olmuş müraciət təkrar müraciət hesab edilir. Təkrar müraciətin yuxarı sağ küncündə və kitabda "Təkrar" qeydi yazılır və bütün əvvəlki yazışmalar ona əlavə edilir. Eyni bir şəxsin müxtəlif məsələlərlə bağlı müraciəti təkrar sayılır. Əcnəbilərin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxslərin qəbulu və müraciətlərinə baxılması ilə bağlı kargüzarlığın aparılması qaydası Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə, Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq təlimatla tənzimlənir.

4. Məhkəmələrdə sənədlərin qeydiyyatı və dövriyyəsinin təşkili

Sənədin qeydə alınması onun üzərinə qeydiyyat nömrəsinin qoyulması və qeydiyyat və rəqəsində həmin sənəd haqqında zəruri məlumatların göstərilməsidir. Sənədlərin qeydə alınmasını məhkəmənin kargüzarlıq xidməti və struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirirlər. Bilavasitə məhkəmənin vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olmayan sənədlərin (təbrik məktubları və dəvətnamələr, kitablar, jurnallar, bülletenlər, iclaslar, müşavirələr, konfranslar və digər tədbirlərin proqramları və ya belə tədbirlər haqqında digər məlumatlar, müxtəlif məsələlər üzrə hesabatlar və s.) qeydə alınması tələb olunmur. Belə sənədlər məhkəmənin müvafiq bölmələrində (kitabxanada, mühasibat, kadrlar və analitik-informasiya şöbələrində və s.) qeydə alınır. Məhkəmənin fəaliyyəti ilə bağlı qanunvericilik və icra hakimiyyəti orqanlarından, yuxarı məhkəmələrdən daxil olmuş normativ hüquqi aktlar, qərarlar, əmrlər və s. sistemləşdirilərək xronoloji ardıcılıqla, səliqə ilə düzülür və müvafiq kitabda buna məsul olan şəxs tərəfindən qeydə alınır.

Məhkəmə fəaliyyəti ilə bağlı normativ sənədlərin qeydiyyat kitabı

Sıra sayı	Sənədin adı	Haradan daxil olub	Qısa məzmunu	İcrası	Digər qeydlər

Hər bir sənəd məhkəmədə ancaq bir dəfə qeydə alınır. Daxil olan sənədlər onların məhkəməyə daxil olduğu gün, göndərilən sənədlər isə, onların imzalandığı və ya təsdiq edildiyi gün qeydə alınır.

Daxil olan sənədlərin qeydə alınması kitabı

Sıra sayı	Daxil olma tarixi	Sənədi göndərən	Sənədin tarixi və nömrəsi	Sənədin qısa məzmunu	Kim baxmışdır	İcraçı	Alınma barədə imza və tarix	Sənədin kargüzarlıq xidmətinə qaytarılması tarixi	Sənədin saxlandığı işin nömrəsi, və-rəqlərin sayı

Göndərilən sənədlərin qeydə alınması kitabı

Sənədin tarixi və nömrəsi	Kim göndərir	Qısa məzmunu	Sənədin icrası haqqında qeyd	Sənədin verilməsi barədə imza və tarix

Kargüzarlıq xidməti tərəfindən zərf və banderollar açılır, əlavə olunmuş siyahıya uyğunluğu yoxlanılır və sonra iş qovluğunun (məktubun və s.) birinci səhifəsinin aşağı sağ küncünə şamp vurulur. Həmin şampda sənədlərin məhkəməyə

Qeydiyyat şampplarının nümunələri

Məhkəmənin adı	
Daxil olma	№ _____
	_____ cild
	_____ vərəq
	_____ zərf
“ _____ ”	_____ il

Ölçüləri:

5,5 x 2,5 sm.

Yetkinlik yaşına çatmayan

4 x 1,5 sm

Nəzarətdədir

4 x 1,5 sm

Arxivə

4 x 1,5 sm

Həbsdədir

4 x 1,5 sm

Təcili

4 x 1,5 sm

Əsli ilə düzdür

4 x 1,5 sm

daxil olduğu tarix və müvafiq kitab üzrə sıra nömrəsi göstərilir. Zərf açıldıqda göndərmə məktublarında göstərilən sənədlərdən hər hansı birinin çatışmadığı aşkar edilərsə, bu barədə dərhal kargüzarlıq xidmətinin rəhbərinə məlumat verilir. Sənədlərin olmadığına dair müvafiq akt tərtib edilir. Aktın bir nüsxəsi sənədi göndərənə təqdim edilir və ya göndərilir. Aktın digər nüsxəsi isə qəbul edilmiş sənədə əlavə olunur. Məhkəmə işçisinin adına göndərilən üzərində "şəxsən" qeydi yazılan zərf açılmadan aidiyyəti üzrə verilir. Məhkəmədə sənədlər dövriyyəsinin təşkili aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

- 1) sənədlərin hərəkəti operativ aparılmalı, nizamlanmalı və optimal şəkildə həyata keçirilməlidir;
- 2) işin zərurətindən irəli gəlməyən əməliyyatlar sənədlərin hərəkətindən kənarlaşdırılmalıdır;
- 3) sənədlərin hərəkəti qaydasında və işlənməsi prosesində maksimum eynilik təmin olunmalıdır.

Daxil olan korrespondensiya məhkəmələrdə kargüzarlıq xidməti tərəfindən qəbul edilir və ilkin qaydada işlənməsi həyata keçirilir. Daxil olan korrespondensiyanın ilkin qaydada işlənməsi korrespondensiya gətirilməsinin düzgünlüyünün və zərflərin içindəki sənədlərin salamatlığının yoxlanılmasından, onun təyinatı üzrə verilmək üçün hazırlanmasından ibarətdir. Səhvən gətirilən korrespondensiya aidiyyəti üzrə göndərilir, bu mümkün olmadıqda geri qaytarılır. Zərflər açılarkən onların bütövlüyü və içindəki sənədlərin mövcudluğu yoxlanılır. Sənədi göndərənün ünvanını və ya sənədin göndərilmə, alınma tarixini ancaq zərflə görə müəyyən etməyin mümkün olduğu hallarda həmin zərflərin saxlanması zəruridir.

Daxil olmuş sənədlər qeydə alındıqdan və qeydiyyat ştampında nömrə qoyulduqdan sonra dövlət hakimiyyəti orqanlarının sənədləri, məhkəmənin fəaliyyətinin mühüm məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər, habelə icrası üçün qərar qəbul etmək tələb olunan sənədlər məhkəmənin sədrinə, qalan sənədlər isə onun müavininə və ya struktur bölməsinin rəhbərinə verilir. Daxil olmuş sənədlər onların qeydə alındığı gün baxılmaq üçün verilməlidir. Teleqramlar və digər təcili sənədlər baxılmaq və icra edilmək üçün ilk növbədə verilir. Daxil olmuş sənəddə başqa sənədlərə istinad varsa, həmin sənədlər seçilib ayrılır və daxil olmuş sənədlə, yaxud müvafiq arayışla birlikdə məhkəmənin sədrinə (aparatın rəhbərinə) təqdim olunur. Baxılmanın nəticələri, bir qayda olaraq, sənədlərdə 6.38-90 dövlətlərarası standart ilə ayrılan yerdə (məndən əvvəl yuxarı sol hissədə) müvafiq olaraq məhkəmənin sədri, onun müavini və ya struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən yazılan dərkənardə əks olunur. Dərkənarlarda sənədlərin icra xarakteri və icraçıları haqqında aydın və qəti göstəriş olmalıdır. Daxil olmuş sənədlər rəhbərlik tərəfindən baxıldıqdan sonra icrası və lazımi hallarda nəzarətə götürülməsi üçün kargüzarlıq xidmətinə qaytarılaraq təyinatı üzrə göndərilir.

Dərkənardə birinci göstərilən şəxs sənədin əsas icraçısıdır. Kargüzarlıq xidməti dərkənardəki şəxslərin sayına uyğun olaraq sənədlərin surətlərini çıxarıb, dərkənardə göstərilən şəxslərə paylamalı, sənədin əslisi isə birinci icraçıya təqdim olunmalıdır. Yekun sənəd birinci icraçı tərəfindən tərtib edilməlidir. Sənədin müştərək icraçıları əsas icraçıya lazım olan materialları (məlumatları) təqdim etməli və digər zəruri kömək göstərməlidirlər. İcra-

çılar sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar. İcra olunmuş sənədlər işə (icraata) tikilmək üçün kargüzarlıq xidmətinə verilir. İmzalanmış sənədlər müvafiq qeydiyyat aparılması və göndərilməsi üçün kargüzarlıq xidmətinə verilir. Korrespondensiyanın göndərilməsinə onun növlərə ayrılması, zərflərin hazırlanması, göndəriş dəyərinin müəyyənləşdirilib yazılması, sifarişli poçt göndərişlərinin siyahısının tərtib edilməsi və həmin gün rabitə xidmətinə verilməsi daxildir. Sənədlər tamamilə tərtib olunmuş şəkildə poçt göndərişi kateqoriyası haqqında qeydlə (adi göndərişlərdən başqa) göndərilmək üçün verilir. Mühüm zərurət olmadan sənədlər sifarişli məktubla göndərilir. Sənədlər iş gününün sonunda təqdim olunarsa, onun göndərilməsi növbəti iş günü həyata keçirilir. Kargüzarlıq xidməti tərəfindən sənədlərin ünvanının düzgünlüyü, əsas sənəddə göstərilən qoşmaların mövcudluğu yoxlanılır və müvafiq çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, sənədlər icraçılara qaytarılır. Məhkəmə daxilində sənədlərin çatdırılmasını kargüzarlıq xidməti həyata keçirir. Göndərilən sənədləri təyinatı üzrə kuryerlər çatdırırlar. Teleqramlar və təcili sənədlər dərhal, digər sənədlər isə, bir qayda olaraq, gündə iki dəfədən az olmayaraq çatdırılır. Daxil olan və göndərilən sənədlər, o cümlədən nəzarətdə olan və digər mühüm sənədlər hərəkətin bütün mərhələlərində, bir qayda olaraq, müvafiq kitabda müəyyən qeyd aparılmaqla qəbul edilir və təhvil verilir.

Sənədlərin paylama kitabı

Sıra sayı	Sənədin tarixi və nömrəsi	Alınma tarixi	Sənədi almış şəxsin adı, soyadı	Sənədin alınmasına dair imza	Qeyd

Sənədlərin struktur bölmələri daxilində verilməsi struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşı tərəfindən həyata keçirilir və bu barədə qeydiyyat kitabında müvafiq qeydlər aparılır. Məhkəmənin icraatında olan işlər, materiallar və digər sənədlər aidiyyəti üzrə göndərildikdə, göndərmə məktubunun nömrəsi həmin işlərin və materialların nömrəsinə, digər sənədlərin nömrəsi isə həmin sənədlərin saxlanılmalı olduğu qovluğun nömrəsinə uyğun olmalıdır. İş və material aidiyyəti üzrə sifarişli banderollarla, kuryerlə, feldyeger rabitəsi vasitəsi ilə, digər sənədlər isə sifarişli məktublarla göndərilir. Başqa dövlətlərə korrespondensiyanın çatdırılması hüquqi yardım göstərilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə əsasən həyata keçirilir. Çatdırılma hüquqi yardım göstərilməsini xahiş edən orqan tərəfindən təsdiq olunur. Əgər korrespondensiyanın çatdırılması üçün hüquqi yardım göstərilməsi barədə müqavilə olmayan başqa dövlətdə həyata keçirilməlidirsə, məlumat onun çatdırılmasını təsdiq edən bildirişin verilməsi şərti ilə sifarişli məktubla göndərilir. Bu halda çatdırılmanın təsdiqi üçün məktubu çatdırmış poçt bölməsinin beynəlxalq hüquqa müvafiq olan təsdiq barədə arayışını təqdim etmək kifayətdir. Sifarişli məktub və banderollara siyahı tərtib edilir, siyahı xronoloji qaydada qovluğa tikilməklə məhkəmədə saxlanılır.

**Göndərilən sifarişli məktub və banderolların
SİYAHISI**

Sıra sayı	Məktub və ya banderolun ünvanlandığı şəxs və onun ünvanı	Yazışmanın göndərilmə nömrəsi və tarixi	Çəkisi	Poçt yığımının məbləği	Nömrəsi	Qeyd

Poçt rabitəsi vasitəsilə adi qaydada göndərilən sənədlərin siyahısı xronoloji qaydada qovluğa tikilməklə kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.

5. İşlərin (materialların) qeydiyyatı və uçotu

Birinci, apellyasiya və kassasiya instansiyası məhkəmələrində məhkəmə (məhkəmə kollegiyası) sədrləri daxil olmuş işlərin (materialların) kargüzarlıq xidmətində nömrə verilməklə, əlifba göstəricisi.

**Cinayət işləri (məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayətlər) üzrə
ƏLİFBA GÖSTƏRİCİSİ**

Sıra sayı	İşin nömrəsi	Təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı və atasının adı	CM-in maddəsi	Hakimin adı və soyadı

**Mülki işlər üzrə
ƏLİFBA GÖSTƏRİCİSİ**

Sıra sayı	İşin nömrəsi	İddiaçı və ya ərizəçinin soyadı, adı və atasının adı	Cavabdehin, maraqlı şəxsin (üçüncü şəxsin) soyadı, adı və atasının adı	İddianın (tələbin mahiyyəti)	Hakimin adı və soyadı

**İnzibati xətlər haqqında işlər üzrə
ƏLİFBA GÖSTƏRİCİSİ**

Sıra sayı	İşin nömrəsi	Barəsində icraat aparılan fiziki şəxsin soyadı, adı və atasının adı (hüquqi şəxsin adı)	İXM-in maddəsi	Hakimin adı və soyadı

**İnzibati icraat üzrə
ƏLİFBA GÖSTƏRİCİSİ**

Sıra sayı	İşin nömrəsi	İnzibati şikayət (iddia) verən şəxs s.a.a. (hüquqi şəxsin adı)	Aktından (hərəkət və hərəkətsizliyindən) şikayət verilmiş orqanın adı	İPM-in maddəsi	Hakimin adı və soyadı

**Prosessual məcburiyyət tədbirlərinin tətbiq edilməsi üzrə
ƏLİFBA GÖSTƏRİCİSİ**

Sıra sayı	İşin nömrəsi	Barəsində vəsatət verilən şəxsin soyadı, adı və atasının adı	Vəsatətin qısa məzmunu	Hakimin adı və soyadı

**İstintaq hərəkətlərinin məcburi aparılması və ya əməliyyat-axtarış tədbirlərinin tətbiq edilməsi üzrə
ƏLİFBA GÖSTƏRİCİSİ**

Sıra sayı	İşin nömrəsi	Vəsatətlə hüquqları məhdudlaşdırılan şəxsin soyadı, adı, atasının adı (hüquqi şəxsin adı)	Vəsatətin qısa məzmunu	Hakimin adı və soyadı

**Cinayət prosesini həyata keçirən orqanın prosessual hərəkətlərindən və ya qərarlarından məhkəməyə verilmiş şikayətlər üzrə
ƏLİFBA GÖSTƏRİCİSİ**

Sıra sayı	İşin nömrəsi	Prosessual hərəkətdən və qərardan şikayət verən şəxsin soyadı, adı, atasının adı	Şikayətin qısa məzmunu	Hakimin adı və soyadı

**Hökmün və ya məhkəmənin digər yekun qərarlarının icrası qaydasında icraat üzrə
ƏLİFBA GÖSTƏRİCİSİ**

Sıra sayı	İşin nömrəsi	Məhkumun soyadı, adı və atasının adı	Müraciətin qısa məzmunu	Hakimin adı və soyadı

və uçot-qeydiyyat kartoçkası tərtib edilməklə dərhal qeydə alınmasını və hakimlər arasında bərabər bölüşdürülməsini təşkil edirlər. Uçot-qeydiyyat kartoçkasındakı qeydiyyat nömrəsi eyni şəkildə işin (materialın) üz qabığına, daxil olma ştampında, əlifba göstəricisində və paylama kitabında səliqə ilə yazılmalıdır. Qeydiyyat nömrələrinin dəyişdirilməsi, qaralanması yolverilməzdir.

Cinayət məhkəmə icraatı üzrə məxfiliyinin qorunması tələb olunan sənədlər məxfi sənədlərin qeydiyyat kitabında qeydə alınır və məxfiliyinə riayət edilməklə saxlanılır.

Məxfi sənədlərin qeydiyyat kitabı

Sıra sayı	Daxil olma tarixi	Sənədi göndərən	Sənədin tarixi və nömrəsi	Sənədin qısa məzmunu	Kim baxmışdır	İcraçı	Alınma barədə imza və tarix	Sənədin kargüzarlıq xidmətinə qaytarılması tarixi	Sənədin saxlandığı işin nömrəsi, vərəqlərin sayı

Bu xarakterli işlər üzrə hökm və qərarların surəti kargüzarlıq xidməti tərəfindən məxfiliyinə riayət edilməklə, aidiyyəti şəxslərə təqdim olunur və ya göndərilir. Saxlanması üçün arxivə təhvil verilmiş məxfi sənədlərin surətlərinin çoxaldılmasına və verilməsinə məhkəmə sədrinin xüsusi icazəsi ilə yol verilir. İşlər (materiallar) paylama kitabında imza etdirməklə növbəliliyə uyğun olaraq onlara baxmalı olan hakimə və ya hakimlərə verilir.

Hakimlərə təqdim edilmiş iş və materialların qeydə alınması kitabı

Sıra sayı	İşin (materialın) nömrəsi	İş (material) barədə qısa məlumat	İşi (material) qəbul etmiş hakimin adı və soyadı	Hakimin imzası və tarixi	Qeyd

İşlərin (materialların) qeydiyyatı və uçotu indeksləşdirmə və kodlaşdırma vasitələri ilə həyata keçirilir. Azərbaycan Respublikasının məhkəmə sistemi üzrə vahid qeydiyyat formasının təmin edilməsi və işlərin (materialların) icraat növlərinin bir-birindən fərqləndirilməsi üçün onların birinci, apellyasiya, kassasiya instansiyası məhkəmələrində, həmçinin Ali Məhkəmənin Plenumunda qeydiyyatı üçün aşağıdakı indekslər müəyyən edilir:

1) – cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə icraat;

2) – mülki işlər üzrə icraat;

3) – inzibati xətlər haqqında işlər üzrə icraat;

4) – prosessual məcburiyyət tədbirlərinin tətbiq edilməsi üzrə icraat;

5) – istintaq hərəkətlərinin məcburi aparılması və ya əməliyyat– axtarış tədbirlərinin həyata keçirilməsi üzrə icraat;

6) – cinayət prosesini həyata keçirən orqanın prosesual hərəkətlərindən və ya qərarlarından məhkəməyə verilmiş şikayətlər üzrə icraat;

7) – hökm və ya məhkəmənin digər yekun qərarlarının icrası qaydasında icraat;

8) – məhkəmə qətnamələrinin (qərarlarının) icrası qaydasında icraat;

9) – xarici dövlətlərin məhkəmələrinin hökmlərinin və ya digər yekun qərarlarının icrası qaydasında icraat;

10) – xarici məhkəmələrin mülki məhkəmə aktları ilə bağlı icraat;

11) – cinayət işlərinə dair hüquqi yardımın göstərilməsi üzrə icraat;

12) – Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunda cinayət icraatı;

13) – Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunda mülki icraat;

14) – Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunda Məhkəmə-Hüquq Şurasının qərarlarından verilmiş şikayətlər üzrə icraat.

1. Hərbi məhkəmələrin işləri üzrə və iqtisadi mübahisələrə dair işlər üzrə kollegiyaların uçot-qeydiyyat kartoçkalarının fərqləndirilməsi üçün "1" və "2" nömrəli indekslər müvafiq olaraq "1-1" və "2-1" indeksləri kimi göstərilir.

2. Məhkəmə islahatları ilə bağlı göstərilən indeksləşdirilmə və kodlaşdırılma davam etdirilə bilər.

İşin (materialın) nömrəsində icraatın növü üzrə qeydiyyat indeksi, məhkəmənin kodu, məhkəməyə daxil olan işin (materialın) sıra sayı və cari il əks olunur. Məsələn:

1 (003) – 130/2007 nömrəsindəki ardıcılıq üzrə "1" rəqəmi işin cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayətlə bağlı olmasını, (003) rəqəmi məhkəmənin kodunu, "130" rəqəmi qeydiyyat aparılan tarixə məhkəməyə daxil olan işin (materialın) sıra sayını, "2007" rəqəmi isə cari ili əks etdirir;

2 (006) – 285/2007 nömrəsindəki ardıcılıq üzrə "2" rəqəmi işin mülki icraatla bağlı olmasını (006) rəqəmi məhkəmənin kodunu, "285" rəqəmi qeydiyyat aparılan tarixə məhkəməyə daxil olan mülki işin sıra sayını, "2007" rəqəmi isə cari ili əks etdirir;

3 (003) – 490/2007 nömrəsindəki ardıcılıq üzrə "3" rəqəmi işin inzibati xətlər haqqında işlər üzrə icraatla bağlı olmasını, (003) rəqəmi məhkəmənin kodunu, "490" rəqəmi qeydiyyat aparılan tarixə məhkəməyə daxil olan işin sıra sayını, "2007" rəqəmi cari ili əks etdirir;

4 (103) – 136/2007 nömrəsindəki ardıcılıq üzrə "4" rəqəmi materialın prosesual məcburiyyət tədbirlərinin tətbiqi ilə əlaqədar olmasını, (103) rəqəmi Bakı Apellyasiya Məhkəməsinin kodunu, "136" rəqəmi qeydiyyat aparılan tarixə məhkəməyə daxil olan materialın sıra sayını, "2007" rəqəmi cari ili əks etdirir;

5 (006) – 78/2007 nömrəsindəki ardıcılıq üzrə "5" rəqəmi materialın istintaq hərəkətlərinin məcburi aparılması və ya əməliyyat–axtarış tədbirinin həyata keçirilməsi ilə bağlı olmasını, (006) rəqəmi məhkəmənin kodunu, "78" rəqəmi qeydiyyat aparılan tarixə məhkəməyə daxil olan materialın sıra sayını, "2007" rəqəmi cari ili əks etdirir.

6 (006) – 78/2007 nömrəsindəki ardıcılıq üzrə "6" rəqəmi materialın cinayət prosesini həyata keçirən orqanın prosessual hərəkətlərindən və ya qərarlarından məhkəməyə şikayət verilməsi ilə bağlı olmasını, (006) rəqəmi məhkəmənin kodunu, "78" rəqəmi qeydiyyat aparılan tarixə məhkəməyə daxil olan materialın sıra sayını, "2007" rəqəmi cari ili əks etdirir;

7 (006) – 490/2007 nömrəsindəki ardıcılıq üzrə "7" rəqəmi materialın, hökmün və ya məhkəmənin digər yekun qərarlarının icrası qaydasında icraatla bağlı olmasını, (006) rəqəmi məhkəmənin kodunu, "490" rəqəmi qeydiyyat aparılan tarixə məhkəməyə daxil olan materialın sıra sayını, "2007" rəqəmi cari ili əks etdirir;

8 (007) – 70/2007 nömrəsindəki ardıcılıq "8" rəqəmi materialın məhkəmə qətnamələrinin (qərarlarının) icrası qaydasında bağlı olmasını, (007) məhkəmənin kodunu, "70" rəqəmi qeydiyyat aparılan tarixə məhkəməyə daxil olan materialın sıra sayını, "2007" rəqəmi cari ili əks etdirir;

9 (008) – 15/2007 nömrəsindəki ardıcılıq üzrə "9" rəqəmi işlərin xarici dövlətlərin məhkəmələrinin hökmlərinin və ya digər yekun qərarlarının icrası qaydası ilə bağlı olmasını, (008) rəqəmi məhkəmənin kodunu, "15" rəqəmi qeydiyyat aparılan tarixə məhkəməyə daxil olan həmin növ işlərin sıra sayını, "2007" rəqəmi cari ili əks etdirir;

10 (011) – 90/2007 nömrəsindəki ardıcılıq üzrə "10" rəqəmi işin xarici məhkəmələrin mülki məhkəmə aktları ilə bağlı olmasını, (011) rəqəmi məhkəmənin kodunu, "90" rəqəmi qeydiyyat aparılan tarixə məhkəməyə daxil olan işin sıra sayını, "2007" rəqəmi cari ili əks etdirir;

11 (101) – 125/2007 nömrəsindəki ardıcılıq üzrə "11" rəqəmi işin cinayət işlərinə dair hüquqi yardım göstərilməsi üzrə icraatla bağlı olmasını, (101) rəqəmi məhkəmənin kodunu, "125" rəqəmi qeydiyyat aparılan tarixə məhkəməyə daxil olan işlərin sıra sayını, "2007" rəqəmi cari ili əks etdirir;

12 (102) – 125/2007 nömrəsindəki ardıcılıq-üzrə "12" rəqəmi işin Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunda cinayət icraatı ilə bağlı olmasını, (102) rəqəmi Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin kodunu, "125" rəqəmi qeydiyyat aparılan tarixə məhkəməyə daxil olan işin sıra sayını, "2007" rəqəmi cari ili əks etdirir;

13 (102) – 125/2007 nömrəsindəki ardıcılıq üzrə "13" rəqəmi işin Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunda mülki icraatla bağlı olmasını, (102) rəqəmi Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsinin kodunu, "125" rəqəmi qeydiyyat aparılan tarixə məhkəməyə daxil olan işin sıra sayını, "2007" rəqəmi cari ili əks etdirir.

Məhkəmələrdə analitik təhlilin və ümumiləşdirmə işlərinin aparılması, yarımillik və illik məhkəmə statistika hesabatlarının tərtib edilməsi məqsədi ilə aşağıdakı uçot-qeydiyyat kartoçkalari aparılmalıdır:

1) birinci instansiya məhkəməsində cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

Birinci instansiya məhkəməsində cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə

UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI

(üz tərəfi)

İşin nömrəsi _____ İş üzrə cəlb edilmiş şəxslərin sayı _____

Daxil olmuşdur " _____ 20__ il

<p>Təqsirləndirilən şəxsin:</p> <p>(soyadı, adı, atasının adı) _____</p> <p>(doğulduğu il, ay, gün və yer) _____</p> <p>ailə vəziyyəti _____</p> <p>vətəndaşlığı _____</p> <p>iş yeri _____</p> <p>məşğuliyyəti _____</p> <p>təhsili _____</p> <p>hərbi rütbəsi _____</p> <p><input type="checkbox"/> Cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materialları və xüsusi ittiham qaydasında şikayətlər daxil olmuşdur (aidiyyəti üzrə müvafiq say rəqəmini kvadratda göstərməli):</p> <p>01-ilk dəfə;</p> <p>02-ilkin baxılmağa xitam verilib, iş ibtidai araşdırmaya prosesual rəhbərliyi həyata keçirən prokurora qaytarıldıqdan sonra;</p> <p>03-icraat dayandırıldıqdan sonra;</p> <p>04-aidiyyəti üzrə digər məhkəmədən;</p> <p>05-hökm (qərar) apellyasiya instansiyası məhkəməsi tərəfindən ləğv edildikdən sonra.</p> <p>İşə baxan hakim(lər) _____</p> <p>(adı və soyadı)</p> <p>Məhkəmənin hazırlıq iclasına baxılmaq üçün təyin edilmişdir.</p> <p>«__» _____ 20__ il</p> <p>«__» _____ 20__ il</p> <p>Baxılmışdır</p> <p>«__» _____ 20__ il</p>	<p><input type="checkbox"/> Məhkəmənin hazırlıq iclasının qərarı:</p> <p>01-təqsirləndirilən şəxs məhkəməyə verilmiş və məhkəmə baxışına təyin edilmişdir;</p> <p>02-xüsusi ittiham qaydasında şikayət icraata qəbul edilmiş və məhkəmə baxışına təyin edilmişdir;</p> <p>03-xüsusi ittiham qaydasında şikayətin icraata qəbul edilməsindən imtina edilmişdir;</p> <p>04-məhkəmə aidiyyəti üzrə göndərilmişdir;</p> <p>05-cinayət işinin və ya məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materiallarının baxılmasına xitam verilmiş və prokurora qaytarılmışdır;</p> <p>06-cinayət işi və ya məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materialları üzrə icraata xitam verilmişdir;</p> <p>07-icraat dayandırılmışdır.</p> <p>İcraatın dayandırılması haqqında qərar çıxarılmışdır</p> <p>«__» _____ 20__ il</p> <p>İcraat təzələnilib</p> <p>«__» _____ 20__ il</p> <p>Məhkəmənin hazırlıq iclasının qərarına apellyasiya qaydasında baxılmasının nəticəsi _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>İttiham aktının, yekun protokolunun və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayətin qısa məzmunu _____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Təqsirləndirilən şəxs:</p> <p>01-məhkəmənin fəaliyyət göstərdiyi ərazidə yaşayır;</p> <p>02-digər ərazidə yaşayır.</p> <p>Şəxs:</p> <p>CM-in _____ maddə(s)lər)i ilə təqsirləndirilmişdir;</p> <p>məhkəmə baxışına CM-in _____ maddə(s)lər)i üzrə təyin edilmişdir.</p> <p>Məhkəmə baxışına təyin edilmişdir</p> <p>«__» _____ 20__ il</p> <p>Hökm hakim _____</p> <p>sədrliyi ilə çıxarılmışdır.</p> <p>Tarixi</p> <p>«__» _____ 20__ il</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Prosesual müddətlər pozulmuşdur.</p> <p>0-göstərilən əlamətlər yoxdur;</p> <p>01-CPM-in 298.2.1. maddə üzrə;</p> <p>02-CPM-in 298.2.2 maddə üzrə;</p> <p>03-CPM-in 301.4.1 maddə üzrə;</p> <p>04-CPM-in 301.4.2 maddə üzrə;</p> <p>05 - CPM-in 388.1 maddə üzrə (1)</p> <p>06-CPM-in 389.2 maddə üzrə. (1)</p> <p>İttiham hökmü CM-in _____ maddə(s)lər)i ilə çıxarılmışdır.</p> <p>CM-in _____ maddə(s)lər)i üzrə bəraət verilmişdir.</p>
--	---	--

<p><input type="checkbox"/> İş üzrə icraata xitam verilmişdir: 01-aministiya aktına əsasən; 02-digər əsaslara görə. Hökmün (yekun qərarının) nəticə hissəsinin qısa məzmunu: _____ _____ _____ _____ _____</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Məhkəmə baxışında iştirak etmişdir: 01-dövlət ittihamçısı; 02-xüsusi ittihamçı; 03-zərərçəkmiş şəxs; 04-müdafiəçi; 05-mülki iddiaçı (nümayəndəsi); 06-mülki cavabdeh (nümayəndəsi); 07-qanuni nümayəndə.</p> <p><input type="checkbox"/> Məhkəmənin yekun qərarı ilə tibbi və ya tərbiyəvi xarakterli məcburi tədbirlər tətbiq edilmişdir: 0-sadalanın əlamətlər yoxdur; 01-tərbiyəvi xarakterli məcburi tədbirlər tətbiq edilmişdir; 02-tibbi xarakterli məcburi tədbirlər tətbiq edilmişdir; 03-narkomaniyadan və alkoqolizmdən məcburi müalicə təyin edilmişdir.</p>	<p><input type="checkbox"/> Mülki iddia üzrə məbləğ _____ 01-iddia qismən təmin edilmişdir; 02-iddia tam təmin edilmişdir; 03-iddia rədd edilmişdir; 04-iddia baxılmamış saxlanılmışdır; 05-xitam verilmişdir.</p> <p><input type="checkbox"/> Məhkəmə baxışının nəticələrinə dair xüsusi qərar çıxarılmışdır: 01-cinayətin törədilməsinə səbəb olmuş və şərait yaratmış hallar barədə; 02-məhkəməyədək icraat üzrə CPM-in tələblərinin pozulmasına yol verilməsi haqqında. Xüsusi qərarın müzakirəsi barədə cavab alınmışdır: «__» _____ 20__-ci il</p> <p><input type="checkbox"/> Hökmdən (qərardan) apellyasiya qaydasında: 01-şikayət verilmişdir; 02-protest verilmişdir; 03-hökm (qərar) qanuni qüvvəyə minmiş və icraya yönəldilmişdir. İş dəftərxanaya təhvil verilmişdir: _____ cild, _____ vərəqə «__» _____ 20__ il Apellyasiya məhkəməsinə göndərilmişdir. «__» _____ 20__ il</p>	<p>Hökmün (qərarın) apellyasiya qaydasında baxılma nəticəsi _____ _____ _____</p> <p>Hökmün (qərarın) kassasiya qaydasında baxılma nəticəsi _____ _____ _____</p> <p>İş dəftərxanaya təhvil verilmişdir: _____ cild, _____ vərəqə «__» _____ 20__ il</p> <p>Qeyd: _____ _____ _____ _____</p> <p>Kartəçkanı tərtib etdi _____ _____</p> <p>(vəzifəsi, imzası, adı və soyadı) «__» _____ 20__ il</p>
--	--	---

2) apellyasiya instansiyası məhkəməsində cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkasi;

Apellyasiya instansiyası məhkəməsində cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI

(üz tərəfi)

İşin nömrəsi _____ İş üzrə cəlb edilmiş şəxslərin sayı _____

Daxil olmuşdur " ____ " _____ 20__ il

<p>(işə baxmış birinci instansiya məhkəməsinin adı) Təqsirləndirilən şəxsin:</p> <p>_____</p> <p>(soyadı, adı, atasının adı)</p> <p>_____</p> <p>(doğulduğu il, ay, gün və yer)</p> <p>Ailə vəziyyəti _____ vətəndaşlığı _____ iş yeri _____ məşğuliyyəti _____ təhsili _____ hərbi rütbəsi _____</p> <p>_____</p> <p>(işə baxmış hakimlərin və ya hakimlərin adı və soyadı)</p> <p>Birinci instansiya məhkəməsinin hazırlıq iclasının qərarının tarixi « ____ » _____ 20__ il Yekun qərarın (ittiham və ya bəraət hökmünün) tarixi: « ____ » _____ 20__ il Şəxsin təqsirli bilindiyi (bəraət aldığı) CM-in maddə(s)l(ər)i: _____</p> <p>_____</p> <p>Birinci instansiya məhkəməsi hökmünün (yekun qərarının) nəticəvi hissəsinin qısa məzmunu _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>□□□□□□</p> <p>Birinci instansiya məhkəməsində prosesual müddətlər pozulmuşdur: 0-göstərilən əlamətlər yoxdur; 01-CPM-in 298.2.1 maddə üzrə; 02-CPM-in 298.2.2 maddə üzrə; 03-CPM-in 301.4.1 maddə üzrə; 04-CPM-in 301.4.2 maddə üzrə; 05 - CPM-in 388.1 maddə üzrə; (1) 06-CPM-in 389.2 maddə üzrə. (1)</p> <p><input type="checkbox"/> Apellyasiya şikayətinin və ya apellyasiya protestinin verilmə müddətinin bərpasından imtina edilməsi barədə qərardan: 01-apellyasiya şikayəti; 02-apellyasiya protesti verilmişdir. Həmin qərardan verilmiş şikayətin (protestin) apellyasiya instansiyasında baxılmasının nəticəsi _____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Apellyasiya şikayəti (protesti) birinci instansiya məhkəməsinin: 01-hazırlıq iclasının qərarından; 02-hökmündən; 03-digər yekun qərarından verilmişdir: Məhkəmə kollegiyasının tərkibi _____</p> <p>_____</p> <p>(adları və soyadları)</p> <p>_____</p> <p>Məruzəçi hakim _____ (adı və soyadı)</p> <p>_____</p> <p>Apellyasiya şikayətinə (protestinə) ilkin baxılma tarixi « ____ » _____ 20__ il Apellyasiya şikayətinə (protestinə) ilkin baxılmasının nəticəsi _____</p>
--	---

(arxa tərəf)

<p><i>Hakimə (məhkəmə tərkibinə) edilmiş etiraz: (1)</i></p> <p>01 - təmin edilmişdir;</p> <p>02 - rədd edilmişdir;</p> <p>03 - baxılmamış saxlanılmışdır.</p> <p><i>Etiraz təmin edildikdən sonra iş baxılmaq üçün</i> _____ <i>göndərilmişdir</i></p> <p>(məhkəmənin adı): _____</p> <p>Yekun qərarın (itiham və ya bəraət hökmünün) tarixi «__» _____ 20__ il</p> <p>Apellyasiya baxışının nəticəsi _____ _____ _____ _____ _____ _____</p> <p><input type="checkbox"/> Xüsusi qərar: 01-çıxarılmışdır; 02-çıxarılmamışdır. Kimin barəsində çıxarılmışdır _____ _____ _____</p> <p><input type="checkbox"/> Şikayət və ya protest: 01-rədd edilmişdir; 02-təmin edilmişdir; 03-qismən təmin edilmişdir. İş dəftərxanaya təhvil verilmişdir: _____ cild, _____ vərəqə «__» _____ 20__ il</p>	<p>Ali Məhkəməyə göndərilmişdir «__» cildə, «__» vərəqədə «__» _____ 20__ il</p> <p>Kassasiya qaydasında baxılma tarixi «__» _____ 20__ il</p> <p>Kassasiya baxışının nəticəsi _____ _____</p> <p>«__» cildə, «__» vərəqədə iş dəftərxanaya təhvil verildi «__» _____ 20__ il</p> <p>İşi qəbul edən şəxsin _____ (imzası, adı və soyadı)</p> <p>«__» cildə, «__» vərəqədə iş birinci instansiya məhkəməsinə qaytarılmışdır. «__» _____ 20__ il</p> <p>Qeyd: _____ _____ _____</p> <p>Kartoçkanı tərtib etdi _____ _____ _____</p> <p>(vəzifəsi, imzası, adı və soyadı) «__» _____ 20__ il</p>
--	---

3) kassasiya instansiyası məhkəməsində cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

**Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsində kassasiya qaydasında
cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları
və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə
UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI**

(üz tərəfi)

İşin (materialın) sıra №-si _____

İş (material) üzrə məhkum edilənlərin sayı _____ nəfər

İşin (materialın) daxil olduğu tarix "___" _____ 20__ il

<input type="checkbox"/> İşin (materialın) daxil olma əsası (aidiyyəti üzrə müvafiq say rəqəmini kvadratda göstərməli): 01-kassasiya şikayəti; 02-kassasiya protesti; 03-kassasiya qaydasında təqdimat.	Kassasiya qaydasında işə baxılmasının nəticəsinə dair məhkəmə qərarı ilə: 1. Buraxılmış müddət bərpa edilməmişdir «___» _____ 20__ il; 2. Kassasiya şikayəti, kassasiya protesti və (və ya) kassasiya qaydasında təqdimat geri qaytarılmışdır «___» _____ 20__ il; 3. Kassasiya şikayəti və (və ya) kassasiya protesti baxılmamış saxlanılmışdır «___» _____ 20__ il; 4. Kassasiya şikayətinə, kassasiya protestinə və (və ya) kassasiya qaydasında təqdimata baxılmışdır «___» _____ 20__ il	Kassasiya qaydasında baxılan iş üzrə sədrlik edən hakim _____ <input type="checkbox"/> İş (material) «___» _____ 20__ ildə qaytarılmışdır (göndərilmişdir): 01-birinci instansiya məhkəməsinə (adı _____); 02-_____ Apellyasiya Məhkəməsinə; 03-Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məhkəməsinə; 04-Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumuna
<p style="text-align: center;">Birinci Instansiya məhkəməsində icraat</p> Məhkəmənin adı _____ Sədrlik edən hakim _____ Məhkəmənin yekun qərarının (höküm və ya qərar) çıxarıldığı tarix «___» _____ 20__ il. Məhkum edilmiş və ya bəraət etmiş şəxsin soyadı, adı, atasının adı, anadan olduğu il, ay və gün _____ Şəxsin təqsirli bilindiyi və ya bəraət aldığı Azərbaycan Respublikası CM-in maddəsi(ləri) _____ Hökmə təyin edilmiş yekun cəzanın növü, həddi və həcmi: əsas cəza _____ əlavə cəza _____ maddi ziyanın məbləği _____ manat, Xüsusi qərar çıxarılmışdır: _____ hə, _____ yox.		<input type="checkbox"/> Kassasiya qaydasında təqdimat, protest və (və ya) şikayətin əsasları: 01-cəzanın ağır olması; 02-cəzanın yüngül olması; 03-əsassız məhkum edilmə; 04-əsassız bəraət verilmə; 05-əsassız xitam verilmə; 06-cinayət qanununun düzgün tətbiq olunmaması; 07-prosessual qanun pozuntusuna yol verilmə; 08-digər əsaslara görə.
<p style="text-align: center;">Apellyasiya instansiyası məhkəməsində icraat</p> 1. Məhkəmənin adı _____ 2. Məhkəmənin yekun qərarının (höküm və ya qərar) çıxarıldığı tarix «___» _____ 20__ il. 3. Sədrlik edən hakim _____ 4. Hökm və ya qərarla təyin edilmiş yekun cəzanın növü, həddi və həcmi: əsas cəza növü _____ əlavə cəza növü _____ maddi ziyanın məbləği _____ manat.		<input type="checkbox"/> Kassasiya qaydasında təqdimat, protest və (və ya) şikayətə baxılmasının nəticələri: 01-tam təmin olunmuşdur; 02-qismən təmin olunmuşdur; 03-təmin olunmamışdır.

<p>Apellyasiya şikayətinə və (və ya) apellyasiya protestinə baxılmasının nəticələrinə dair yekun məhkəmə qərar ilə:</p> <p>01-birinci instansiya məhkəməsinin hökm və ya qərar dəyişdirilmədən, apellyasiya şikayəti və ya apellyasiya protesti təmin edilmədən saxlanılmışdır;</p> <p>02-birinci instansiya məhkəməsinin hökmü və ya qərar ləğv edilərək yeni hökm və ya qərar çıxarılmışdır;</p> <p>03-birinci instansiya məhkəməsinin hökm və ya qərarı ləğv edilərək icraata xitam verilmişdir;</p> <p>04-birinci instansiya məhkəməsinin hökm və ya qərar dəyişdirilmişdir.</p> <p>Xüsusi qərar çıxarılmışdır: _____hə, _____yox.</p>	<p>Qeyd: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	---

(arxa tərəfi)

<p><input type="checkbox"/> Kassasiya instansiyası məhkəməsində icaat</p> <p>Kassasiya şikayətinə, kassasiya protestinə və (və ya) kassasiya qaydasında təqdimata mahiyyəti üzrə baxılmasının nəticələri:</p> <p>01-müvafiq olaraq birinci və apellyasiya instansiyası məhkəmələrinin hökm və ya qərar dəyişdirilmədən, kassasiya şikayəti və ya kassasiya protesti təmin edilmədən saxlanılmışdır;</p> <p>02-hökm və ya qərar ləğv edilmiş və iş andlı iclasçıların iştirakı ilə birinci instansiya məhkəməsində yenidən baxılmağa təyin edilmişdir;</p> <p>03-hökm və ya qərar ləğv edilmiş və iş apellyasiya instansiyası məhkəməsində yenidən baxılmağa təyin edilmişdir;</p> <p>04-hökm və ya qərar ləğv edilmiş, cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə icraata xitam verilmişdir;</p> <p>05-müvafiq olaraq birinci və ya apellyasiya instansiyası məhkəməsinin hökmü və ya qərarı dəyişdirilmişdir.</p>	<p>Kassasiya qaydasında baxılan təqdimat, protest və (və ya) şikayətin təmin edilməsi nəticəsində həbsdən azad olunmuşdur:</p> <p>_____hə, _____yox;</p> <p>Xüsusi qərar çıxarılmışdır:</p> <p>_____hə, _____yox;</p> <p>Xüsusi qərar _____</p> <p>_____</p> <p>barəsində çıxarılmışdır.</p> <p>Kartoçkanı tərtib etdi:</p> <p>_____</p> <p>(adi, soyadı, vəzifəsi və imza)</p> <p>_____</p> <p>« _____ » _____ 20 __ il.</p>
---	--

4) birinci instansiya məhkəməsində mülki icraat üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

Birinci İnstansiya Məhkəməsində mülki icraat üzrə UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI

İşin nömrəsi _____
İddia ərizəsi (ərizə) daxil olmuşdur " __ " _____ 20__ il

<p>İddiaçı (ərizəçi) _____ (s.a.a., hüquqi şəxsin adı)</p> <p>Cavabdeh (maraqlı şəxs) _____ (s.a.a., hüquqi şəxsin adı)</p> <p>Üçüncü şəxs _____ (s.a.a., hüquqi şəxsin adı)</p> <p>İddianın (ərizənin) mahiyyəti _____ _____ _____</p> <p><input type="checkbox"/> İddia ərizəsi (ərizə): 01-icraata qəbul edilmişdir 02-geri qaytarılmışdır</p> <p><input type="checkbox"/> Qərarad şikayətə əsasən: 01-ləğv edilmişdir 02-dəyişdirilmədən saxlanılmışdır</p> <p><input type="checkbox"/> İşin məhkəmə baxışına hazırlanması zamanı « __ » _____ 20__ il tarixli qəraradla: 01-icraat dayandırılmışdır; 02-icraata xitam verilmişdir; 03-ərizə qaytarılmışdır; 04-iş məhkəmə iclasında baxılmağa təyin edilmişdir.</p>	<p>İcraat dayandırılmışdır « __ » _____ 20__ il İcraat təzələnməmişdir « __ » _____ 20__ il Qətnamə çıxarılmışdır « __ » _____ 20__ il</p> <p><input type="checkbox"/> 01-iddia təmin edilmişdir; 02-iddia qismən təmin edilmişdir; 03-iddia rədd edilmişdir.</p> <p>« __ » _____ 20__ il tarixli qərarad ilə:</p> <p><input type="checkbox"/> 01-icraata xitam verilmişdir; 02-ərizə baxılmamış saxlanılmışdır; 03-ərizə aidiyyəti üzrə göndərilmişdir.</p> <p><input type="checkbox"/> Qərarad şikayətə əsasən: 01-ləğv olunmuşdur; 02-dəyişdirilmədən saxlanılmışdır. İcraatda olmuşdur</p> <p style="text-align: center;">(ay və gün) □ □ □ □ □ □ □ □</p> <p>Prosessual müddət pozuntusu: 0-göstərilən əlamətlər yoxdur; 01-MPM-in 172-ci maddəsi üzrə; 02-MPM-in 280-ci maddəsi üzrə; 03-MPM-in 291-ci maddəsi üzrə; 04-MPM-in 294.1-ci maddəsi üzrə; 05-MPM-in 303.2-ci maddəsi üzrə; 06-MPM-in 337.1-ci maddəsi üzrə; 07-MPM-in 364-cü maddəsi üzrə olmuşdur.</p>	<p>Xüsusi qərarad çıxarılmışdır. « __ » _____ 20__ il Nəticəsi barədə cavab alınmışdır. « __ » _____ 20__ il Qətnamə (qərarad) qanuni qüvvəyə minmişdir « __ » _____ 20__ il İşin apellyasiya instansiya məhkəməsində baxılma nəticəsi _____ _____ _____ _____</p> <p>İşin kassasiya instansiyasında baxılma nəticəsi _____ _____ _____ _____</p> <p>Qeyd: _____ _____ _____ _____</p> <p>Kartoçkanı tərtib etdi _____ _____ (vəzifəsi, imzası, adı və soyadı) « __ » _____ 20__ il</p>
--	--	---

5) apellyasiya instansiyası məhkəməsində mülki icraat üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

Apellyasiya İnstansiyası Məhkəməsində mülki icraat üzrə UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI

(üz tərəfi)

İşin nömrəsi _____
Daxil olmuşdur " __ " _____ 20__ il
01-qərardad; 02-qətnamə.

<p>(işə baxmış birinci instansiya məhkəməsinin adı)</p> <p style="text-align: center;">(adı və soyadı)</p> <p><input type="checkbox"/> Daxil olmuşdur: 01-apellyasiya şikayəti ilə; 02-seçki hüquqlarının müdafiəsi ilə bağlı.</p> <p>İddiaçı (ərizəçi) _____</p> <p>(hüquqi şəxsin adı, fiziki şəxslərin işə soyadı, adı və atasının adı)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Cavabdeh (maraqlı şəxs) Üçüncü şəxs _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>İddianın mahiyyəti _____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Hakime edilmiş etiraz: 01-təmin edilmişdir; 02-rədd edilmişdir; 03-baxılmamış saxlanılmışdır. (1) Etiraz təmin edildikdən sonra iş baxılmaq üçün göndərilmişdir</p> <p style="text-align: center;">(məhkəmənin adı)</p>	<p><input type="checkbox"/> Apellyasiya qeyri-mümkün hesab edilərək apellyasiya icraatına xitam verilmişdir: 01-MPM-in 366-cı maddəsi üzrə; 02-MPM-in 369-cu maddəsi üzrə; 03-MPM-in 370-ci maddəsi üzrə.</p> <p><input type="checkbox"/> Birinci instansiya məhkəməsinin qərardadı ilə: 01-icraata xitam verilmişdir; 02-iddia baxılmamış saxlanılmışdır; 03-icraat dayandırılmışdır; 04-digər əsaslarla bağlı.</p> <p><input type="checkbox"/> Birinci instansiya məhkəməsinin qətnaməsi ilə: 01-iddia təmin olunmuşdur; 02-iddia qismən təmin olunmuşdur; 03-iddia rədd olunmuşdur. Apellyasiya qaydasında baxılmışdır « __ » _____ 20__ il Baxılma müddəti __ ay, __ gün <input type="checkbox"/> MPM-in _____ maddəsinə əsasən icraat dayandırılıb: 01-ekspertiza; 02-xəstəlik; 03-hüquqi varis; 04-digər əsaslarla. « __ » _____ 20__ il İcraat təzələnilib: « __ » _____ 20__ il</p> <p><input type="checkbox"/> İşin apellyasiya qaydasında baxılma nəticəsi: 01-qətnamə dəyişdirilmədən saxlanılmışdır; 02-qətnamə tamamilə ləğv edilərək, yeni qətnamə qəbul edilmişdir;</p>	<p>03-qətnamə qismən ləğv edilərək, yeni qətnamə qəbul edilmişdir; 04-qətnamə dəyişdirilmişdir; 05-qətnamə tamamilə ləğv olunaraq iş üzrə icraata xitam verilmişdir; 06-qətnamə tamamilə ləğv olunaraq iddia (ərizə) baxılmamış saxlanılmışdır; 07-qərardad dəyişdirilmədən saxlanılmışdır; 08-qərardad tam ləğv olunaraq iş birinci instansiya məhkəməsinə göndərilmişdir; 09-qərardad qismən ləğv olunaraq iş birinci instansiya məhkəməsinə göndərilmişdir; 10-qərardad dəyişdirilərək iş birinci instansiya məhkəməsinə göndərilmişdir; 11-qərardad tam və ya qismən ləğv edilərək qərardadla həll edilməli olan məsələ həll edilmişdir. Məhkəmə kollegiyasının tərkibi _____</p> <p style="text-align: center;">(hakimlərin adı və soyadı)</p> <p>Məruzəçi hakim _____</p> <p><input type="checkbox"/> Xüsusi qərardad: 01-çıxarılmışdır; 02-çıxarılmamışdır; 03-hakim barəsində</p> <p><input type="checkbox"/> Seçki hüquqlarının müdafiəsi ilə bağlı ərizə: 01-rədd edilmişdir; 02-təmin edilmişdir; 03-icraata xitam verilmişdir. Dəftərxanaya verilmişdir « __ » _____ 20__ il</p>
--	--	--

(arxa tərəfi)

<p>İş Ali Məhkəməyə göndərilmişdir «__»__20__il</p> <p>Kassasiya qaydasında baxılmışdır «__»__20__il</p> <p>Kassasiya baxışının nəticəsi</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Təkrar: Ali Məhkəmənin Plenumuna göndərilmişdir. «__»__20__il Ali Məhkəmənin Plenumunda baxılmışdır «__»__20__il Plenumda baxılma nəticəsi</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Dəftərxanaya verilmişdir «__»__20__il Birinci instansiya məhkəməsinə qaytarılmışdır «__»__20__il Ödənilən dövlət rüsumunun miqdarı _____manat.</p> <p>Qeyd: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Kartochkanı tərtib etdi</p> <p>_____</p>
<p>Ali Məhkəmənin Plenumuna göndərilmişdir «__»__20__il</p> <p>Ali Məhkəmənin Plenumunda baxılmışdır. «__»__20__il</p> <p>Plenumda baxılmış nəticəsi</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Konstitusiya Məhkəməsinə göndərilmişdir. «__»__20__il İşə Konstitusiya Məhkəməsində baxılmışdır. «__»__20__il Konstitusiya Məhkəməsində baxılma nəticəsi _____</p> <p>_____</p>	<p>(vəzifəsi, imzası, adı və soyadı) «__»__20__il</p>

6) kassasiya instansiyası məhkəməsində mülki icraat üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

**Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsində
Kassasiya Qaydasında Mülki Məhkəmə İcraatı üzrə
UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI**

(üz tərəfi)

İşin sıra № _____
İşin daxil olduğu tarix " __ " _____ 20__ il

<input type="checkbox"/> İşin daxil olma əsası (aidiyyəti üzrə müvafiq say rəqəmini kvadratda göstərməli): 01-kassasiya şikayəti; 02-kassasiya protesti; 03-kassasiya qaydasında təqdimat.	<input type="checkbox"/> Kassasiya qaydasında baxılaraq: 01-«__» _____ 20__ il tarixli qəraradla iş icraata qəbul edilərək baxılmağa təyin edilmişdir; 02-«__» _____ 20__ il tarixli qəraradla kassasiya şikayəti və ya protesti geri qaytarılmışdır; 03-«__» _____ 20__ il tarixli qəraradla iş üzrə icraat dayandırılmışdır; 04-«__» _____ 20__ il tarixli qərarla işə baxılmışdır.	Kassasiya qaydasında baxılan iş üzrə sədrlik edən hakim <input type="checkbox"/> İş «__» _____ 20__ ildə qaytarılmışdır (göndərilmişdir): 01-birinci instansiya məhkəməsinə (adı _____); 02-_____ Apellyasiya Məhkəməsinə; 03-Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məhkəməsinə; 04-Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumuna.
İşdə iştirak edən şəxslər:		Birinci instansiya məhkəməsində icraat Məhkəmənin adı _____ Sədrlik edən hakim _____ «__» _____ 20__ il tarixli qətnamə və ya qəraradla
1. İddiaçı (ərizəçi) _____		01-iddia təmin edilmişdir; 02-iddia rədd edilmişdir; 03-iddia ərizəsi qaytarılmışdır; 04-iddianın yolverilməzliyinə görə iddia ərizəsi qəbul edilməmişdir; 05-iş üzrə icraat dayandırılmışdır; 06-iddia ərizəsi baxılmamış saxlanılmışdır; 07-iş üzrə icraata xitam verilmişdir.
2. Cavabdeh (maraqlı şəxs) _____		
3. Müstəqil tələb irəli sürən 3-cü şəxs _____		
4. Müstəqil tələb irəli sürməyən 3-cü şəxs _____		
İddianın predmeti, əsası və məbləği		

(arxa tərəfi)

Apellyasiya instansiyası məhkəməsində icraat	Kassasiya instansiyası məhkəməsində icraat
<p>Məhkəmənin adı _____ Apellyasiya Məhkəməsi (Naxçıvan MR Ali Məhkəməsi) Sədrlik etmiş hakim _____</p> <p>«__» _____ 20__ il tarixli qətnamə və ya qəraradla birinci instansiya məhkəməsinin çıxardığı:</p> <p>01-qətnamə və ya qərarad dəyişdirilmədən, apellyasiya şikayəti isə təmin edilmədən saxlanılmışdır; 02-qətnamə tamamilə və ya qismən ləğv edilərək yeni qətnamə çıxarılmışdır; 03-qətnamə dəyişdirilmişdir; 04-qətnamə tamamilə və ya qismən ləğv edilərək iş üzrə icraata xitam verilmişdir; 05-qətnamə tamamilə və ya qismən ləğv edilərək ərizə baxılmamış saxlanılmışdır; 06-qərarad tam və ya qismən dəyişdirilərək iş 1-ci instansiya məhkəməsinə göndərilmişdir; 07-qərarad tam və ya qismən ləğv edilərək iş 1-ci instansiya məhkəməsinə göndərilmişdir; 08-qərarad tam və ya qismən ləğv edilərək qəraradla həll edilməli olan məsələ həll edilmişdir; 09-xüsusi qərarad çıxarılmışdır.</p> <p>Qeyd: _____</p> <p>_____</p>	<p>Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Mülki işlər üzrə məhkəmə kollegiyasının və ya İqtisadi mübahisələrə dair işlər üzrə məhkəmə kollegiyasının qərarı ilə apellyasiya instansiyası məhkəməsinin çıxardığı:</p> <p>01-qətnamə və ya qərarad dəyişdirilməmiş, kassasiya şikayəti təmin edilməmişdir; 02- qətnamə və ya qərarad tamamilə dəyişdirilmişdir; 03-qətnamə və ya qərarad tamamilə, və ya qismən ləğv edilərək iş yenidən baxılmaq üçün apellyasiya instansiyası məhkəməsinə göndərilmişdir. 04-qətnamə və ya qərarad tamamilə, yaxud qismən ləğv edilərək yeni qərar qəbul edilmişdir; 05-qətnamə və ya qərarad tamamilə və ya qismən ləğv edilərək iddia (ərizə) baxılmamış saxlanılmışdır; 06-qətnamə və ya qərarad tamamilə və ya qismən ləğv edilərək iş üzrə icraata xitam verilmişdir; 07-xüsusi qərarad çıxarılmışdır.</p> <p>Dövlət rüsumu: 1. _____ manat ödənilib; 2. ödəməkdən azad edilmişdir. Kartochkanı tərtib etdi:</p> <p>_____ (vəzifəsi, imzası, adı və soyadı) «__» _____ 20__ il.</p>

7) birinci instansiya məhkəməsində inzibati xətlər haqqında işlər üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

Birinci İnstansiya Məhkəməsində inzibati xətlər haqqında işlər üzrə UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI

İşin nömrəsi _____ İş üzrə cəlb edilmiş şəxslərin sayı _____
Daxil olmuşdur " ____ " _____ 20__ il

<p>Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan şəxs (hüquqi şəxs):</p> <p style="text-align: center;">(soyadı, adı, atasının adı) (hüquqi şəxsin adı)</p> <p style="text-align: center;">(doğulduğu il, ay, gün və yer)</p> <p>ailə vəziyyəti</p> <p>İş yeri</p> <p>təhsili</p> <p>□□□□□□□□</p> <p>İşin baxılmağa hazırlanması zamanı qərar (qərarad) çıxarılmışdır. (aidiyyəti üzrə müvafiq say rəqəmini kvadratda göstərməli)</p> <p>01-baxılma tarixinin və yerinin təyin edilməsi; 02-işin baxılmasında iştirak etmək üçün şəxslərin çağırılması; 03-zəruri olan əlavə materialların tələb edilməsi; 04-ekspertizanın təyin edilməsi; 05-işə baxılmanın təxirə salınması;</p> <p>06-inzibati xəta haqqında protokolun və ya digər sənədlərin onu tərtib etmiş orqana, vəzifəli şəxsə qaytarılması; 07-inzibati xəta haqqında protokolun və ya digər materialların baxılması üçün aidiyyəti üzrə göndərilməsi.</p>	<p>İcraata xitam verilmişdir « ____ » _____ 20__ il İcraat dayandırılmışdır « ____ » _____ 20__ il İcraat təzələnməmişdir « ____ » _____ 20__ il</p> <p>İşin qısa məzmunu</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Şəxs: İXM-in _____ maddə(s)l(ər)i ilə təqsirləndirilmişdir. Məhkəmə baxışına təyin edilmişdir. « ____ » _____ 20__ il Baxılmışdır « ____ » _____ 20__ il</p> <p>İşə baxan hakim _____ (adı və soyadı)</p> <p>İş icraatda _____ gün olmuşdur Qərar İXM-in _____ maddə(s)l(ər)i üzrə çıxarılmışdır. Qərarının nəticəsi _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Cərimənin məbləği _____</p> <p>Ödənilən məbləğ _____</p> <p>Müsadirə olunan əmlakın dəyəri _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><input type="checkbox"/> İXM-in tələbləri pozulmuşdur: 01-422-ci maddəsi üzrə; 02-431.1-ci maddəsi üzrə.</p> <p>_____</p> <p>(tədbir görülməsi üçün təqdimat göndərilmiş şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı)</p> <p><input type="checkbox"/> Qərardan (qəraraddan) apellyasiya qaydasında: 01-şikayət verilmişdir; 02-protest verilmişdir; İcraya yönəldilmişdir « ____ » _____ 20__ il</p> <p>Qərarın (qəraradın) apellyasiya qaydasında baxılma nəticəsi</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Qeyd: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Kartoçkanı tərtib etdi</p> <p>(vəzifəsi, imzası, adı və soyadı)</p> <p>« ____ » _____ 20__ il</p>
--	---	---

8) apellyasiya instansiyası məhkəməsində inzibati xətlər haqqında işlər üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

Apellyasiya İnstansiyası Məhkəməsində inzibati xətlər haqqında işlər üzrə UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI

İşin nömrəsi _____
Daxil olmuşdur " _ " _____ 20__ il

(işə baxmış birinci instansiya məhkəməsinin adı) _____ _____	<input type="checkbox"/> Hakimin qərarından: 01-şikayət verilmişdir; 02-protest verilmişdir.
İşə baxan hakim _____ (adı və soyadı) Qərarın tarixi _____ « _ » _____ 20__ il İnzibati məsuliyyətə cəlb edilən fiziki şəxsin soyadı, adı və atasının adı və ya hüquqi şəxsin adı _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> Apellyasiya məhkəməsinin qərarı ilə: 01-qərar dəyişdirilmədən saxlanılmışdır; 02-qərar dəyişdirilmişdir; 03-qərar ləğv edilmiş və icraata xitam verilmişdir; 04-qərar ləğv edilmiş və yenidən baxılması üçün hakimə göndərilmişdir; 05-qərar ləğv edilmiş və aidiyyəti üzrə baxılması üçün göndərilmişdir. Apellyasiya məhkəməsində işə baxan hakim _____ _____ (adı və soyadı)
İnzibati məsuliyyətə cəlb edilən fiziki və ya hüquqi şəxs İXM-in hansı maddə(lər)i ilə təqsirli bilinmişdir _____ _____	Apellyasiya məhkəməsi hakiminin qərarı « _ » _____ 20__ il « _ » cildde, _____ vərəqədə iş dəftərxanaya təhvil verildi: « _ » _____ 20__ il _____ cild, _____ vərəqə İş qəbul edən şəxsin: _____ (imzası, adı və soyadı)
Birinci instansiya məhkəməsi hakiminin qərarının nəticəsi _____ _____	Qeyd: _____ _____ _____
Etirazların baxılması nəticəsi: 01-təmin edilmişdir; 02-rədd edilmişdir. Etiraz təmin edildikdən sonra işə baxılması üçün _____ göndərilmişdir.	Kartoçkanı tərtib etdi _____ _____ (vəzifəsi, imzası, adı və soyadı) « _ » _____ 20__ il

9) prosessual məcburiyyət tədbirlərinin tətbiq edilməsi üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

Prosessual məcburiyyət tədbirlərinin tətbiq edilməsi UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI

İşin nömrəsi _____
Daxil olmuşdur " ____ " _____ 20__ il

<p>CM-in _____ maddə(lər)i ilə təqsirləndirilən şəxs:</p> <p style="text-align: center;">(soyadı, adı, atasının adı)</p> <p style="text-align: center;">(doğulduğu il, ay, gün və yer)</p> <p>Vəsətətlə (təqdimatla) müraciət edən orqanın (şəxsin) adı</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Vəsətətin (təqdimatın) mahiyyəti (aidiyyəti üzrə müvafiq say rəqəmini kvadratda göstərməli):</p> <p>01-CPM-in 152-ci maddə nəzərdə tutulmuş hallarda tutulma;</p> <p>02-həbs-qətimkan tədbirinin seçilməsi;</p> <p>03-həbsdə saxlama müddətinin uzadılması;</p> <p>04-həbs-qətimkan tədbirinin girovla əvəz olunması; girovun məbləği _____</p> <p>05-həbs-qətimkan tədbirinin ev dustaqlığı ilə əvəz olunması;</p> <p>06-həbs qismində qətimkan tədbirinin seçilməsi barədə qərarın ləğv edilməsi və dəyişdirilməsi;</p> <p>07-vəzifədən kənarlaşdırma;</p> <p>08-təqsirləndirilən (şübhəli) şəxsin tibb müəssisəsinə yerləşdirilməsi;</p> <p>09-şəxsin tibb müəssisəsinə çatdırılması;</p> <p>10-tədqiqat üçün nümunələrin götürülməsi.</p> <p>Baxılmaq üçün təyin edilmişdir</p> <p>« ____ » _____ 20__ il</p> <p>Baxılmışdır</p> <p>« ____ » _____ 20__ il</p> <p>İşə baxan hakim _____ (adı və soyadı)</p> <p><input type="checkbox"/> Vəsətəti (təqdimat):</p> <p>01-təmin edilmişdir;</p> <p>02-rədd edilmişdir;</p> <p>03-aidiyyəti üzrə göndərilmişdir.</p>	<p><input type="checkbox"/> CPM-in 447.2-ci maddəsinin tələbləri:</p> <p>01-pozulmuşdur;</p> <p>02- pozulmamışdır.</p> <p><input type="checkbox"/> _____ hakim qərarından: (birinci instansiya məhkəməsinin adı)</p> <p>01-apellyasiya şikayəti verilmişdir;</p> <p>02-apellyasiya protesti verilmişdir.</p> <p>Apellyasiya məhkəməsinə göndərilmişdir</p> <p>« ____ » _____ 20__ il</p> <p>Apellyasiya məhkəməsinə daxil olmuşdur</p> <p>« ____ » _____ 20__ il</p> <p>Baxılmadan geri qaytarılmışdır</p> <p>« ____ » _____ 20__ il</p> <p>Müddət bərpa edilmişdir</p> <p>« ____ » _____ 20__ il</p> <p>Apellyasiya məhkəməsində baxılmağa təyin olunmuşdur</p> <p>« ____ » _____ 20__ il</p> <p>Apellyasiya məhkəməsində baxılmışdır.</p> <p>« ____ » _____ 20__ il</p> <p>Apellyasiya məhkəməsində işə baxan hakim _____ (adı və soyadı)</p> <p><input type="checkbox"/> Apellyasiya məhkəməsi baxışının nəticələri:</p> <p>01-qərar dəyişdirilmədən saxlanılmışdır;</p> <p>02-qərar ləğv edilmişdir</p> <p>« ____ » cildde, « ____ » vərəqədə iş dəftərxanaya təhvil verildi</p> <p>« ____ » _____ 20__ il</p> <p>İşi qəbul edən şəxsin _____ (imzası, adı və soyadı)</p> <p>Qeyd: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Kartoçkanı tərtib etdi _____ (vəzifəsi, imzası, adı və soyadı)</p> <p>« ____ » _____ 20__ il</p>
---	---

10) istintaq hərəkətlərinin məcburi aparılması və ya əməliyyat-axtarış tədbirinin həyata keçirilməsi üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

**İstintaq hərəkətlərinin məcburi aparılması və ya əməliyyat-axtarış
tədbirlərinin həyata keçirilməsi üzrə
UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI**
(üz tərəfti)

İşin nömrəsi _____

Daxil olmuşdur " __ " _____ 20__ il

<p>Barəsində vəsatət verilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı (hüquqi şəxsin adı):</p> <p>_____</p> <p>Vəsatətlə müraciət edən orqanın adı:</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Vəsatətin mahiyyəti: (aidiyyəti üzrə müvafiq say rəqəmini kvadratda göstərməli)</p> <p>01-yaşayış yerinə, xidməti və ya istehsalat binalarına baxış, axtarış, götürmə və digər istintaq hərəkətlərinin aparılması;</p> <p>02-tutulmuş və ya həbs edilmiş şəxsdən başqa, şəxsin iradəsinə zidd olaraq onun şəxsi müayinəsi;</p> <p>03-əmlak üzərinə həbs qoyulması;</p> <p>04-poçt, teleqraf və digər göndərişlərin üzərinə həbs qoyulması;</p> <p>05-telefon və digər qurğularla aparılan danışıqların, rabitə və digər texniki vasitələrlə ötürülən məlumatların ələ keçirilməsi;</p> <p>06-maliyyə əməliyyatları, bank hesablarının vəziyyəti və vergilərin ödənilməsi barədə məlumatlar daxil olmaqla, şəxsi, ailə, dövlət, kommersiya və ya peşə sirrini təşkil edən məlumatların ələ keçirilməsi;</p> <p>07-meyitin qəbirdən çıxarılması (eksqumasiya);</p>	<p>08-telefon danışıqlarına qulaqasma;</p> <p>09-poçt, teleqraf və digər göndərişlərin yoxlanılması;</p> <p>10-texniki rabitə kanallarından və digər texniki vasitələrdən məlumatın çıxarılması;</p> <p>11-binaya, o cümlədən yaşayış yerlərinə, hasarlanmış tikinti obyektlərinə, qurğu və ya torpaq sahələrinə daxil olma və onlara baxış keçirilməsi;</p> <p>12-texniki vasitələrdən istifadə etməklə və ya səs yazan, video, foto, kino və digər çəkiliş cihazlarının quraşdırılması yolu ilə mənzilin müşahidə edilməsi;</p> <p>13-insanların güdülməsi.</p> <p>Baxılması üçün təyin edilmişdir. « __ » _____ 20__ il</p> <p>Baxılmışdır: « __ » _____ 20__ il</p> <p>İşə baxan hakim _____ (adı və soyadı)</p> <p><input type="checkbox"/> CPM-in 447.2-ci maddəsinin tələbləri: 01-pozulmuşdur; 02-pozulmamışdır.</p> <p><input type="checkbox"/> Vəsatətə baxılmanın nəticəsi: 01-təmin edilmişdir; 02-rədd edilmişdir; 03-aidiyyəti üzrə göndərilmişdir.</p>
---	---

(arxa tərəfi)

<p><input type="checkbox"/> _____ (birinci instansiya məhkəməsinin adı)</p> <p>hakiminin qərarından apellyasiya qaydasında: 01-şikayət verilmişdir; 02-protest verilmişdir. Apellyasiya məhkəməsinə göndərilmişdir: «__» _____ 20__ il Apellyasiya məhkəməsinə daxil olmuşdur: «__» _____ 20__ il Baxılmadan geri qaytarılmışdır: «__» _____ 20__ il İş hansı məhkəmədən göndərilmişdir _____</p> <hr/> <p>Apellyasiya instansiyası məhkəməsində baxılmağa təyin olunmuşdur: «__» _____ 20__ il</p>	<p>Apellyasiya məhkəməsində baxılmışdır: «__» _____ 20__ il Apellyasiya məhkəməsində işə baxan məhkəmə tərkibi _____</p> <hr/> <p>(adı və soyadı)</p> <p><input type="checkbox"/> Apellyasiya məhkəməsi baxışının nəticələri: 01-qərar dəyişdirilmədən saxlanılmışdır; 02-qərar ləğv edilmişdir. _____ cildde, _____ vərəqədə iş dəftərxanaya təhvil verildi: «__» _____ 20__ il İşi qəbul edən şəxs _____ (imzası, adı və soyadı)</p> <p>Qeyd: _____</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Kartoçkanı tərtib etdi</p> <hr/> <p>(vəzifəsi, imzası, adı və soyadı) «__» _____ 20__ il</p>
---	---

11) cinayət prosesini həyata keçirən orqanın prosesual hərəkətlərindən və ya qərarlarından məhkəməyə verilmiş şikayətlər üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

**Cinayət prosesini həyata keçirən orqanın prosesual hərəkətlərindən və ya qərarlarından məhkəməyə verilmiş şikayətlər üzrə
UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI**

İşin nömrəsi _____

Daxil olmuşdur " _ " _____ 20__ il

<p>Şikayətlə müraciət edən şəxs haqqında məlumat</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Şikayət aşağıdakı şəxslərin prosesual hərəkətlərindən və ya qərarlarından verilmişdir (aidiyyəti üzrə müvafiq say rəqəmini kvadratda göstərməli):</p> <p>01-təhqiqatçının (onun səlahiyyətlərini həyata keçirən şəxs);</p> <p>02-tutulmanı və ya tutulan şəxsin həbsdə saxlanılma yerlərində saxlanılmasını həyata keçirən şəxs;</p> <p>03-əməliyyat-axtarış fəaliyyətini həyata keçirən şəxs;</p> <p>04-müstəntiqin;</p> <p>05-ibtidai araşdırmaya prosesual rəhbərliyi həyata keçirən prokurorun.</p> <p>Baxılmaq üçün təyin edilmişdir.</p> <p>« _ » _____ 20__ il</p> <p>Baxılmışdır</p> <p>« _ » _____ 20__ il</p> <hr/> <p>(birinci instansiya məhkəməsinin adı)</p> <p>İşə baxan hakim _____ (adı və soyadı)</p> <p><input type="checkbox"/> CPM-in 450.1-ci maddəsinin tələbləri:</p> <p>01-pozulmuşdur;</p> <p>02-pozulmamışdır.</p> <p><input type="checkbox"/> Şikayətə baxılmanın nəticəsi:</p> <p>01-təmin olunmuşdur;</p> <p>02-rədd olunmuşdur;</p> <p>03-aidiyyəti üzrə göndərilmişdir.</p>	<p><input type="checkbox"/> Apellyasiya qaydasında:</p> <p>01-şikayət verilmişdir;</p> <p>02-protəst verilmişdir.</p> <p>Apellyasiya məhkəməsinə daxil olmuşdur</p> <p>« _ » _____ 20__ il</p> <p>Apellyasiya məhkəməsinə baxılmağa təyin edilmişdir</p> <p>« _ » _____ 20__ il</p> <p>Baxılmışdır</p> <p>« _ » _____ 20__ il</p> <p>Apellyasiya məhkəməsinə işə baxan hakim _____ (adı və soyadı)</p> <p><input type="checkbox"/> Apellyasiya məhkəməsi:</p> <p>01-qərar dəyişdirmədən saxlamışdır;</p> <p>02-qərar ləğv etmişdir.</p> <p>_____ cildde, _____ vərəqədə iş</p> <p>deftərxanaya təhvil verildi</p> <p>« _ » _____ 20__ il</p> <p>İşi qəbul edən şəxs _____ (imzası, adı və soyadı)</p> <p>Qeyd: _____</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Kartoçkanı tərtib etdi</p> <p>_____</p> <p>(vəzifəsi, imzası, adı və soyadı)</p> <p>« _ » _____ 20__ il</p>
--	---

12) hökmün və ya məhkəmənin digər yekun qərarlarının icrası qaydasında icraat üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

**Hökmün və ya məhkəmənin digər yekun qərarlarının
icrası qaydasında icraat üzrə
UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI**

(üz tərəfi)

İşin nömrəsi _____

Daxil olmuşdur " __ " _____ 20__ il

<p>Məhkumun:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(soyadı, adı, atasının adı)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(doğulduğu il, ay, gün və yer)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(cəza çəkdiyi müəssisənin və ya cəzanın icra olunduğu orqanın adı)</p> <p><input type="checkbox"/> Müraciət daxil olmuşdur: 01-cəzaçəkmə müəssisəsindən və ya cəzanın icra olunduğu orqandan; 02-məhkumdan.</p> <p><input type="checkbox"/> Müraciətin mahiyyəti: (aidiyyəti üzrə müvafiq say rəqəmini kvadratda göstərməli)</p> <p>01 - şərti məhkum etmənin ləğv edilməsi və məhkumluğun götürülməsi; 02-şərti məhkum edilmiş şəxsin üzərinə əvvəllər qoyulmuş vəzifələrin tamamilə və ya qismən ləğv edilməsi; 03-xəstəliyə və ya ittiham hökmünün icrası müddətinin başa çatmasına görə cəza çəkməkdən azad etmə, cəzanın çəkilməsi təxirə salınmış məhkumun cəzadan azad edilməsi, hökmün icrasının təxirə salınması, cəzadan şərti olaraq vaxtından əvvəl azad etmə, cəzanın çəkilməmiş hissəsinin daha yüngül cəza ilə əvəz edilməsi; 04-müalicə müəssisəsində saxlama vaxtının cəzaçəkmə müddətinə daxil edilməsi; 05-məhkumun barəsində amnistiya aktının tətbiq edilməməsi və ya düzgün tətbiq edilməməsi;</p>	<p>06 - şərti məhkum etmə zamanı sınaq müddətinin uzadılması, şərti məhkum edilmiş şəxsin üzərinə qoyulmuş vəzifələrin dəyişdirilməsi və ya yeni vəzifələrin qoyulması;</p> <p>07 - hökmün və ya məhkəmənin digər yekun qərarının icrasından boyun qaçıran şəxsin hökmün və ya məhkəmənin digər yekun qərarının icrası yerinə məcburi göndərilməsi və ya ona təyin olunmuş cəzanın digər cəza növü ilə əvəz edilməsi;</p> <p>08 - şərti məhkum etmənin və ya cəzadan şərti olaraq vaxtından əvvəl azad etmənin ləğv edilməsi və məhkumun məhkəmənin hökmü ilə təyin edilmiş cəzanın çəkilməsi üçün göndərilməsi;</p> <p>09-cəzanın çəkilməsinin təxirə salınmasının ləğv edilməsi və məhkumun azadlıqdan məhrum etmə növündə cəzanın çəkilməsi üçün göndərilməsi;</p> <p>10-tibbi xarakterli məcburi tədbirlərin tətbiqinin uzadılması, dəyişdirilməsi və ləğv edilməsi;</p> <p>11-cəzaçəkmə və ya tərbiyə müəssisəsinin növünün dəyişdirilməsi;</p> <p>12-məhkumluğun vaxtından əvvəl götürülməsi;</p> <p>13-digər müraciətlər.</p> <p>Baxılması üçün təyin edilmişdir « __ » _____ 20__ il</p> <p>Baxılmışdır « __ » _____ 20__ il</p> <p>İşə baxan hakim</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(adı və soyadı)</p> <p><input type="checkbox"/> CPM-in 520.1-ci maddəsinin tələbləri: 01 - pozulmuşdur; 02 - pozulmamışdır.</p>
---	---

(arxa tərəfi)

<input type="checkbox"/> Müraciətə baxılmanın nəticəsi: 01 - təmin olunmuşdur; 02 - rədd olunmuşdur; 03 - aidiyyəti üzrə göndərilmişdir. <input type="checkbox"/> Apellyasiya: 01 - şikayəti verilmişdir; 02 - protesti verilmişdir. Apellyasiya şikayəti məhkəməyə daxil olmuşdur «__» _____ 20__ il Apellyasiya məhkəməsinə göndərilmişdir «__» _____ 20__ il Apellyasiya məhkəməsinə daxil olmuşdur «__» _____ 20__ il İş hansı məhkəmədən göndərilmişdir _____ Apellyasiya məhkəməsində baxılmağa təyin olunmuşdur «__» _____ 20__ il Apellyasiya məhkəməsində baxılmışdır «__» _____ 20__ il Məhkəmə kollegiyasının tərkibi _____ _____ (hakimlərin adı və soyadı) Məruzəçi hakim _____ _____ (adı və soyadı) <input type="checkbox"/> Apellyasiya instansiyası məhkəməsi baxışının nəticələri: 01 - qərar dəyişdirilmədən saxlanılmışdır; 02 - qərar dəyişdirilmişdir; 03 - qərar ləğv edilmişdir.	<input type="checkbox"/> Kassasiya: 01 - şikayəti verilmişdir; 02 - protesti verilmişdir. Kassasiya şikayəti məhkəməyə daxil olmuşdur: «__» _____ 20__ il Kassasiya instansiyası məhkəməsinə göndərilmişdir: «__» _____ 20__ il İş hansı apellyasiya məhkəməsindən göndərilmişdir _____ Kassasiya instansiyası məhkəməsinə daxil olmuşdur: «__» _____ 20__ il Kassasiya instansiyası məhkəməsində baxılmağa təyin olunmuşdur: «__» _____ 20__ il Kassasiya instansiyası məhkəməsində baxılmışdır: «__» _____ 20__ il <input type="checkbox"/> Kassasiya instansiyası məhkəməsi baxışının nəticələri: 01 - qərar dəyişdirilmədən saxlanılmışdır; 02 - qərar dəyişdirilmişdir; 03 - qərar ləğv edilmişdir. _____ cildde, _____ vərəqədə iş dəftərxanaya təhvil verildi «__» _____ 20__ il İşi qəbul edən şəxsin imzası, adı və soyadı _____ _____ Qeyd: _____ _____ _____ Kartoçkanı tərtib etdi _____ _____ (vəzifəsi, imzası, adı və soyadı) «__» _____ 20__ il
---	---

13) məhkəmə qətnamələrinin (qərarlarının) icrası qaydasında icraat üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

Məhkəmə qətnamələrinin (qərarlarının) icrası qaydasında icraat üzrə UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI

İşin nömrəsi _____

Daxil olmuşdur " ____ " _____ 20__ il

<p><input type="checkbox"/> Məhkəmə qətnamələrinin (qərarlarının) icrası qaydasında icraat üzrə daxil olmuşdur (müvafiq rəqəmi aidiyyəti üzrə kvadratda göstərməli):</p> <p>01 - ərizə; 02 - təqdimat; 03 - məhkəmə tapşırığı. Müraciət etmişdir _____</p>	<p>07 - icraata xitam verilmişdir; 08 - məhkəmə tapşırığının icrası təmin edilmişdir; 09 - digər məsələlər üzrə müraciət təmin edilmişdir; 10 - müraciət təmin edilməmişdir.</p>
<p><input type="checkbox"/> Müraciətin mahiyyəti: <i>Çıxarılıb. (1)</i></p> <p>02 - qətnamənin icrasına möhlət verilməsi; 03 - qətnamənin hissə-hissə icra edilməsi; 04 - qətnamənin icra üsulunun və qaydasının dəyişdirilməsi; 05 - icra üzrə icraatın dayandırılması; 06 - borclunun əmlakı üzrə həbs qoyulması; 07 - icraata xitam verilməsi; 08 - digər məsələlər üzrə.</p> <p>Həqiqətdə müraciət edilmiş məhkəmə qətnaməsi (qərar) « ____ » _____ 20__ il tarixdə _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Qərardad şikayətə əsasən: 01 - dəyişdirilmədən saxlanılmışdır; 02 - ləğv olunmuşdur; 03 - dəyişdirilmişdir. « ____ » _____ 20__ il tarixdə qanuni qüvvəyə minmişdir. İşə hakim _____ (adı və soyadı) sədrliyi ilə baxılmışdır. İşin apellyasiya instansiyası məhkəməsində baxılması nəticəsi _____</p>
<p>(məhkəmənin adı)</p> <p>çıxarılmışdır.</p>	<p>İşin kassasiya instansiyasında baxılması nəticəsi _____</p>
<p><input type="checkbox"/> Məhkəmənin « ____ » _____ 20__ il tarixli qərarı ilə: <i>Çıxarılıb. (1)</i></p> <p>02 - qətnamənin icrasına möhlət verilmişdir; 03 - qətnamənin hissə-hissə icra edilməsi təmin edilmişdir; 04 - qətnamənin icra üsulu və qaydası dəyişdirilmişdir; 05 - icra üzrə icraat _____ kimi dayandırılmışdır; 06 - borclunun əmlakı üzrə həbs qoyulmuşdur;</p>	<p>Qeyd: _____</p> <p>Kartoçkanı tərtib etdi _____ (vəzifəsi, imzası, adı və soyadı)</p> <p>« ____ » _____ 20__ il</p>

14) inzibati icraat üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

İnzibati şikayətlər üzrə UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI

İşin nömrəsi _____
Daxil olmuşdur " ____ " _____ 20__ il

<p>Şikayət etmiş şəxs haqqında məlumat</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> İnzibati şikayət daxil olmuşdur: 01 - inzibati aktla bağlı; 02 - inzibati aktın qəbul edilməsindən imtina ilə bağlı; 03 - inzibati orqanın hərəkət və ya hərəkətsizliyi ilə bağlı; 04 - digər məsələlər ilə bağlı. Şikayətin qısa məzmunu _____</p> <p>_____</p> <p>İşə hakim _____ (adı və soyadı)</p> <p>Sədrliyi ilə baxılmışdır.</p> <p><input type="checkbox"/> « ____ » _____ 20__ il tarixli qərarı ilə: 01 - inzibati şikayət baxılmamış saxlanılmışdır; 02 - iş üzrə icraata xitam verilmişdir.</p> <p><input type="checkbox"/> Məhkəmənin qərarı ilə şikayət: 01-təmin edilməmişdir; 02-təmin edilmişdir; 03-qismən edilmişdir.</p>	<p>Maraqlı şəxsə ziyan vurulmuşdur: 01 - inzibati orqanın inzibati aktı nəticəsində; 02 - inzibati orqanın hərəkəti (hərəkətsizliyi) nəticəsində.</p> <p>Vurulmuş ziyanın məbləği _____ Məhkəmə qərarının nəticəsi hissəsinin qısa məzmunu</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>İşə apellyasiya qaydasında baxılmasının nəticəsi</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Qərarın tarixi « ____ » _____ 20__ il</p> <p>Qeyd: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Kartoçkanı tərtib etdi</p> <p>_____</p> <p>(vəzifəsi, imzası, adı və soyadı)</p> <p>« ____ » _____ 20__ il</p>
--	--

15) xarici məhkəmələrin mülki məhkəmə aktları ilə bağlı icraat üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

Xarici məhkəmələrin mülki məhkəmə aktları ilə bağlı icraat üzrə UÇOT-QEYDIYYAT KARTOÇKASI

İşin nömrəsi _____
Daxil olmuşdur " ____ " _____ 20__ il

<p>Müraciət etmiş şəxsin:</p> <p style="text-align: center;">_____ (soyadı, adı və atasının adı)</p> <p>vətəndaşlığı _____ ünvanı _____</p> <p>telefon _____ fəks _____</p> <p><input type="checkbox"/> Müraciətin mahiyyəti: 01 - xarici məhkəmələrin ayrı-ayrı prosesual hərəkətlərinin yerinə yetirilməsi barədə; 02 - xarici dövlətlərin orqanları tərəfindən verilmiş sənədlərin tanınması; 03 - xarici məhkəmələrin icrası tələb olunmayan qətnamələrinin tanınması; 04 - xarici dövlət məhkəmələrinin qətnamələrinin tanınması və icrası; 05 - xarici dövlətin arbitraj məhkəmələrinin qətnamələrinin tanınması və icrası; 06 - xarici məhkəmələrin və arbitrajların digər məsələlər üzrə müraciəti. İşə « ____ » _____ 20__ il tarixdə Ali Məhkəmənin hakimi _____</p> <p style="text-align: center;">_____ (adı və soyadı)</p> <p>Sədrliyi ilə baxılmışdır.</p>	<p><input type="checkbox"/> Çıxarılmış qərardad ilə: 01-xarici dövlət məhkəməsinin qətnaməsi tanınmış və məcburi icrası təmin edilmişdir; 02-xarici dövlətin arbitraj məhkəməsinin qətnaməsi tanınmış və icrası təmin edilmişdir; 03-xarici məhkəmənin (arbitrajın) qətnaməsinin tanınmasından və icrasından imtina edilmişdir. Qərardadın nəticə hissəsinin qısa məzmunu</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p><input type="checkbox"/> Qərardadın surəti göndərilmişdir: 01 - ərizə vermiş şəxsə « ____ » _____ 20__ il tarixdə; 02 - qətnamənin tanınmasına qarşı etiraz etmiş şəxsə « ____ » _____ 20__ il Qeyd: _____</p> <p>_____ _____ _____</p> <p>Kartoçkanı tərtib etdi</p> <p style="text-align: center;">_____ (vəzifəsi, imzası, adı və soyadı)</p> <p>« ____ » _____ 20__ il</p>
---	--

16) cinayət işlərinə dair hüquqi yardımın göstərilməsi üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

Cinayət işlərinə dair hüquqi yardım göstərilməsi üzrə UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI

İşin nömrəsi _____

Daxil olmuşdur "___" _____ 20__ il

<p>Hüquqi yardım göstərilməsi barədə sorğu edən xarici dövlətin səlahiyyətli orqanının adı _____</p> <p>_____</p> <p>Hüquqi yardım göstərilməsi barədə xahişin mahiyyəti _____</p> <p>_____</p> <p>Hüquqi yardım göstərilməsi barədə xahiş edilən cinayət işi barədə qısa məlumat _____</p> <p>_____</p> <p>Verilməli olan şəxsin:</p> <p>(soyadı, adı və atasının adı) _____</p> <p>vətəndaşlığı _____</p> <p>yaşayış yeri _____</p> <p>olduğu yer _____</p> <p>şəxsiyyəti barədə digər məlumatlar _____</p> <p>_____</p> <p>Azərbaycan Respublikası birinci instansiya məhkəməsinin qəbul etdiyi yekun qərarın tarixi «__» _____ 20__ il</p> <p>Qərar hakim _____</p> <p>(adı və soyadı) _____</p> <p>sədrliyi ilə çıxarılmışdır.</p>	<p><input type="checkbox"/> Məhkəmə prosesində iştirak etmişdir (müvafiq rəqəmi aidiyyəti üzrə kvadratda göstərməli):</p> <p>01 - verilməli olan şəxs;</p> <p>02 - dövlət ittihamçısı;</p> <p>03 - müdafiəçi;</p> <p>04 - zərərçəkmiş şəxs;</p> <p>05 - qanuni nümayəndə.</p> <p><input type="checkbox"/> Məhkəmənin qərarı ilə:</p> <p>01 - xahiş təmin olunmuşdur;</p> <p>02 - hüquqi yardım göstərilməsindən imtina edilmişdir.</p> <p><input type="checkbox"/> Qərardan apellyasiya qaydasında:</p> <p>01 - şikayət verilmişdir;</p> <p>02 - protest verilmişdir;</p> <p>03 - qərar qanuni qüvvəyə minmiş və icraya yönəldilmişdir.</p> <p>Apellyasiya məhkəməsinə göndərilmişdir «__» _____ 20__ il</p> <p>Qərarın apellyasiya qaydasında baxılmasının nəticəsi _____</p> <p>_____</p> <p>Qərarın kassasiya qaydasında baxılmasının nəticəsi _____</p> <p>_____</p> <p>Qeyd: _____</p> <p>_____</p> <p>Kartoçkanı tərtib etdi _____</p> <p>_____</p> <p>(vəzifəsi, imzası, adı və soyadı)</p> <p>«__» _____ 20__ il</p>
---	--

17) Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunda cinayət icraatı üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

**Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunda
cinayət məhkəmə icraatı üzrə
UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI**

(üz tərəfi)

İşin (materialın) sıra nömrəsi _____

İş (material) üzrə məhkum edilənlərin sayı _____ nəfər

İşin (materialın) daxil olduğu tarix " ____ " _____ 20__ il

<p><input type="checkbox"/> İşin (materialın) daxil olma əsası (aidiyyəti üzrə müvafiq say rəqəmini kvadratda göstərməli):</p> <p>01 - əlavə kassasiya qaydasında təqdimat;</p> <p>02 - əlavə kassasiya şikayəti;</p> <p>03 - əlavə kassasiya qaydasında protest;</p> <p>04 - qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə aktlarına yeni açılmış hallar üzrə yenidən baxılmasına dair ərizə;</p> <p>05 - hüquq və azadlıqların pozulması ilə bağlı yeni hallar üzrə Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası Məhkəməsinin qərarı;</p> <p>06 - hüquq və azadlıqların pozulması ilə bağlı yeni hallar üzrə İnsan Hüquqları üzrə Avropa Məhkəməsinin qərarı.</p> <p>Birinci instansiya məhkəməsində icraat Məhkum edilmiş (bərəət almış), bərəsində tibbi və ya tərbiyəvi xarakterli məcburi tədbirlər tətbiq edilmiş şəxs</p> <p>(soyadı, adı, atasının adı)</p> <p>1-ci instansiya məhkəməsinin (adı _____)</p> <p>« ____ » _____ 20__ il tarixli hökmü ilə (sədrlik edən hakim _____) CM-in _____ maddə(s)(lər)i təqsirli bilinərək:</p> <p>01- _____ (cəzanın növü, həddi və həcmi)</p>	<p><input type="checkbox"/> Kassasiya instansiyası məhkəməsində icraat</p> <p><input type="checkbox"/> Ali Məhkəmənin Cinayət işləri üzrə və ya Hərbi məhkəmələrin işləri üzrə məhkəmə kollegiyasının « ____ » _____ 20__ il tarixli qərarı ilə:</p> <p>01 - birinci və apellyasiya instansiyası məhkəməsinin hökmü (qərarı) dəyişdirilməmişdir;</p> <p>02 - birinci və apellyasiya instansiyası məhkəməsinin hökmü (qərarı) dəyişdirilmişdir;</p> <p>03 - hökm (qərar) ləğv edilmiş və iş andlı iclasçıların iştirakı ilə birinci instansiya məhkəməsində və ya _____ Apellyasiya Məhkəməsində yenidən baxılmağa təyin edilmişdir;</p> <p>04 - hökm (qərar) ləğv edilərək iş (material) üzrə icraata xitam verilmişdir.</p> <p>Məruzəçi hakim _____</p> <p>Ali Məhkəmənin Plenumunda baxılan iş (material) üzrə məruzəçi hakim _____ (adı və soyadı)</p> <p><input type="checkbox"/> İş (material) « ____ » _____ 20__ ildə qaytarılmışdır (göndərilmişdir):</p> <p>01 - 1-ci instansiya məhkəməsinə (adı _____)</p> <p>02 - _____ Apellyasiya Məhkəməsinə</p> <p>03 - Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məhkəməsinə</p> <p style="text-align: center;">Ali Məhkəmənin Plenumu</p> <p><input type="checkbox"/> Plenumun « ____ » _____ 20__ il tarixli qərarı ilə:</p> <p>01 - kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı dəyişdirilmədən, əlavə kassasiya qaydasında verilmiş təqdimat, protest və ya şikayət təmin edilmədən saxlanılmışdır;</p> <p>02 - kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı dəyişdirilmişdir;</p>
---	--

cəzaya məhkum edilmişdir;
02 - bəraət verilmişdir;
03 - digər əsaslarla cinayət işi üzrə icraata xitam verilmişdir (əsas göstərməli) _____

04 - barəsində tibbi xarakterli məcburi tədbirlər tətbiq edilmişdir;
05 - barəsində tərbiyəvi xarakterli məcburi tədbirlər tətbiq edilmişdir.

Apellyasiya instansiyası məhkəməsində icraat

_____ Apellyasiya Məhkəməsinin

« _____ » 20 _____ il tarixli qərarı (hökümü) ilə birinci instansiya məhkəməsinin hökmü (qərarı):

01 - dəyişdirilmədən saxlanılmışdır;
02 - ləğv edilərək yeni hökm (qərar) çıxarılmışdır (_____).

03 - iş (material) üzrə icraata xitam verilmişdir (_____);

04 - dəyişdirilmişdir (_____);

(sədrlik edən hakim _____).

Qeyd: _____

03 - kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı ləğv edilmiş və yeni qərar çıxarılmışdır;

04 - hüquq və azadlıqların pozulması ilə bağlı yeni hallarla əlaqədar birinci, apellyasiya və kassasiya instansiyası məhkəməsinin aktları tam və ya qismən ləğv edilmiş və iş (material) aidiyyəti üzrə müvafiq birinci və ya apellyasiya instansiyası məhkəməsinə göndərilmişdir;

05 - hüquq və azadlıqların pozulması ilə bağlı yeni hallarla əlaqədar əlavə kassasiya qaydasında çıxarılmış qərar ləğv və ya qismən ləğv edilmiş və iş (material) aidiyyəti üzrə birinci və ya apellyasiya instansiyası məhkəməsinə göndərilmişdir;

06 - hüquq və azadlıqların pozulması ilə bağlı yeni hallarla əlaqədar kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı ləğv edilmiş və yeni qərar çıxarılmışdır;

07-hüquq və azadlıqların pozulması ilə bağlı yeni hallarla əlaqədar əlavə kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı ləğv edilmiş və yeni qərar çıxarılmışdır;

08-hüquq və azadlıqların pozulması ilə bağlı yeni hallarla əlaqədar kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı dəyişdirilmişdir;

09-hüquq və azadlıqların pozulması ilə bağlı yeni hallarla əlaqədar əlavə kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı dəyişdirilmişdir;

10-hüquq və azadlıqların pozulması ilə bağlı yeni hallarla əlaqədar birinci, apellyasiya və kassasiya instansiyası məhkəməsinin aktları, yaxud əlavə kassasiya qaydasında çıxarılan qərar dəyişdirilmədən saxlanılmışdır.

Kartoçkanı tərtib etdi

(vəzifəsi, imzası, adı və soyadı)

« _____ » 20 _____ il

(arxa tərəfi)

Qeyd: _____

Kartoçkanı tərtib etdi

(vəzifəsi, imzası, adı və soyadı)

« _____ » 20 _____ il

18) Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunda mülki icraat üzrə uçot-qeydiyyat kartoçkası;

**Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunda
mülki məhkəmə icraatı üzrə
UÇOT-QEYDİYYAT KARTOÇKASI**

İşin sıra nömrəsi _____
İşin daxil olduğu tarix “ ___ ” _____ 20 __ il

<p><input type="checkbox"/> İşin daxil olma əsası: 01 - əlavə kassasiya qaydasında təqdimat; 02 - əlavə kassasiya qaydasında protest; 03 - əlavə kassasiya şikayəti; 04 - qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə aktlarına yeni açılmış hallar üzrə yenidən baxılmasına dair ərizə; 05 - hüquq və azadlıqların pozulması ilə bağlı yeni hallar üzrə Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin qərarı; 06 - hüquq və azadlıqların pozulması ilə bağlı yeni hallar üzrə İnsan Hüquqları üzrə Avropa Məhkəməsinin qərarı.</p> <p>1. İddiaçı (ərizəçi) _____ 2. Cavabdeh (maraqlı şəxs) _____ 3. 3-cü şəxs _____ İddianın predmeti, məbləği _____</p> <p style="text-align: center;">Kassasiya instansiya məhkəməsində icraat « ___ » _____ 20 __ il tarixli qərarla: Sədrlik edən hakim</p> <p><input type="checkbox"/> Apellyasiya Məhkəməsinin « ___ » _____ 20 __ il tarixli qətnaməsi (qərardadı): sədrlik edən hakim _____ 01 - dəyişdirilməmişdir; 02 - dəyişdirilmişdir; 03 - tamamilə ləğv edilərək iş yenidən apellyasiya qaydasında baxılmaq üçün göndərilmişdir; 04 - qismən ləğv edilərək iş yenidən apellyasiya qaydasında baxılmaq üçün göndərilmişdir; 05 - tamamilə ləğv edilərək iddia (ərizə) baxılmamış saxlanılmışdır; 06 - qismən ləğv edilərək iddia (ərizə) baxılmamış saxlanılmışdır;</p>	<p><input type="checkbox"/> Plenumun qərarı ilə: 01 - kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı dəyişdirilmədən, əlavə kassasiya qaydasında verilmiş təqdimat, protest və ya şikayət təmin edilmədən saxlanılmışdır; 02 - kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı dəyişdirilmişdir; 03 - kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı və onunla bağlı apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qətnaməsi tamamilə ləğv edilmiş, iş apellyasiya instansiyası məhkəməsinə yenidən baxılmağa göndərilmişdir; 04 - kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı və onunla bağlı apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qətnaməsi qismən ləğv edilmiş, iş apellyasiya instansiyası məhkəməsinə yenidən baxılmağa göndərilmişdir; 05 - kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı və onunla bağlı apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı tamamilə ləğv edilmiş, iş apellyasiya instansiyası məhkəməsinə yenidən baxılmağa göndərilmişdir; 06 - kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı ilə onunla bağlı apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı qismən ləğv edilmiş, iş apellyasiya instansiyası məhkəməsinə yenidən baxılmağa göndərilmişdir; 07 - kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı tamamilə ləğv edilmiş, iddia tamamilə baxılmamış saxlanılmışdır; 08 - kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı qismən ləğv edilmiş, iddia qismən baxılmamış saxlanılmışdır; 09 - kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı tamamilə ləğv edilmiş, iş üzrə icraata xitam verilmişdir; 10 - kassasiya instansiya məhkəməsinin qərarı qismən ləğv edilmiş, iş üzrə icraata xitam verilmişdir; 11 - kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı ləğv edilmiş, apellyasiya məhkəməsinin qətnaməsi qüvvədə saxlanılmışdır; 12 - kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı ləğv edilmiş, apellyasiya məhkəməsinin qərarı qüvvədə saxlanılmışdır; 13 - əlavə kassasiya qaydasında çıxarılmış qərar və (və ya) kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı və onunla bağlı apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qətnaməsi və ya qərardadı tam və ya qismən ləğv edilmiş və iş apellyasiya instansiyası məhkəməsinə yenidən baxılması üçün göndərilmişdir;</p>
--	---

07 - tamamilə ləğv edilərək iddia (ərizə) üzrə icraata xitam verilmişdir; 08 - qismən ləğv edilərək iddia (ərizə) üzrə icraata xitam verilmişdir.	07 - tamamilə ləğv edilərək iddia (ərizə) üzrə icraata xitam verilmişdir; 08 - tamamilə ləğv edilərək iddia (ərizə) üzrə icraata xitam verilmişdir.	14 - məhkəməyə müraciət etmək hüququnu pozan birinci instansiya məhkəməsinin aktu tam və ya qismən ləğv edilmişdir; 15 - əlavə kassasiya qaydasında çıxarılmış qərar və (və ya) kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı ləğv edilmiş və apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qətnaməsi və ya qərarı qüvvədə saxlanılmışdır; 16 - əlavə kassasiya qaydasında çıxarılmış qərar ləğv edilmiş, kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı qüvvədə saxlanılmışdır; 17 - əlavə kassasiya qaydasında çıxarılmış qərara və ya kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarına dəyişiklik edilmişdir; 18 - yeni açılmış hallar üzrə məhkəmə aktuna baxılması rədd edilmişdir; 19 - yeni açılmış hallar üzrə məhkəmə aktı ləğv edilmişdir. Qeyd: _____ _____ _____ _____ Kartoçkanı tərtib etdi _____ (vəzifəsi, imzası, adı və soyadı) « _____ » _____ 20 il
<p style="text-align: center;">Ali Məhkəmənin Plenumu</p> <p>1. Plenumda baxılan iş üzrə məruzəçi hakim _____</p> <p>2. Təqdimatın, protestin və ya şikayətin geri götürülməsi ilə əlaqədar icraata xitam verilmişdir.</p> <p>3. İş « _____ » _____ 20 il tarixdə baxılmışdır.</p> <p>4. Xüsusi qərardad çıxarılmışdır: _____ hə, _____ yox.</p> <p>5. İş « _____ » _____ 20 il tarixdə qaytarılmışdır (göndərilmişdir): _____ Apellyasiya Məhkəməsinə Birinci instansiya məhkəməsinə (adı _____).</p>		

İş həcmi və qanunvericilikdə edilən dəyişikliklər nəzərə alınmaqla məhkəmələrdə digər icraatlar üzrə müvafiq qeydiyyat kitabları və (və ya) uçot-qeydiyyat kartoçkaları aparıla bilər. Məhkəmələrdə işlərə (materiallara) dair uçot-qeydiyyat kartoçkaları tam doldurulmaqla qutularda elə saxlanılmalıdır ki, sonuncu nömrələr qutunun ön hissəsində yerləşmiş olsun.

Təqvim ilinin sonunadək icraatı başa çatdırmayan işlər (materiallar) üzrə kartoçkalar-dakı qeydiyyatlar, yeni təqvim ilinin kartoçkalarına köçürülür və bu uçot-qeydiyyat kartoçkalarında onların həm əvvəlki, həm də yeni nömrələri göstərilir. Yeni təqvim ilində daxil olan işlərin (materialların) nömrələnməsi keçən ildən qalıq qalan işlərin (materialların) qeydə alınmasından sonra növbəti nömrə ilə başlanır. Keçən ilin uçot-qeydiyyat kartoçkalarında onların yeni ilə köçürülməsi barədə qeyd yazılmaqla yeni nömrələr də göstərilməlidir. Uçot-qeydiyyat kartoçkalarındakı nömrə, eyni zamanda, müvafiq işlərin (materialların) nömrəsi olduğuna görə, onlar eyni qaydada işlərin (materialların) cildinin üz qabığında və əlifba göstəricisində də qeyd edilir. Müvafiq iş (material) üzrə bütün yazışmalar da eyni nömrə ilə aparılır. Əlifba göstəricisi kitabı cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə təqsirləndirilən şəxs haqqında, mülki işlər üzrə iddia icraatı qaydasında iddiaçı(lar), xüsusi iddia və ya xüsusi icraat qaydasında ərizəçi(lər), digər işlər (materiallar) üzrə isə müvafiq şəxslər barəsində aparılır. Məhkəməyə daxil olmuş işlərin (materialların) üz qabığında lazımı qeydlər (məhkəmənin adı, işin (materialın) nömrəsi və adı, icraatın həmin məhkə-

mədə başlanması və qurtarması vaxtı) aparılır. Məhkəmə baxışı zamanı işlərə (materiallara) yeni cild açılmışsa, o zaman açılmış yeni cildə əvvəlki cilddəki rekvizitlər köçürülməlidir. "Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində kargüzarlığın aparılmasına" dair Təlimatın 146-cı bəndində göstərilmiş icraatların indekslərinə uyğun olaraq işlərin (materialların) hakimlər arasında paylanmasına dair aşağıdakı qeydiyyat kitabları aparılmalıdır:

- 1) cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə;
- 2) mülki işlər üzrə;
- 3) inzibati xətalər haqqında işlər üzrə;
- 4) prosessual məcburiyyət tədbirlərinin tətbiq edilməsi üzrə;
- 5) istintaq hərəkətlərinin məcburi aparılması və ya əməliyyat-axtarış tədbirlərinin həyata keçirilməsi üzrə;
- 6) cinayət prosesini həyata keçirən orqanın prosessual hərəkətlərindən və ya qərarlarından məhkəməyə verilmiş şikayətlər üzrə;
- 7) hökm və ya məhkəmənin digər yekun qərarlarının icrası qaydasında icraat üzrə;
- 8) məhkəmə qətnamələrinin (qərarlarının) icrası qaydasında icraat üzrə;
- 9) xarici məhkəmələrin mülki məhkəmə aktları ilə bağlı işlər üzrə;
- 10) cinayət işlərinə dair hüquqi yardımın göstərilməsi barədə işlər üzrə;

Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunda işlərin (materialların) hakimlər arasında paylanmasına dair aşağıdakı qeydiyyat kitabları aparılır:

1. Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunda cinayət icraatı üzrə;
2. Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunda mülki icraat üzrə;
3. Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunda Məhkəmə-Hüquq Şurasının qərarlarından verilmiş şikayətlərlə bağlı icraat üzrə.

Cinayət işinin materialları hər bir qovluğun üzərində müvafiq yazıları və ya orada olan sənədlərin siyahısı cildlənmiş bir və ya bir neçə qovluqda tikilməlidir. Sübut qismində əlavə olunmuş sənədlər, Azərbaycan Respublikası Cinayət – Prosessual Məcəlləsinin müvafiq maddəsində nəzərdə tutulmuş sənədlər, məhkəmə tərəfindən aparılan prosessual hərəkətlərin gedişinə və nəticələrinə dair protokollar, habelə qəbul olunmuş qərarlar və ya cinayət prosesi tərəflərinin yazılı müraciətləri müvafiq olaraq cinayət işində, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat və yaxud xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə icraatın materiallarında saxlanılmalıdır.

Hər bir sənəd müvafiq olaraq cinayət işinə, məhkəməyədək sadələşdirilmiş və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə icraatın materiallarına əlavə olunan kimi dərhal vərəqlər üzrə nömrələnməlidir. Həmin vərəqlərin ardıcıl nömrələnməsi və xronoloji qaydada müvafiq olaraq cinayət işinə, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə icraatın materiallarına tikilməsi təmin edilməlidir. Cinayət işləri üzrə təqsirləndirilən şəxs(lər) həbsdə olduqda, həmin işlərin cildlərinin üzərinə "Həbsdədir", yetkinlik yaşına çatmayan olduqda isə "Yetkinlik yaşına çatmayan" ştampları vurulmalı və ya bu barədə aydın qeyd yazılmalıdır. İşin (materialın) üz qabığında digər qeydlərin aparılması qadağandır. İşin (materialın) cildinin ilk səhifəsində məsləhətçi (məhkəmə iclası katibi) tərəfindən əlavə olaraq mündəricat vərəqi doldurulur və imzalanır.

İş və materialların mündəricat nümunəsi

Sıra nömrəsi	İş və materiallardakı sənədlərin adı	Səhifə(lər)	Qeyd

Məsləhətçi (məhkəmə iclas katibi) _____

(imzası, adı və soyadı)

Məhkəmənin iş (material) üzrə apardığı bütün hərəkətlər həmin mündəricat vərəqində (bildiriş vərəqəsinin, hökmün, qətnamənin, iddia ərizəsinin, ərizənin, şikayətin göndərilməsi, sənəd tələb olunması və s.) göstərilməlidir. Mündəricat vərəqi, bir qayda olaraq, kompyuterdə tərtib olunmalıdır. Məhkəmədə işlər (materiallar) cildlənmiş vəziyyətdə saxlanılmalıdır. İşlərin cildində vərəqlərin sayı 200-250-dən çox olmamalı və hər sənəd yalnız bir nüsxədə tikilməlidir. Məhkəməyə rabitə orqanları vasitəsilə göndərilən, həmçinin şəxsi qəbulda təqdim edilən işlərin (materialların) və digər sənədlərin daxil olma tarixi onların qəbul edildiyi gün hesab olunur.

Apellyasiya şikayətinə və ya apellyasiya protestinə ilkin baxılması zamanı qəbul edilən qərarla yol verilmiş pozuntuların aradan qaldırılması üçün birinci instansiya məhkəməsinə qaytarılmış cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət yeni nömrə ilə qeydə alınır. Təyin edilmiş müddət ərzində yol verilmiş pozuntular aradan qaldırıldıqdan sonra iş (material) ilkin nömrə ilə apellyasiya instansiyası məhkəməsinə göndərilir. Məhkəmə baxışı zamanı təqsirləndirilən şəxsə başqa ittihamın irəli sürülməsi məsələsinə baxmaq üçün ibtidai araşdırmaya prosessual rəhbərliyi həyata keçirən prokurora göndərilmiş cinayət işi və ya məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları məhkəməyə qaytarıldıqda yeni nömrə ilə qeydə alınır. CPM-in müvafiq maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı ilə cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət birinci instansiya məhkəməsinə məhkəmənin hazırlıq iclasının keçirilməsi mərhələsinə və ya yeni məhkəmə baxışına göndərildikdə yeni daxil olmuş iş (material) kimi uçot-qeydiyyat kartoçkasında qeydə alınır və ona yeni nömrə verilir. CPM-in müvafiq maddəsində göstərilən əsaslarla məhkəmənin qərarı ilə ibtidai araşdırmaya prosessual rəhbərliyi həyata keçirən prokurora qaytarılmış cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materialları yenidən məhkəməyə daxil olduqda yeni daxil olan iş (material) kimi uçot-qeydiyyat kartoçkasında qeydə alınır və ona yeni nömrə verilir. Bu işlər (materiallar) üzrə əlifba göstəricisində onların təkrar daxil olmasına dair qeydiyyat aparılır.

Azərbaycan Respublikası Mülki-Prosessual Məcəlləsinin müvafiq maddələrində nəzərdə tutulan əsaslarla iddia ərizəsi və onu əlavə edilmiş sənədlər geri qaytarıldıqda və ya iddianın yolverilməzliyinə görə iddia ərizəsinin qəbul edilməsindən imtina edildikdə qəraradın və protokolun əsli, iddia ərizəsinin, sənədlərin qaytarılmasına dair məktubun,

həmçinin hakimın zəruri hesab etdiyi digər sənədlərin surətləri 2 nömrəli indekslə qeydə alınmış mülki işdə saxlanılır. Qərardad ləğv edildikdə iddia ərizəsi məhkəməyə müraciət edildiyi gündən verilmiş hesab edilir. MPM-in müvafiq maddəsinin və "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə uyğun olaraq qətnamənin icrasına möhlət verilməsi və ya onun hissə-hissə icra edilməsi, qətnamənin icra üsulunun və qaydasının dəyişdirilməsi, icra üzrə icraatın dayandırılması və ya icraata xitam verilməsi, borclunun əmlakının üzərinə həbs qoyulması və digər məsələlər barədə işdə iştirak edən şəxslərin ərizələri və ya məhkəmə icraçılarının təqdimatları kargüzarlıq xidməti tərəfindən məhkəmə qətnamələrinin (qərardadlarının) icrası qaydasında icraat materialı kimi 8 nömrəli indekslə uçot-qeydiyyat kartoçkasında qeydə alınır, qəbul edilmiş qərardadın təsdiq edilmiş surəti məlumat üçün qətnamə çıxarılmış əvvəlki mülki işə tikilir (aidiyyəti məhkəməyə göndərilir). MPM-in müvafiq maddəsinin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq prosesual hərəkətlərin edilməsi məqsədi ilə digər rayon (şəhər) məhkəməsindən daxil olmuş tapşırıqları da kargüzarlıq xidməti 8 nömrəli indekslə uçot-qeydiyyat kartoçkasında qeydə alır, icra başa çatdıqdan sonra isə aidiyyəti məhkəməyə qaytarılmasını təmin edir.

Cinayət işi üzrə məhkəməyədək icraat zamanı həbsdə saxlanılma müddətinin uzadılması barədə məhkəməyə daxil olmuş təqdimatlar uçot-qeydiyyat kartoçkasında 4 nömrəli indekslə, yeni iş kimi qeydə alınır. Azərbaycan Respublikasının qanunları və Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr ilə müəyyən edilmiş qaydada Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrinə xarici məhkəmələrin ayrı-ayrı prosesual hərəkətlərinin yerinə yetirilməsi barədə məhkəmə tapşırıqları (bildirişlərin və başqa sənədlərin verilməsi, tərəflərdən izahatlar, şahidlərdən ifadələr, ekspertlərdən rəy alınması, yerində müayinə aparılması və s.) daxil olduqda kargüzarlıq xidməti həmin materialları 10 nömrəli indekslə uçot-qeydiyyat kartoçkasında qeydə alır, icra başa çatdıqdan sonra isə qanunla müəyyən edilmiş qaydada göndərilməsini təmin edir. Baxılmağa təyin edilmiş işlərin (materialların) cədvəli hakim tərəfindən imzalandıqdan sonra onun bir nüsxəsi məhkəmədə elanlar lövhəsindən asılmalı, digər nüsxəsi isə məhkəmə nəzarətçilərinə verilməlidir.

6. Məhkəmələrdə işlərin (materialların) bölüşdürülməsi qaydaları

İki və ya daha çox hakim olan məhkəmələrdə hakimlərin adı və soyadı "1" rəqəmindən başlayaraq sıra sayı ilə kodlaşdırılır (məsələn: məhkəmənin sədri 1, sədr müavini 2, digər hakimlər müvafiq olaraq 2, 3, 4 və s.). Apellyasiya və kassasiya instansiyalarında hakimlərin kodlaşdırılması kollegiyalar üzrə aparılır. İlk kodlaşdırma məhkəmə hakimlərinin ümumi yığıncağında rəqəmlərin təsadüfi seçilməsi yolu həyata keçirilir. Sonradan məhkəməyə təyin edilən hakimlər boş kod nömrələrinə və növbəti sıra sayına uyğun kodlaşdırılırlar. Məhkəmədə hakim korpusu tamamilə yeniləşdikdə kodlaşdırma ilk kodlaşdırma qaydasında aparılır.

Məhkəməyə daxil olan işlər (materiallar) məhkəmənin hakimləri arasında, onların kodlarının sıra sayına müvafiq olaraq, təlimatda göstərilən istisnalar nəzərə alınmaqla, işlərin (materialların) məhkəməyə daxil olma ardıcılığına uyğun, bərabər bölüşdürülür. 1

nömrəli kod sayından sonuncu kod sayına kimi bölüşdürülmədən sonra, növbəti işlər (materiallar) dövrilik prinsipi ilə yenidən 1 nömrəli kod sayından başlayaraq bölüşdürülür. Həyata keçirdikləri təşkilati funksiyaların həcmindən asılı olaraq məhkəmə sədrləri, onların müavinləri və məhkəmə kollegiyası sədrləri işlərin bölüşdürülməsinin hər 2-6-cı dövrəsində iştirak edə bilirlər. Həmin şəxslərə işlərin verilməsi dövriliyi təlimat ilk dəfə tətbiq olunanda və hər təqvim ilinin əvvəlində məhkəmə sədri tərəfindən müəyyən edilir.

Hakimin xəstəliyi, ezamiyyətdə və ya məzuniyyətdə olması, habelə hakimin icraatında böyük həcmli işin olduğu nəzərə alınmaqla da, işlərin "Məhkəmələrdə kargüzarlığın aparılmasına dair" Təlimata uyğun müvafiq qaydada bölüşdürülməsindən istisnalar edilə bilər. İşlərin (materialların) məhkəmənin hakimləri arasında onların kodlarının sıra sayına müvafiq, bərabər bölüşdürülməsinin təmin edilməsi məqsədilə məhkəmənin kargüzarlıq xidməti tərəfindən icraat növləri üzrə işlərin (materialların) bölüşdürülməsinə nəzarət cədvəli tərtib edilir. İşlərin bölüşdürülməsinin nəzarət cədvəli kargüzarlıq xidmətinin bu işə məsul işçisi tərəfindən işlərin (materialların) daxil olma ardıcılığına uyğun olaraq, gündəlik doldurulur və imzalanır. İşlərin bölüşdürülməsinə nəzarət cədvəlinin bir nüsxəsi aidiyyəti üzrə müvafiq məhkəmə və kollegiya sədrinə təqdim edilir, bir nüsxəsi isə ayrıca qovluqda saxlanılır. İşlərin (materialların) bərabər bölüşdürülməsi informasiya texnologiyalarından istifadə edilməklə avtomatlaşdırılmış qaydada da həyata keçirilə bilər. İşlərin bölüşdürülməsinə nəzarət cədvəlinin 1-ci sütununda hakimlərin kodu, 2-ci sütununda işlərin (materialların) qeydiyyat nömrələri, 3-cü sütununda hakimlərin icraatına verilən işlərin sayı göstərilir. Kargüzarlıq xidməti tərəfindən təqdim edilmiş təhlil əsasında hər rübün sonunda məhkəmədə işlərin (materialların) bölüşdürülməsinin vəziyyəti məhkəmə sədrinin yanında keçirilən iclasda müzakirə edilir.

Hakimlərin kodlaşdırılmasına dair cədvəlin nümunəsi

(*cədvəldə adlar, soyadlar və kod nömrələri şərtidir*)

Hakimlərin kodları	Hakimlərin adı və soyadı
01	Rəhim Musalı
02	Akif Abduloğlu
03	Malik Cəfərli
04	Tahir İsgəndərli
05	Hafiz Mahmudlu
06	Əminə Xəlilqızı
07	Rafiq Nəbili

**Cinayət işlərinin bölüşdürülməsinə dair nəzarət
cədvəlinin nümunəsi**

Hakimlərin kodlar	İşlərin (materialların) qeydiyyat nömrələri	Hakimlərin icraatına verilən işlərin sayı
02	1-2/2008	1
03	1-3/2008	1
04	1-4/2008	1
05	1-5/2008	1
06	1-6/2008	1
07	1-7/2008	1
01	1-8/2008	2
02	1-9/2008	2
03	1-10/2008	2
04	1-11/2008	2
05	1-12/2008	2
06	1-13/2008	2
07	1-14/2008	2

və sair.

**Mülki işlərinin bölüşdürülməsinə dair nəzarət
cədvəlinin nümunəsi**

Hakimrin kodlar	İşlərin qeydiyyat nömrələri	Hakimlərin icraatına veribn işbrin sayı
01	2-1/2010	1
02	2-2/2010	1
03	2-3/2010	1
04	2-4/2010	1
05	2-5/2010	1
06	2-6/2010	1
07	2-7/2010	1
01	2-8/2010	2
02	2-9/2010	2
03	2-10/2010	2
04	2-11/2010	2
05	2-12/2010	2
06	2-13/2010	2
07	2-14/2010	2

və sair.

7. Cinayət məhkəmə icraatı üzrə kargüzarlıq hərəkətləri

Birinci instansiya məhkəməsində icraata daxil olmuş cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə məhkəmənin hazırlıq iclasının keçirilməsi barədə cinayət prosesinin tərəflərinə CPM-in maddələrinin tələblərinə müvafiq olaraq kargüzarlıq xidməti vasitəsi ilə məhkəmə bildirişləri göndərməlidir.

Cinayət icraatı üzrə

Məhkəmənin hazırlıq iclasının təyin edilməsi haqqında BİLDİRİŞ

Təqsirləndirilən şəxs: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

_____ (ünvan)

Müdafiəçi: _____
(soyadı, adı, atasının adı, işlədiyi hüquq məsləhətxanası)

_____ (hüquq məsləhətxanasının ünvanı)

Dövlət ittihamçısı: _____
(adı, soyadı və vəzifəsi)

_____ (iş yeri)

Zərərçəkmiş şəxs: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

_____ (ünvan)

Xüsusi ittihamçı: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

_____ (ünvan)

Mülki iddiaçı və ya nümayəndə: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

_____ (ünvan)

Mülki cavabdeh və ya nümayəndə: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

_____ (ünvan)

Nümayəndə və ya qanuni nümayəndə: _____

(soyadı, adı, atasının adı)

(ünvan)

Məhkəmənin icraatına

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin _____ maddəsi ilə təqsirləndirilməsinə dair

(cinayət işi, sadələşdirilmiş icraat materialı, xüsusi ittiham qaydasında şikayət)

daxil olmuşdur. İş məhkəmənin hazırlıq iclasında baxılmaq üçün " ____ " _____ 20__ il tarixə, saat _____ məhkəmə binasına təyin edilmişdir.

Məlumat üçün bildiririk ki,

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı) .

qarşı irəli sürülmüş ittiham aktının (məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın nəticələrinə dair yekun protokolunun, xüsusi ittiham qaydasında şikayətin) mahiyyəti aşağıdakı kimidir:

İşin baxılması

Məhkəmənin hakimi (hakimləri)

(hakimin və ya hakimlərin soyadı, adı, atasının adı)

həvalə edilmişdir.

Ərizə və vəsatətlərinizi " ____ " _____ 20__ il tarixə kimi məhkəməyə təqdim edə bilərsiniz.

Məhkəmə binası,

_____ ünvanında yerləşir.

Qanunun tələbinə əsasən, təqsirləndirilən şəxsin, onun müdafiəçisinin, dövlət ittihamçısının, xüsusi ittihamçının, zərər çəkmiş şəxsin, mülki iddiaçının, mülki cavabdehin, nümayəndənin və ya qanuni nümayəndənin məhkəmənin hazırlıq iclasında iştirakları zəruridir. Odur ki, onların hər biri qanunla müəyyən edilmiş, Azərbaycan Respublikası

Cinayət-Prosessual Məcəlləsinin aidiyyəti üzrə maddələrində nəzərdə tutulan hüquq və vəzifələrindən tam, sərbəst istifadə edə bilirlər.

"İttiham aktı"nın (müvafiq olaraq "məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın nəticələrinə dair "yekun protokolu"nun; "xüsusi ittiham qaydasında şikayət"in) surətini, həmçinin Azərbaycan Respublikası Cinayət-Prosessual Məcəlləsinin _____ maddəsinin (sizin hüquq və vəzifələrinizə aid hissəsinin) çıxarışını Sizə göndərməklə, məhkəmənin hazırlıq iclasında iştirak etməni xahiş edirik.

- Qoşma:** 1. İttiham aktı (yekun protokolu və ya şikayət) _____ vərəq;
2. Azərbaycan Respublikası CPM-dən hüquq və vəzifələrə aid çıxarış.

Hakim

(imzası, adı və soyadı)

Bildirişə ittiham aktının, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın nəticələrinə dair yekun protokolunun və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayətin surətləri, hüquq və vəzifələrin izahı əlavə edilir.

İşlərə baxılmasının günü və saati haqqında dövlət ittihamçısına, müdafiəçiyə və nümayəndəyə rəsmi məktubla xəbər verilir. Zəruri hallarda göstərilən şəxslər məhkəməyə teleqramla və ya telefon vasitəsi ilə də çağırıla bilirlər. Təqsirləndirilən şəxs hərbi çağırışçı olduqda, onun yaşadığı yer üzrə müvafiq şəhər (rayon) hərbi komissarlığına, hərbi xidmətdə olduqda isə müvafiq hərbi hissənin komandirinə məhkəmədə işə baxılması barədə xəbər verilir.

Cinayət işinə və ya məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materialının baxılmasına xitam verilməklə onun ibtidai araşdırmaya prosessual rəhbərliyi həyata keçirən prokuro-ra göndərilməsi barədə qərar qəbul edildikdə kargüzarlıq xidməti bu barədə uçot-qeydiyyat kartoçkasında qeydiyyat aparır. Kargüzarlıq xidməti məhkəmənin hazırlıq iclasında qəbul edilmiş qərarların surətini 3 gün müddətində CPM-in maddələrində göstərilən şəxslərə verir və ya poçtla göndərir.

Stamp
yeri

**Cinayət işi (məhkəməyədək sadələşdirilmiş
icraat materialı, xüsusi ittiham qaydasında
şikayət) üzrə məhkəmənin hazırlıq iclasının
qərarının göndərilməsi barədə**

Təqsirləndirilən şəxs: _____
(soyadı, adı və atasının adı)

(ünvan)

Müdafiəçi: _____
(soyadı, adı, atasının adı, işlədiyi hüquq məsləhətxanası)

(hüquq məsləhətxanasının ünvanı)

Dövlət ittihamçısı: _____
(adı, soyadı və vəzifəsi)

(iş yeri)

Zərərçəkmiş şəxs: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

(ünvan)

Xüsusi ittihamçı: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

(ünvan)

Mülki iddiaçı və ya nümayəndəsi: _____
(soyadı adı, atasının adı)

(ünvan)

Mülki cavabdeh və ya nümayəndəsi: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

(ünvan)

Nümayəndə və ya qanuni nümayəndə: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

(ünvan)

Azərbaycan Respublikası Cinayət-Prosessual Məcəlləsinin 300.4-cü maddəsinin
tələbinə uyğun olaraq məhkəmənin hazırlıq iclasında qəbul edilmiş _____ tarixli,
_____ nömrəli qərarın surəti Sizə göndərilir.

Qoşma: qərarın surəti _____ verəq

Hakim

(imzası, adı və soyadı)

Məhkəmə baxışı təyin edildikdən sonra məhkəmə iclasında sədrlik edən məhkəmə iclaslarının təşkili üzrə tədbirlərin görülməsi üçün məhkəmə aparatına zəruri göstərişlər verir. Məhkəmə baxışında iştirakı nəzərdə tutulmuş şəxslər CPM-in maddəsinin tələblərinə uyğun olaraq məhkəmə iclasına çağırılırlar.

Cinayət icraatı üzrə

Məhkəmə baxışının təyin edilməsi barədə BİLDİRİŞ

Təqsirləndirilən şəxs: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

(ünvan)

Müdafiəçi: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

(işlədiyi hüquq məsləhətxanası və ünvanı)

Dövlət ittihamçısı: _____
(adı, soyadı və vəzifəsi)

(iş yeri)

Zərərçəkmiş şəxs: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

(ünvan)

Xüsusi ittihamçı: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

(ünvan)

Mülki iddiaçı və ya nümayəndəsi: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

(ünvan)

Mülki cavabdeh və ya nümayəndəsi: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

(ünvan)

Nümayəndə və ya qanuni nümayəndə: _____
(soyadı, adı və atasının adı)

(ünvan)

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin _____
maddə(s)ləri ilə təqsirləndirilməsinə dair cinayət işi üzrə məhkəmə
baxışı _____ tarixə, saat _____ təyin edilmişdir.

Məhkəmə baxışında iştirak etməyiniz xahiş olunur.

Hakim (imzası, adı və soyadı)

Stamp
yeri

Cinayət icraatı üzrə

Çağırış vərəqəsi

Kimə _____

Hara _____

Azərbaycan Respublikası _____ məhkəməsi

(ünvan, telefon, faks, indeks və s.)

Sizi " ____ " _____ il tarixdə, saat _____

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı və atasının adı)

Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin _____

maddə(s)ləri ilə təqsirləndirilməsinə dair iş üzrə _____ qismində çağırır.

Məhkəmə çağırışına gələn şəxs şəxsiyyətini təsdiq edən sənədini təqdim etməlidir.

Hakim (imzası, adı və soyadı)

Şəxs məhkəmənin məcburi çağırışına üzrlü səbəb olmadan gəlmədikdə, məhkəmənin çağırışını almaqdan boyun qaçırdıqda, məhkəmədən gizləndikdə və daimi yaşayış yeri olmadıqda CPM-in 178-ci maddəsinə əsasən məcburi gətirilə bilər.

Çağırış vərəqəsinin kötüyü

Mən, _____
(soyadı, adı, atasının adı, iş üzrə hansı qisimdə iştirak etməsi və ya ünvan sahibinə münasibəti, tutduğu vəzifə barədə)

_____ barədə iş üzrə
Azərbaycan Respublikası _____ məhkəməsinin
çağırış vərəqəsini _____
_____ (təqdim etmək üçün) aldım.

Qeyd:

İmza _____
Tarix _____

Həbsdə saxlanılan təqsirləndirilən şəxsin məhkəmə iclasına gətirilməsi haqqında həbsdə saxlanılma yerinin müdiriyyətinə bildiriş göndərilir.

Stamp
yeri

Cinayət icraatı üzrə

Azərbaycan Respublikası
Ədliyyə Nazirliyinin Penitensiar Xidmətinin _____ №-li
İstintaq
Təcridxanasının rəisi
cənab _____
(adı və soyadı)

Həbsdə saxlanılan təqsirləndirilən şəxsin məhkəmənin
hazırlıq iclasına gətirilməsi haqqında
BİLDİRİŞ

Haqqında "həbs" qətimkan tədbiri seçilmiş təqsirləndirilən şəxs

(adı, soyadı, atasının adı)

Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin _____

maddə(s)ləri ilə təqsirləndirilməsinə dair cinayət işi məhkəmənin hazırlıq iclasında baxılması üçün _____ tarixə, saat _____, _____ təyin edilmişdir.
(baxıldığı yer)

Göstərilən vaxtda təqsirləndirilən şəxs _____
(adı, soyadı, atasının adı)

_____ məhkəməsinə gətirilməsini xahiş edirik.
(məhkəmənin adı)

Qoşma: ittiham aktı, bildiriş, təqsirləndirilən şəxsin hüquq və vəzifələrinə aid çıxarış (təqsirləndirilən şəxsə təqdim edilməsi üçün)

Hakim

_____ (imzası, adı, soyadı və məhkəmənin gerbli möhürü)

Stamp
yeri

Cinayət icraatı üzrə

Azərbaycan Respublikası
Ədliyyə Nazirliyinin Penitensiar Xidmətinin _____ №-li
İstintaq Təcridxanasının rəisi
cənab _____
(adı və soyadı)

**Həbsdə saxlanılan təqsirləndirilən şəxsin məhkəmə
baxışına gətirilməsi haqqında
BİLDİRİŞ**

Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin _____
maddə(s)ləri ilə təqsirləndirilən _____

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı və atasının adı)

haqqında məhkəmənin hazırlıq iclasının qərarının surəti Sizə göndərilir.

İş üzrə məhkəmə baxışı _____ tarixə, saat _____
təyin edilmişdir.

_____ (təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı və atasının adı)

_____ məhkəməsinə gətirilməsini xahiş edirik.
(məhkəmənin adı)

Qoşma: _____ qərarın surəti _____ vərəq

Hakim

_____ (imzası, adı, soyadı və məhkəmənin gerbli möhürü)

Azərbaycan Respublikasından kənarında olan şəxslərə məhkəmə sənədləri Azərbaycan

can Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Beynəlxalq əməkdaşlıq idarəsi vasitəsi ilə göndərilir. Kargüzarlıq xidməti baxılmaq üçün təyin edilən işlərin siyahısını məhkəmə iclası gününə ən gec 3 gün qalmış məhkəmənin elanlar lövhəsində asır. İşin baxılması təxirə salınıb başqa günə təyin edildikdə, kargüzarlıq xidməti işdə iştirak edən şəxslərin məhkəmə iclasına gəlmə və getmə vaxtını çağırış vərəqlərində (məhkəmə bildirişlərində) qeyd etməli, bu qeyd kargüzarlıq xidmətinin məsul işçisinin imzası və məhkəmənin stampı ilə təsdiq edilməlidir. İşin baxılması təxirə salındıqda məhkəmə iclasında iştirak edən şəxslərə (həbsdə saxlanılan təqsirləndirilən şəxsdən başqa) bildiriş vərəqi verilir. Həbsdə saxlanılan təqsirləndirilən şəxsin məhkəməyə təkrar gətirilməsi barədə isə müvafiq həbsdə saxlanılma yerinin müdiriyyətinə məktub göndərilir. Məhkəmənin hökmü və ya digər yekun qərarı çıxarıldıqdan sonra kargüzarlıq xidməti:

1) işin vərəqlərini nömrələyir və işdə olan sənədlərin siyahısını tərtib edərək imzalayır, məhkəməyədək icraat zamanı təhqiqat və ya istintaq orqanı tərəfindən tərtib olunan siyahını davam etdirir;

2) xronoloji qaydada məhkəmə baxışından əvvəlki qərar və yazışmaları, məhkəmə baxışı zamanı işə əlavə edilmək üçün alınmış sənədləri, məhkəmə iclas protokolunu, hökm və qərarı işə tikir;

3) məhkəmə baxışının nəticələrinə dair yekun qərar çıxarıldıqdan sonra hakim tərəfindən doldurulan təqsirləndirilən şəxsin statistik kartoçkasını işə əlavə edir;

4) məhkəmə iclasında baxılmış işlərin nəticələrinə dair qeydiyyat aparır;

5) Təlimatdan irəli gələn digər vəzifələri yerinə yetirir.

Məhkəmədən gizlənən təqsirləndirilən şəxsin axtarışı elan edildikdə bu məsələ üzrə qəbul edilmiş qərar icra olunmaq üçün və onun icrasına nəzarətin həyata keçirilməsi üçün ibtidai araşdırmaya prosesual rəhbərliyi həyata keçirən prokurora göndərilir. İş üzrə hökmdən və ya digər yekun qərardan surətlər çıxarılır, sədrlik edən hakim tərəfindən imza edilib məhkəmənin gerbli möhürü ilə təsdiq edildikdən sonra aidiyyəti üzrə göndərilir. Verilmiş surət bir neçə vərəqdən ibarət olarsa, həmin vərəqlər iplə tikilir, imzalanmış sonuncu vərəq və tikiliş yeri möhürlənir.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ADINDAN
H Ö K M
RAYON MƏHKƏMƏSİ

iş № 1(046)-75

_____ oğlunun sədrliyi, _____ oğlunun katibliyi, dövlət ittihamçısı _____ oğlunun və zərərçəkmiş şəxs _____ qızının iştirakları ilə 19 avqust 1940-cı il tarixdə _____ rayonunun _____ kəndində anadan olmuş, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı, ali təhsilli, ailəli, üç uşaq atası, əvvəllər məhkum olunmamış, _____ rayonu Xırdalan şəhəri H.Z.Tağıyev küçəsi ev 0, mənzil 00-da yaşayan, Azərbaycan Respublikası Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi Abşeron Regional _____ Mərkəzinin direktoru vəzifəsində işləyən, barəsində başqa yerə getməmək haqqında iltizam qətimkan tədbiri seçilmiş _____ oğlunun Azərbaycan Respublikası CM-nin 263.1-ci maddəsi ilə təqsirləndirilməsinə dair işə 14 iyul 2009-cu il tarixdə, _____ şəhərində açıq məhkəmə iclasında baxaraq

müəyyən etdi:

_____ oğlu 14 mart 2009-cu il tarixdə saat 12 radələrində idarə etdiyi VAZ-21043 minik markalı, 90 AD 000 dövlət nömrə nişanlı avtomobillə Bakı-Şamaxı-Yevlax yolunun _____ rayonunun _____ kəndi ərazisindən keçən 224-cü km-də _____ şəhəri istiqamətində hərəkətdə olarkən, yol hərəkəti qaydalarını pozaraq, "Yol hərəkəti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 36-cı maddəsinin 1-ci hissəsinin 3-cü bəndinin tələblərinə əməl etməmiş, yeni hərəkət təhlükəsizliyini təmin etməyən heç bir hərəkətə yol verməməli, daim dəyişən yol şəraitinə nəzarət etməli və həmin şəraitə uyğun hərəkət etməli olduğu halda bunları etməmiş, avtomobil yoldan çıxaraq yolun sağ ehtiyat hissəsinin kənarındakı ağaca çırpılmış, nəticədə ehtiyatsızlıqdan öz idarə etdiyi avtomobildə olan həyat yoldaşı _____ qızının səhhətin uzun müddətə pozulmasına səbəb olan sağlamlığa az ağır zərər vurmaya aid xəsarət almasına səbəb olmuşdur.

Məhkəmə istintaqı zamanı dindirilmiş təqsirləndirilən şəxs _____ oğlu özünü ona qarşı elan edilmiş ittihamda təqsirli bilərək ifadəsində Azərbaycan Respublikası Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi Abşeron Regional _____ Mərkəzinə məxsus VAZ-21043 markalı, 90 AD 000 nömrəli avtomobili Mərkəzin direktoru kimi yol və rəqəsi əsasında idarə etdiyini, 14 mart 2009-cu il tarixdə idarə etdiyi həmin avtomobillə mərhum valideynlərinin qəbirlərini ziyarət etmək üçün _____ rayonuna yola düşdüyünü, həmin vaxt həyat yoldaşı _____ qızının, azyaşlı oğlu _____ un, qardaşı _____ un və onun həyat yoldaşı _____ nin da avtomobildə olduqlarını, saat 12 radələrində _____ rayonunun _____ kəndinin ərazisindən keçən hissəsində hərəkətdə olarkən yorğun olduğu üçün onu yuxu tutduğunu, həyat yoldaşı _____ nin qışqırığına ayılında çəşarəq idarəetməni itirib, avtomobili yolun sağına yönəltdiyini və əyləc verdiyini, lakin avtomobili

tam dayandıra bilmədiyini, avtomobilin yoldan çıxaraq yolun sağ ehtiyat hissəsinin kənarındakı ağaca çırpıldığını, nəticədə avtomobildə olan həyat yoldaşı _____nın xəsarət aldığı, avtomobildə olan digər şəxslərin xəsarət almadıqlarını, bundan sonra həyat yoldaşına tibbi yardım göstərilməsi üçün onu _____ rayon mərkəzi xəstəxanasına yola saldığını, hadisə baş verməzdən əvvəl avtomobili təxminən 50-60 km/saat sürətlə idarə etdiyini, həmin vaxt havanın tutqun, yolun yaş olduğunu, lakin yolda heç bir maneənin olmadığını, özünün spirtli içki qəbul etmədiyini, həyat yoldaşı _____ın hazırda tam sağlam olduğunu, həyat yoldaşı _____la heç bir düşmənçiliyinin olmadığını, onunla hazırda da birlikdə mehriban yaşadıklarını, hadisənin onun ehtiyatsızlığından baş verdiyini, əməlindən səmimi peşmançılıq hissləri keçirdiyini, hazırda 69 yaşının olduğunu, oğlu Qarabağ uğrunda gedən döyüşlərdə şəhid olduqdan sonra həyat yoldaşının bu dərddə dözməyib öldüyünü, yaşlı və qulluğa ehtiyacı olduğu üçün ikinci dəfə ailə həyatı qurduğunu, həyat yoldaşı _____la birgə nikahlarından bir oğlunun dünyaya gəldiyini və həmin oğluna şəhid oğlunun adını verdiyini, özünün pensiyaçı olmasına baxmayaraq, respublikada atçılıq üzrə yeganə mütəxəssis olduğundan işini davam etdirdiyini, ölkə ərazisində və xaricdə tanınmış şəxs olduğunu göstərdi.

Təqsirləndirilən şəxs _____oğlunun cinayət əməli özünün səmimi etiraf ifadəsi ilə yanaşı, iş üzrə toplanmış sübutlarla da tam sübuta yetirilmişdir. Belə ki, məhkəmə istintaqı zamanı dindirilmiş zərərçəkmiş şəxs _____qızı ifadəsində 14 mart 2009-cu il tarixdə həyat yoldaşı _____un idarə etdiyi VAZ-2104 markalı avtomobillə _____un mərhum valideynlərinin qəbirlərini ziyarət etmək üçün _____rayonuna yola düşdüklerini, saat 12 radələrində _____rayonunun _____kəndinin ərazisindən keçən hissəsində _____u yuxu tutduğundan onun idarəetməni itirdiyini, onun bunu görüb qışqırdığını, onun qışqırığına ayılan _____un avtomobili yolun sağına yönəltdiyini və əyləc verərək avtomobili saxlamaq istədiyini, lakin onun avtomobili dayandıra bilmədiyini, avtomobilin yoldan çıxaraq yolun sağ ehtiyat hissəsinin kənarındakı ağaca çırpıldığını, nəticədə onun xəsarət aldığı, bundan sonra həyat yoldaşı _____un tibbi yardım göstərilmək üçün onu _____rayon mərkəzi xəstəxanasına yola saldığını, müalicə olunub tam sağaldığını, hadisənin _____un yorğun olması ilə əlaqədar yuxusuz olduğundan baş verdiyini, həyat yoldaşı _____la mehriban münasibətdə olmaqla birlikdə yaşadıklarını, ona qarşı heç bir şikayətinin və tələbinin olmadığını göstərdi.

Məhkəmə istintaqı zamanı dindirilmiş şahid, BDYPİ-nin YPXA-nın 4-cü tağımının yol patrul xidməti inspektoru _____oğlu ifadəsində 14 mart 2009-cu il tarixdə Bakı-Şamaxı-Yevlax yolunun 218-234-cü km-də xidmət apardığını, saat 12 radələrində həmin yolun _____rayonunun _____kəndinin ərazisindən keçən 224-cü km-də yol-nəqliyyat hadisəsinin baş verməsi barədə verilmiş məlumat əsasında xidmət yoldaşı _____la birlikdə həmin əraziyə gəldiyini, hadisə yerinə çatdıqda göy rəngli VAZ-21043 markalı, 90 AD 000 nömrə nişanlı avtomobilin _____istiqlalində yolun sağ ehtiyat hissəsinin kənarındakı ağaca dəyib dayanmasını, avtomobili idarə edən şəxsin həyat yoldaşının xəsarət almasını müəyyən etdiklərini, avtomobili idarə edən şəxsin, yorğun olduğu üçün onu yuxu tutduğundan, idarəetməni itirib yolun kənarına çıxdığını, tormoz

verməsinə baxmayaraq avtomobili saxlaya bilməyib ağaca vurduğunu, nəticədə avtomobildə olan həyat yoldaşının xəsarət aldığını onlara bildirdiyini, hadisə zamanı xəsarət alan olduğuna görə hadisə yerinə müstəntiq dəvət etdiklərini, müstəntiq tərəfindən müvafiq hərəkətlərin yerinə yetirildiyini göstərdi.

Məhkəmə tibb ekspertizasının 31 mart 2009-cu il tarixli, 102 sayılı rəyindən görünür ki, _____ qızının məhkəmə-tibbi müayinəsi zamanı aşkar edilmiş xəsarət-sağ said sümüyünün yerdəyişmiş qapalı sınığı küt-bərk əşyanın təsirindən törənmişdir, törənmə müddəti 14 mart 2009-cu il tarixinə uyğun gəlir, müxtəlif şəraitlərdə, o cümlədən də avtomobil qəzası nəticəsində əmələ gəlməsi inkar edilmir və dərəcəsinə görə səhhətin uzun müddətə pozulmasına səbəb olan sağlamlığa az ağır zərər vurmaya aiddir.

Məhkəmə yol-nəqliyyat hadisələri ekspertizasının 04 iyun 2009-cu il tarixli, 7430 sayılı rəyindən görünür ki, istintaq tərəfindən verilən məlumatlara görə VAZ-2104 markalı 90 AD 000 dövlət qeydiyyat nişanlı avtomobilin sürücüsü _____ oğlunun hərəkətlərində "Yol hərəkəti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 36-cı maddəsinin 1-ci hissəsinin 3-cü bəndinin tələblərinə uyğunsuzluq olmuş və həmin maddənin tələblərinə riayət etməklə onun hadisənin qarşısını almağa imkanı olmuşdur. Azərbaycan Respublikası DİN BƏSİİ-dən alınmış tələbnamədən görünür ki, əməliyyat-sorğu kartotekasında _____ oğlunun məhkumluğu haqqında heç bir məlumat yoxdur. Xasiyyətnamədən görünür ki, _____ oğlu iş yeri üzrə müsbət xarakterizə olunur.

26 dekabr 1998-ci il tarixdə qeydə alınmış VI-5KE 008488 sayılı nikahın bağlanması haqqında şəhadətnamənin surətindən görünür ki, _____ oğlu _____ qızı ilə nikahlarını bağlamışlar. 04 may 2000-ci il tarixdə qeydə alınmış I-AZ 003295 sayılı doğum haqqında şəhadətnamənin surətindən görünür ki, _____ oğlu 13 aprel 2000-ci il tarixdə doğulmuşdur. Abşeron rayon ƏSMM-dən verilmiş 003960 sayılı vəsiqənin surətindən görünür ki, _____ oğlu şəhid ailəsidir. Məhkəmə istintaqı zamanı toplanmış sübutlara məhkəmə qiymət verərək hesab edir ki, təqsirləndirilən şəxs _____ oğlunun cinayət əməli Azərbaycan Respublikası CM-nin 263.1-ci maddəsi ilə düzgün tövsif edilmişdir. Cəza təyin edilərkən törədilmiş cinayətin xarakteri və ictimai təhlükəlilik dərəcəsi, təqsirkarın şəxsiyyəti, o cümlədən cəzanı yüngülləşdirən və ağırlaşdıran hallar nəzərə alınmışdır. Məhkəmə, təqsirləndirilən şəxs _____ oğluna cəza təyin edərkən onun törətdiyi əməldən səmimi peşmançılıq çəkməsini, hadisələrin təsadüfi axarı zəminində ilk dəfə olaraq az ağır cinayət törətməsini, cinayətin törədilməsindən bilavasitə sonra zərərçəkmiş şəxsə tibbi yardım göstərilməsini təmin etməsini, zərərçəkmiş şəxsin ona qarşı şikayətinin və tələbinin olmamasını, iş yeri üzrə müsbət xarakterizə olunmasını, ailə vəziyyətinin ağır olmasını, himayəsində azyaşlı uşağının olmasını cəzanı yüngülləşdirən hallar kimi nəzərə almışdır. Məhkəmə, yuxarıda göstərilən cəzanı yüngülləşdirən halların məcmusunu, habelə təqsirləndirilən şəxs _____ oğluna Azərbaycan Respublikası CM-nin 263.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan azadlığın məhdudlaşdırılması cəzasının təyin edilməsinin həmin Məcəllənin 53-cü maddəsinə əsasən mümkün olmamasını, 69 yaşına çatmış, Qarabağ uğrunda gedən döyüşlərdə oğlu şəhid olmuş, Respublikada atçılıq üzrə yeganə mütəxəssis olan, ölkə

ərazisində və xaricdə tanınmış şəxs olan bir şəxsə Azərbaycan Respublikası CM-nin 263.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan azadlıqdan məhrumetmə cəzasının təyin edilməsinin məqsədə müvafiq olmamasını, habelə təqsirləndirilən şəxsin törətdiyi yol-nəqliyyat hadisəsi zamanı xəsarət almış şəxsin onun həyat yoldaşı olmasını müstəsna hallar kimi nəzərə alıb, Azərbaycan Respublikası CM-nin 62-ci maddəsini tətbiq edərək _____ oğluna Azərbaycan Respublikası CM-nin 263.1-ci maddəsində müəyyən ediləndən daha yüngül cəza növü təyin etməklə, ona cərimə cəzası təyin etməyi məqsədə müvafiq hesab edir.

Azərbaycan Respublikası CPM-nin 345-347, 349, 351-353-cü maddələrini rəhbər tutaraq, məhkəmə

h ö k m e t d i :

_____ oğlu Azərbaycan Respublikası CM-nin 263.1-ci maddəsi ilə təqsirli bilinsin və barəsində Azərbaycan Respublikası CM-nin 62-ci maddəsi tətbiq edilərək həmin maddədə müəyyən ediləndən daha yüngül cəza növü təyin etməklə, 150 (yüz əlli) manat məbləğində cərimə cəzasına məhkum edilsin. Ekspertizanın keçirilməsinə sərf edilmiş 70 (yetmiş) manat məbləğində məhkəmə məsrəfi _____ oğlundan tutularaq Məhkəmə Ekspertizası Mərkəzinin Az.MEM, VÖEN0000326621, ABB Mərkəzi filialı, VÖEN 0000001881, Kod 805250, m/h 0137010002944, h/h COR 000518 AZN 3201-01, S.W.İ.F.T. Bik: İBAZAZ 2X hesabına keçirilsin.

_____ oğlunun barəsində seçilmiş başqa yerə getməmək haqqında iltizam qətimkan tədbiri hökm qanuni qüvvəyə minənədək gücündə saxlanılsın.

Hökmdən 20 gün müddətində _____ rayon məhkəməsi vasitəsi ilə _____ Apellyasiya Məhkəməsinə apellyasiya şikayəti və ya apellyasiya protesti verilə bilər.

S Ə D R : _____

Müəyyən müddətə azadlıqdan məhrumetmə cəzasına məhkum edilmiş, eləcə də həbsdə olan və barəsində bəraət hökmü çıxarılmış və ya azadlıqdan məhrum etmə ilə bağlı olmayan cəzaya məhkum edildiyinə görə məhkəmə iclas zalında həbsdən azad edilmiş şəxslərə dair hökmün surəti (hökmdən çıxarış) işə baxıldıqdan sonra dərhal müvafiq həbsdə saxlanılma yerinin müdiriyyətinə göndərilir.

**Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin
Penitensiar Xidmətinin _____ №-li İstintaq Təcridxanasının
rəisi cənab _____**
(adı və soyadı)

Azərbaycan Respublikası CM-in _____ maddə(s)ini ilə məhkum edilmiş
_____ haqqında olan
(məhkum edilmiş şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

_____ məhkəməsinin
(məhkəmənin adı)

_____ tarixli _____ nömrəli hökmün surəti məhkum edilmiş
şəxsə verilmək üçün Sizə göndərilir. Hökmün surətinin məhkum edilmiş şəxsə təqdim
olunması barədə qəbzi məhkəməyə göndərməyinizi xahiş edirəm.

Qoşma: hökmün surəti _____ vərəqədə.

Məhkəmənin hakimi: _____
(adı, soyadı)

Hökmün surətinin məhkum edilmiş şəxsə təqdim olunması barədə qəbz

Mən _____
(məhkum edilmiş şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

həqiqətən, _____ məhkəməsinin mənim haqqımda olan
(məhkəmənin adı)

_____ tarixli _____ sayılı hökmünün surətini _____ 20 il tarixdə aldım.

Hökmdən apellyasiya şikayəti vermək hüququm mənə izah olunmuşdur.

İmza:

Bir neçə təqsirləndirilən şəxs barəsində ittiham və ya bəraət hökmü çıxarıldıqda, həbsdə saxlanılma yerinin müdiriyyətinə hökmün surəti həbsdə olan məhkumların və ya bəraət alanların sayına uyğun göndərməlidir. Hökmün surətini işə baxıldıqdan sonra dərhal hazırlamaq mümkün olmadığı hallarda (iş səyyar qaydada baxıldıqda, iş böyük həcmli və ya təqsirləndirilən şəxslərin sayı çox olduqda), hökmün nəticəvi hissəsindən hər bir təqsirləndirilən şəxsə çıxarış verilir. Belə hallarda hökmün surəti ertəsi gündən gec olmayaraq hazırlanmalı və 3 gündən gec olmayaraq kargüzarlıq xidməti tərəfindən göndərməlidir. Məhkəməyə daxil olmuş apellyasiya şikayəti və apellyasiya protestinin üzərində onu qəbul edən şəxs tərəfindən daxil olma tarixi göstərməlidir. Poçt rabitəsi vasitəsilə alınan şikayət və ya protestin verilmə müddətini müəyyən etmək üçün içərisində şikayət və ya protest göndərilmiş zərf şikayətə və protestə əlavə edilməlidir. Birinci

instansiya məhkəməsinin hökm və ya digər yekun qərarından, o cümlədən məhkəmə hazırlıq iclasının qanunla nəzərdə tutulmuş qərarlarından verilmiş apellyasiya şikayəti və ya apellyasiya protesti məhkəməyə daxil olduqdan sonra kargüzarlıq xidməti onların surətlərini 48 saat müddətində CPM-in maddəsində göstərilən şəxslərə təqdim edir (göndərir), cinayət prosesinin digər iştirakçılarna isə məlumat verir.

Apellyasiya şikayətinin (protestinin) daxil olması haqqında bildiriş

Təqsirləndirilən şəxs: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

(ünvan)

Müdafiəçi: _____
(soyadı, adı, atasının adı, işlədiyi hüquq məsləhətxanası)

(hüquq məsləhətxanasının ünvanı)

Dövlət ittihamçısı: _____
(adı, soyadı və vəzifəsi)

(iş yeri)

Zərərçəkmiş şəxs: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

(ünvan)

Xüsusi ittihamçı: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

(ünvan)

Mülki iddiaçı və ya nümayəndəsi: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

Mülki cavabdeh və ya nümayəndəsi: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

(ünvan)

(ünvan)

Nümayəndə və ya qanuni nümayəndə: _____
(soyadı, adı, atasının adı)

(ünvan)

_____ məhkəməsinin _____ barəsində olan
(məhkəmənin adı) (təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

_____ sayılı, " " _____ 20__ il tarixli hökmündən
(hökmün, yekun qərarın nömrəsi)

(yekun qərarından) _____ tərəfindən verilmiş apellyasiya şikayəti (protesti) (apellyasiya şikayəti və ya protesti kim tərəfindən verildi) Sizə göndərilir.

Eyni zamanda izah olunur ki, _____ gün müddətində bu sənədlərə dair öz etirazlarınızı vermək və digər şəxslərin etirazları ilə tanış olmaq hüququna maliksiniz.

Qoşma: _____ vərəq

Hakim

_____ (imzası, adı və soyadı)

Apellyasiya şikayəti və ya protesti ilə bağlı təqdim edilmiş etiraz (vasətət) kargüzarlıq xidməti tərəfindən qanunla müəyyən edilmiş müddətdə cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə işə əlavə edilir və onunla birlikdə apellyasiya instansiyası məhkəməsinə göndərilir.

Ştamp
yeri

_____ (apellyasiya məhkəməsinin adı)

Surəti: _____

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

_____ (ünvan)

Surəti: _____

(müdafiəçinin soyadı, adı, atasının adı, işlədiyi hüquq məsləhətxanası)

_____ (hüquq məsləhətxanasının ünvanı)

Surəti: _____

(dövlət ittihamçısının adı, soyadı və vəzifəsi)

_____ (iş yeri)

Surəti: _____

(zərərçəkmiş şəxsin, xüsusi ittihamçının, mülki iddiaçının və ya nümayəndəsinin, mülki cavabdehin və ya nümayəndəsinin, qanuni nümayəndənin soyadı, adı, atasının adı, ünvanı)

Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin _____

maddə(lər)i ilə təqsirləndirilən şəxs _____

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

barəsində _____

məhkəməsinin _____

nömrəli,

(məhkəmənin adı)

(hökümün, yekun qərarın nömrəsi)

" ____ " _____ 20 ____ il tarixli hökmündən (yekun qərarından)
 _____ tərəfindən verilmiş apellyasiya şikayətinə
 (kim tərəfindən verilmişdir)

(protestinə) əsasən cinayət işi apellyasiya qaydasında baxılması üçün Sizə göndərilir.

Qoşma _____ vərəq, _____ nömrəli cinayət işi, disket, statistik kartoçka

Məhkəmənin sədri _____
 (imzası, adı və soyadı)

Həbsdə saxlanılan təqsirləndirilən şəxsə apellyasiya şikayəti və ya apellyasiya protestinin verilməsi haqqında məlumat həbsdə saxlanılma yeri müdiriyyəti və ya onun müdafiəçisi vasitəsilə.

Stamp
yeri

Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin
Penitensiar Xidmətinin _____ №-li İstintaq
Təcridxanasının rəisi cənab _____

(adı və soyadı)

 (təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı və atasının adı)

Azərbaycan Respublikasının Cinayət Məcəlləsinin (1) _____

maddə(s)ilə təqsirləndirilməsinə dair cinayət işi (məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materialı, xüsusi ittiham qaydasında şikayət) üzrə daxil olmuş apellyasiya şikayəti (protesti) bildirişlə birlikdə Azərbaycan Respublikasının CPM-in 388-ci maddəsinin tələblərinə uyğun olaraq təqsirləndirilən şəxsə təqdim edilməsi üçün Sizə göndərilir.

Qoşma: 1. apellyasiya şikayəti (protesti) _____ vərəq
 2. bildiriş _____ vərəq

Hakim _____
 (imzası, adı və soyadı)

İşlərin müvafiq apellyasiya məhkəmələrindən birinci instansiya məhkəmələrinə qaytarılması, apellyasiya şikayəti və ya apellyasiya protestinə baxılmasının nəticələri bütün hallarda kargüzarlıq xidməti tərəfindən uçot-qeydiyyat kartoçkalarında qeyd edilməlidir. Birinci instansiya məhkəmələrinin məhkəmə nəzarətinin həyata keçirilməsi qaydasında qəbul etdiyi qərarlardan apellyasiya şikayəti və ya apellyasiya protesti verildikdə, kargüzarlıq xidməti bu barədə təxirə salınmadan ibtidai araşdırmaya prosessual rəhbərliyi həyata keçirən prokurora, təqsirləndirilən şəxsə, təqdimatın baxılmasında iştirak etdikləri halda müdafiəçiyə, qanuni nümayəndəyə apellyasiya şikayəti və ya apellyasiya protestinin surətini göndərməklə yazılı məlumat verir, eyni zamanda, apellyasiya şikayətini və ya apellyasiya protestini materiallarla birlikdə müvafiq apellyasiya məhkəməsinə göndərir.

Hökm və ya məhkəmənin digər yekun qərarlarının icrası qaydasında icraatla bağlı çıxarılmış məhkəmə qərarlarından apellyasiya şikayəti və ya apellyasiya protesti verildikdə, kargüzərliq xidməti onların surətlərini göndərməklə bu barədə aidiyyəti şəxslərə yazılı məlumat verir, işi və ya materialı isə 10 gün müddətində apellyasiya məhkəməsinə göndərir.

Məhkəmə nəzarətinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar müraciətlərin baxılmasının vaxtı və yeri barədə iştirak etmək hüququna malik olan şəxslərə kargüzərliq xidməti tərəfindən bildiriş, teleqram, telefon, telefoqram, faksoqram və digər vasitələrlə məlumat verilir.

Hökmün və ya məhkəmənin digər yekun qərarının icrası qaydasında məsələlərə dair müraciətlərin baxılmasının vaxtı və yeri barədə eyni qaydada məlumat verilir. İstintaq hərəkətlərinin məcburi aparılması, prosessual məcburiyyət tədbirlərinin tətbiq edilməsi və əməliyyat-axtarış tədbirinin həyata keçirilməsi ilə bağlı hərəkətlər məhkəmənin qərarı olmadan təxirə salınmadan aparıldığı hallarda əməliyyat-axtarış, təhqiqat və istintaq orqanlarından bu barədə daxil olmuş məlumatlar və qərarlar kitabda qeydə alınır və qovluqda saxlanılır.

Məhkəmə nəzarətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı məhkəmənin qərarı olmadan təxirə salınmadan aparılan hərəkətlərin qeydiyyat kitabı

Sıra sayı	Haradan daxil olub	Aparılmış hərəkətin qısa məzmunu	Nəzarətin həyata keçirilməsi həvalə edilmiş hakimin adı, soyadı	Digər qeydlər

Yekun məhkəmə qərarının surəti məhkəmə iclası katibi tərəfindən çoxaldılır, hakim imzası və məhkəmənin möhürü ilə təsdiq edilir, hakim tərəfindən imzalanmış müşayiətedici məktubla aidiyyəti üzrə göndərilməsi üçün kargüzərliq xidmətinə təqdim olunur. İş üzrə xüsusi qərar çıxarıldıqda, məhkəmə iclası katibi onun surətini hakimin imzaladığı müşayiətedici məktubla aidiyyəti üzrə göndərilməsi üçün kargüzərliq xidmətinə təqdim edir. Məhkəmə iclası katibi icra sənədini tərtib edir, hakim tərəfindən imzalanıb məhkəmənin möhürü ilə təsdiq olunduqdan sonra onu hakimin müşayiətedici məktubu ilə aidiyyəti üzrə göndərilməsi üçün kargüzərliq xidmətinə təqdim edir. Baxılıb qurtarmış işi və ya materialı məhkəmə iclası katibi kargüzərliq xidmətinə təqdim edir. Kargüzərliq xidmətinin buna məsul olan işçisi Təlimatda nəzərdə tutulmuş hərəkətlərin məhkəmə iclası katibi tərəfindən yerinə yetirilib-yetirilməməsini yoxlayır və işin baxılma nəticəsi barədə uçot-qeydiyyat kartoçkasında müvafiq qeydlər aparır, yekun məhkəmə qərarının və xüsusi qərarın surətini nəzarət qovluğuna əlavə edir.

Apellyasiya instansiyası məhkəməsində daxil olmuş bütün işlər və materiallar kargüzarlıq xidməti (məsul katib) tərəfindən onlara Təlimatda göstərilmiş qaydada nömrə verilməklə, əlifba göstəricisi və uçot-qeydiyyat kartoçkası tərtib edilməklə qeydə alınır, bundan sonra məhkəmə sədrinə və ya onun sərəncamı ilə müəyyən edilmiş qaydada bir-başa hakimlərə təqdim edilir. Apellyasiya şikayəti və ya apellyasiya protesti bilavasitə apellyasiya məhkəmələrinə daxil olduqda, qeydə alındıqdan sonra, kargüzarlıq xidməti (məsul katib) tərəfindən təxirə salınmadan qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tələblərə əməl olunması üçün birinci instansiya məhkəməsinə göndərilir. Apellyasiya şikayəti və ya apellyasiya protestinə ilkin baxılması ilə əlaqədar qəbul olunmuş qərarlar üzrə (apellyasiya şikayətinin və ya apellyasiya protestinin baxışının təyin edilməsi haqda qərar istisna olmaqla) məhkəmə iclasının katibi müvafiq sənədləri hazırlayır, işlərin, materialların, qəbul olunmuş qərarların surətlərinin və digər sənədlərin (tərtib etdiyi reyestr ilə birlikdə) aidliyi üzrə göndərilməsi üçün kargüzarlıq xidmətinə təqdim edir.

Apellyasiya şikayəti və ya apellyasiya protestinə ilkin baxılması zamanı icraatın dayandırılması haqqında qərar qəbul edildikdə, cinayət işi (material) ilə bağlı kargüzarlıq xidməti tərəfindən uçot-qeydiyyat kartoçkasında müvafiq qeydlər aparılır. Apellyasiya şikayətinə və ya apellyasiya protestinə məhkəmə baxışının təyin edilməsi haqqında qərar qəbul edildikdə, məhkəmə iclası katibi məhkəmə iclasına çağırılmalı olan şəxslərə çağırış vərəqələrini və işin apellyasiya baxışına təyin edilməsi haqqında qərarın surətini aidliyi üzrə çatdırılması üçün kargüzarlıq xidmətinə təqdim edir. Zərurət yarandıqda, məhkəmə iclasında iştirak etməli olan şəxslər məhkəmə iclasına telefoqram və ya teleqramla çağırılma bilirlər.

Daxil olmuş apellyasiya şikayəti və ya apellyasiya protestinə əlavələr, eləcə də işlə bağlı digər sənəd və materiallar kargüzarlıq xidmətində ümumi qaydada qeydiyyat alınır və müvafiq kitabda imza etdirməklə məruzəçi hakimə verilir. Apellyasiya şikayətinə və ya apellyasiya protestinə baxılmasının vaxtı və yeri barədə məhkəmə baxışına ən gec 3 gün qalmış məhkəmə iclası katibinin təqdim etdiyi siyahı əsasında kargüzarlıq xidməti tərəfindən elanlar lövhəsində məlumat asılır. Hər bir iş üzrə yekun məhkəmə qərarının surətinin bir nüsxəsi və birinci instansiya məhkəməsinin ləğv edilmiş və ya dəyişdirilmiş hökm və ya qərarlarının surətləri dərc edilməsi və elektron daşıyıcılarda yayılması üçün məhkəmə iclas katibi tərəfindən bu işə məsul olan şəxsə təqdim edilir. Apellyasiya məhkəməsinin qərarı ilə həbsdə olan şəxs barəsində həbs-qətimkan tədbiri ləğv olunduqda və yaxud dəyişdirildikdə, qərarın surəti dərhal icra edilmək üçün hakimin imzaladığı müşayiətedici məktubla məhkəmə iclası katibi tərəfindən mühafizə xidmətinə verilir. Şəxs həbsdə saxlanılma yerində olduqda isə həmin sənədlər həbsdə saxlanılma yerinə göndərilmək üçün kargüzarlıq xidmətinə təqdim edilir.

Nümunə

**_____ Apellyasiya Məhkəməsinin Cinayət İşləri
və inzibati xətalara dair işlər üzrə kollegiyasının apellyasiya şikayətinin
baxışına dair yekun məhkəmə
Qərarı**

İş № 1(106)86/2010

10 mart 2010-cu il

_____ şəhəri

_____ Apellyasiya Məhkəməsinin Cinayət İşləri və İnzibati Xətalara dair İşlər üzrə kollegiyasının hakimləri: _____ oğlu (sədrlik edən), _____ oğlu və _____ oğlundan ibarət tərkibdə, məhkəmə iclas katibi _____ oğlunun, dövlət ittihamçısı Azərbaycan Respublikası Baş prokurorluğunun Dövlət ittihamının müdafiəsi üzrə idarənin, apellyasiya və kassasiya instansiyası məhkəmələrində dövlət ittihamının müdafiəsi şöbəsinin prokuroru, ədliyyə müşaviri _____ oğlunun iştirakı ilə, açıq məhkəmə iclasında _____ oğlunun Azərbaycan Respublikası CM-nin 234.1 və 234.4.3-cü maddələri ilə məhkum olunması barədə Ağır cinayətlərə dair işlər üzrə Azərbaycan Respublikası məhkəməsinin 16 dekabr 2009-cu il tarixli hökmündən məhkum _____ oğlu tərəfindən verilmiş apellyasiya şikayəti üzrə iş apellyasiya qaydasında baxaraq,

müəyyən etdi:

Ağır cinayətlərə dair işlər üzrə Azərbaycan Respublikası məhkəməsinin 16 dekabr 2009-cu tarixli hökmü ilə (sədrlik edən hakim _____ oğlu), 28 iyul 1969-cu ildə _____ şəhərində anadan olmuş, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı, orta təhsilli, ailəli, himayəsində 2 nəfər azyaşlı uşağı olan, işləməyən, məhkumluğu olmayan, _____ şəhəri _____ prospekti 1 ünvanda yerləşən ailə yataqxanasında qeydiyyatda olan, barəsində həbs qətimkan tədbiri seçilmiş, _____ oğlu Azərbaycan Respublikası CM-nin 234.1 və 234.4.3-cü maddələri ilə təqsirli bilinib, CM-nin 234.1-ci maddəsi ilə 2 (iki) il müddətə, CM-nin 234.4.3-cü maddəsi ilə təqsirli bilinib əmlakı müsadirə olunmamaqla 7 (yeddi) il müddətə azadlıqdan məhrum etmə cəzasına məhkum edilmiş, Azərbaycan Respublikası CM-nin 66.3-cü maddəsinə əsasən təyin olunmuş cəzalar qismən toplanılmaq yolu ilə üzərində qəti olaraq 8 (səkkiz) il müddətə azadlıqdan məhrum etmə cəzası saxlanılmışdır. Cəzasını ümumi rejimli cəzaçəkmə müəssisəsində çəkməklə, cəza çəkməsinin əvvəli 19 avqust 2009-cu il tarixdən hesablanmışdır.

Hökmədən narazı qalan məhkum _____ oğlu apellyasiya şikayəti vermişdir.

İşin halları:

Məhkəmənin hökmü ilə _____ oğlu ona görə təqsirli bilinib məhkum edilmişdir ki, o, 29 mart 2009-cu il tarixdə yaşadığı _____ şəhərindən, _____ şəhərinə gəlmiş tanışı _____ oğlundan satış məqsədi olmadan gələcəkdə dəyərini ödəyəcəyi şərti ilə 20 qram çəkiddə narkotik vasitə olan heşiş qətranını, 20 qram çəkiddə narkotik vasitə olan tiryəki, 0,095 qram çəkiddə narkotik vasitə olan qurudulmuş marixuananı qanunsuz

olaraq özünün istifadəsi üçün, 10 qram çəkiddə külli miqdarda narkotik vasitə olan heroini isə satış məqsədi ilə qanunsuz olaraq əldə edib yaşadığı mənzildə və üzərində qanunsuz olaraq saxlamış, bu müddət ərzində əldə etdiyi həşiş qətranının və tiryəkin bir hissəsini özü istifadə etmiş, heroinin bir hissəsini satmış və göstərilən narkotik vasitələrin qalan hissələrindən 0,499 qram çəkiddə həşiş qətranı üzərindən, 0,298 qram çəkiddə həşiş qətranı, 0,917 qram çəkiddə tiryək, 0,095 qram çəkiddə qurudulmuş marixuana və 3,750 qram çəkiddə külli miqdarda heroin yaşadığı mənzildən aşkar edilərək götürülmüşdür.

Apellyasiya şikayətinin dəlilləri:

Məhkum _____ oğlu tərəfindən verilmiş apellyasiya şikayəti onunla əsaslandırılır ki, ona Azərbaycan Respublikası CM-nin 234.4.3-cü maddəsi ilə verilən ittiham əsassızdır, bu maddə ittihamdan xaric edilməlidir. Bundan başqa, birinci instansiya məhkəməsi işi tam və obyektiv araşdırmamış, ona olduqca ağır cəza vermişdir. Onun ailəli olmasını, himayəsində iki azyaşlı uşağının olmasını, səhhətinin pis olmasını, ailədə yeganə qazanc gətirən şəxs olmasını, əməlindən səmimi pəşman olmasını nəzərə alıb ona yüngül cəza verilməsini xahiş etmişdir.

Şirvan Apellyasiya Məhkəməsinin Cinayət işləri və inzibati xətəalara dair işlər üzrə kollegiyası məhkəmə istintaqı aparmadan apellyasiya şikayətinin dəlillərini müzakirə edərək, apellyasiya şikayətinin təmin edilməsi barədə məhkumun xahişini və dövlət ittihamçısının apellyasiya şikayətinin təmin edilmədən, birinci instansiya məhkəməsinin hökmünün dəyişdirilmədən saxlanılması barədə çıxışını dinləyərək hesab edir ki, aşağıdakı əsaslara görə apellyasiya şikayəti təmin edilməməli, Ağır cinayətlərə dair işlər üzrə Azərbaycan Respublikası məhkəməsinin 16 dekabr 2009-cu tarixli hökmü dəyişdirilməməlidir.

Hüquqi məsələlər:

Azərbaycan Respublikası CPM-nin 397.1-ci maddəsinə görə apellyasiya instansiyası məhkəməsi birinci instansiya məhkəməsi tərəfindən işin faktiki hallarının müəyyən edilməsinin, habelə cinayət qanunun və bu Məcəllənin normalarının tətbiq edilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır. Məcəllənin 397.2-ci maddəsinə görə birinci instansiya məhkəməsi tərəfindən müəyyən edilmiş faktiki hallar apellyasiya instansiyası məhkəməsi tərəfindən yalnız apellyasiya şikayətinin və ya apellyasiya protestinin hüdudlarında yoxlanılır. Birinci instansiya məhkəməsi tərəfindən cinayət qanununa və bu Məcəllənin normalarına riayət edilməsi apellyasiya instansiyası məhkəməsi tərəfindən apellyasiya şikayətinin və apellyasiya protestinin dəlillərindən asılı olmayaraq yoxlanılır. Cinayət işinin materiallarından görünür ki, _____ oğlunun cinayət əməli birinci instansiya məhkəməsinin məhkəmə istintaqı zamanı özünün qismən etirafı ilə yanaşı, şahid ifadələri, ekspertiza rəyləri ilə və cinayət işinin digər materialları ilə tam təsdiq olunaraq, Azərbaycan Respublikası CM-nin 234.1 və 234.4.3-cü maddələrinə düzgün tövsif edilmişdir.

Belə ki, iş materiallarına əlavə edilmiş məhkəmə kimyəvi ekspertizasının 13581 sayılı 13.10.2009-cu il tarixli rəyindən görünür ki, _____ oğlunun evindən götürülmüş yaşıl rəngli maddə narkotik təbiətli kənaf (çətənə, kannabis) bitkisindən kустar üsulla hazırlanmış narkotik vasitə qurudulmuş marixuanadır. Marixuananın xalis çəkisi 0,045 qramdır. İlk tədqiqat zamanı marixuananın xalis çəkisi 0,095 qram təşkil edirdi. _____ oğlunun evindən və üstündən götürülmüş bir ədəd preslənmiş maddələr

tərkibinə görə eyni olub, narkotik təbiətli kənaf (çətənə, kənnabis) bitkilərindən kустar üsulla hazırlanmış narkotik vasitə həşiş qətranıdır. Həşiş qətranının xalis çəkili 0,449 və 0,248 qramdır. Ümumi çəkisi 0,697 qramdır. İlk tədqiqat zamanı həşiş qətranının xalis çəkili 0,499 və 0,298 qram təşkil edirdi. Ümumi çəkisi 0,797 qram təşkil edirdi.

Bundan əlavə, məhkəmə kimyəvi ekspertizasının 13582 sayılı, 13 oktyabr 2009-cu il tarixli rəyindən görünür ki, _____ oğlunun evindən aşkar olunmuş küre formasında preslənmiş maddələrdən olan 3 ədədinin ilkin cəmi çəkisi 0,917 qram olan kустar üsulla xaş-xaş bitkisindən hazırlanmış narkotik vasitə tiryək, selofana bükülü vəziyyətdə olan sarımtıl boz rəngli maddə isə ilkin xalis çəkisi 3,750 qram olan narkotik vasitə heroindir.

Birinci instansiya məhkəməsi məhkum _____ oğlunun barəsində hökm çıxararkən törədilmiş cinayətin xarakterini və ictimai təhlükəlilik dərəcəsini, təqsirkarın şəxsiyyətini nəzərə alaraq, _____ oğlu barəsində cəzanı yüngülləşdirən (yaşayış yeri üzrə müsbət xarakterizə olunmasını) və ağırlaşdıran (müəyyən edilməyib) halları, habelə təyin olunacaq cəzanın onun islah olunmasına və ailəsinin həyat şəraitinə təsirini nəzərə alaraq və təqsirli bilindi maddələrin sanksiyalarında nəzərdə tutulmuş ədalətli cəza təyin etmişdir.

Belə ki, Azərbaycan Respublikası CM-nin 58.3-cü maddəsinə əsasən, cəza təyin edilərkən cinayətin xarakteri və ictimai təhlükəlilik dərəcəsi, təqsirkarın şəxsiyyəti, o cümlədən cəzanı yüngülləşdirən və ağırlaşdıran hallar, habelə təyin olunmuş cəzanın şəxsin islah olunmasına və onun ailəsinin həyat şəraitinə təsiri nəzərə alınır.

Bundan başqa, Azərbaycan Respublikası CM-nin 8.1-ci maddəsinin tələblərinə görə cinayəti törətmiş şəxs haqqında tətbiq edilən cəza və ya cinayət-hüquqi xarakterli tədbirlər ədalətli olmalıdır, yəni cinayətin xarakterinə və ictimai təhlükəlilik dərəcəsinə, onun törədilməsi hallarına və cinayəti törətməkdə təqsirli bilinən şəxsin şəxsiyyətinə uyğun olmalıdır.

Daha sonra, CM-in 41.2-ci maddəsinin məzmununa görə cəza sosial ədalətin bərpası, məhkumun islah edilməsi və həm məhkumlar, həm də başqa şəxslər tərəfindən yeni cinayətlərin törədilməsinin qarşısını almaq məqsədi ilə tətbiq edilir.

Məhkum _____ oğlu apellyasiya şikayətində ailəli olmasını, himayəsində iki azyaşlı uşağının olmasını, səhhətinin pis olmasını, ailədə yeganə qazanc gətirən şəxs olmasını, əməlindən səmimi pəşman olmasını nəzərə alıb ona yüngül cəza verilməsini xahiş etmişdir.

Bununla əlaqədar, məhkəmə kollegiyası qeyd edir ki, birinci instansiya məhkəməsinin hökmündə öz əksini tapmayan hallar yüngülləşdirici hal kimi Azərbaycan Respublikası CM-nin 59-cu maddəsində nəzərdə tutulmamışdır. Azərbaycan Respublikası CM-nin 59.2-ci maddəsinə görə cəza təyin edilərkən bu Məcəllənin 59.1.1-59.1.10-cu maddələrində göstərilənməmiş hallar da cəzanı yüngülləşdirən hal qismində nəzərə alın bilər. "Məhkəmələr tərəfindən cinayət cəzalarının təyin edilməsi təcrübəsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsi Plenumunun 25 iyun 2003-cü il tarixli 4 sayılı qərarının 4-cü bəndində göstərilir ki, CM-in 59-cu maddəsilə cəzanı yüngülləşdirən halların sayı məhdudlaşdırılmadığından cəza təyini zamanı həmin maddədə nəzərdə tutulmamış hallar da cəzanı yüngülləşdirici hal kimi nəzərə alın bilər. Belə halların cəzanın yüngülləşdirici hal kimi qəbul edilməsi hökmdə əsaslandırılmalıdır. Odur ki, məhkəmə kollegiyası hesab edir ki, apellyasiya şikayətində qeyd edilən halların birinci instansiya məhkəməsi tərəfindən yüngülləş-

dirici hal kimi nəzərə alınmaması qanuna zidd deyil, eyni zamanda cinayət işinin materiallarında məhkumun cəzasının yüngülləşdirilməsi üçün başqa əsasların mövcudluğu müəyyən edilmir və bu hissədə apellyasiya şikayətinin dəlilləri əsassızdır.

Bundan başqa, məhkum _____ oğlunun apellyasiya şikayətində Ağır cinayətlərə dair işlər üzrə Azərbaycan Respublikası məhkəməsinin 16 dekabr 2009-cu tarixli hökmünün dəyişdirilməsini, ona verilmiş ittihamdan CM-nin 234.4.3-cü maddəsinin xaric edilməsini xahiş etmişdir.

Bununla əlaqədar, məhkəmə kollegiyası qeyd edir ki, _____ oğlunun Azərbaycan Respublikası CM-nin 234.4.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş cinayət əməlini törətməsi özünün qismən etirafı ilə yanaşı şahid ifadələri, ekspertiza rəyləri və işin digər halları ilə tam sübuta yetirilir. Eyni zamanda məhkum _____ oğlu apellyasiya şikayətində Ağır cinayətlərə dair işlər üzrə Azərbaycan Respublikası məhkəməsinin 16 dekabr 2009-cu tarixli hökmünün dəyişdirilməsi, ona verilmiş ittihamdan CM-nin 234.4.3-cü maddəsinin çıxarılmasına dair göstərmiş olduğu dəlillər heç bir sübutla təsdiq olunmur, apellyasiya şikayətində göstərilən bu dəlil də əsasız olduğundan təmin edilməməlidir.

Beləliklə, iş üzrə toplanmış və birinci instansiya məhkəməsinin məhkəmə iclasında tədqiq edilmiş sübutları bir daha hərtərəfli təhlil edib həm onlara, həm də yuxarıda qeyd olunan hallara, apellyasiya şikayəti üzrə apellyasiya instansiyasında məhkəmə baxışına əsaslanaraq məhkəmə kollegiyası məhkuma təyin edilmiş cəzanın yüngülləşdirilməsi və ya təyin olunmuş cəzanın şərti hesab edilməsi üçün heç bir əsas görmür və buna görə də hökmdən verilmiş apellyasiya şikayətində göstərilən dəlilləri əsassız hesab edərək həmin şikayətin təmin edilmədən, Ağır cinayətlərə dair işlər üzrə Azərbaycan Respublikası məhkəməsinin 16 dekabr 2009-cu il tarixli hökmünün dəyişdirilmədən saxlanılmasını qanuni və əsaslı hesab edir. Göstərilənlərə əsasən və Azərbaycan Respublikası CPM-nin 397.1, 397.2, 398.1 və 398.1.1 və 407-ci maddələrini rəhbər tutaraq _____ Apellyasiya Məhkəməsinin Cinayət işləri və inzibati xətalara dair işlər üzrə kollegiyası

QƏRARA ALDI:

_____ oğlu tərəfindən verilmiş apellyasiya şikayəti təmin edilməsin.

_____ oğlunun Azərbaycan Respublikası CM-nin 234.1 və 234.4.3-cü maddələri ilə məhkum olunması barədə Ağır Cinayətlərə Dair İşlər üzrə Azərbaycan Respublikası məhkəməsinin 16 dekabr 2009-cu il tarixli hökmü dəyişdirilməsin. Qərar elan olunduğu andan dərhal sonra qanuni qüvvəyə minir.

Qərardan Azərbaycan Respublikası CPM-nin 410-cu maddəsində göstərilən müddətlərdə Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinə kassasiya şikayəti və kassasiya protesti verilə bilər.

Sədrlik edən: imza

Hakimlər: imzalar

Düzdür: Hakim _____

Qərarın icraya yönəldilməsi ilə əlaqədar müşayiətedici məktubun surətini kargüzarlıq xidməti işə tikir. Birinci instansiya məhkəməsinin hökmü və ya digər qərarı apellyasiya instansiyası məhkəməsi tərəfindən dəyişdirilmədikdə (və ya dəyişdirildikdə) cinayət işi qərar elan olunduğu gündən 15 gün müddətində birinci instansiya məhkəməsinə göndərməlidir. Məhkəmə iclası katibi məhkəmə iclasında etirazla əlaqədar cinayət işinə (materiallara) baxılmasında proses iştirakçılarının, o cümlədən etiraz verilmiş şəxs(lər)in iştirakını təmin edir. Etiraza baxıldıqdan sonra məhkəmə iclası katibi cinayət işini (materialı) ümumi qaydada hazırlayır (sənədləri ardıcılıqla tikir, vərəqləri nömrələyir, siyahıya alır və imza edir) və hakimin qəbul etdiyi qərarın imzalanmış və məhkəmənin möhürü ilə təsdiq olunmuş surətini işlə (materialla) birlikdə kargüzarlıq xidmətinə təqdim edir. **Kassasiya instansiya məhkəməsində** kassasiya şikayəti, kassasiya protesti və ya apellyasiya məhkəmələrinin hökmü və ya digər yekun qərarı ilə maraqlarına toxunan işdə iştirak etməyə cəlb olunmayan şəxsin müraciəti bilavasitə Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin kargüzarlıq xidmətinə təqdim edilir (göndərilir). Kassasiya şikayəti, kassasiya protesti və ya apellyasiya məhkəmələrinin hökmü və ya digər yekun qərarı ilə maraqlarına toxunan işdə iştirak etməyə cəlb olunmayan şəxsin müraciəti birinci instansiya məhkəmələrinə və ya apellyasiya məhkəmələrinə verildikdə, həmin məhkəmələrin kargüzarlıq xidmətində qeydə alınmalı və təxirə salınmadan aidiyyəti üzrə Ali Məhkəməyə göndərməlidir. Ali Məhkəməyə daxil olan kassasiya şikayəti, kassasiya protesti və ya apellyasiya məhkəmələrinin hökmü və ya digər yekun qərarı ilə maraqlarına toxunan işdə iştirak etməyə cəlb olunmayan şəxsin müraciəti kargüzarlıq xidmətində buna məsul olan işçi tərəfindən qeydə alınır, qeydiyyat kitabında imzalatmaqla aidiyyəti üzrə müvafiq kollegiyanın məsul katibinə təqdim edilir. Kollegiyanın məsul katibi daxil olan müraciətləri qəbul etdiyi gün özündə olan kitabda qeydə alır, müraciətin təkrar olub-olmadığını yoxlayır, təkrar olmadığı müəyyən edildikdə, ayrıca icraat açaraq hakimlər arasında bölüşdürülməsi üçün kassasiya şikayətini və ya kassasiya protestini məhkəmə kollegiyasının sədrinə, apellyasiya məhkəmələrinin hökmü və ya digər yekun qərarı ilə maraqlarına toxunan işdə iştirak etməyə cəlb olunmayan şəxsin müraciətini isə Ali Məhkəmənin sədrinə təqdim edir.

Kassasiya şikayəti, kassasiya protesti və ya apellyasiya məhkəmələrinin hökmü və ya digər yekun qərarı ilə maraqlarına toxunan işdə iştirak etməyə cəlb olunmayan şəxsin müraciəti hakimlər arasında bölündükdən sonra kollegiyanın məsul katibi onları dərəkənara uyğun olaraq ilkin öyrənilməsi üçün qeydiyyat kitabında imzalatmaqla hakimlərə verir. Tələb edilmiş cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə materiallar birbaşa kargüzarlıq xidmətinə daxil olur, orada buna məsul olan işçi tərəfindən qeydə alınır və qeydiyyat kitabında imzalatmaqla həmin gün aidiyyəti üzrə kollegiyanın məsul katibinə təhvil verilir. Kollegiyanın məsul katibi işi (materialı) qəbul etdiyi gün qeydiyyat kitabında qeydə alır və baxılması üçün imzalatmaqla onu tələb etmiş hakimə verir. Məhkəmə iclasının katibi mahiyyəti üzrə baxılmağa təyin edilmiş işin (materialın) dörd nüsxədən ibarət siyahısını tərtib edir və onun nüsxələrini Ali Məhkəmənin rəhbərliyinə, məhkəmə kollegiyasının sədrinə, məhkəmə nəzarətçiləri sektoruna, inzibati binanın bunun üçün xüsusi ayrılmış yerindən asılması üçün kargüzarlıq xidmətinə təqdim edir. Eyni zamanda, məhkəmə bildirişlərinin göndərilməsini təşkil edir.

İşə (materiala) mahiyyəti üzrə baxılanadək kollegiyanın məsul katibi onlarla əlaqədar daxil olmuş etiraz, izahat və digər sənədləri qeydə alaraq həmin gün imzalatmaqla məruzəçi hakimə verir.

İşə (materiala) mahiyyəti üzrə baxılıb qurtardıqdan sonra məhkəmə iclasının katibi onun hər bir vərəqini tikməli, nömrələməli və siyahıya almalıdır. Məhkəmə iclasının katibi iş (material) üzrə çıxarılmış məhkəmə qərarının surətini məhkum(lar)a və qanunla nəzərdə tutulmuş digər şəxslərə göndərilmək üçün tərtib etdiyi reyestrlə birlikdə kargüzarlıq xidmətinə təqdim edir. Məruzəçi hakim icaatı başa çatmış işi (materialı) özündə olan qeydiyyat kitabında imzalatmaqla kollegiyanın məsul katibinə qaytarır. Kollegiyanın məsul katibi hər bir iş (material) üzrə çıxarılmış məhkəmə qərarının bir nüsxəsinin nəzarət qovluğunda saxlanılmasını təmin edir. Məsul katib baxılması qurtarmış işi (materialı) tərtib etdiyi reyestrə və məktuba imzalatmaqla aidiyyəti üzrə göndərilməsi üçün kargüzarlıq xidmətinə verir. Məsul katib reyestrin və məktubun surətini ayrıca qovluqda saxlayır. Ali Məhkəmənin kollegiyalarında bütün məlumatlar kompyutərə daxil edilir, kodlaşdırılır və saxlanılır. Kompyuterlər yalnız Ali Məhkəmənin rəhbərliyinin razılığı ilə internet xəttinə qoşula bilər. Vahid kompyuter şəbəkəsinə qoşulmuş kompyuterlərdən kənar şəxslərin istifadə etməsinə yalnız Ali Məhkəmənin rəhbərliyinin razılığı ilə yol verilir.

Kargüzarlıq xidməti işçiləri bilməlidirlər ki, dövlət sirri təşkil edən və yayılması məhdudlaşdırılmış xidməti informasiya işlənən, habelə məhdudlaşdırılmış daxilolma növlü informasiya ehtiyatları yerləşən informasiya sistemlərinin, rabitə şəbəkələrinin və fərdi kompyuterlərin informasiya mübadiləsi üçün istifadə edilən digər informasiya sistemləri və şəbəkələrinin, rabitə şəbəkələrinin, o cümlədən İnternet qlobal informasiya şəbəkəsinin tərkibinə daxil edilməsi qadağandır. Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Aparatında və apellyasiya məhkəmələrinin aparatlarında İnternet şəbəkəsi ilə əlaqə, ondan istifadə və həmin şəbəkədə informasiyanın yerləşdirilməsi yalnız Azərbaycan Respublikasının Xüsusi Dövlət Mühafizə Xidmətinin sərəncamında olan Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanları üçün İnternet şəbəkəsi seqmenti vasitəsilə həyata keçirilir.

8. Mülki məhkəmə icraatı üzrə kargüzarlıq hərəkətləri

Məhkəmələrin icraatında olan mülki və iqtisadi mübahisələrə dair işlər prosesual qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddət və qaydada baxılması üçün kargüzarlıq xidməti işdə iştirak edən şəxslərə aşağıdakı məhkəmə sənədlərini rəsmi qaydada verməlidir:

- 1) iddia ərizəsini;
- 2) qarşılıqlı iddia ərizəsini;
- 3) iddia tələblərinin təsdiqi və ya ona qarşı etiraz kimi tərəflərin hazırladığı sənədlərin surətlərini;
- 4) məhkəmə bildirişini;
- 5) birinci instansiya məhkəməsinin, apellyasiya və kassasiya instansiyası məhkəmələrinin aktlarını;
- 5.1) iş üzrə icraatın qurtardığını göstərən qərardadı;

- 6) məhkəmə əmrini;
- 7) apellyasiya şikayətinin surətini;
- 8) kassasiya şikayətinin surətini.

Zəruri hallarda hakimin göstərişi ilə işə aid olan digər məhkəmə sənədləri də rəsmi qaydada verilə bilər. Məhkəmə sənədlərinin çatdırılması və rəsmi qaydada verilməsi MPM-ə və Təlimata uyğun olaraq həyata keçirilir. Təlimatda sadalanan məhkəmə sənədləri "Poçt haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş sifarişli poçt göndərişi (məktubu) ilə çatdırılır. Zəruri hallarda məhkəmə sənədinin çatdırılması hakim tərəfindən məhkəmə işçisinə tapşırıla və ya işdə iştirak edən şəxsin razılığı ilə həmin şəxsə həvalə edilə bilər. Məhkəmə sənədləri məhkəməyə qaytarılmalı olan forması təlimatla təsdiq edilmiş qəbzə və ya sənədin kötüyünə imza etdirilməklə, ünvan sahibinə rabitə orqanları, yaxud məhkəmə sənədlərinin çatdırılması tapşırılmış şəxslər tərəfindən şəxsən verilir. Hüquqi şəxsə ünvanlanmış məhkəmə sənədləri müvafiq vəzifəli şəxsə qəbzə və ya sənədin kötüyünə imza etdirilməklə verilir. Məhkəmə sənədlərinin rəsmi qaydada verilməsi məhkəmədə də həyata keçirilə bilər. Məhkəmə sənədlərinin çatdırılması vəzifəsi üzərinə düşən şəxs ünvan sahibini onun yaşadığı, yaxud işlədiyi yer üzrə tapmadıqda, həmin sənədlər ünvan sahibi ilə birlikdə yaşayan yetkinlik yaşına çatmış ailə üzvlərindən birinə (onların razılığı ilə), onlar olmadıqda yerli icra hakimiyyəti orqanına, ünvan sahibinin yaşadığı yer üzrə yerli özünüidare orqanına, yaxud onun işlədiyi yer üzrə müdiriyyətə verilir. Ünvan sahibinin əvəzinə məhkəmə sənədlərini qəbul etmiş şəxs qəbzədə və ya sənədin kötüyündə öz soyadını, adını, atasının adını, ünvan sahibinə münasibətini və ya tutduğu vəzifəni göstərməli və imkan olan kimi məhkəmə sənədlərini ünvan sahibinə verməlidir. Məhkəmə sənədlərinin çatdırılması vəzifəsi üzərinə düşən rabitə orqanları, yaxud məhkəmə sənədlərinin çatdırılması tapşırılmış şəxslər bunu məhkəmə sənədlərini aldıkları tarixdən sonrakı iş günündən gec olmayaraq yerinə yetirməli və məhkəmə sənədlərinin çatdırılması barədə bir gün müddətində məhkəməyə xəbər verməlidirlər. Təlimatın müvafiq bəndlərində nəzərdə tutulmuş hallarda məhkəmə sənədi rəsmi qaydada verilmiş hesab edilir. Nəzərdə tutulmuş qəbzədə:

- məhkəmənin adı və ünvanı;
- məhkəmə sənədlərinin verilməli olduğu şəxsin soyadı, adı, atasının adı və ya hüquqi şəxsin adı və yerləşdiyi ünvan;
- verilən məhkəmə sənədinin adı;
- verilmənin vaxtı (tarix və saat) və yeri;
- məhkəmə sənədinin verilməməsinin səbəbləri (almaqdan imtina, göstərilən ünvanda olmama, səhv ünvan və sair);
- məhkəmə sənədinin verildiyi şəxs;
- məhkəmə sənədinin çatdırılması tapşırılmış şəxsin, yaxud rabitə orqanının nümayəndəsinin soyadı, adı, atasının adı, ünvan sahibinə münasibəti, vəzifəsi, ünvanı və imzası göstərilməlidir.

Ştamp yeri

Mülki iş üzrə məhkəmə qəbzi

 (məhkəmənin adı və ünvanı)

 (məhkəmə sənədlərinin verilməli olduğu şəxsin soyadı, adı, atasının adı və ya hüquqi şəxsin adı və yerləşdiyi ünvan)

 (verilən məhkəmə sənədinin adı)

 (verilmənin vaxtı (tarix və saat) və yeri)

 (məhkəmə sənədinin verilməməsinin səbəbləri (almaqdan imtina, göstərilən ünvanda olmama, səhv ünvan və sair))

 (məhkəmə sənədinin verildiyi şəxs)

 (məhkəmə sənədinin çatdırılması tapşırılmış şəxsin, yaxud rabitə orqanının nümayəndəsinin imzası)

Hakim

(imzası, adı və soyadı)

Məhkəmə sənədlərinin ünvanlandığı şəxs qanuni əsas olmadan onları qəbul etməkdən imtina edərsə, məhkəmə sənədləri verildiyi ünvanda qalmalıdır. Bu halda məhkəmə sənədləri rəsmi qaydada verilmiş hesab olunur. Ünvan sahibi və ya digər şəxs məhkəmə bildirişini qəbul etməkdən imtina etdikdə, onu təqdim edən şəxs məhkəmə bildirişində müvafiq qeydlər etdikdən sonra onu məhkəməyə qaytarır. Bu halda məhkəmə bildirişi rəsmi qaydada verilmiş hesab olunur. Məhkəmə işçiləri mülki və ya iqtisadi mübahisələrə dair işdə iştirak edən şəxsləri məhkəmə iclasının vaxtı və yeri, habelə ayrı-ayrı prosesual hərəkətlər haqqında xəbərdar etməlidir. İşdə iştirak edən şəxslər məhkəmə iclasının vaxtı və yeri, habelə ayrı-ayrı prosesual hərəkətlərin yerinə yetirilməsi haqqında məhkəmə bildirişi vasitəsilə xəbərdar edilir, şahidlər, ekspertlər, mütəxəssislər və tərcüməçilər isə məhkəmə bildirişi vasitəsilə məhkəməyə çağırılırlar. İşdə iştirak edən şəxslərin öz müdafiəsini hazırlamağa və məhkəməyə vaxtında gəlmələrinə imkan yaratmaq üçün məhkəmə bildirişi onlara məhkəmə iclasının və ya müvafiq prosesual hərəkətin tarixinə ən azı 10 gün qalmış verilməlidir. Zərurət olduqda və qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda işdə iştirak edən şəxslər və prosesin digər iştirakçıları məhkəmə bildirişinin məzmununun ötürülməsini təmin edən rabitə vasitələrindən istifadə edilməklə, eləcə də məhkəmənin tapşırığı ilə məhkəmə işçisi tərəfindən xəbərdar edilə, yaxud çağırıla bilərlər. Məhkəmə bildirişi məhkəmənin rəsmi sənədi olmaqla təsdiq edilmiş formaya uyğun olaraq tərtib edilir. Məhkəmə bildirişində:

- məhkəmənin adı, ünvanı və əlaqə üçün məlumatlar (indeks, telefon, faks və s.);
- gəlmə vaxtı (tarix və saat) və yeri;

- xəbər verilən, yaxud məhkəməyə çağırılan şəxsin soyadı, adı, atasının adı və ya hüquqi şəxsin adı;
- xəbər verilən, yaxud məhkəməyə çağırılan şəxsin ünvanı və ya hüquqi şəxsin yerləşdiyi ünvan;
- ünvan sahibinin kim qismində xəbərdar edilməsi və ya çağırılması;
- ünvan sahibinin xəbərdar edildiyi, yaxud çağırıldığı işin adı;
- işdə iştirak edən şəxslərə iş üzrə onlarda olan bütün sübutların təqdim edilməsinə dair təklif;
- ünvan sahibinin olmadığı təqdirdə məhkəmə bildirişini qəbul edən şəxsin imkan olan kimi onu ünvan sahibinə vermək vəzifəsinə dair qeyd;
- xəbər verilən və ya çağırılan şəxsin məhkəməyə gəlməməsinin nəticələrinə və gəlməmənin səbəbləri barədə məhkəməyə məlumat vermək vəzifəsinə dair qeydlər göstərməlidir.

Ştamp
yeri

Mülki iş üzrə məhkəmə bildirişi

(məhkəmənin adı, ünvanı, indeksi, telefon (faks) nömrələri və sair məlumatlar)

(gəlmə tarixi, saati və yeri)

(xəbər verilən, yaxud məhkəməyə çağırılan şəxsin soyadı, adı, atasının adı
və ya hüquqi şəxsin adı)

(xəbər verilən, yaxud məhkəməyə çağırılan şəxsin ünvanı və ya hüquqi şəxsin yerləşdiyi ünvan)

(ünvan sahibinin kim qismində xəbərdar edilməsi və ya çağırılması)

(ünvan sahibinin xəbərdar edildiyi, yaxud çağırıldığı işin adı)

Sizə iş üzrə aşağıdakı sübutların təqdim edilməsi təklif olunur:

Hakim

(imza, adı və soyadı)

Qeydlər:

- ünvan sahibinin olmadığı təqdirdə məhkəmə bildirişini qəbul edən şəxsin imkan olan kimi onu ünvan sahibinə vermək vəzifəsinə dair:

– xəbər verilən (çağırılan) şəxsin məhkəməyə gəlməməsinin nəticələrinə və səbəblərinə dair:

Məhkəmə bildirişinin ünvan sahibi tərəfindən qəbul edilməsindən imtina barədə qeyd onun yaşayış yeri üzrə yerli özünüidare orqanı, yerli icra hakimiyyəti orqanı və ya onun iş yerinin müdiriyyəti tərəfindən təsdiq edilməlidir. Məhkəmə bildirişinin ünvanlandığı şəxs tərəfindən həmin sənədləri qəbul etməkdən imtina edilməsi isə işə baxılması üçün və ya ayrı-ayrı prosessual hərəkətlərin edilməsi üçün maneə deyildir. Məhkəmə sənədini ünvan sahibinə çatdırmaq üçün qəbul etməkdən imtina edən və ya onu səhlənkarlıq nəticəsində ünvan sahibinə çatdırmayan orqanlar, vəzifəli şəxslər, yaxud məhkəmə sənədinin çatdırılması tapşırılmış digər şəxslər MPM-in maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada cərimə edilir.

Məhkəmədə iştirak edən şəxslər və nümayəndələr iş üzrə icraat zamanı öz ünvanlarını dəyişdirmələri barədə məhkəməyə məlumat verməlidirlər. Belə məlumat olmadıqda isə məhkəmə bildirişləri məhkəməyə məlum olan axırıncı ünvana çatdırılır və çağırılan şəxs artıq həmin ünvanda yaşamasa da, məhkəmə bildirişi rəsmi qaydada verilmiş hesab edilir. Cavabdehin faktiki olduğu yer məlum olmadıqda isə məhkəmə baxışı başlamamışdan əvvəl cavabdehin məlum olan axırıncı yaşayış yeri üzrə yerli özünüidare orqanının, yerli icra hakimiyyəti orqanının və ya cavabdehin məlum olan axırıncı iş yeri üzrə müdiriyyətin məhkəmə bildirişini aldığı təsdiq edən qeyd yazılmış məhkəmə bildirişi mülki işə tikilməlidir. Ərizəni qəbul etməkdən imtina haqqında qərardad ərizəyə əlavə olunmuş bütün sənədlərlə birlikdə ərizəçiyə rəsmi qaydada verilməlidir. Hakimin tapşırığına əsasən məhkəmə işçiləri iddia ərizəsinin surətinin və ona əlavə edilmiş sənədlərin cavabdehə rəsmi qaydada verilməsini təmin edir.

İddia ərizəsinin surətinin və ona əlavə edilmiş sənədlərin rəsmi qaydada cavabdehə verilməsi iddiaçı tərəfindən həyata keçirildikdə, iddiaçı məhkəməyə onların verilməsini təsdiq edən sənədi təqdim etməlidir. Kargüzarlıq xidməti iş üzrə çıxarılmış qətnamə və qərardadların nüsxələrini xronoloji ardıcılıqla qovluqlara tikilməsini təmin edir. Tərəfin Azərbaycan Respublikasının hüduqlarından kənarında yaşayış yeri, olduğu yeri, yaxud ofisi yoxdursa və onun Azərbaycan Respublikasında yaşayan nümayəndəsi yoxdursa, ona və ya təyin edilmiş səlahiyyətli nümayəndəsinə məhkəmə baxışında iştirak etmək hüquqları sifarişli məktubla izah edilə bilər. Əgər tərəf bu vaxt ərzində səlahiyyətli nümayəndə təyin etməmişsə, onda sifarişli məktubun poçta verildiyi gündən 1 ay müddətində onun çatdırılması barədə bildiriş təqdim edilməsə də, məktub çatdırılmış hesab olunur.

Kargüzarlıq xidməti bu məsələlər üzrə əmələ gələ bilən şərait və nəticələr barədə tərəflərə məlumat verməlidir. Xarici dövlətin məhkəmə qətnaməsinin tanınması və məcburi icra

rası barədə ərizələr üzrə kargüzarlıq xidməti işdə iştirak edən şəxslərə ərizəyə baxılmasının vaxtı və yeri barədə xəbər verməlidir. Kargüzarlıq xidməti işçiləri bilməlidirlər ki, bildiriş və-rəqəsinin işdə iştirak edən şəxslərə rəsmi qaydada verilməsi barədə məlumat olarsa, onların üzrlü səbəblər olmadan məhkəməyə gəlməməsi ərizəyə baxılmasına mane olmur. Mülki ic-raatla bağlı ərizələr kargüzarlıq xidmətinin bu vəzifəyə həvalə edilmiş müvafiq işçisi (bir qay-da olaraq baş və ya böyük məsləhətçi) tərəfindən qəbul edilərkən MPM-in maddəsində gös-tərilən sənədlərin ərizələrə əlavə edilib-edilməməsini yoxlamalıdır. Məhkəmənin qətnaməsi işdə iştirak edən şəxslərə tərtib edildikdən sonra 3 gün ərzində rəsmi qaydada verilməlidir. MPM-in maddəsinin tələblərinə uyğun olaraq məhkəmə tərəfindən qətnamənin nəticəvi hissəsi elan olunduğu gün məhkəmə işçiləri onun təsdiq olunmuş surətini işdə iştirak edən şəxslərə rəsmi qaydada verməlidir. Qətnamə icraya yönəldikdən sonra isə apellyasiya şika-yətinin müddəti bərpa edilərsə, qətnamənin icrasının dayandırılması barədə məhkəmə nəza-rətçiləri və məhkəmə icraçıları qurumuna dərhal məlumat verilməlidir. Qiyabi qətnamə çıxarıldıqdan sonra 10 gündən gec olmayan müddətdə kargüzarlıq xidməti tərəfindən işdə iştirak edən şəxslərə rəsmi qaydada verilməlidir. Kargüzarlıq xidməti xüsusi qəraradların qeydiyyatını aparmalı və ayrıca qovluqda saxlamalıdır. Qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qətnaməsinin icra olunmaması ilə bağlı məhkəmə cinayət işinin başlanması haqqında xüsusi qərarad çıxarıb prokurora xəbər verdikdə kargüzarlıq xidməti həmin qəraradın surətini ay-rica qovluqda toplamaqla müvafiq qeydiyyat aparmalıdır.

Nümunə

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ADINDAN
Q Ə T N A M Ə
RAYON MƏHKƏMƏSİ
iş № 2(046)-269

_____ oğlunun sədrliyi, _____ oğlunun katibliyi, iddiaçı
_____ oğlunun, onun nümayəndəsi _____ oğlunun, ca-
vabdehlər _____ oğlunun, _____ oğlunun, iştirakları ilə id-
diaçı İsgəndərli Akif Əli oğlunun cavabdehlər _____ oğluna və
_____ oğluna qarşı mülkiyyətində olan zəbt olunmuş torpaq sahəsindən
çıxarılma və qanunsuz tikililərin sökülməsi tələbinə dair mülki işə 09 iyul 2009-cu il
tarixdə, _____ şəhərində açıq məhkəmə iclasında baxaraq

Müəyyən etdi:

İddiaçı İsgəndərli Akif Əli oğlu iddia ərizəsi ilə məhkəməyə müraciət edərək
cavabdehlər _____ oğlunun və _____ oğlunun zəbt etdikləri,
ona məxsus olan _____ şəhəri Xanlar küçəsində yerləşən 3984.4 kv.m torpaq
sahəsindən çıxarılmalarına və həmin torpaq sahəsində cavabdehlər tərəfindən inşa
edilmiş qanunsuz tikililərin sökülməsinə dair qətnamə çıxarılmasını xahiş etmişdir.

İddiaçı İsgəndərli Akif Əli oğlu məhkəmədə dindirilərək iddiasını müdafiə edərək və iddia ərizəsinə əlavə verərək, verdiyi izahatında Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsinin ___ sayılı Ərazi şöbəsi-_____ rayon şöbəsi tərəfindən _____ şəhəri Xanlar küçəsində yerləşən 8 saylı hamamın satılmasına dair 15 iyun 2006-cı il tarixdə keçirilən auksionun qalibi olduğunu, həmin auksionun keçirilməsindən sonra 30 iyun 2006-cı il tarixdə Bakı şəhərində Komitə ilə onun arasında alqı-satqı müqaviləsinin imzalandığını, 27 iyul 2006-cı il tarixdə isə 8 saylı hamamın ona satılmasına dair şəhadətnamə verildiyini, qanunvericiliyə uyğun olaraq özəlləşdirilmiş müəssisə və obyektlərin mülkiyyətçilərinin yerləşdiyi torpaq sahələrini ilk növbədə satın almaq hüququ olduğundan özəlləşdirdiyi 8 saylı hamamın yerləşdiyi torpaq sahəsinin satın alınmaq üçün ona təklif edildiyini, 14 noyabr 2008-ci il tarixdə Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsi ilə alqı-satqı müqaviləsi bağlayıb, tam dəyərini ödəməklə 8 saylı hamamın yerləşdiyi 3984.4 kv.m torpaq sahəsinə satın aldığı, 8 saylı hamamın yerləşdiyi 3984.4 kv.m olan torpaq sahəsinə satın almasına dair ona 15 dekabr 2008-ci il tarixdə şəhadətnamə verildiyini, həmin sənədlərin əsasında 8 saylı hamamın və həmin hamamın yerləşdiyi torpaq sahəsinin tam mülkiyyət hüququ üzrə onun adına daşınmaz əmlakın dövlət reyestrində qeydə alınaraq ona daşınmaz əmlakın dövlət reyestrindən çıxarış verildiyini, lakin 8 saylı hamamın yerləşdiyi və onun mülkiyyətində olan torpaq sahəsinin cavabdehlər _____ oğlu və _____ oğlu tərəfindən qanunsuz olaraq zəbt edildiyini, cavabdehlərin zəbt etdikləri torpaq sahələrini bir-birindən ayırmaq üçün onların arasında dəmir setkadan çəpər çəkdiklərini, orada müxtəlif tikililər tikdiklərini, torpaq sahəsinin mülkiyyətçisi olaraq dəfələrlə tələb etməsinə baxmayaraq, cavabdehlərin zəbt etdikləri torpaq sahələrindən çıxmadıqlarını, bununla da cavabdehlərin, mülkiyyətçi kimi onun qanunla qorunan hüquqlarını pozaraq mülkiyyətində olan torpaq sahəsindən istifadə etməsinə imkan vermədiklərini, ona görə də məhkəmədə cavabdehlərə qarşı iddia qaldırdığını, hazırda cavabdeh _____ oğlu ona məxsus torpaq sahəsində qoyduğu qarajı, cavabdeh _____ oğlu ona məxsus torpaq sahəsinin ərazisinə düşən hissəsində yerləşən hamamını, ayaqyolunu və hovuzunu onun başqa yere köçürəcəyi ilə bağlı həmin cavabdehlərlə razılıq əldə etdiyini göstərdi və iddiasının təmin olunmasına dair qətnamə çıxarılmasını xahiş etdi.

İddiaçının nümayəndəsi _____ oğlu məhkəmədə dindirilərək iddiaçının izahatında göstərilənlərə uyğun izahat verərək, "Özəlləşdirilən dövlət müəssisə və obyektlərinin yerləşdiyi torpaq sahələrinin satılması qaydaları haqqında" Əsasnaməyə əsasən özəlləşdirilmiş müəssisə və obyektlərin mülkiyyətçilərinin torpaq sahələrini ilk növbədə satın almaq hüququnun olduğunu, iddiaçının da həmin hüquqdan istifadə edərək və müvafiq sənədləri təqdim edərək, mülkiyyətində olan _____ şəhəri 8 saylı hamamın yerləşdiyi torpaq sahəsinə satın aldığı, 8 saylı hamamın və onun yerləşdiyi torpaq sahəsinin tam mülkiyyət hüququ üzrə iddiaçının adına daşınmaz əmlakın dövlət reyestrində qeydə alınaraq ona daşınmaz əmlakın dövlət reyestrindən çıxarış verildiyini, cavabdehlərin isə iddiaçının mülkiyyətində olan torpaq sahəsinə qanunsuz olaraq zəbt edib, mülkiyyətçinin qanunla qorunan hüquqlarını pozduqlarını, cavabdehlərin həmin torpaq sahəsinə dair heç bir hüquqmüəyyənədiçi sənədlərinin

olmadığını göstərdi və iddianın təmin olunmasına dair qətnamə çrxarılmasını xahiş etdi.

Cavabdeh _____ oğlu məhkəmənin ilkin iclaslarında dindirilərək verdiyi izahatında _____ şəhərinin Xanlar küçəsində yaşadığını, yaşadığı binanın yaxınlığında yerləşən torpaq sahəsinin sakinlər tərəfindən zibilliyə çevrildiyini, həmin yerə zibil tökülməsinin qarşısının alınması və uşaqların oynaya bilməsi üçün digər cavabdehlərlə birlikdə həmin torpaq sahəsini zibillikdən təmizlədiklərini və hələnin bir az yeri setka ilə çəpərlədiyini, sonra isə orada ağac əkdiklərini, həmin torpaq sahəsinin ona satılması üçün dəfələrlə rayon icra hakimiyyətinə və bələdiyyəyə müraciət etməsinə baxmayaraq həmin ərazinin satılmadığını ona bildirdiklərini, istifadə etdiyi torpaq sahəsinə dair heç bir sənədinin olmadığını göstərdi.

Cavabdeh _____ oğlu məhkəmədə dindirilərək verdiyi izahatında 8 sayılı hamam fəaliyyətini dayandırdıqdan sonra ərazinin sakinlər tərəfindən zibilliyə çevrildiyini, dəfələrlə təmizləmələrinə baxmayaraq ərazinin zibillənməsinin qarşısını ala bilmədiklərini, ona görə də qonşularla birlikdə hələnin bir balaca sahəni götürüb nəzarət etmək barədə razılığa gəldiklərini, onun təxminən 1000 kv.m sahəni çəpərləyərək orada ağac əkdiyini, yaşıllıq yaratdığını, onun və digər cavabdehlərin həmin torpaq sahəsinə mülkiyyət hüquqlarını əldə etmədiklərini, onların həmin torpaq sahələrinin mülkiyyətçisi olmadıqlarını başa düşdüyünü, lakin torpaq sahəsinin uzun müddət onun istifadəsində olduğunu göstərdi.

Cavabdeh məhkəmənin ilkin iclasında dindirilərək verdiyi izahatında onun, 8 sayılı hamamın yerləşdiyi torpaq sahəsində bir ədəd dəmir qaraj qoyaraq ondan istifadə etdiyini, qarajı qoyduğu torpaq sahəsinə dair onun mülkiyyət hüququ olmadığını başa düşdüyü üçün iddianı qəbul etdiyini, özünə məxsus dəmir qarajı iddiaçının köməyi ilə başqa yerə köçürəcəyini göstərdi. Cavabdeh məhkəmədə dindirilərək verdiyi izahatında mütəxəssislər tərəfindən tərtib olunmuş akta və sxemə görə onun istifadəsində olan torpaq sahəsinin 145 kv.m bölünərək hasar çəkilmiş hissəsinin iddiaçının mülkiyyətində olan torpaq sahəsinə aid olduğunun müəyyən edildiyini, həmin torpaq sahəsində ona məxsus hamamın, ayaqyolunun və hovuzun inşa edildiyini, iddiaçının həmin torpaq sahəsinin mülkiyyətçisi olmasını və iddianı qəbul etdiyini, həmin tikililərin, iddiaçının hesabına həyətinin başqa hissəsinə köçürüləcəyi barədə iddiaçı ilə razılığa gəldiklərini göstərdi.

Şahid qismində dindirilmiş Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsinin _____ sayılı Ərazi Şöbəsinin Ləğvətmə komissiyasının üzvü, həmin Komitənin _____ sayılı ərazi şöbəsinin sabir müdiri Hüseynli Vasif İman oğlu ifadəsində _____ şəhərində 8 sayılı hamamın tikintisinə 0.30 ha torpaq sahəsinin ayrıldığını, ayrılmış torpaq sahəsinin şəhərin Xanlar küçəsində yerləşdiyini, torpaq sahəsi ayrılarkən hamamın qabarıtlarının, digər yardımçı obyektlərin nəzərə alındığını, hamama ayrılmış torpaq sahəsində tikilmiş su hovuzunun, su çənələrinin estakadasının hazırda da mövcud olduğunu, hamam fəaliyyətini dayandırdıqdan sonra bir sıra vətəndaşların, yeni hazırkı cavabdehlərin hamamın yerləşdiyi torpaq sahəsindən qanunsuz da olsa, istifadə etməyə başladıklarını, lakin cavabdehlərin bununla mülkiyyətçinin hüquqlarını pozduqlarını, mülkiyyətçinin, yeni iddiaçı Akif İsgəndərlinin 8 sayılı hamam binasını 15 iyun 2006-cı il tarixdə o vaxt fəaliyyət göstərən Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsinin _____ sayılı ərazi şöbəsi tərəfindən keçirilən auksionda satın aldığı, Komitə ilə İsgəndərli Akif Əli oğlu arasında

alqı-satqı müqaviləsi bağlandıqdan sonra ona, dövlət əmlakını almasına dair 27 iyul 2006-cı il tarixli şəhadətnamə verildiyini, həmin vaxt iddiaçı hamamın tikintisi üçün torpaq sahəsinin ayrılmasına dair qərarı əldə edə bilmədiyinə görə torpaq sahəsini ala bilmədiyini, torpaq sahəsinin ayrılmasına dair qərarı əldə etdikdən sonra isə iddiaçının 14 noyabr 2008-ci il tarixdə Komitə ilə alqı-satqı müqaviləsi bağlayaraq hamamın yerləşdiyi torpaq sahəsini satın aldığı, Komitənin Əmlakın Texniki İntventarlaşdırılması Bürosu tərəfindən texniki pasportun tərtib edildiyini, 15 dekabr 2008-ci il tarixdə iddiaçıya özəlləşdirdiyi hamam binasının yerləşdiyi torpaq sahəsinin almasına dair şəhadətnamə verildiyini, bundan sonra iddiaçının təqdim etdiyi sənədlər əsasında 8 sayılı hamamın və hamamın yerləşdiyi torpaq sahəsinin tam mülkiyyət hüququ üzrə daşınmaz əmlakın dövlət reyestrində iddiaçının adına qeydə alındığını, hamamın yerləşdiyi torpaq sahəsi iddiaçıya satılarkən heç bir qanun pozuntusuna yol verilmədiyini, belə ki, hamam binası auksiona çıxarıldıqdan sonra iddiaçının auksionun qalibi olaraq alqı-satqı müqaviləsi bağlamaqla və tam dəyərini ödəməklə dövlət əmlakını özəlləşdirdiyini, "Özəlləşdirilən dövlət müəssisə və obyektlərinin yerləşdiyi torpaq sahələrinin satılması qaydaları haqqında" Əsasnaməyə əsasən, özəlləşdirilmiş müəssisə və obyektlərin mülkiyyətçilərinin torpaq sahələrini ilk növbədə satın almaq hüququnun olduğunu, Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsinin, yuxarıda qeyd edilən Əsasnaməyə əsasən, torpaq sahəsinin satın alınmasını əvvəlcə həmin sahənin üstündə yerləşən özəlləşdirilmiş müəssisə və obyektlərin mülkiyyətçisinə təklif etməli olduğunu, həmin mülkiyyətçi torpaq sahəsini satın almaqdan imtina etdiyi halda, torpaq sahəsinin qanuna uyğun qaydada satınalma hüququ ilə həmin şəxsin icarəsinə verilməli olduğunu, obyektin mülkiyyətçisi icarə müqaviləsi bağlamaqdan imtina etdikdə isə torpaq sahəsinin hərrac vasitəsilə başqa şəxslərə satılmasının mümkün olduğunu, mövcud şəraitdə isə yuxarıda göstərilən qanunun tələblərinin pozulmadığını, 8 sayılı hamamın torpaq sahəsinin satılmaq üçün onun üstündə yerləşən hamam binasının mülkiyyətçisi İsgəndərli Akif Əli oğluna təklif olunduğunu, mülkiyyətçi İsgəndərli Akif Əli oğlu isə aldığı dövlət əmlakının yerləşdiyi torpaq sahəsini də satın alaraq mülkiyyət hüquqlarını əldə etdiyini, cavabdehlərin zəbt etdikləri torpaq sahəsinə mülkiyyət hüquqlarını əldə etmək üçün Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsinə müraciət etmək əvəzinə icra hakimiyyətinə və ya bələdiyyəyə müraciət etdiklərini, lakin cavabdehlər Komitəyə müraciət etmiş olsa idilər belə, yuxarıda göstərdiyi qanunun tələblərinə əsasən, dövlət əmlakının yerləşdiyi torpaq sahəsinin ayrı-ayrı fiziki şəxslərə satılmasının mümkünsüz olduğunu, bu mübahisə ilə bağlı ona müraciət etmiş cavabdehlərə də bu barədə müvafiq izahatlar verdiyini göstərdi. Ləğv edilmiş Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidmətinin _____ Ərazi İdarəsinin _____ rayon şöbəsinin müdiri, yardımçı komissiyanın üzvü Osmanlı Asif Xalid oğlu məhkəmədə dindirilərkən verdiyi ifadəsində _____ şəhəri Xanlar küçəsində İsgəndərli Akif Əli oğlunun adına olan qeyri-yaşayış binasının bir mərtəbəli, bir girişli, 320.0 kv.m ümumi, 129.9 kv.m əsas və 190.1 kv.m köməkçi sahədən ibarət olmaqla mülkiyyətində 0.2984 ha torpaq sahəsinin olduğunu, həmin daşınmaz əmlakın torpaq sahəsi üzrə mülkiyyət sənədinin Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsinin "Özəlləşdirilən müəssisə və obyektlərin, habelə fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən inşa edilmiş obyektlərin yerləşdiyi dövlət torpaq sahələrinin satılmasına dair" 15 dekabr 2008-ci il tarixli şəhadətnaməsinə əsasən verildiyini göstərdi.

Məhkəmə tədqiqi və işdə olan sənədlər əsasında məhkəmə belə nəticəyə gəlir ki, iddia əsaslı olduğu üçün təmin edilməlidir. Belə ki, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidmətinin ____ Ərazi İdarəsi tərəfindən İsgəndərli Akif Əli oğluna verilmiş, reyestr nömrəsi 608010002682-06301, qeydiyyat nömrəsi 2009001022, qeydiyyat tarixi 17.04.2009 olan, seriya MH 0008423 nömrəli "Hüquqların dövlət qeydiyyatı haqqında daşınmaz əmlakın dövlət reyestrindən çıxarış"ın surətindən görünür ki, _____ şəhəri Xanlar küçəsində mülkiyyətində olan 0.2984 ha torpaq sahəsində yerləşən 3 nömrəli, 1 girişli, 320 kv.m ümumi, 129.9 kv.m əsas, 190.1 kv.m köməkçi sahədən ibarət 1 mərtəbəli qeyri-yaşayış binası tam mülkiyyət hüququ üzrə İsgəndərli Akif Əli oğlunun adına daşınmaz əmlakın dövlət reyestrində 1 nömrəli reyestr kitabının 93 nömrəli vərəqində qeydiyyata alınmışdır.

Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsinin Əmlakın Texniki İnterlaşdırılması Bürosu tərəfindən tərtib edilmiş 26 sentyabr 2008-ci il tarixli, 002007 sayılı texniki pasportun surətindən görünür ki, _____ şəhəri Xanlar küçəsində yerləşən, İsgəndərli Akif Əli oğlunun mülkiyyətində olan qeyri-yaşayış sahəsi-8 sayılı hamamın "Torpaq sahəsinin təsnifatı" hissəsindən görünür ki, ərazinin ümumi torpaq sahəsi 4000.0 kvadratmetr, faktiki torpaq sahəsi 3984.4 kvadratmetr, yaşıllıq sahəsi 2555.2 kvadratmetr, ümumi tikinti altı sahəsi 427.6 kvadrat metrdir.

Ləğv edilmiş Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidmətinin ____ Ərazi İdarəsi üzrə yardımçı komissiyanın 22 iyun 2009-cu il tarixli, LK-32 sayılı məktubundan görünür ki, _____ şəhəri Xanlar küçəsində İsgəndərli Akif Əli oğlunun adına olan qeyri-yaşayış binası bir mərtəbəli, bir girişli, 320.0 kv.m ümumi, 129.9 kv.m əsas və 190.1 kv.m köməkçi sahədən ibarət olmaqla mülkiyyətində 0.2984 ha torpaq sahəsi vardır. Qeyd olunan daşınmaz əmlakın torpaq sahəsi üzrə mülkiyyət sənədi Azərbaycan Respublikası Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsinin "Özəlləşdirilən müəssisə və obyektlərin, habelə fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən inşa edilmiş obyektlərin yerləşdiyi dövlət torpaq sahələrinin satılmasına dair" 15 dekabr 2008-ci il tarixli qeydiyyat nömrəsi 001696 sayılı Şəhadətnaməsinə əsasən verilmişdir. "Müəssisənin (obyektin) alqı-satqı müqaviləsi"nin surətindən görünür ki, Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsinin sədr müavini _____ oğlu ilə İsgəndərli Akif Əli oğlu arasında 30 iyun 2006-cı il tarixdə Bakı şəhərində 342 sayılı müqavilə bağlanmışdır. Müqavilənin predmeti İsgəndərli Akif Əli oğlunun Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsinin __ sayılı Ərazi şöbəsi-__ rayon şöbəsi tərəfindən 15 iyun 2006-cı il tarixdə keçirilən auksionda 1 nömrəli protokola əsasən satın aldığı 8 sayılı hamam təşkil etmişdir. İsgəndərli Akif Əli oğlu ____ şəhəri Xanlar küçəsində yerləşən 8 sayılı hamamı auksiondan satış qiyməti ilə satın almışdır.

Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsi tərəfindən verilmiş, reyestr kitabı nömrəsi 3, qeydiyyat nömrəsi 000115, səhifə 41-də qeydə alınmış, 27 iyul 2006-cı il tarixli "Dövlət əmlakının hüquqi və fiziki şəxslərə satılmasına dair şəhadətnamə"nin surətindən görünür ki, İsgəndərli Akif Əli oğlu həqiqətən _____ şəhəri Xanlar küçəsi ünvanında yerləşən, ümumi sahəsi 320.0 kv.m olan 4 sayılı hamamı qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada satın almışdır. "Özəlləşdirilən müəssisə və obyektin yerləşdiyi torpaq sahəsinin alqı-satqı müqaviləsi"nin surətindən görünür ki, Dövlət Əmlakının İdarə

Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsinin sədr müavini _____ oğlu ilə İsgəndərli Akif Əli oğlu arasında 14 noyabr 2008-ci il tarixdə Bakı şəhərində 1792 sayılı müqavilə bağlanmışdır. Müqavilənin predmeti Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsi tərəfindən verilmiş 27 iyul 2006-cı il tarixli 115 sayılı "Mülkiyyət hüququ haqqında" Şəhadətnamə əsasında özəlləşdirilmiş _____ şəhəri Xanlar küçəsində yerləşən 8 sayılı hamamın qanunvericiliklə müəyyən edilmiş sənədlərə əsasən 3984.4 kv.m torpaq sahəsi təşkil edir. İsgəndərli Akif Əli oğlu həmin torpaq sahəsinin tam dəyərini ödəməklə satın almışdır. Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsi tərəfindən verilmiş, reyestr kitabı nömrəsi 4, qeydiyyat nömrəsi 001696, səhifə 10-da qeydə alınmış, 14 dekabr 2008-ci il tarixli "Özəlləşdirilən müəssisə və obyektlərin, habelə fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən inşa edilmiş obyektlərin yerləşdiyi dövlət torpaq sahələrinin satılmasına dair şəhadətnamə"nin surətindən görünür ki, İsgəndərli Akif Əli oğlu həqiqətən _____ şəhəri Xanlar küçəsi ünvanında yerləşən 8 sayılı hamamın yerləşdiyi 3984.4 kv.m olan torpaq sahəsini qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada satın almışdır. Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsinin __ sayılı ərazi şöbəsinin 19 may 2009-cu il tarixli, 133 sayılı məktubundan görünür ki, __ şəhəri Xanlar küçəsində yerləşən 8 sayılı hamam hərrac komissiyasının iclasında auksionun qalibi kimi İsgəndərli Akif Əli oğluna satılmış, ona obyektin daşınmaz əmlakın dövlət reyestrində dövlət qeydiyyatına alınması məqsədi ilə şəhadətnamə verilmişdir. Sonradan A.İsgəndərli Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsinin Əmlakın İntinventarlaşdırılması bürosunun 26 sentyabr 2008-ci il tarixdə verdiyi texniki pasporta əsasən 8 sayılı hamamın yerləşdiyi 0.30 ha torpaq sahəsini qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada satın almışdır. Torpaq sahəsi üzərində hüququnu rəsmiləşdirmək məqsədi ilə ona şəhadətnamə verilmişdir. Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidmətinin __ Ərazi İdarəsi tərəfindən İsgəndərli Akif Əli oğlunun dövlətdən satın aldığı 8 sayılı hamam və onun yerləşdiyi 0.30 ha torpaq sahəsi üzərində onun mülkiyyət hüquqları rəsmiləşdirilmiş, ona Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestrindən çıxarış verilmişdir.

_____ rayon icra hakimiyyəti başçısının _____ şəhəri üzrə nümayəndəsinin 22 may 2009-cu il tarixli, 22-A sayılı məktubundan görünür ki, şəhərin keçmiş 8 sayılı hamamının tikintisinə vaxtilə ayrılmış torpaq sahəsi yerləşən ərazi əvvəllər Nizami küçəsi döngə 1/7 sayılı ünvan kimi qeydə alınmışdır. Lakin şəhərin inkişafı ilə əlaqədar olaraq Nizami küçəsi 1 sayılı döngə sonradan Xanlar küçəsi adlandırılmışdır. Hal-hazırda keçmiş 8 sayılı hamamın ünvanı Xanlar küçəsi 1 sayılı ünvan kimi qeydə alınmışdır. 25 iyun 2009-cu il tarixdə Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin _____ sayılı ərazi şöbəsinin aparıcı məsləhətçiləri Süleymanlı Kamran Rafiq oğlunun, İlyaslı Sadiq Səmid oğlunun, məsləhətçi Kərimli Vüqar Ağabala oğlunun və tərəflərin iştirakı ilə İsgəndərli Akif Əli oğlunun mülkiyyətində olan 8 sayılı hamamın yerləşdiyi torpaq sahəsinə baxış keçirilmiş, bu barədə akt və 8 sayılı hamama məxsus torpaq sahəsinin eskiz sxemi tərtib edilmişdir. Həmin aktda göstərilmişdir ki, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 dekabr 1997-ci il tarixli 659 nömrəli fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Özəlləşdirilmiş müəssisə və obyektlərin yerləşdiyi torpaq sahəsinin satılması qaydaları haqqında" əsasnaməyə əsasən 8 sayılı hamamın özəlləşdirilməsi zamanı Əmlakın İntinventarlaşdırılması bürosu tərəfindən çəkilmiş texniki pasportda göstərilmiş

hüdüdlərə görə hamamın istifadəsindəki torpaq sahəsi 3984.4 kvadratmetrdir. Həmin torpaq sahəsinin 427.6 kvadratmetri 8 saylı hamamın tikililərinin altındakı sahə, 3556.84 kvadratmetri sərbəst torpaq sahəsidir. İsgəndərli Akif Əli oğlunun mülkiyyətində olan 8 saylı hamamın istifadəsindəki sərbəst torpaq sahəsi cavabdehlər tərəfindən aşağıdakı qaydada zəbt olunmaqla, zəbt edilmiş sahədə tikililər inşa edilmişdir:

1. _____ oğlu 1473 kv.m, torpaq sahəsini zəbt etməklə, həmin sahədə müxtəlif ağaclar əkməmişdir;

2. _____ oğlu 129 kv.m torpaq sahəsini zəbt etməklə, həmin sahədə müxtəlif ağaclar əkməmişdir və 3 x 5 m ölçüdə qaraj qoymuşdur;

Bundan əlavə, müəyyən edilmişdir ki, 8 saylı hamamın istifadəsindəki 1 estakada üzərində olan 2 ədəd su çəni _____ oğlunun zəbt etdikləri torpaq sahəsində yerləşir. Hamamın istifadəsində olan beton hovuz isə _____ oğlunun zəbt etdiyi torpaq sahəsində yerləşir. Akta əlavə edilmiş sxemdə göstərilmiş 10 x 6.7 m ölçüdə olan torpaq sahəsi 8 saylı hamamın istifadəsində olan zəbt olunmamış boş torpaq sahəsidir. Bundan başqa, mülki işin məhkəmə baxışı zamanı tərəflərin və mütəxəssislərin iştirakı ilə mübahisə predmeti olan torpaq sahəsinə baxış keçirilmiş, baxış zamanı yuxarıda aktada göstərilənlər müəyyən edilmişdir.

Azərbaycan Respublikası Torpaq Məcəlləsinin 60-cı maddəsinin 1-ci bəndində göstərilir ki, dövlət mülkiyyətinin özəlləşdirilməsi haqqında müvafiq normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq özəlləşdirilən müəssisəsinin (obyektin) mülkiyyətçisi kimi çıxış edən Azərbaycan Respublikasının hüquqi və ya fiziki şəxsi həmin müəssisənin (obyektin) yerləşdiyi torpaq sahəsini müvafiq normativ hüquqi aktlarda müəyyən edilmiş qaydada satın ala və ya satınalma hüququ ilə icarəyə götürə bilər. "Torpaq qanunvericiliyinin məhkəmələr tərəfindən tətbiqi təcrübəsinin bezi məsələləri haqqında" Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsi Plenumunun 14 fevral 2003-cü il tarixli 2 saylı qərarının 6-cı bəndində göstərilir ki, torpaq üzərində hüquqlar (mülkiyyət hüququ, istifadə hüququ, icarə hüququ), habelə alqı-satqı, ipoteka, bağışlama müqavilələri, torpaqla bağlı digər əqdlər və vərəsəlik hüququ haqqında şəhadətnamə dövlət torpaq kadastrında və dövlət torpaq reyestrində qeydiyyatda alınmalıdır. Torpaq sahəsi üzərində hüquqlar həmin hüquqları təsbit edən müvafiq sənədlərlə (torpağa mülkiyyət hüququna dair dövlət aktı, torpaqdan müvəqqəti istifadə hüququna dair şəhadətnamə, torpağın mülkiyyətə verilməsinə dair şəhadətnamə) rəsmiləşdirilir. Bu sənədlər olmadan torpağa yiyələnmək torpağı özbaşına tutma kimi qiymətləndirilir. Dövlət aktı və şəhadətnamə ilə əldə edilmiş hüquqlar müvafiq icra hakimiyyəti orqanında daşınmaz əmlakın dövlət reyestrində qeydiyyatdan keçdikdən sonra yaranır. "Azərbaycan Respublikasında dövlət əmlakının özəlləşdirilməsinin 2-ci Dövlət Proqramı"nın 9-cu bəndinə əsasən, özəlləşdirilən dövlət müəssisə və obyektlərinin yerləşdiyi torpaq sahələri qanunvericiliyə uyğun olaraq, həmin müəssisə və obyektlərin sahiblərinə satılır. Yeni mülkiyyətçi bu hüquqlardan imtina etdiyi halda, həmin torpaq sahəsi digər şəxslərə icarəyə və ya mülkiyyətə verilə bilər. Bu halda imtina yazılı ifadə olunmalıdır. "Özəlləşdirilən dövlət müəssisə və obyektlərinin yerləşdiyi torpaq sahələrinin satılması qaydaları haqqında" Əsasnamənin 4-cü bəndində göstərilir ki, özəlləşdirilmiş müəssisə və obyektlərin mülkiyyətçilərinin torpaq sahələrini ilk növbədə satın almaq

hüququ vardır. Həmin Əsasnamənin 6-cı bəndində göstərilir ki, özəlləşdirilən dövlət müəssisə və obyektlərinin yerləşdiyi torpaq sahələri Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində göstərilən hallar istisna olmaqla satınalma obyektləri sayılır. Həmin Əsasnamənin 11-ci bəndində göstərilir ki, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsi əvvəl torpaq sahəsinin satın alınmasını həmin sahənin üstündə yerləşən özəlləşdirilmiş müəssisə və obyektlərin mülkiyyətçisinə təklif etməlidir. Əgər həmin mülkiyyətçi torpaq sahəsinə satın almaqdan imtina edirsə, onda bu sahə qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada onun satınalma hüququ ilə icarəsinə verilir. Özəlləşdirilmiş müəssisə və obyektin mülkiyyətçisi icarə müqaviləsi bağlamaqdan imtina etdikdə torpaq sahəsi hərrac vasitəsilə başqa şəxslərə satıla bilər. "Torpaqların alqı-satqı Qaydaları"nın 11-ci maddəsinin 2-ci hissəsində isə göstərilir ki, idarə, müəssisə və təşkilatların istifadəsində olan bina, obyekt və ya hər hansı bir qurğu Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarına və hüquqi şəxslərinə satılarsa, onların altında olan torpaq sahəsinə mülkiyyət hüququ da qanunvericiliyə uyğun olaraq yeni mülkiyyətçiyə keçir. Azərbaycan Respublikası MPM-nin 14.2-ci maddəsində göstərilir ki, məhkəmə yalnız tərəflərin təqdim etdikləri sübutları araşdırmalı və onlardan istifadə etməlidir. Azərbaycan Respublikası MPM-nin 217.4-cü maddəsində göstərilir ki, məhkəmə öz qətnaməsini yalnız məhkəmə iclasında tədqiq olunmuş sübutlarla əsaslandırır.

Beləliklə, məhkəmə tədqiqi zamanı müəyyən edildi ki, iddiaçı İsgəndərli Akif Əli oğlu, _____ şəhəri Xanlar küçəsində yerləşən 8 saylı hamamı Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsinin _____ sayılı Ərazi şöbəsi-_____ rayon şöbəsi tərəfindən 15 iyun 2006-cı il tarixdə keçirilən auksiondan satış qiyməti ilə satın almış, Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsi ilə İsgəndərli Akif Əli oğlu arasında həmin dövlət əmlakının alqı-satqısına dair 30 iyun 2006-cı il tarixli, 342 sayılı müqavilə bağlanmış, dövlət əmlakının İsgəndərli Akif Əli oğluna satılmasına dair şəhadətnamə verilmişdir. Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsi ilə İsgəndərli Akif Əli oğlu arasında özəlləşdirilən müəssisə və obyektin yerləşdiyi torpaq sahəsinin alqı-satqısına dair 14 noyabr 2008-ci il tarixli, 1792 sayılı müqavilə bağlanmış, həmin müqaviləyə əsasən, _____ şəhəri Xanlar küçəsində yerləşən 8 saylı hamamın yerləşdiyi 0.2984 kv.m torpaq sahəsi İsgəndərli Akif Əli oğluna satılmış, həmin torpaq sahəsinin satılmasına dair şəhadətnamə verilmiş, 26 sentyabr 2008-ci il tarixdə Dövlət Əmlakının İdarə Edilməsi üzrə Dövlət Komitəsinin Əmlakın Texniki İntinventarlaşdırılması Bürosu tərəfindən 8 saylı hamamın texniki pasportu çəkilmişdir. _____ şəhəri Xanlar küçəsində yerləşən 8 saylı hamam və onun yerləşdiyi 0.2984 ha torpaq sahəsi 17 aprel 2009-cu il tarixdə tam mülkiyyət hüququ üzrə iddiaçı İsgəndərli Akif Əli oğlunun adına daşınmaz əmlakın dövlət reyestrində qeydiyyatata alınmışdır. Lakin 8 saylı hamamın yerləşdiyi və iddiaçının mülkiyyətində olan torpaq sahəsi cavabdehlər _____ oğlu və _____ oğlu tərəfindən, torpaq sahəsi üzərində hüquqları müəyyən edən heç bir hüquqverici sənəd olmadan zəbt edilib, qanunsuz istifadə edilir. Cavabdehlər həmin torpaq sahəsində qanunsuz tikililər tikmişlər.

Bununla da, cavabdehlər tərəfindən iddiaçının mülkiyyət hüquqları pozulmuşdur. Halbuki, Azərbaycan Respublikası Torpaq Məcəlləsinin 67-ci maddəsinin 1-ci və 4-cü bəndlərində göstərilir ki, torpaq üzərində hüquqların dövlət qeydiyyatı qanunvericilikdə

nəzərdə tutulmuş qaydada daşınmaz əmlakın dövlət reyestrində aparılır. Torpaq sahələri üzərində qeydiyyatdan keçməmiş hüquqların müdafiəsinə və toxunulmazlığına dövlət təminat vermir. Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 152.1-ci maddəsində göstərilir ki, mülkiyyət hüququ subyektin ona mənsub əmlaka (əşyaya) öz istədiyi kimi sahib olmaq, ondan istifadə etmək və ona dair sərəncam vermək üzrə dövlət tərəfindən tanınan və qorunan hüquqdur. Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 157.2-ci maddəsində göstərilir ki, mülkiyyətçi özgəsinin qanunsuz sahibliyindən öz əmlakını geri tələb edə bilər. Odur ki, iddia təmin edilməli, iddiaçı İsgəndərli Akif Əli oğlunun mülkiyyətində olan, _____şəhəri Xanlar küçəsində yerləşən 8 sayılı hamamın torpaq sahəsinin 1473 kv.m hissəsini zəbt etmiş cavabdeh _____oğlu, 129 kv.m torpaq sahəsinə zəbt etmiş cavabdeh _____oğlu qoyulmuş 3 x 5 m ölçüdə qaraj həmin sahədən götürülməli, həmin torpaq sahəsində tikilmiş hamam, ayaqyolu və hovuz sökülməlidir.

Göstərilənlərə əsasən və Azərbaycan Respublikası Mülki Prosessual Məcəlləsinin 216-220-ci maddələrini rəhbərtutaraq, məhkəmə

q ə t e t d i:

İddia təmin edilsin.

İddiaçı İsgəndərli Akif Əli oğlunun mülkiyyətində olan, _____şəhəri Xanlar küçəsində yerləşən 8 sayılı hamamın torpaq sahəsinin 1473 kv.m hissəsini zəbt etmiş cavabdeh _____oğlu, 129 kv.m torpaq sahəsinə zəbt etmiş cavabdeh _____qoyulmuş 3 x 5 m ölçüdə qaraj həmin sahədən götürülsün, tikilmiş hamam, ayaqyolu və hovuz sökülsün.

Qətnamədən 1 ay müddətində _____ rayon məhkəməsi vasitəsi ilə _____Apellyasiya Məhkəməsinə apellyasiya şikayəti verilə bilər.

S Ə D R : _____

Məhkəmənin ayrıca akt şəklində qəbul etdiyi qərarı çıxarıldıqdan sonra kargüzarlıq xidməti tərəfindən 5 gün müddətində işdə iştirak edən şəxslərə, aidiyyəti olan digər şəxslərə rəsmi qaydada verilir. Qərardaddan verilmiş şikayət hakim tərəfindən təmin edilmədikdə kargüzarlıq xidməti 7 gün müddətində şikayətin işlə birlikdə apellyasiya məhkəməsinə göndərilməsini təmin etməlidir. Kargüzarlıq xidməti işçiləri bilməlidirlər ki, məhkəmə iclasında, habelə məhkəmə iclasından kənar hər bir ayrıca prosessual hərəkət barədə protokol tərtib edilməlidir. Məhkəmə iclasının və ya məhkəmədən kənar ayrıca prosessual hərəkətin protokolu işə baxmanın və ya ayrıca prosessual hərəkətin bütün mühüm anlarını əks etdirməli və MPM-in maddəsinin tələblərinə uyğun olaraq tərtib edilməlidir. Məhkəmə iclasının protokolu məhkəmə iclası qurtardıqdan sonra, 10 gündən gec olmayaraq, ayrıca prosessual hərəkətlər barədə protokol işə onun edildiyindən sonrakı gündən gec olmayaraq, tərtib edilməli və imzalanmalıdır.

Kargüzarlıq xidməti qapalı məhkəmə iclasında baxılmış işlər üzrə (övladlığa götürmə, vərəşlik, kommersiya, ixtira, vergi, şəxsi, ailə və digər) sirlərin qorunmasına əməl etməlidir. Apellyasiya şikayəti məhkəmə qətnaməsi rəsmi qaydada verildiyi gündən 1 ay müddətində verilə bilər. Birinci instansiya məhkəməsi qanunla müəyyən edilmiş qaydada verilmiş apellyasiya şikayətini ona əlavə olunmuş sənədlərlə və işlə birlikdə apellyasiya şikayətinin verilmə müddəti bitdikdən sonra 7 gün müddətində apellyasiya instansiyası məhkəməsinə göndərir. İşlərə baxıldıqdan sonra kargüzarlıq xidməti:

1) xronoloji qaydada məhkəmə baxışından əvvəlki qərardad və yazışmaları, məhkəmə baxışı zamanı işə əlavə edilmək üçün alınmış bütün sənədləri, məhkəmə iclası protokolunu, qətnaməni və ya qərardadı işə tikir;

2) işin vərəqlərini nömrələyir və işdə olan sənədlərin siyahısını tərtib edərək imzalayır;

3) məhkəmə iclasında baxılmış işlərin nəticələrinə dair uçot-qeydiyyat kartoçkasında müvafiq qeydlər aparır;

4) dərhal icra edilməli məhkəmə qərarları üzrə icra sənədi tərtib edir, həmin sənədi hakim imza etdikdən və möhür vurulduqdan sonra icra yeri üzrə məhkəmə icraçısına göndərir (təqdim edir).

Apellyasiya instansiyası məhkəməsində apellyasiya məhkəmələrinə daxil olmuş mülki işlər Təlimatın müəyyən etdiyi qaydalara uyğun olaraq uçot-qeydiyyat kartoçkası tərtib edilməklə qeydə alınır, nömrə verilir, əlifba göstəricisi tərtib edilir və işlərin bərabər bölüşdürülməsi qaydası üzrə məruzəçi hakimə təqdim edilir. İşə baxılanadək daxil olmuş apellyasiya şikayətinə əlavələri və digər sənədləri də kargüzarlıq xidməti müvafiq kitabda qeydiyyata alır və imza etdirməklə məruzəçi hakimə verir.

Nümunə

_____ Apellyasiya Məhkəməsinin
Mülki İşlər üzrə Kollegiyasına
Ünvan: Bakı şəhəri, Z.Xəlilov küçəsi,
540-cı məhəllə

_____ rayon məhkəməsinin
(hakim _____ sədrliyi ilə)
07.05.2010-cu il tarixli, İş № 2(001) –
2255/2010 sayılı qətnaməsindən
Ərizəçi: Musalı Afaq Asif qızı tərəfindən
Ünvan: Bakı ş., Binəqədi r-nu,
Rəsulzadə qəsəbəsi, Faiq Rüstəmov
küçəsi, ev 00

APELLYASIYA ŞİKAYƏTİ

_____ rayon məhkəməsinin (hakim _____ sədrliyi ilə)
07.05.2010-cu il tarixli, İş № 2(001)-2255/2010 sayılı qətnaməsi ilə mənim Azərbaycan Respublikası Dövlət _____ Xidmətinin vəzifəli şəxsləri tərəfindən yol verilən, hüquq və azadlıqlarımın məhdudlaşdırılmasına səbəb olan halların aradan qaldırılması və Azərbaycan Respublikasında daimi yaşayan vətəndaşlığı olmayan şəxsin icazə vəsiqəsi ilə təmin olunmağım vəzifəsinin Azərbaycan Respublikası Dövlət _____ Xidmətinə həvalə edilməsi barədə ərizəm təmin edilməmişdir.

Qətnamə onunla əsaslandırılmışdır ki, iddiaçının şəxsiyyətini təsdiq edən hər hansı bir etibarlı sənədin mövcudluğu məhkəmədə sübuta yetmədi. "Əcnəbilərin və vətəndaşlığı

olmayan şəxslərin hüquqi vəziyyəti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun müddəaları ilə iddiaçının daimi yaşamaq üçün icazə verilməsinə əsaslar müəyyən edilse də, bu hüququn rəsmiləşdirilməsi üçün müraciət edən şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən mötəbər, etibarlı sənəd mövcud olmalıdır. İddiaçının belə bir sənədi olmadığından məhkəmə hesab edir ki, cavabdeh əsaslı şəkildə iddiaçıya imtina etmişdir.

_____ rayon məhkəməsinin (hakim _____ sədrliyi ilə) 07.05.2010-cu il tarixli, İş № 2(001)-2255/2010 sayılı qətnaməsi tamamilə qanunsuz və əsassızdır.

Mən 25 avqust 1983-cü ildə Gürcüstan Respublikasının Rustavi şəhərində doğulmuşam. Atam, Musalı Asif 29 noyabr 1960-cı ildə Azərbaycan Respublikasının Qazax rayonunda doğulmuşdur. 2005-ci ildə Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı Əlili Anar Vasif oğlu ilə nikaha daxil olmuşam. Nikahın rəsmiləşdirilməsi barədə Qazax rayon qeydiyyat şöbəsində 27.07.2005-ci il tarixli akt qeydi aparılmışdır. Birgə nikahdan iki övladımız 15.06.2005-ci ildə Əlili Fatma Anar qızı və 02.06.2007-ci ildə Əlili Kənan Anar oğlu doğulmuşdur.

Öz xahişimlə Gürcüstan Respublikası Prezidentinin 24.07.2007-ci il tarixli 443 sayılı əmri ilə Gürcüstan Respublikasının vətəndaşlığından çıxmışam. Uzun müddət Azərbaycan Respublikasında yaşamayı, heç bir ölkənin vətəndaşı olmamağımı, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı ilə nikahda olmağımı və yaxın qohumluq münasibətlərimi nəzərə alaraq, Azərbaycan Respublikasında daimi yaşayan vətəndaşlığı olmayan şəxsin icazə vəsiqəsi ilə təmin edilməyimə köməklik göstərilməsi üçün Azərbaycan Respublikası Dövlət _____ Xidmətinə müraciət etmişəm. Dövlət _____ Xidmətinin Gürcüstan Respublikasının Azərbaycan Respublikasındakı Səfirliyinə müraciət etməyimi tövsiyə etməsi tamamilə qanunsuz və əsassız olduğu üçün _____ rayon məhkəməsinə müraciət etdim.

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının 12-ci maddəsinə əsasən, insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının təmin edilməsi dövlətin ali məqsədidir. Bu Konstitusiyada sadalanan insan və vətəndaş hüquqları və azadlıqları Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə uyğun tətbiq edilir.

Belə ki, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının 26-cı maddəsinə görə, hər kəsin qanunla qadağan olunmayan üsul və vasitələrlə öz hüquqlarını və azadlıqlarını müdafiə etmək hüququ vardır. Dövlət hər kəsin hüquqlarının və azadlıqlarının müdafiəsinə təminat verir. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının 71-ci maddəsinin 1-ci bəndinə əsasən, Konstitusiyada təsbit edilmiş insan və vətəndaş hüquqlarını və azadlıqlarını gözləmək və qorumaq qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının borcudur. "Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 5-ci maddəsinin 3-cü bəndinə görə, dövlət hakimiyyəti orqanlarının, idarələrin, təşkilatların, müəssisələrin rəhbərləri və digər vəzifəli şəxsləri təkliflərə, ərizə və şikayətlərə baxarkən: " onların mahiyyətini diqqətlə öyrənməli, zəruri olduqda lazımı sənədləri tələb etməli və məsələnin həlli üçün başqa tədbirlər görməlidirlər." Həmin Qanunun 7-ci maddəsinin 3-cü bəndinə əsasən, müraciətdə göstərilən məsələyə baxıldıqda və bu barədə vətəndaşa əsaslandırılmış cavab verildikdə müraciət baxılmış hesab olunur. "Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin hüquqi statusu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 2-ci maddəsinə əsasən vətəndaşlığı olmayan şəxslər –

Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olmayan və başqa dövlətin vətəndaşlığına mənsub olmayan şəxslərdir. "Apatridlərin statusu haqqında" Konvensiyanın 1-ci maddəsinin birinci bəndinə görə, apatrid dedikdə, hər hansı dövlət tərəfindən onun qanununa görə vətəndaş sayılmayan şəxs nəzərdə tutulur. (Azərbaycan Respublikası 31 may 1996-cı il tarixli 106-İQ №-li Qanunu ilə bu Konvensiyaya qoşulmuşdur).

Gürcüstan Respublikası Prezidentinin 24.07.2007-ci il tarixli 443 sayılı əmri də bir daha təsdiq edir ki, mən 24.07.2007-ci ildən etibarən Gürcüstan vətəndaşı deyiləm.

"Azərbaycan Respublikasında daimi yaşayan vətəndaşlığı olmayan şəxslərin və Azərbaycan Respublikasında 30 gündən artıq yaşamaq istəyən əcnəbilərin xüsusi sənədləri haqqında" Əsasnamənin 1-ci maddəsinə görə, Azərbaycan Respublikasının ərazisində daimi yaşayan vətəndaşlığı olmayan şəxslərə nümunəsi Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilən xüsusi sənədlər verilir. Həmin Əsasnamənin 2-ci bəndinə əsasən, xüsusi sənədlərin aşağıdakı növləri vardır:

- a) Azərbaycan Respublikasının hüdudlarında istifadə edilməsi üçün 16 yaşına çatanadək vətəndaşlığı olmayan şəxsə verilən şəxsiyyət vəsiqəsi;
- b) Azərbaycan Respublikasının hüdudlarında istifadə edilməsi üçün 16 yaşına çatdıqdan sonra vətəndaşlığı olmayan şəxsə verilən şəxsiyyət vəsiqəsi;
- c) Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənara getməsi üçün vətəndaşlığı olmayan şəxsə verilən şəxsiyyət vəsiqəsi;
- ç) Azərbaycan Respublikasının ərazisində daimi yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi.

Həmin Əsasnamənin 37-ci bəndində qeyd olunur:

Bu Əsasnamənin tələblərinə zidd olaraq Azərbaycan Respublikasında daimi yaşayan vətəndaşlığı olmayan şəxsə, habelə Azərbaycan Respublikasında 30 gündən artıq yaşamaq istəyən əcnəbiyə xüsusi sənədlərin verilməsindən imtina edilməsində, onların verilməsi üçün vətəndaşlığı olmayan şəxsdən və əcnəbidən nəzərdə tutulmayan sənədlər tələb edilməsində və ya bu sənədlərin verilməsində (dəyişdirilməsində) süründürməçiliyə yol verilməsində, habelə şəxsiyyət vəsiqəsinin itirilməsində, qəsdən korlanmasında, oğurlanmasında, qanunsuz hazırlanmasında, saxtalaşdırılmasında, satılmasında və ya ondan qanunsuz istifadə olunmasında təqsirli şəxslər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

Azərbaycan Respublikası MPM-nin 217.1-ci maddəsinə görə məhkəmənin qətnaməsi qanuni və əsaslı olmalıdır. Həmin maddənin üçüncü bəndinə görə, qətnamə iş üzrə müəyyən edilmiş həqiqi hallara və tərəflərin qarşılıqlı münasibətinə uyğun əsaslandırılmalıdır.

Ancaq mən yuxarıda sadalanan halları təsdiq edən sübutları məhkəməyə təqdim etsəm də məhkəmə həmin sübutların heç birinə hüquqi qiymət verməmişdir. Gürcüstan Respublikası vətəndaşlığından isə çıxmışam. Mövcud halda mən nə Azərbaycan Respublikası, nə də Gürcüstan Respublikasının vətəndaşı deyiləm. Bu səbəbdən də Azərbaycan Respublikasında daimi yaşayan vətəndaşlığı olmayan şəxsin icazə vəsiqəsi ilə təmin edilmək üçün Dövlət _____ Xidmətinə müraciət etmişdim. Belə olan halda hansı etibarlı sənədin mövcudluğundan söhbət gedə bilər?

Məhkəmə iclasında çıxış edən Dövlət _____ Xidmətinin nümayəndəsi heç bir qanuni əsas gətirmədən tələbi qəbul etmədiyini, ərizənin əsasız olduğunu bildirmişdir.

Mən isə Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olmağımı məhkəmədə kifayət qədər sübut etmişəm və bunu sübut edəcək sənədləri məhkəməyə təqdim etmişəm.

Göründüyü kimi, _____ rayon məhkəməsi tərəfindən 07.05.2010-cu il tarixli, İş № 2(001) – 2255/2010 sayılı qətnamənin çıxarılması zamanı mənim ərizəmin əsassız olmasını sübut edən heç bir normativ sənədə istinad olunmamışdır. Məhkəmə tərəfindən müəyyən olunmuş hesab edilən iş üçün əhəmiyyətli olan hallar birinci instansiya məhkəməsi tərəfindən sübut edilməmişdir. Bu cür qərar qəbul etməklə hakim MPM-nin 9.3-cü maddəsinin və 217.4-cü maddəsinin tələbini pozmuşdur.

Məhkəmə tərəfindən işə baxılan zaman MPM-nin 88-ci maddəsinin tələbləri də pozulmuşdur. Belə ki, məhkəmə təqdim olunan sübutlara obyektiv, qərəzsiz, hərtərəfli və tam baxmadan qiymət vermişdir.

Əvvəldə qeyd edilənlərdən başqa, məhkəmənin gəldiyi nəticə üçün heç bir əsas gətirməməsi isə prosessual qanunvericiliklə yanaşı, İnsan Hüquqları və Əsas Azadlıqları üzrə Avropa Konvensiyasının 6-cı maddəsinin birbaşa pozuntusudur.

Belə ki, Van de Hurk Niderlanda qarşı məhkəmə qərarında qeyd edilir ki, "dövlətdaxili məhkəmələr həm mülki, həm də cinayət işlərində çıxardıqları qərarları əsaslandırırlar. Məhkəmələr hər bir suala ətraflı cavab verməyə borclu deyillər, lakin əgər təqdim edilmiş arqument işin nəticələri üçün önəmlidirsə, məhkəmə həmin arqumentlə bağlı mövqeyini konkret olaraq əsaslandırmalıdır".

Hacıanastasiu Yunanıstanına qarşı məhkəmə qərarında qeyd edilir ki, "bu hüquq ərizəçinin apellyasiya hüququndan istifadə etmək istədiyi işlərdə xüsusilə önəmlidir".

Odur ki, _____ rayon məhkəməsinin (hakim _____ sədrliyi ilə) 07.05.2010-cu il tarixli, İş № 2(001) – 2255/2010 sayılı qətnaməsi tamilə ləğv edilməli və mənim Azərbaycan Respublikasında daimi yaşayan vətəndaşlığı olmayan şəxsin icazə vəsiqəsi ilə təmin olunmağım vəzifəsinin Azərbaycan Respublikası Dövlət _____ Xidmətinə həvalə edilməsi barədə qətnamə çıxarılmalıdır.

Yuxarıda göstərilənləri və Azərbaycan Respublikası MPM-nin 357-358, 360-362, 384-cü maddələrini rəhbər tutub

XAHİŞ EDİRƏM

_____ rayon məhkəməsinin (hakim _____ sədrliyi ilə) 07.05.2010-cu il tarixli, İş № 2(001) – 2255/2010 sayılı qətnaməsi tamilə ləğv edilməsi və mənim Azərbaycan Respublikasında daimi yaşayan vətəndaşlığı olmayan şəxsin icazə vəsiqəsi ilə təmin olunmağım vəzifəsinin Azərbaycan Respublikası Dövlət _____ Xidmətinə həvalə edilməsi barədə qətnamə çıxarasınız.

Qoşma:

1. Apellyasiya Şikayətinin surəti – 02 nüsxədə 10 vərəqə;
2. Dövlət rüsumunun ödənilməsi barədə qəbz – 01 vərəqə

Cəmi: 11 vərəqə

İmza:

Musalı Afaq Asif qızı

25.05.2010

İş üzrə icraat dayandırıldıqda bu barədə hakim tərəfindən imzalanmış və məhkəmənin möhürü ilə təsdiq edilmiş qərardadın surəti nəzarət qovluğuna əlavə edilməsi üçün kargüzarlıq xidmətinə təqdim olunur və uçot-qeydiyyat kartoçkasında müvafiq qeydlər aparılır. Apellyasiya mümkün hesab edildikdə kargüzarlıq xidməti apellyasiya şikayətinin və ona əlavə edilmiş sənədlərin surətinin əks tərəfə rəsmi qaydada verilməsini təmin edir. Apellyasiya şikayətinə baxılmasının vaxtı və yeri barədə kargüzarlıq xidməti tərəfindən məhkəmə iclası gününə ən gec 10 gün qalmış elanlar lövhəsində məlumat asılır. İşin baxılması təxirə salındıqda məhkəmə iclası katibi gələn şəxslərə bu barədə məlumat verməklə onlara məhkəmə bildirişində imza etdirir, gəlməyənlərə isə ümumi qaydada yenidən məhkəmə bildirişinin rəsmi qaydada göndərilməsini təmin edir. İşə baxılıb qurtardıqdan sonra məhkəmə iclası katibi sənədləri nömrələyib, xronoloji ardıcılıqla tikir və tərtib edilmiş siyahını imzası ilə təsdiq edir. Baxılmış işlər üzrə qətnamə və ya qərardadın surəti sədrlik edən hakim tərəfindən imzalanıb, məhkəmənin möhürü ilə təsdiq edildikdən sonra kargüzarlıq xidməti sədrlik edən hakimin imzası ilə məktub hazırlayır və özünün tərtib etdiyi reyestre əsasən aidiyyəti üzrə rəsmi qaydada göndərir.

İş üzrə icra vəərəqi verilməli olduğu təqdirdə kargüzarlıq xidməti icra hərəkətlərini yerinə yetirir. Baxılıb qurtarmış işlər üzrə yuxarıda sadalanan hərəkətlər yerinə yetirildikdən sonra işlər kargüzarlıq xidmətinə təqdim edilir. Təlimatda nəzərdə tutulmuş hərəkətlərin yerinə yetirilməsi yoxlanılır və işin baxılma nəticəsi barədə uçot-qeydiyyat kartoçkasında müvafiq qeydlər aparılır, məhkəmə qətnaməsinin, qərardadının və xüsusi qərardadın surəti nömrə ardıcılığı ilə nəzarət qovluğuna əlavə edilir.

Apellyasiya məhkəmələrinin hər bir iş üzrə qətnamə və qərardadının surəti, eləcə də birinci instansiya məhkəməsinin ləğv edilmiş və ya dəyişdirilmiş qətnamə və qərardadlarının surətləri dərc edilmək və elektron daşıyıcılarda yayılmaq üçün kargüzarlıq xidməti tərəfindən bu işə məsul şəxsə təqdim edilir. Elektron daşıyıcılarında dərc edilmiş qərarların uçot və qeydiyyatı aparılır. Apellyasiya məhkəmələrinin mülki işlər və iqtisadi mübahisələrə dair işlər üzrə qətnamə və ya qərardadlarından kassasiya şikayəti və ya kassasiya protesti yazılı formada apellyasiya məhkəmələri vasitəsi ilə verilir. Kassasiya şikayəti, kassasiya protesti Ali Məhkəməyə və ya birinci instansiya məhkəmələrinə verildikdə, həmin məhkəmələrin kargüzarlıq xidmətində qeydə alınmalı və təxirə salınmadan aidiyyəti üzrə apellyasiya məhkəməsinə göndərilməlidir. İşdə iştirak etməyə cəlb olunmayan, məhkəmə aktı ilə maraqlarına toxunan şəxsin apellyasiya məhkəmələrinin qətnamə və ya qərardadlarından müraciəti Ali Məhkəməyə verilir.

NümunəAzərbaycan Respublikası _____ Apellyasiya Məhkəməsinin
Mülki İşlər üzrə Məhkəmə Kollegiyası

Q Ə R A R D A D

2(104)-100/2010

10 mart 2010-cu il

_____ şəhəri

Hakimlər: _____ oğlu (sədrlik edən və məruzəçi), _____
oğlu və _____ oğlundan ibarət tərkibdə _____ oğlunun
katibliyi ilə

İddiaçı: _____ qızının,

Cavabdeh: _____ qızının,

Üçüncü şəxs: _____ oğlunun iştirakları ilə,

İddiaçı _____ qızının cavabdehlər _____ qızına və _____ rayon
Qəyyumluq və Himayəçilik orqanına qarşı övladlığa götürmənin ləğvi tələbinə dair
_____ rayon Məhkəməsinin 10 dekabr 2009-cu il tarixli qətnaməsindən cavabdeh
_____ qızı, nümayəndəsi _____ qızı və üçüncü şəxs
_____ oğlu tərəfindən verilmiş apellyasiya şikayətinə əsasən mülki işə
açıq məhkəmə iclasında baxaraq,

M Ü Ə Y Y Ə N E T D İ :

_____ rayon Məhkəməsinin 10 dekabr 2009-cu il tarixli qətnaməsi ilə (sədrlik
edən _____) iddianın təmin edilməsi, 01 yanvar 1998-ci ildə _____ ra-
yon _____ kəndində anadan olmuş _____ oğlu barəsində övladlığa
götürülmənin ləğv edilməsi, _____ oğlunun övladlığa götürmə haqqında qeyd-
lərdə övladlığa götürmənin ləğvi haqqında qeydlərin aparılması və _____
oğlu barəsində övladlığa götürmədən əvvəl olmuş bütün ilkin məlumatın bərpa edilməsi
qətdir.

Qətnamədən narazı qalan cavabdeh _____ qızı, nümayəndəsi _____ qızı
və üçüncü şəxs _____ oğlu apellyasiya şikayəti verib, _____ rayon
Məhkəməsinin 10 dekabr 2009-cu il tarixli qətnaməsinin ləğv edilərək iddianın rədd
edilməsi barədə yeni qətnamə çıxarılmasını xahiş etmişlər.

Mülki işə məhkəmə kollegiyası iclasında baxılan zaman iddiaçı _____
qızının iddiadan imtina etməsi barədə 10.03.2010-cu il tarixli ərizəsi məhkəmə
kollegiyasına təqdim edilmişdir. Məhkəmə kollegiyasında iştirak edən _____
qızı ərizəni özü yazdığını bildirdi, ərizəsində göstərdiklərini bir daha təsdiq etdi və bildirdi
ki, iddiadan imtina etməyin hüquqi nəticələri ona aydındır, artıq cavabdehlə və
_____ razılığa gəlmişdir, qətnamə ilə razıdır. Ona görə də, ərizənin təmin
edilməsini və iş üzrə icraata xitam verilməsini xahiş edir.

Məhkəmə kollegiyasının iclasında iştirak edən cavabdeh _____ qızı iddiaçıyla
münasibətlərinin yaxşılaşdığını bildirdi və iddiaçının iddiadan imtina etməsi barədə ərizəsini

qəbul edib iş üzrə icraata xitam verilməsini xahiş etdi. Məhkəmə kollegiyasının iclasında iştirak edən 3-cü şəxs _____ oğlu bildirdi ki, iddiaçı _____ qızı ilə məhkəmədən kənar qaydada razılığa gəlmişlər, aralarında olan narazılığı həll etmişlər, ona görə iddiaçı _____ qızı iddiadan imtina etməsi barədə ərizə vermişdir. Onun ərizəsinin qəbul edilməsini və iş üzrə icraata xitam verilməsini xahiş edir.

Məhkəmə kollegiyası tərəflərə iddiaçının iddiadan imtina etməsinin prosessual nəticələrini izah etməklə tərəflərin fikirlərini dinləyib, iddiaçı _____ qızının iddiadan imtina etməsi barədə ərizəsinə və iş materiallarını nəzərdən keçirib hesab edir ki, iddiaçı _____ qızının iddiadan imtina etməsi barədə ərizəsi qəbul edilərək onun _____ oğlunun övladlığa götürülməsinin ləğvi barədə iddiasından imtina etməsi təsdiq edilməli və iş üzrə icraata xitam verilməlidir.

Belə ki, Azərbaycan Respublikası MPM-nin 370.1-ci maddəsinə əsasən, apellyasiya şikayəti qəbul olunduqdan sonra iddiaçının iddiadan imtina etməsi və tərəflərin barışıq sazişi bağlaması apellyasiya instansiyaya məhkəməsinə ünvanlanmış yazılı ərizələrdə ifadə olunmalıdır. Azərbaycan Respublikası MPM-nin 370.2-ci maddəsinə əsasən, ərizələrə baxılma qaydası, iddiadan imtinanın qəbul edilib-edilməməsinin, tərəflərin barışıq sazişinin təsdiq edilib-edilməməsinə nəticələri bu Məcəllənin 191-ci maddəsinin qaydaları ilə müəyyən olunur.

Azərbaycan Respublikası MPM-nin 191.1-ci maddəsinə əsasən, iddiaçının iddiadan imtina etməsi, iddia tələbinin dəyişdirilməsi, cavabdehin iddianı etiraf etməsi və ya tərəflərin barışıq sazişi şərtləri məhkəmə iclasının protokoluna yazılır və protokola müvafiq surətdə iddiaçı, cavabdeh və ya hər iki tərəf imzalayır. İddiadan imtina etmə, iddianın dəyişdirilməsi, cavabdehin iddianı etiraf etməsi və ya tərəflərin barışıq sazişi, bu hərəkətlərin nəticəsi aydın surətdə şərh olunan, məhkəməyə göndərilən yazılı ərizələrdə də ifadə oluna bilər. Azərbaycan Respublikası MPM-nin 191.2-ci maddəsinə əsasən, hakim iddiaçının iddiadan imtina etməsini, cavabdehin iddianı etiraf etməsini və tərəflərin barışıq sazişini təsdiq edənə qədər onlara müvafiq prosessual hərəkətlərin nəticələrini izah edir. İddiaçı iddiadan imtina etdikdə və bu məhkəmə tərəfindən təsdiq edildikdə və ya tərəflərin barışıq sazişini təsdiq etdikdə məhkəmə bu barədə qərardad çıxararaq, bu qərardadla eyni zamanda iş üzrə icraata xitam verir. Göstərilənlərə əsasən məhkəmə kollegiyası hesab edir ki, iddiaçı _____ qızının iddiadan imtina etməsi qanunvericiliyin tələbinə uyğun olduğuna və hər hansı bir şəxsin hüquqlarını və qanunla qorunan mənafeyini pozmadığına görə qəbul edilərək onun _____ oğlunun övladlığa götürülməsinin ləğvi barədə iddiasından imtina etməsi təsdiq edilməli və iş üzrə icraata xitam verilməlidir. Yuxarıda şərh olunanları və Azərbaycan Respublikası MPM-nin 191, 263-264, 370, 384.0.4, 402 və 405-ci maddəsinə rəhbər tutaraq məhkəmə kollegiyası

Q Ə R A R A L D I:

İddiaçı _____ qızının ərizəsi qəbul edilsin və onun Həsənov Vüsal Səfər oğlunun övladlığa götürülməsinin ləğvi barədə iddiasından imtina etməsi təsdiq edilsin. _____ rayon Məhkəməsinin bu iş üzrə 10 dekabr 2009-cu il tarixli qətnaməsi ləğv edilsin və iş üzrə icraata xitam verilsin.

Qərardad qəbul edildiyi andan qüvvəyə minir. Qərardaddan rəsmi qaydada verildiyi gündən 10 gün müddətində _____ Apellyasiya Məhkəməsi vasitəsilə Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Mülki İşlər Üzrə Məhkəmə Kollegiyasına kassasiya şikayəti verilə bilər.

Sədrlik edən imza:

Hakimlər imza:

Əsli ilə düzdür:

Sədrlik edən: _____

İşdə iştirak etməyə cəlb olunmayan, məhkəmə aktı ilə maraqlarına toxunan şəxsin apellyasiya məhkəmələrinin qətnamə və ya qərardadlarından müraciəti birinci instansiya məhkəmələrinə və ya apellyasiya məhkəmələrinə verildikdə, həmin məhkəmələrin kargüzərlik xidmətində qeydə alınmalı və təxirə salınmadan Ali Məhkəməyə göndərməlidir. Apellyasiya instansiyası məhkəməsi qanunla müəyyən edilmiş qaydada verilmiş kassasiya şikayətini ona əlavə olunmuş sənədlərlə və işlə birlikdə kassasiya şikayətinin verilmə müddəti bitdikdən sonra 7 gün müddətində kassasiya instansiyası məhkəməsinə göndərir. Apellyasiya instansiya məhkəməsi birinci instansiya məhkəməsinin qətnaməsini və ya qərardadını dəyişdirmədən saxlamaq və yaxud qərardadı ləğv edib işi birinci instansiya məhkəməsinə göndərmək barədə məhkəmə aktı qəbul etdikdən sonra, bunlardan şikayət olmadıqda, iş apellyasiya instansiyası məhkəməsi aktının təsdiq edilmiş surəti ilə birlikdə birinci instansiya məhkəməsinə göndərməlidir.

Kassasiya instansiyası məhkəməsində daxil olan mülki işi kargüzərlik xidmətinin işçisi həmin gün qeydə alır, qeydiyyat kitabında imzalatmaqla onu aidiyyəti üzrə müvafiq məhkəmə Kollegiyasının məsul katibinə təqdim edir. Kollegiyanın məsul katibi işi həmin gün kitabda qeydə alır və uçot-qeydiyyat kartoçkasında işlə əlaqədar ilkin qeydiyyat apararaq bölüşdürülməsi üçün onu Ali Məhkəmənin sədrinə və ya Kollegiyanın sədrinə təqdim edir, bölüşdürüldəndən sonra işi aidiyyəti üzrə hakimə imzalatmaqla təqdim edir. Sonrakı hərəkətlərdən asılı olaraq Kollegiyanın məsul katibi işin uçot-qeydiyyat kartoçkasının rekvizitlərini tam doldurmalıdır. Uçot-qeydiyyat kartoçkaları kartotekada ardıcılıqla yerləşdirilməli, axırncı nömrə qabaqda olmaqla düzəlməlidir. Kollegiyaya daxil olan hər bir mülki işə Təlimatın tələblərinə uyğun olaraq indeksləşdirilmiş yeni nömrə verilir. Bu nömrə mülki işin, məhkəmə iclası protokolunun və çıxarılmış məhkəmə qərarlarının sıra nömrəsi hesab olunur. İndeksləşdirilmiş nömrə işin üz qabığının birinci səhifəsində yazılır. Kassasiya şikayəti, kassasiya protesti və ya təqdimat icraata qəbul edildikdən sonra məhkəmə iclası katibi hakimin tapşırığı əsasında icraata qəbuletmə barədə qərardadı kassasiya şikayəti, kassasiya protesti və ya təqdimat və onlara əlavə edilmiş sənədlərin surəti ilə birlikdə digər proses iştirakçılarına rəsmi qaydada göndərilməsini təmin edir.

Geri qaytarılmış kassasiya şikayəti və ya kassasiya protesti yenidən daxil olduqda, iş yeni nömrə verilmir, əvvəlki nömrə üzrə qeydiyyat davam etdirilir. Kollegiyanın məsul katibi baxılmağa təyin edilmiş işlərin dörd nüsxədən ibarət siyahısını tərtib edir və onun nüsxələrini Ali Məhkəmənin sədrinə, məhkəmə Kollegiyasının sədrinə, məhkəmə nəza-

rətçiləri sektoruna, inzibati binanın bunun üçün xüsusi ayrılmış yerindən asılmaq üçün kargüzarlıq xidmətinə təqdim edir. Kollegiyanın məsul katibi işə baxılanadək kassasiya şikayətinə, kassasiya protestinə və ya təqdimata dair kargüzarlıq xidmətindən daxil olmuş etiraz, vəsatət, izahat və digər sənədləri qeydə alaraq həmin gün imzalamaqla məruzəçi hakimə verir. İşdə iştirak edən şəxslər və onların nümayəndələri işə baxılma vaxtı və yeri barədə məhkəmə iclası katibi tərəfindən xəbərdar edilir. Məhkəmə iclası katibi məhkəmə iclasına tərəflərin gəlib-gəlməməsini yoxlayır. İşə baxılıb qurtardıqdan sonra məhkəmə iclası katibi işin hər bir vərəqini tikilmiş, nömrələnmiş və siyahıya alınmış vəziyyətdə özündəki qeydiyyat kitabına imzalamaqla kollegiyanın məsul katibinə təhvil verir. Bunlardan əlavə müvafiq məhkəmə kollegiyanının məsul katibi:

1) Ali Məhkəmənin kollegiyanı tərəfindən çıxarılmış qərarları onun qəbul edildiyi gündən bir ay müddətində işdə iştirak edən şəxslərə sifarişli məktubla göndərir və yaxud qəbz alınmaqla təqdim edir;

2) hər bir iş üzrə çıxarılmış məhkəmə qərarının bir nüsxəsinin nəzarət qovluğunda saxlanılmasını təmin edir;

3) çıxarılmış xüsusi qəraradların sıra nömrəsini, baxılma tarixini, göndərmə tarixini göstərməklə qeydiyyatını aparır, onların ayrıca qovluqlarda saxlanılmasını təmin edir. Qeydiyyat kitabında xüsusi qəraradlar ardıcılıqla yazılır;

4) baxılıb qurtarmış işləri aidiyyəti üzrə göndərmək üçün imzalamaqla kargüzarlıq xidmətinə təhvil verir;

5) məhkəmə icraatı ilə bağlı digər təşkilati məsələləri yerinə yetirir.

Xarici dövlətlərin məhkəmələrinin və arbitrajlarının qətnaməsinin tanınması Ali Məhkəmənin çıxarmış olduğu qəraradla rədd edildikdə kargüzarlıq xidməti qəraradın surətini onun çıxarıldığı gündən 3 gün müddətində ərizə vermiş şəxsə və ya onun nümayəndəsinə və qətnamənin tanınmasına qarşı etiraz etmiş şəxsə göndərməlidir. Kargüzarlıq xidməti işçiləri bilməlidir ki, xarici dövlətlərin məhkəmələrinin və arbitrajlarının qətnamələri dedikdə, mülki işlər və iqtisadi mübahisələr üzrə qətnamələr, cinayət işləri üzrə hökmlərin cinayət nəticəsində vurulmuş ziyanın ödənilməsi barədə hissələri, arbitraj məhkəmələrinin qətnamələri, habelə xarici dövlətlərin digər aktları başa düşülür.

9. İnzibati xətlər haqqında işlər üzrə kargüzarlıq hərəkətləri

İnzibati xətlər haqqında işin baxılmağa hazırlanması zamanı qəraradla sənədlər onu tərtib etmiş orqana, vəzifəli şəxsə geri qaytarıldıqda, məhkəmə iclası katibi (məsləhətçi) protokolu və ya digər sənədləri qəraradın surəti ilə birlikdə hakim tərəfindən imzalanmış müşayiətedici məktubla onu tərtib etmiş orqana və ya vəzifəli şəxsə qaytarır, kargüzarlıq xidməti isə uçot-qeydiyyat kartoçkasında qeydlər aparır. İnzibati xətlər haqqında işin baxılmağa hazırlanması zamanı qəraradla sənədlər aidiyyəti üzrə göndərildikdə də eyni qayda tətbiq edilir. İnzibati xətlər haqqında işin baxılmağa hazırlanması zamanı iş hakim tərəfindən baxılması üçün təyin edildikdə məhkəmə iclası katibi (məsləhətçi) növbəti gündən gec olmayaraq, barəsində inzibati xətlər haqqında iş üzrə icraat aparılan şəxsə, hüquqi şəxsin nümayəndəsinə, zərərçəkmiş şəxsə, şahidlərə və digər aidiyyəti şəxslərə məhkəmə bildirişləri və çağırış vərəqələri göndərməlidir.

Ştamp
yeri**İnzibati xətlər haqqında işlər üzrə
BİLDİRİŞ**

Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxs

(adı, soyadı, atasının adı)

(ünvan)

barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan hüquqi şəxs

(adı və ünvanı)

zərər çəkmiş şəxs

(adı, soyadı və atasının adı)

(ünvan)

Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan

(fiziki şəxsin adı, soyadı, atasının adı, hüquqi şəxsin adı)

Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətlər

Məcəlləsinin _____ maddə(s)ləri ilə təqsirləndirilməsinə dair inzibati xəta haqqında işin baxılması _____ tarixə, saat _____ məhkəmə binasında təyin edilmişdir.

Məhkəmə binası _____ ünvanda yerləşir.

(ünvan)

Xahiş edirəm ki, məhkəmə iclasında iştirak edəsiniz.

Hakim

(imzası, adı və soyadı)

Ştamp
yeri

İnzibati xətlər haqqında işlər üzrə çağırış vərəqəsi

Kimə _____

(adı, soyadı, atasının adı)

Hara _____

(ünvan)

Azərbaycan Respublikası _____

(məhkəmənin adı)

məhkəməsi _____

(ünvan, telefonu, faks, indeks və s.)

Sizi " ____ " _____ il tarixdə, saat _____

(barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan şəxsin adı, soyadı və ya hüquqi şəxsin adı)

Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətlər Məcəlləsinin _____ maddə(lər)i ilə təsirləndirilməsinə dair iş üzrə _____ qismində çağırır.

Məhkəmə çağırışına gələn şəxs şəxsiyyətini təsdiq edən sənədini təqdim etməlidir.

Xahiş edirəm ki, məhkəmə iclasında iştirak edəsiniz.

Hakim

(imzası, adı və soyadı)

Həmin sənədlərin ikinci nüsxəsi işə tikilməlidir. İnzibati həbs tənbeh növü nəzərdə tutulan inzibati xətlər haqqında işlərə protokol daxil olduğu gün baxılmalı olduğundan məhkəmə iclası katibi (məsləhətçi) protokol tərtib etmiş orqanın əməkdaşlarının iştirakı ilə məhkəmə iclasına çağırılmalı olan şəxslərin həmin gün məhkəməyə gətirilmələrini təşkil edir. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərarın surəti aidiyyəti şəxslərə kargüzarlıq xidməti tərəfindən 3 gün müddətində verilir və ya göndərilir. İnzibati xəta haqqında iş üzrə həbs tənbeh növü tətbiq edildikdə qərar dərhal icra edildiyindən kargüzarlıq xidməti həmin qərarın surətini təxirə salınmadan barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə qərar çıxarılmış şəxsi müşayiət edən orqanın əməkdaşına imza etdirməklə təqdim edir. İnzibati xətlər haqqında işlərə baxıldıqdan sonra kargüzarlıq xidməti xronoloji ardıcılıqla məhkəmə baxışından əvvəlki qərardad (qərar) və yazışmaları, məhkəmə baxışı zamanı işə əlavə edilmək üçün alınmış bütün sənədləri, məhkəmə iclası protokolunu və qərarı işə tikir, işin vərəqlərini nömrələyir və işdə olan sənədlərin siyahısını tərtib edərək imzalayır, məhkəmə iclasında baxılmış işlərin nəticələrinə dair müvafiq kitabda qeydiyyat aparır. Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətlər Məcəlləsinin – maddəsinə əsasən, inzibati xətlər haqqında işlər üzrə icraatı rədd edən hallar olduqda kargüzarlıq xidməti bu barədə uçot-qeydiyyat kartoçkasında qey-

diyyat aparır. İnzibati həbs tənbeh növünün tətbiqi barədə qərardan şikayət və ya protest apellyasiya məhkəməsinə inzibati xəta haqqında işlə birlikdə şikayətin və ya protestin daxil olduğu gün digər tənbeh növləri üzrə şikayət və ya protest 3 gün müddətində göndərilir. Şikayət və protestin daxil olması və apellyasiya məhkəməsinə göndərilməsi barədə haqqında inzibati tənbeh tətbiq edilən şəxsə, zərərçəkmiş şəxsə, habelə digər aidiyyəti şəxslərə şikayət və ya protestin surəti göndərilməklə yazılı məlumat verilir.

Apellyasiya məhkəməsinə həbslə bağlı inzibati tənbehdən verilmiş şikayətə 3 gün müddətində baxılmalı olduğundan bu barədə verilmiş apellyasiya şikayəti apellyasiya məhkəməsinə təxirə salınmadan qeydə alınmaqla, məhkəmə sədrinin dərkənarından sonra işə baxacaq hakimə imzalatmaqla verilir. Digər inzibati tənbeh haqqında işlər apellyasiya şikayəti və ya apellyasiya protesti ilə apellyasiya məhkəməsinə daxil olduqda da kargüzərlik xidməti tərəfindən qeydiyyata alınmaqla məhkəmə sədrinin dərkənarından sonra imzalatmaqla işə baxacaq hakimə verilir. İnzibati xətlər haqqında işlər apellyasiya şikayəti və ya apellyasiya protesti əsasında apellyasiya məhkəməsinə daxil olduqdan sonra uçot-qeydiyyat kartoçkasında işlərin hərəkəti barədə qeydlər aparılır. Şikayət və ya protestlə bağlı şəxs barəsində həbs tənbeh növü ləğv olunduqda və ya dəyişdirildikdə, kargüzərlik xidməti həmin qərarın surətini təxirə salınmadan icra üçün şəxsin həbsdə saxlanıldığı yerin müdiriyyətinə göndərir.

Nümunə

_____ rayon məhkəməsi
İNZİBATI XƏTA HAQQINDA İŞ ÜZRƏ
Q Ə R A R

iş № 3(046)-140 10

10 iyul 2009-cu ildə

_____ şəhərində

_____ oğlunun sədrliyi, _____ oğlunun katibliyi, inzibati xəta törətmiş şəxs _____ oğlunun iştirakı ilə 25 iyun 1987-ci il tarixdə _____ şəhərində anadan olmuş, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı, subay, orta təhsilli, _____ şəhəri N.Nərimanov küçəsi dalan 0, ev 2-də yaşayan, işləməyən _____ oğlunun Azərbaycan Respublikası İXM-nin 151.5-ci maddəsində nəzərdə tutulan inzibati xətanı törətməsinə dair inzibati işə baxaraq

müəyyən etdi:

_____ oğlu 07 iyun 2009-cu il tarixdə saat 12:30 radələrində etibarnamə əsasında idarə etdiyi VAZ-21061 minik markalı, 10 EG 000 dövlət nömrə nişanlı avtomaşınla _____ şəhərinin Ş.İ.Xətai prospektində şəhər icra hakimiyyətinin inzibati binasının bərabərində hərəkətdə olarkən "Yol hərəkəti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 50-ci maddəsinin III bəndinin tələbini pozub, düzgün sürət həddi seçməmiş və ara məsafəsi saxlamamış, qabaqda gedən, _____ oğlunun idarə etdiyi VAZ-2106 minik

markalı, 57 BX 000 dövlət nömrə nişanlı avtomaşın sürətini azaltdıqda saxlaya bilməyərək onunla toqquşmuş, nəticədə zərərçəkmiş şəxsə maddi zərər vurmuşdur. İnzibati xəta törətmiş şəxs _____ oğlu məhkəmədə dindirilərək verdiyi izahatında 07 iyun 2009-cu il tarixdə saat 12:30 radələrində etibarnamə əsasında idarə etdiyi VAZ-2106 markalı, 10 EG 000 nömrəli avtomaşınla _____ şəhərinin Ş.İ.Xətai prospektində hərəkətdə olarkən qarşısında hərəkətdə olan VAZ-2106 markalı avtomaşının qəflətən sürətini azaldaraq dayandığını, düzgün ara məsafəsi saxlamadığına görə saxlaya bilməyib həmin avtomaşını arxadan vurduğunu və həmin avtomaşına maddi zərər vurduğunu, hadisə zamanı xəsarət alan olmadığını, hadisənin onun ehtiyatsızlığından baş verdiyini, ilk dəfə inzibati məsuliyyətə cəlb edildiyini, dəymiş maddi zərəri ödədiyini, əməlindən səmimi peşmançılıq çəkdiyini göstərdi və cərimə olunmasını xahiş etdi. İnzibati tənbeh tətbiq edilərək xətanın xarakteri, inzibati xəta törədən şəxsin şəxsiyyəti, onun təqsirinin dərəcəsi, habelə məsuliyyətini yüngülləşdirən və ağırlaşdıran hallar nəzərə alınmışdır. Məhkəmə, inzibati tənbeh tətbiq edərkən _____ oğlunun səmimi peşmançılığını, ilk dəfə inzibati məsuliyyətə cəlb edilməsini, dəymiş maddi zərəri ödəməsini nəzərə alaraq onun inzibati qaydada cərimə edilməsini məqsədemüvafiq hesab edir.

Göstərilənlərə əsasən və Azərbaycan Respublikası İXM-nin 357, 360, 362-365, 425, 430-432-ci maddələrini rəhbər tutaraq, məhkəmə

qərara aldı:

_____ oğlu Azərbaycan Respublikası İXM-nin 151.5-ci maddəsi ilə təqsirli bilinib, 120 (yüz iyirmi) manat məbləğində inzibati cərimə edilsin.

Qərardan 10 gün müddətində _____ rayon məhkəməsi vasitəsi ilə _____ Apellyasiya Məhkəməsinə şikayət verilə bilər.

S Ə D R : _____

10. Apellyasiya məhkəmələrinin Rəyasət Heyətində və Ali Məhkəmənin Plenumunda kargüzarlıq hərəkətləri

Apellyasiya məhkəməsinin Aparatı Rəyasət Heyəti iclaslarının hazırlanmasına dair təşkilati işləri həyata keçirir, protokolun aparılmasını təmin edir. Rəyasət Heyətinin qəbul etdiyi qərarların icrası üçün digər zəruri tədbirlər görür. Kargüzarlıq xidməti Rəyasət Heyəti iclasının keçirilməsi vaxtı və müzakirəyə çıxarılan məsələlər barədə Rəyasət Heyətinin üzvlərinə iclasa ən gec 10 gün qalmış məlumat verir, qərar layihələrini və başqa materialları onlara təqdim edir. Kargüzarlıq xidməti Rəyasət Heyəti iclasının keçirilməsi vaxtı və müzakirəyə çıxarılan məsələlər barədə müvafiq məlumatı Rəyasət Heyətinin iclaslarına dəvət olunmuş digər şəxslərə də çatdırır. Kargüzarlıq xidməti aşağıdakı sənədlərin müvafiq kitabda qeydiyyatını aparmaqla onların ayrıca qovluqlarda saxlanılmasını təmin edir:

1) qanunla müəyyən edilmiş qaydada qanunvericilik və digər normativ aktların Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunlarına uyğunsuzluğu barədə Konstitusiya Məhkəməsinə verilmiş sorğuları;

2) Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin tətbiqinin məhkəmə təcrübəsinə dair məsələləri üzrə apellyasiya məhkəmələrinin kollegiya sədrələrinin və həmin apellyasiya məhkəməsinin ərazi yurisdiksiyasına aid edilmiş birinci instansiya məhkəmələri sədrələrinin dinlənilmiş məlumatlarını;

3) Apellyasiya məhkəməsində baxılan işlər üzrə məhkəmə təcrübəsinin ümumiləşdirilməsinə dair Rəyasət Heyətində baxılmış materialları;

4) məhkəmə statistikasının təhlili barədə Rəyasət Heyətində baxılmış materialları;

5) qanunvericilik aktlarının düzgün tətbiq edilməsi barədə həmin apellyasiya məhkəməsinin ərazi yurisdiksiyasına aid edilmiş birinci instansiya məhkəmələrinə metodik köməyə dair materiallarını;

6) Rəyasət Heyətinin iş qaydası ilə bağlı digər sənədlərini.

Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsinin Aparatının kargüzarlıq xidməti Təlimatın müvafiq bəndində göstərilənlərlə yanaşı:

1. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məhkəməsi sədrinin təqdimatına əsasən Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məhkəməsi yanında Elmi-Məsləhət Şurasının Əsasnaməsinə və tərkibinin təsdiq edilməsinə dair materialları;

2. Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin tətbiqinin məhkəmə təcrübəsinə dair məsələləri üzrə və Naxçıvan Muxtar Respublikasında ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsi vəziyyətinə dair Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məhkəməsi sədrinin, onun müavininin, kollegiya sədrələrinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsinin ərazi yurisdiksiyasına aid edilmiş birinci instansiya məhkəmələrinin sədrələrinin məlumatlarının müvafiq kitabda qeydiyyatının aparılmasını və ayrıca qovluqlarda saxlanılmasını təmin edir.

Ali Məhkəmənin Plenumuna əlavə kassasiya qaydasında daxil olmuş təqdimat, şikayət və ya protest, hüquq və azadlıqların pozulması ilə bağlı yeni hallar və ya yeni açılmış hallar üzrə icraatlarla əlaqədar müraciətlər, həmçinin Məhkəmə-Hüquq Şurasının qərarlarından verilmiş şikayətlər kargüzarlıq xidməti tərəfindən həmin gün qeydə alınır. Kargüzarlıq xidməti daxil olmuş müraciət üzrə ayrıca icraat açır və təxirə salınmadan onu Ali Məhkəmənin sədrinə təqdim edir. Əlavə kassasiya qaydasında Ali Məhkəməyə daxil olmuş şikayət və ya protest, yeni açılmış hallar üzrə ərizə, həmçinin hüquq və azadlıqların pozulması ilə bağlı yeni hallar üzrə müraciətlər Ali Məhkəmənin sədrinin dərkənarına əsasən ona əlavə edilmiş sənədlərlə birlikdə ilkin öyrənilməsi üçün müvafiq kollegiyanın hakimlərindən birinə verilir. Əgər zərurət olarsa, iş (material) öyrənilmək üçün müvafiq məhkəmədən tələb edilir. Tələb edilmiş iş (material) daxil olanadək kargüzarlıq xidməti icraatı nəzarətdə saxlayır. Tələb edilən iş (material) kargüzarlıq xidmətinə daxil olduqda, qeydə alınaraq əlavə kassasiya qaydasında şikayət və ya protest öyrənilmək üçün aidiyyəti hakimə verilir. Məruzəçi hakim əlavə kassasiya qaydasında verilmiş şikayət və ya protest üzrə işin Plenumda baxılmağa çıxarılmasına dair rəyi gündəliyə daxil edilmək üçün işlə (materialla) birlikdə Ali Məhkəmə Plenumunun məsul katibinə verir. Ali Məhkəmənin Plenumunda baxılmaq üçün verilən işlər (materiallar) Plenumun məsul katibi tərəfindən qeydiyyata alınır. Əlavə kassasiya qaydasında şikayət və ya protest Ali Məhkəməyə daxil olduqdan sonra onun surətləri kargüzarlıq

xidməti tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə aidiyyəti şəxslərə göndərilir. Cinayət işi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə barəsində əlavə kassasiya qaydasında təqdimat, protest və ya şikayət verilmiş hər bir məhkum haqqında, mülki və iqtisadi mübahisələrə dair işlər barəsində isə əlavə kassasiya qaydasında təqdimat, protest və ya şikayət verilmiş hər bir iddiaçı (ərizəçi) və cavabdeh haqqında əlifba göstəricisi və qeydiyyat kitabı aparılır, müvafiq uçot-qeydiyyat kartoçkası doldurulur. Plenumun katibliyi növbəti iclasın gündəliyini tərtib edir. Gündəlikdə Plenumun müzakirəsinə verilən ümumi məsələlər və Plenumda baxılacaq işlər göstərilir.

Plenumun çağırılması vaxtı və müzakirəyə çıxarılan məsələlər barədə Plenumun üzvlərinə və iştirak edən digər şəxslərə Plenuma ən gec 10 gün qalmış məlumat verilir, qərar layihəsi və başqa materialların surətləri onlara təqdim edilir. Plenumun katibliyi iclasların hazırlanmasına dair digər təşkilati işləri həyata keçirir, protokolun aparılmasını təmin edir, Plenumun qəbul etdiyi qərarların icrası üçün zəruri tədbirlər görür. Plenumun qərarlarını və iclas protokollarını iclasa sədrlik edən imzalayır. Plenumun iclaslarının protokolları və qəbul etdiyi qərarların surəti Plenumun katibliyində saxlanılan qovluqlara tikilir. Plenumun ümumi məsələlər, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinə qanunvericilik təşəbbüsü ilə etdiyi müraciətlər və Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinə verdiyi sorğularla əlaqədar qəbul etdiyi qərarlar, verdiyi rəylər və aparılan yazışmalar Plenumun katibliyində qeydiyyata alınır və təlimata uyğun göstərilən aidiyyəti qovluqlara tikilərək saxlanılır.

Plenumun katibliyində aparılan sənədləşmələr qeydiyyat kitabında qeydə alınır, xüsusi qovluqlarda yerləşdirilir, kompyutərə daxil edilir və saxlanılır.

11. Cinayət məhkəmə icraatı üzrə hökm və qərarların icraya yönəldilməsi

Kazgüzarlıq xidməti hökm qanuni qüvvəyə mindikdən sonrakı 5 gün müddətində ibtidai istintaqın kim tərəfindən aparılmasından asılı olmayaraq, baxılmış bütün işlər üzrə olan forma № 6 arayışlarını həmin cinayət işlərinin qeydiyyata alındığı ərazi üzrə polis orqanlarına göndərir. Ağır cinayətlərə dair işlər üzrə Azərbaycan Respublikası Məhkəməsi (Hərbi Məhkəməsi) tərəfindən baxılmış işlər üzrə çıxarılmış hökmlər, eləcə də Azərbaycan Respublikasının apellyasiya məhkəmələri və Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsi tərəfindən baxılmış işlərə dair qəbul edilmiş qərarların bir nüsxəsi kargüzarlıq xidməti tərəfindən qeydiyyatın aparılması üçün Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin Baş əməliyyat və statistik informasiya İdarəsinə göndərməlidir. Hökm və ya məhkəmənin digər yekun qərarı qanuni qüvvəyə mindikdən sonra kargüzarlıq xidməti dərhal hökmün və ya məhkəmənin digər yekun qərarını hakim göstərişi ilə birlikdə icra edilmək üçün müvafiq müəssisə və ya orqanların vəzifəli şəxslərinə göndərir.

Ştamp
yeri

Hökmün və ya məhkəmənin digər yekun qərarının icrası barədə göstəriş

_____ (müəssisənin adı)

_____ (məhkumun soyadı, adı və atasının adı)

Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin _____
maddə(lər)i ilə məhkum olunmasına dair _____

_____ (məhkəmənin adı)

məhkəməsinin

_____ tarixli, _____ nömrəli hökmünün (yekun qərarının)
(tarixi) (nömrəsi)

surəti icra edilmək üçün Sizə göndərilir.

Azərbaycan Respublikası Cinayət-Prosessual Məcəlləsinin 508-ci maddəsinə əsasən, hökmün (yekun qərarın) icrasını təmin edib nəticəsi barədə dərhal məhkəməyə məlumat verilməsini xahiş edirik.

Qoşma: hökmün (məhkəmənin digər yekun qərarının)
surəti _____ vərəq.

Hakim _____

(imzası, adı, soyadı və məhkəmənin gerbli möhürü)

Azadlıqdan məhrum etmə cəzasına məhkum edilmiş və həbsdə saxlanılan təqsirləndirilən şəxs barəsində kargüzarlıq xidməti hakimin imzası ilə hökmün və ya məhkəmənin digər yekun qərarının qanuni qüvvəyə minməsinə dair göstərişi həbsdə saxlanılma yerinin müdiriyyətinə göndərir. Hökmün icra edilməsi haqqında göstərişlə bərabər, həbsdə olan və azadlıqdan məhrum etməyə məhkum edilmiş şəxsin ailəsinə kargüzarlıq xidməti hakim tərəfindən imzalanmış hökmün icraya yönəldilməsi barədə məlumat göndərməlidir.

Ştamp
yeri

Cinayət icraatı üzrə

(həbsdə olan və azadlıqdan məhrum etməyə məhkum edilmiş şəxsin ailə üzvünün ünvanı, adı və soyadı)

Azərbaycan Respublikası Cinayət-Prosessual Məcəlləsinin 507.5-ci maddəsinin tələblərinə uyğun olaraq məlumat üçün bildiririk ki,

(məhkumun soyadı, adı və atasının adı)

Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin _____ maddə (lər)i ilə təqsirli bilinərək _____ müddətə azadlıqdan məhrum etmə cəzasına məhkum edilmişdir.

Hökm qanuni qüvvəyə minmiş və "___" _____ 20___ il tarixdə icraya yönəldilmişdir.

Hakim

(imzası, adı və soyadı)

Bir neçə təqsirləndirilən şəxs haqqında apellyasiya şikayəti və ya protesti verildikdə (təqsirləndirilən şəxslərin sayı çox olduğu işlər üzrə) yuxarı instansiya məhkəməsi tərəfindən hökm, qərar dəyişdirilmədikdə bütün məhkumlar barəsində hökm və ya məhkəmənin digər yekun qərarı qanuni qüvvəyə minmiş sayılır və icraya yönəldilir. Hökm və ya məhkəmənin digər yekun qərarının icra olunması haqqında həbsdə saxlanılma yerindən (cəzaçəkmə müəssisəsindən) alınan məlumat kargüzarlıq xidməti tərəfindən işə əlavə edilir.

Təqsirləndirilən şəxs azadlıqdan məhrum etmə ilə əlaqədar olmayan cəzaya məhkum edildikdə hökm qanuni qüvvəyə mindikdən sonra onun surəti icra olunmaq üçün məhkumun yaşayış və ya iş yeri üzrə icra məmuruna göndərilir. Yetkinlik yaşına çatmayan təqsirləndirilən şəxslərin şərti məhkum edilmələrinə, habelə azadlıqdan məhrum etmə ilə bağlı olmayan cəzalara məhkum olunmalarına dair hökmün surətləri məhkumun yaşayış yeri üzrə yetkinlik yaşına çatmayanların işləri və hüquqlarının müdafiəsi üzrə komissiyaya və icra məmuruna göndərilir. Əgər şərti məhkum edilmiş şəxs hərbi qulluqdadırsa, bu zaman hökmün surəti icra üçün məhkumun xidmətdə olduğu hərbi hissənin və ya müəssisənin komandanlığına göndərməlidir. Hərbi çağırışçılar haqqında qanuni qüvvəyə minmiş hökmlər barədə kargüzarlıq xidməti 3 gün müddətində məlumat üçün məhkumun yaşadığı rayonun (şəhərin) hərbi komissarlığına hakim tərəfindən imzalanmış və gerbli möhürlə təsdiqlənmiş məlumat göndərir.

Ştamp
yeri

Cinayət icraatı üzrə

(hərbi komissarlığın adı)

Məlumat üçün bildiririk ki,

(məhkəmənin adı)

Məhkəməsinin _____ tarixli, _____ nömrəli hökmü ilə

(məhkumun soyadı, adı, atasının adı)

Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin _____ maddə (lər)i ilə təqsirli bilinərək _____ müddətinə _____ cəzasına məhkum edilmişdir.

Qoşma: hərbi bilet (nömrəsi və seriyası)

Hakim _____

(imzası, adı, soyadı və məhkəmənin gerbli möhürü)

Azadlıqdan məhrum etmə cəzasına məhkum edilmiş pensiyaçılar barəsində qanuni qüvvəyə minmiş hökmün surəti məlumat üçün müvafiq dövlət sosial müdafiə orqanına göndərilir. Cəzadan şərti olaraq vaxtından əvvəl, habelə xəstəliyə görə cəzanın qalan hissəsini çəkməkdən azad edilmiş məhkumlar barədə məhkəmə qərarının surəti hökmün icra edildiyi müvafiq cəzaçəkmə müəssisəsinə və işə əlavə edilmək üçün hökmü çıxarmış məhkəməyə göndərilir. Yekün yaşına çatmayanlar cəzadan azad edildikdə göstərilənlərdən əlavə qərarın surəti onların yaşayış yeri üzrə yetkinlik yaşına çatmayanların işləri və hüquqlarının müdafiəsi üzrə komissiyaya da göndərməlidir.

Azadlıqdan məhrum etmə cəzasının çəkilməmiş hissəsi azadlıqdan məhrum etmə ilə əlaqədar olmayan digər cəza növləri ilə əvəz edildikdə qərarın 3 nüsxədən ibarət surətləri cəzaçəkmə müəssisəsinə göndərilir. Cəzaçəkmə müəssisəsi növünün dəyişdirilməsi haqqında işlər üzrə məhkəmə qərarının surəti cəzaçəkmə müəssisəsinə, məhkuma, prokurora və hökmü çıxarmış məhkəməyə göndərilir. Hökmün və ya məhkəmənin digər yekun qərarının icrası qaydasında məsələlərə dair müraciətlər üzrə başqa qərarların surətləri məhkuma, onun müdafiəçisinə və ya qanuni nümayəndəsinə, prokurora və icra vəzifəsi üzərinə qoyulmuş müəssisə və ya orqanın nümayəndəsinə göndərilir. Azadlıqdan məhrum etmə yerində olan məhkum haqqında tibbi xarakterli məcburi tədbirlər tətbiq edildikdə, məhkəmə-psixiatriya ekspertizasının rəyi və məhkəmə qərarının surəti məhkumun cəza çəkdiyi müəssisəyə və həmin tədbirlərin tətbiq edildiyi tibb müəssisəsinə göndərilir. Qalan hallarda göstərilən sənədlər icra edilmək üçün məhkumun ekspertizadan sonra olduğu yere və ya səhiyyə orqanına göndərilir. Tibbi xarakterli məcburi tədbirlərin tətbiq edilməsi haqqında qərara məhkumun şəxsiyyət vəsiqəsi və ya şəxsiyyətini təsdiq edən digər sənədlər əlavə edilir.

Əmlak müsadirəsi barədə hökmü çıxarmış məhkəmə hökm qanuni qüvvəyə mindikdən sonra hökmün surətini, hökmün icrası barədə göstərişi və əmlakın siyahısının surətini əmlakın olduğu yerin icra məmuruna göndərir və bu barədə müvafiq maliyyə orqanına məlumat verir. Hökmdə vurulan ziyanın ödənilməsi göstərilmişse, o zaman hökm qanuni qüvvəyə mindikdən sonra birinci iş günündən gec olmayaraq, kargüzarlıq xidməti tələbkarların sayına uyğun tərtib edilmiş, hakimin imzası və məhkəmənin gerbli möhürü ilə təsdiq edilmiş icra sənədlərini və əmlakın siyahısını məhkumun son yaşayış yerinin və ya əmlakının olduğu yerin icra məmuruna göndərir. İcra sənədinin göndərilməsi barədə tələbkar(lar)ə məlumat verilir. Təqsirləndirilən şəxs azadlıqdan məhrum etmə cəzasına məhkum edildikdə vurulmuş zərərin məhkumun şəxsi əmlakı hesabına ödənilməsi mümkün olmadıqda icra sənədi məhkumun cəza çəkdiyi müəssisəyə göndərilməlidir. İcra sənədində borcun (borcun qalığının) və borclunun əməkhaqqından tutulmalı məbləğin faizi göstərilməlidir. İcra sənədinin göndərilməsi barədə məktubun surətləri tələbkara və icraya nəzarət edən icra məmuruna göndərilir. Zərərin ödənilməsi barədə icra sənədinin icrası üzrə tələbin borclunun əmlakına yönəldilməsi təliqə məktubunda qeyd edilməlidir. İcra sənədlərində tələbin cinayət əməli nəticəsində vurulan ziyan üzrə olduğu mütləq qeyd edilməli, həmçinin məhkumun cinayət qanununun hansı maddəsi ilə məhkum olduğu göstərilməlidir. Məhkəmənin hökmündə borcun bir neçə şəxs tərəfindən müştərək qaydada ödənilməsi göstərilmişdirsə, icra sənədi borcluların sayına uyğun yazılmalı və hər icra sənədində ümumi məbləğ və müştərək borcluların hamısı haqqında məlumat göstərilməlidir. İcra sənədləri ardıcıl saylarla nömrələnməlidir. Cinayət işi üzrə hökmün, qərarın, habelə yuxarı instansiya məhkəməsinin hökmünün, qərarının icra edilməsi barədə məlumat alındıqdan sonra iş üzrə icraat qurtarmış hesab edilir və iş məhkəmənin arxivinə verilir. Kargüzarlıq xidməti hökmün və digər qərarın icrası barədə məlumat almadıqda, məhkəmə iclasına sədrlik etmiş hakimə və ya məhkəmə sədrinə vaxtaşırı məruzə etməli və bu barədə icranı həyata keçirməli olan orqana sorğular göndərməlidir.

Məhkəmədən gizlənən şəxsin axtarılması haqqında cinayət işi üzrə qərar olduqda iş ancaq gizlənən şəxs tutulduqdan və onun haqqında çıxarılan hökmün, qərarın icrası barədə məlumat alındıqdan sonra qurtarmış hesab edilir və məhkəmənin arxivinə təhvil verilir. Təqsirləndirilən şəxsin axtarışı haqqında məhkəmə qərarının icrası polis orqanlarına sorğu göndərilməklə, icra barədə məlumat olmadıqda isə bu barədə ibtidai araşdırmaya prosessual rəhbərliyi həyata keçirən prokurora CPM-in maddəsinə əsasən məlumat verilməklə müntəzəm surətdə yoxlanılmalıdır. Təqsirləndirilən şəxsin axtarılmasına dair yazışmalar formal olmamalı, vaxtaşırı polis orqanlarına sorğu məktubları göndərilməli, təqsirləndirilən şəxs barəsində polis orqanları tərəfindən axtarış işi açılıb-açılmaması dəqiqləşdirilməlidir. Prosessual məcburiyyət tədbirlərinin tətbiq edilməsi ilə bağlı məhkəmə qərarlarının surəti kargüzarlıq xidməti tərəfindən 3 gündən gec olmayaraq, icra edilməsi üçün təqsirləndirilən şəxsin həbsdə saxlanılma yerinin müdiriyyətinə göndərilir. Təqsirləndirilən şəxs barəsində həbs-qətimkan tədbiri seçildiyi halda, bu xarakterli qərarların surəti qərar elan olunan gün təqsirləndirilən şəxsin saxlanılması üçün aidiyyəti polis orqanına verilir. İstintaq hərəkətlərinin məcburi aparılması və əməliyyat-axtarış tədbirlərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı təqdimatlar üzrə məhkəmə qərarlarının surəti də 3 gün-

dən gec olmayaraq, CPM-in maddəsində nəzərdə tutulmuş şəxslərə (CPM-in maddələrində göstərilən istintaq hərəkətlərinin məcburi aparılması ilə bağlı təqdimatlar üzrə qərarlar istisna olmaqla) göndərilir. Cinayət prosesini həyata keçirən orqanın prosesual hərəkətlərindən və ya qərarlarından məhkəməyə şikayət verilməsi ilə bağlı müraciətlər üzrə məhkəmə qərarlarının surəti şikayət vermiş şəxsə, hərəkətindən və ya qərarından şikayət verilən şəxsə, ibtidai araşdırmaya prosesual rəhbərliyi həyata keçirən prokurora və ya yuxarı prokurora, habelə şəxsin hüquq və azadlıqlarının pozulmasına yol vermiş vəzifəli şəxsə qarşı təcəllik qaydasında yuxarı orqanın rəhbərinə göndərilir.

Cinayət işi üzrə çıxarılmış xüsusi qərarlar kitabda qeydə alınır və ayrıca qovluqda ardıcılıqla saxlanılır. Onların icrasına həmin qərarı çıxarmış məhkəmə (sədrlik edən hakim) nəzarət edir. Xüsusi qərarların icrasına nəzarət məsləhətçiyə də həvalə edilə bilər.

Xüsusi qərarların (qərardadların) qeydiyyat kitabı

Sıra sayı	İşin nömrəsi	Qərarın (qərardadın) tarixi	Qərarın (qərardadın) məhiyyəti	Göndərildiyi tarix	Cavabın daxil olduğu tarix	Qərarın (qərardadın) icrasına nəzarət barədə qeydlər	Digər qeydlər

12. Mülki məhkəmə icraatı üzrə məhkəmə aktlarının icraya yönəldilməsi və sənədlərin icrasına nəzarət

Məhkəmənin qətnaməsi, qərardadı qanuni qüvvəyə mindikdən sonra növbəti iş gündən gec olmayaraq icra sənədi verilir. Dərhal icra edilməli olan məhkəmə qərarları üzrə icra sənədi iş üzrə qərar çıxarılan gün verilir. İcra sənədi düzəlişə yol verilmədən aydın və səlissə doldurulmalıdır. İcra sənədində aşağıdakılar göstərilir:

- 1) məhkəmənin adı;
- 2) icra sənədinin verilməsinə əsas olan iş (material) və onların nömrələri;
- 3) icra edilməli olan qərarın qəbul edildiyi tarix;
- 4) tələbkar və borclunun soyadı, adı, atasının adı, onların yaşayış yeri, borclunun doğulduğu yer və tarix, onun iş yeri, tələbkar və borclu hüquqi şəxsin adı, ünvanı;
- 5) məhkəmə qərarının nəticə hissəsi;
- 6) məhkəmə qərarının qanuni qüvvəyə mindiyi tarix;
- 7) icra sənədinin verildiyi vaxt və onun icraya yönəldilməsi müddəti.

Məhkəmə qərarına əsasən verilmiş icra sənədi hakim tərəfindən imzalanır və məhkəmənin möhürü ilə təsdiqlənir. Kargüzarlıq xidməti işçiləri bilməlidir ki, icra sənədlərinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə nəzarət icra məmuruna qurumunun rəhbəri və məhkəmə tərəfindən öz səlahiyyətləri daxilində həyata keçirilir. İcra məmuruna icra sənədini aldığı vaxtdan 3 gün müddətində icraata başlama haqqında qərar qəbul etməlidir. İcraata başlama haqqında qərarın surətini icra məmuruna onun qəbul edildiyi vaxtdan bir

gün müddətində tələbkara, borcluya, habelə icra sənədini vermiş məhkəməyə göndərməlidir.

İcraata başlama haqqında qərarın surəti qanunla müəyyən edilmiş müddətdə məhkəməyə daxil olmadıqda kargüzarlıq xidmətinin aidiyyəti işçisi tərəfindən hakimin imzası ilə təkrar sorğu hazırlanır və göndərilir. Nikahın pozulması, nikahın etibarsız hesab edilməsi, valideynlik hüquqlarından məhrum etmə, valideynlik hüquqlarının məhdudlaşdırılması, övladlığa götürmə və övladlığa götürmənin ləğvi barədə işlər üzrə qətnamə qanuni qüvvəyə mindikdən sonra qətnamədən çıxarış kargüzarlıq xidməti tərəfindən 3 gün müddətində müvafiq vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı orqanına göndərilir. Məhkəmənin qətnaməsi, qərar və ya hərəkətdən (hərəkətsizliyindən) şikayət edilən orqanın rəhbərinə, vəzifəli şəxsə, yaxud tabelik qaydasında yuxarı orqana və ya vəzifəli şəxsə qətnamənin qanuni qüvvəyə minməsindən sonra kargüzarlıq xidməti tərəfindən 3 gün müddətində göndərilir. Qətnamənin icrası barədə onun rəsmi qaydada verildiyi gündən 1 ay müddətində məhkəməyə məlumat verilmədikdə, kargüzarlıq xidməti müvafiq vəzifəli şəxsin ünvanına qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş məsuliyyətin elan edilməsinə dair xəbərdarlıq məktubunun göndərilməsini təmin etməlidir. Hərbi vəzifəli şəxslərin və hərbi idarə orqanlarının qərarları və hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) mübahisələrə dair işlər üzrə qanuni qüvvəyə minmiş qətnamələrin icraya yönəldilməsi də eyni qaydada həyata keçirilir. İcra sənədinə aid tələblərin pozulması nəticəsində icra məmuru "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun maddəsinə uyğun olaraq icra sənədini məhkəməyə qaytardıqda kargüzarlıq xidmətinin işçiləri yol verilmiş pozuntuları 3 gün müddətində aradan qaldırmalı və həmin icra sənədini icra üçün yenidən icra məmuruna göndərməlidir. Yuxarı instansiya məhkəməsi tərəfindən ləğv edilmiş və ya dəyişdirilmiş məhkəmə qərarlarının icrası həmin hissədə yuxarı instansiya məhkəməsi tərəfindən həyata keçirilir. İcra sənədi poçt rabitəsi vasitəsilə göndərildikdə sənəd sifarişli məktuba qoşulur. İcra sənədi tələbkara şəxsən təqdim edildikdə bu barədə ondan qəbz alınır.

Tələbkərin xahişi ilə icra sənədi məhkəmə tərəfindən icra edilmək üçün müvafiq ünvanına göndərilə bilər. Borclu işləmədikdə icra sənədi onun yaşayış yeri üzrə icra məmuruna göndərilir. İcra sənədinin icraya yönəldilməsini təsdiq edən məlumat alındıqdan sonra iş məhkəmənin arxivinə təhvil verilir. İddia tələbi rədd edilmiş mülki işlər üzrə icraat qətnamə qanuni qüvvəyə mindikdən sonra qurtarmış hesab edilir və iş məhkəmənin arxivinə təhvil verilir. İcra üzrə icraata xitam verilməsi barədə məhkəmənin qərarı qanuni qüvvəyə mindikdən sonra icra məmuruna "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun maddəsinin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq qeydlər edilmiş icra sənədini məhkəməyə qaytarmalı, kargüzarlıq xidməti işçiləri isə həmin icra sənədini aidiyyəti mülki işə əlavə etməlidirlər. Mülki işlər üzrə çıxarılmış xüsusi qərarlar kitabda qeydə alınır və ayrıca qovluqda ardıcılıqla saxlanılır. Kargüzarlıq xidməti işçiləri bilməlidir ki, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə başqa qaydalar nəzərdə tutulmamışsa, xarici məhkəmələrin qətnamələrinin tanınması şərtləri və qaydası və icra edilməsi Azərbaycan Respublikası Mülki-Prosessual Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir. Xarici məhkəmələrin qətnamələri, qətnamənin qanuni qüvvəyə mindiyi andan 3 il müddətində məcburi qaydada icraya yönəl-

dilə bilər. MPM-in maddəsinə əsasən xarici dövlətin məhkəmə qətnaməsi və Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin qərarı əsasında bu qətnamənin məcburi qaydada icra edilməsinin həll olunması haqqında məhkəmə qətnaməsinin icra edilmə yerinə göndərilməklə icra vəzifəsi verilir. Xarici dövlətin məhkəmə qətnaməsinin məcburi qaydada icra edilməsi barədə hərəkətlər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən qətnamənin icrasını həyata keçirən orqanlar tərəfindən edilir.

Kargüzarlıq xidməti inzibati xətəalara dair işlər üzrə məhkəmə qərarlarının icrasını Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətəalar Məcəlləsi və "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirir. İnzibati cərimə haqqında qərar qanuni qüvvəyə mindikdən 30 gündən gec olmayaraq, inzibati xəta törətmiş şəxs tərəfindən ödənilməlidir. Həmin müddətdə inzibati cərimə ödənilmədikdə, inzibati xəta törətmiş şəxs haqqında qərarın surəti icra sənədi ilə birlikdə həmin qərarı qəbul etmiş hakim tərəfindən fiziki şəxslər barəsində – onun əməkhaqqından, təqaüdündən, pensiyasından və ya digər gəlirlərindən tutulması üçün inzibati məsuliyyətə cəlb edilmiş şəxsin işlədiyi və ya təhsil aldığı, yaxud əməkhaqqı aldığı müəssisəyə, idarəyə, təşkilata, hüquqi şəxslər barəsində – hüquqi şəxsin pul vəsaitlərindən və ya digər gəlirlərindən tutulması üçün banka və ya digər kredit təşkilatlarına göndərilir. Həmin qərarların surətləri, həmçinin icraya nəzarəti həyata keçirmək üçün icra məmuruna göndərilir. Fiziki şəxs işləmirsə və ya inzibati cərimənin ödənilməsi onun əməkhaqqından və ya digər gəlirlərindən tutulması mümkün deyildirsə, eləcə də hüquqi şəxsin banklarda və digər kredit təşkilatlarında hesabları barədə məlumat və ya hüquqi şəxsin hesabında pul vəsaiti olmadıqda, yaxud cərimə könüllü qaydada ödənilmədikdə inzibati cərimə tətbiq etmə haqqında qərar məcburi qaydada icra olunması üçün barəsində inzibati cərimə növündə tənbeh tətbiq edilən fiziki şəxsin yaşadığı, hüquqi şəxsin isə olduğu yer üzrə icra məmuruna göndərilir.

Barəsində inzibati həbs və ya xüsusi hüququn məhdudlaşdırılması tətbiq edilmiş şəxslər haqqında çıxarılmış qərarlar icra edilmək üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına göndərilir. İnzibati xətanın törədilməsində alət və ya inzibati xətanın bilavasitə obyekt olmuş predmetin ödənişlə və ya ödənişsiz müsadirəsi barədə qərarlar əmlakın olduğu yer üzrə icra məmuruna göndərilir. İnzibati xətəalara dair işlər üzrə icraat həmin iş üzrə qərarın surətinin göndərildiyi müvafiq orqandan qərarın icra olunduğuna dair məlumat alındıqdan sonra qurtarmış hesab edilir və məhkəmənin arxivinə təhvil verilir. Sənədlərdə olan təkliflərin, tapşırıqların və məsələlərin icrasına daim nəzarət edilməlidir. Belə nəzarətdən məqsəd sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasına nail olmaqdır. Sənədlərin və onlarda olan tapşırıqların icrasına nəzarəti məhkəmə sədri və ya məhkəmə aparatının rəhbərləri həyata keçirir. Sənədlərin icrasına bilavasitə nəzarət edilməsi kargüzarlıq xidmətinə və məhkəmədə xüsusi olaraq yaradılan nəzarət xidmətinə tapşırılır. Struktur bölmələrində sənədlərin icrasına nəzarəti struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirirlər. Aşağıdakı sənədlər xüsusi nəzarətə götürülür:

1) bilavasitə qanunvericilik aktlarının və məhkəmə qərarlarının icrası ilə əlaqədar sənədlər;

2) icra müddəti göstərilməklə müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanlarından və ya yuxarı instansiya məhkəmələrindən daxil olan sənədlər;

3) icra müddəti göstərilməklə məhkəmələrin özlərinin müəyyən etdikləri tapşırıqları nəzərdə tutan sənədlər.

Məhkəmə sədrinin göstərişi ilə icrasının nəticəsinin məruzə edilməsi nəzərdə tutulan digər sənədlər də nəzarətə götürülə bilər. Sənədlərin ümumi icra müddəti qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq məhkəmənin özü tərəfindən müəyyən edilir. Konkret hallarda hər hansı ayrıca sənədin icrası ilə əlaqədar məhkəmənin sədri və ya yuxarı məhkəmə sədri tərəfindən xüsusi icra müddəti müəyyən edilə bilər. Sənəddə cavab alınmaq üçün müddət göstərilməmişdirsə, bir qayda olaraq, həmin müddətə riayət edilməlidir. Sənədin icra müddəti onun məhkəməyə daxil olduğu vaxtdan hesablanır.

Sənədin icra müddəti icraçının (icraçıların) yazılı xahişi ilə məhkəmə sədri tərəfindən qanunvericiliyin tələbləri pozulmamaqla uzadıla bilər. Sənəd dövriyyəsi böyük olan məhkəmələrdə sənədlərin icrasına nəzarət, nəzarət vərəqələrində qeydlər edilməklə aparılır.

Nəzarət vərəqəsinin nümunəsi

<p>NƏZARƏT VƏRƏQƏSİ</p> <p>İcra haqqında qeyd</p>
--

davamı

<p>İcradan sonra nəzarət xidmətinə qaytarılmalıdır</p> <p>Struktur bölməsi rəhbərinin imzası _____</p> <p>Qeyd _____</p> <p>" ____ " _____ il</p>

Sənəd dövriyyəsi kiçik olan məhkəmələrdə nəzarət daxil olan və göndərilən sənədlərin qeydiyyat kitablarında nəzarətdə olması barədə qeydiyyat aparılmaqla həyata keçirilir.

Nəzarətdə olan sənədlərin qeydə alınması kitabı

Sıra sayı	Daxil olma nömrəsi və tarixi	Sənədi göndərən	Sənədin tarixi və nömrəsi	Qısa məzmunu	Nəzarətə götürən	İcraçı	Nəzarət qeydləri

Nəzarət vərəqələrində, habelə nəzarətdə olan sənədlərdə (birinci vərəqin yuxarı sağ kənarında) nəzarət işarəsi ("N") qoyulur və ya "Nəzarətdədir" ştamplı vurulur. Bundan sonra sənəd icraçıya verilir, vərəqənin əlavə nüsxəsi isə nəzarət kartotekasına qoyulur. Sənədlərin icrasına nəzarət kitabda qeydlər edilməklə aparılır. Sənədlərin icrasının gedişi haqqında məlumat "İcra haqqında qeyd" sütununda qeyd edilir. Sənəd ancaq orada qaldırılan məsələlər həll olunduqda və sənəd göndərənə mahiyyətə cavab verildikdə icra edilmiş sayılır. Əgər icra sənədləşdirilməmişdirsə, bu barədə nəzarət vərəqəsinin "İcra haqqında qeyd" sütununda məlumat yazılır. Nəzarətdə olan sənədlərin icrası haqqında məhkəmə sədrinə ayda 1 dəfə məlumat verilir. Digər sənədlərin icrasının gedişi və nəticələri haqqında məlumat ildə azı 1 dəfə təhlil edilir. Təhlil əsasında sənədlərin icrasını sürətləndirmək və icra intizamını yüksəltmək məqsədi ilə müvafiq tədbirlər planı işlənilir. Sənədlərin və məhkəmə qərarlarının icrasına nəzarət edilməsi ilə bağlı bütün yazışma işlərinin aparılmasını kargüzarlıq xidməti həyata keçirir.

Məhkəmə qərarları (dərhal icra edilmə halları istisna olmaqla) qanuni qüvvəyə mindikdən sonra icraya yönəldilir. İcra sənədlərinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə nəzarət icra məmurları qurumunun rəhbəri və hakim tərəfindən öz səlahiyyətləri daxilində həyata keçirilir. İcra olunmaq üçün göndərilən məhkəmə qərarlarının surətləri və məhkəmə tərəfindən verilən icra sənədi məhkəmə iclasına sədrlik etmiş hakim tərəfindən imzalanır və məhkəmənin gerbli möhürü ilə təsdiq edilir. Qərarların icra edilməsi ilə əlaqədar məlumatlar işə tikilir. İcraatı başa çatan işlər yalnız məhkəmə sədrinin və ya məhkəmə iclasına sədrlik edən hakimin dərkənarı ilə arxivə təhvil verilir. Sənədlər bir qayda olaraq, icra edildikdən sonra nəzarətdən çıxarılır. Sənədin icrası və nəzarətdən çıxarılması haqqında məlumat nəzarət kitabında qeyd edilir. Digər hallarda sənədi nəzarətdən yalnız onu nəzarətə götürmüş vəzifəli şəxs çıxara bilər. Bu zaman sənəddə və nəzarət kitabında "Nəzarət götürülmüşdür" qeydi yazılır.

13. Maddi sübutların qeydə alınması, saxlanması və sənədlərin verilməsi qaydaları

Cinayət işləri üzrə maddi sübutlar və məhkumların şəxsi sənədləri, habelə həmin məhkəmə tərəfindən işlərə əlavə edilən maddi sübutlar və əşyalar təlimata uyğun olaraq qeydə alınır və saxlanılır.

Maddi sübutların qeydiyyat kitabı

Sıra sayı	İşin nömrəsi	Maddi sübutun adı	Sayı	Daxil olma tarixi	Saxlanılması	
					Məsul şəxsin adı və soyadı göstərilməklə faktiki saxlanılma yeri	Baxış keçirmək üçün nə vaxt, kimə verilmişdir və nə vaxt qaytarılmışdır
1	2	3	4	5	6	7

Maddi sübutlar üzrə məhkəmə qərarının çıxarılma tarixi	İ c r a			
	Sənədlər icra üçün kimə göndərilmişdir (verilmişdir)	Maddi sübutlar icra üçün kimə, nə vaxt verilmişdir	Tarixi göstərilməklə icra haqqında qeyd	Digər qeydlər
8	9	10	11	12

Mülki işlər üzrə məhkəmə tərəfindən qəbul edilmiş maddi sübutlar işdə saxlanılır. İşə əlavə edilə bilməyən maddi sübutlar (əşyalar) məsləhətçinin (məhkəmə iclas katibinin) məsuliyyəti altında dəmir seyfə, məhkəməyə gətirilə bilməyən sübutlar isə olduqları yerdə saxlanılır. İstintaq və təhqiqat orqanlarından daxil olan cinayət işləri üzrə maddi sübutların mövcudluğu və tamlığı təqdim edilən müşayiət məktubu və arayış üzrə yoxlanılır. Təqdim edilmiş maddi sübutlar haqqında arayış və ya işə əlavə edilməsi göstərilmiş maddi sübut olmadıqda akt tərtib edilir, məhkəmə sədri və kargüzarlıq xidməti eməkdaşı tərəfindən imzalanır.

Məhkəmənin tələbi ilə idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olmuş mülki işlər üzrə maddi sübutlar təliqə məktubu əsasında yoxlanılır və kitabda qeyd edilir. Maddi sübutların gələcək taleyi haqqında məhkəmə tərəfindən qərar çıxarıldıqda müvafiq sənədə (maddi sübutların məhv edilməsinə dair akt, müsadirə edilməli və ya satılmalı olan əşyaları qəbul edən orqanın qəbzi və s.) əsaslanmaqla həmin qərarın nə vaxt çıxarıldığı və icra olunduğu kitabda qeyd edilir. Məhkəmənin hökmü əsasında müsadirə edilməli və ya satılmalı olan əşyalar, kargüzarlıq xidməti tərəfindən maddi sübutların qeydiyyatı kitabına imza etdirilməklə, hökmdən çıxarışla birlikdə məhkəmə icraçısına təhvil verilir. Maddi sübutların məhv edilməsinə dair akt və ya təhvil verilməsinə dair qəbz işə tikilir.

Məhkəmənin qərarı ilə sahiblərinə qaytarılmalı olan maddi sübutlar onlara qəbzle verilir və qəbz işə tikilir. Təqsirləndirilən şəxs həbs edilərkən götürülmüş şəxsiyyət vəsiqəsi, hərbi bilet və s. sənədlər ayrıca zərfə qoyulub möhürlənir, işə baxıldıqdan sonra aidiyyəti üzrə müvafiq orqana, şəxsiyyət vəsiqəsi isə göstərişlə birlikdə təcridxanaya, yaxud icra yerinə göndərilir. İş üzrə icraata xitam verildikdə, bəraət hökmü çıxarıldıqda həbsə alınan şəxs həbsdən azad olunduğu hallarda ondan alınmış bütün sənədlər şəxsin özünə qaytarılır və imza etdirilmiş qəbz işə tikilir. Azadlıqdan məhrum edilmiş hərbi mükəlləfiyyətli şəxsin hərbi bileti, hərbi çağırışçının bileti hökm qanuni qüvvəsini aldıqdan sonra məh-

kumun qeydiyyatda olduğu rayon (şəhər) hərbi komissarlığına göndərilir. Cinayət işində, sadələşdirilmiş icraat materialında və xüsusi ittihamlı materialda şəxsiyyət vəsiqəsi və ya hərbi билет olmadığı hallarda bu barədə məhkəmə istintaq təcridxanasına və ya müvafiq orqanlara məlumat verir. Məhkəmənin binasında işlə (materiallarla) tanış olmağa ancaq məhkəmə sədri və ya hakimin icazəsi ilə aşağıdakı sənədlər təqdim edildikdə icazə verilir:

1) cinayət məhkəmə icraatı üzrə təqsirləndirilən şəxslərə və zərər çəkmiş şəxslərə, mülki icraat üzrə tərəflərə, üçüncü və maraqlı şəxslərə, şəxsiyyəti təsdiq edən sənədləri (şəxsiyyət vəsiqəsi, hərbi билет, qulluq vəsiqəsi və s.) təqdim etdikdə;

2) işdə iştirak edən müdafiəçilər (vəkillər) xidmət vəsiqəsini və vəkillər qurumunun orderini təqdim etdikdə;

3) işdə iştirak edən digər şəxslər və onların nümayəndələri səlahiyyətlərinə dair etibarnamə və şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi təqdim etdikdə;

4) yuxarı məhkəmələrin hakimlərinə, prokurora və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada digər səlahiyyətli şəxslərə şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd və xidməti vəsiqə təqdim edildikdə.

İşlər (materiallar) ancaq qanunla işi tələb etmək səlahiyyəti olan məhkəmə orqanının yazılı tələbnaməsinə əsasən məhkəmə sədrinin sərəncamı əsasında xüsusi poçt rabitəsi və ya kuryer vasitəsilə göndərilir. İş məhkəməyə qayıdana qədər onun göndərilməsi haqqında tələbname və işin göndərilməsinə dair yazılmış məktubun surəti, hökmün (qərarın) və ya qətnamənin (qəraradın) surəti kitabda qeydiyyat aparılmaqla nəzarət qovluğunda saxlanılır.

Nəzarət qovluğunda saxlanılan sənədlərin qeydiyyat kitabı

Sıra sayı	İşin nömrəsi	Sənədin adı	Tarixi	İşin hara göndərilməsi haqqında məlumat	Digər qeydlər
-----------	--------------	-------------	--------	---	---------------

İşin kimə, nə zaman və hansı sorğu üzrə göndərildiyi və məhkəməyə qaytarıldığı vaxt uçot-qeydiyyat kartoçkasında qeyd edilir. İşdə olan sənədlərin əsli məhkəmə qətnaməsi qanuni qüvvəyə mindikdən sonra həmin sənədləri təqdim etmiş şəxslərin xahişi ilə onlara qaytarıla bilər. Həmin şəxslər bu sənədləri tələb etməklə eyni zamanda, onların lazımı qaydada təsdiq olunmuş surətlərini məhkəməyə təqdim edir və ya işdə qalan surətlərin həqiqiliyini təsdiq etməyi məhkəmədən xahiş edirlər. Qətnamə qanuni qüvvəyə minənədək iş üzrə icraat prosesində sənədlər onları təqdim edən şəxslərə o şərtlə qaytarıla bilər ki, məhkəmə bu sənədlərin qaytarılmasının mübahisənin düzgün həllinə xələl gətirməyəcəyinə əmin olsun. Məhkəmənin hökmü qanuni qüvvəyə mindiyi gündən bir il keçdikdən sonra və ya cinayət prosesini həyata keçirən orqanın cinayət təqibi üzrə icraata xitam verilməsi haqqında qərarı qüvvəyə mindikdən sonra cinayət təqibi üzrə icraatın materiallarında olan sənədlərin əsilləri qanuni sahiblərinin xahişi ilə onlara qaytarıla bilər. Bu halda kargüzərlik xidməti cinayət təqibi üzrə icraatın materiallarına saxlandığı yerdən asılı olaraq qaytarılan sənədlərin surətlərini çıxarmalı, doğruluğunu "əsli ilə düzdür" stampı ilə təsdiq etməli və həmin materiallarda saxlamalıdır.

Məhkəmə qərarlarının surətləri hakimin imzası və məhkəmənin möhürü ilə təsdiq edilməlidir. Məhkəmə qərarının surətini alan şəxs bu barədə qəbzə və ya məlumat və-rəqində imza etməlidir. Əgər məhkəmə qərarının surəti ərizəçiyə poçt rabitəsi vasitəsi-lə göndərilirsə, bu barədə məlumat və-rəqində qeydiyyat aparılır. Sənədin əslini alan şəxs bu sənədin alınması barədə sənədin işdə qalan surətinə imza edir. Məhkəmə aktlarının və onların surətlərinin təkrarən verilməsi sənəd tələb edən ərizəsi əsasında məhkəmə sədrinin icazəsi ilə karguzarlıq xidməti tərəfindən "Dövlət rüsumu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq olaraq dövlət rüsumu ödənilməklə verilir, həmin ərizə və dövlət rüsumunun ödənilməsi barədə qəbz isə işə tikilir.

14. Məhkəmələrdə qovluqların formalaşdırılması və arxiv işinin təşkili

Qovluqların düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, iş-lərin və materialların sistemləşdirilməsi və uçotu, onların saxlanma müddətinin müəyyən edilməsi və gələcəkdə arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsi məqsədilə hər il məhkə-mədə işlərin (materialların) ümumi nomenklatur-siyahısı tərtib olunur.

İşlərin nomenklatur siyahısı

Məhkəmənin adı
İşlərin nomenklaturası

Təsdiq qrifi

Tarix İndeks

_____ il üçün					
Sıra sayı	İşlərin nömrəsi	İşlərin adı	İşlərin miqdarı (cildləri)	Saxlanma müddətləri	Digər qeydlər
1	2	3	4	5	6

Hazırlanmış işlərin kateqoriyaları və miqdarı haqqında yekun qeyd

Saxlanma müddətləri üzrə	Cəmi	O cümlədən başqa ilə keçən
Daimi		
Müvəqqəti (10 ildən artıq)		
Müvəqqəti (axırncı il də daxil olmaqla, 10 ilədək)		
Cəmi		
İmza		

Arxiv idarəsi ilə razılaşdırılma qrafı

Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində kargüzarlıq üzrə hər ilin əvvəlində aşağıdakı qovluqlar açılır:

1) məhkəmələrin fəaliyyəti ilə bağlı Azərbaycan Respublikasının qanunlarına, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarına və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarına dair;

2) İnsan Hüquqları üzrə Avropa Məhkəməsinin qərarlarına dair;

3) Azərbaycan Respublikası Konstitusiyə Məhkəməsinə verilən sorğulara və onların baxılmasının nəticələrinə dair;

4) Məhkəmə-Hüquq Şurasından daxil olmuş məlumat və qərarlara dair;

5) Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunun qərarlarına dair;

6) qanunvericiliyin sistemləşdirilməsi və kodifikasiyasına dair;

7) məhkəmə aparatı işinin təşkilinə dair;

8) məhkəmənin iş planına dair;

9) məhkəmə sədrinin ömr və sərəncamlarına dair;

10) məhkəmə fəaliyyətinin maddi-texniki, maliyyə və təsərrüfat təminatına dair;

11) məhkəmə təcrübəsinin öyrənilməsinə və ümumiləşdirilməsinə dair;

12) məhkəmə statistikasının aparılmasına və təhlilinə dair;

13) işlərin hakimlər arasında bərabər bölüşdürülməsinin cədvəllərinə dair;

14) icra və əmək intizamına riayət edilməsi vəziyyətinin öyrənilməsinə və müzakirəsinə dair;

15) daxili nəzarətin təşkilinə və xidməti araşdırmalara dair;

16) məhkəmənin və hakimlərin illik iş fəaliyyətinin analitik təhlilinə dair;

17) çıxarılmış xüsusi qərarlara (qəraradlara) dair (hər bir icraat üzrə ayrılıqda);

18) yekun məhkəmə qərarlarının nüsxələrinin saxlanılmasına dair;

19) məhkəmə aparatı işçilərinin şəxsi işlərinə və əmək müqavilələrinə dair;

20) məhkəmə aparatı işçilərinin əmək kitabçalarına dair;

21) məhkəmə aparatı işçilərinin attestasiyadan keçirilməsinə, ixtisasının artırılmasına

və onlara dövlət qulluqçusunun ixtisas dərəcələrinin verilməsinə dair;

22) məhkəmə aparatı işçilərinin;

23) dövlət təltiflərinə və mükafatlarına təqdim edilmiş məhkəmə işçiləri haqqında materiallara (arayışlar, xasiyyətnamələr və s.) dair;

24) hakimlərin ezamiyyət və məzuniyyətlərinə dair;

25) işçilərin ümumi yığıncaqlarının protokollarına dair;

26) nəzarətə və ya xüsusi nəzarətə götürülmüş müraciətlərə baxılması nəticəsinə dair;

27) icraatı dayandırılmış işlər üzrə nəzarətin təşkilinə dair (hər bir icraat üzrə ayrılıqda);

28) şəxslərin qəbulu, onların təklif, ərizə və şikayətlərinə baxılması işlərinin təşkilinə dair;

29) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi ilə aparılan yazışmalara dair;

30) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Ədliyyə Akademiyası və Məhkəmə-Hüquq Şurası yanında Hakimlərin və dövlət ittihamçılarının tədrisi sektoru ilə yazışmalara dair;

31) digər məhkəmələrlə yazışmalara dair;

32) dövlət hakimiyyət orqanları ilə yazışmalara dair;

33) digər orqanlar ilə yazışmalara dair;

34) göndərilən poçtun reyestrlərinin surətlərinə dair;

35) elektron sənədlərə, teleqram, telefotoqram və faksoqrama dair;

36) arxiv işlərinə dair;

37) kitabxana işinin təşkilinə dair;

38) beynəlxalq əlaqələrə dair;

39) ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsinin kütləvi informasiya vasitələrində işıqlandırılmasına dair;

40) konfrans, seminar və sair tədbirlərin materiallarına dair;

41) məhkəmə nəzarətçilərinin fəaliyyətinə dair;

42) digər məsələlərə dair;

Göstərilənlərdən əlavə Azərbaycan Respublikasının birinci instansiya məhkəmələrinin aparatlarında aşağıdakı qovluqlar tərtib edilir:

1) məhkəmə təcrübəsi və ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsi vəziyyəti barədə məhkəmə sədrinin müvafiq apellyasiya instansiyası məhkəmələrinin Rəyasət Heyətinin və Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunun iclaslarında verdiyi məlumatlara dair;

2) yuxarı instansiya məhkəmələri tərəfindən göndərilmiş metodiki tövsiyələrə dair;

3) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin əmr və təlimatlarına dair;

4) yuxarı instansiya məhkəmələrinə göndərilmiş işlərə dair (hər bir icraat üzrə ayrılıqda);

5) yuxarı instansiya məhkəmələri tərəfindən ləğv edilmiş və ya dəyişdirilmiş məhkəmə qərarlarına dair (hər bir icraat üzrə ayrılıqda);

6) məhkəmə qərarları ilə icraatı dayandırılmış icra sənədlərinə dair.

**İcra üzrə icraatın dayandırılması haqqında məhkəmə qərarlarının
qeydiyyat kitabı**

Sıra nömrəsi	İşin nömrəsi	Təqdimatın qısa məzmunu	Təqdimata baxan hakimlərin adı və soyadı	Qəbul edilmiş qərarın nömrəsi və tarixi	Qərarın qısa məzmunu	Qeyd

Göstərilənlərdən əlavə Azərbaycan Respublikası apellyasiya instansiyası məhkəmələrinin və Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin aparatlarında aşağıdakı qovluqlar tərtib edilir:

- 1) məhkəmə aparatının strukturuna, ştat cədvəlinə və xərc smetasına dair;
- 2) məhkəmə kollegiyalarının tərkibinə və onların işinin təşkilinə dair;
- 3) məhkəmə kollegiyalarında baxılan işlərin siyahısına dair;
- 4) məhkəmə kollegiyalarının qərarlarının surətinin saxlanılmasına dair;
- 5) məhkəmə təcrübəsinin ümumiləşdirilməsi ilə əlaqədar işlərin (materialların) məhkəmələrdən tələb edilməsinə, qaytarılmasına və icmal məktublara dair;
- 6) məhkəmə təcrübəsinin ümumiləşdirilməsi nəticəsində aşkara çıxan qanun pozuntuları ilə bağlı hakimlər haqqında intizam icraatının başlanması üçün məhkəmə sədrinin Məhkəmə-Hüquq Şurasına müraciətinə dair;
- 7) işlərə baxılarkən hakimlər haqqında çıxarılmış xüsusi qərarlarla (qəraradlarla) əlaqədar məhkəmə sədrinin Məhkəmə-Hüquq Şurasına müraciətinə dair;
- 8) şəxslərin hakimlər haqqında korrupsiya hüquqpozmaları ilə bağlı məlumatları ilə əlaqədar məhkəmə sədrinin Məhkəmə-Hüquq Şurasına müraciətinə dair;

Göstərilənlərdən əlavə Azərbaycan Respublikası apellyasiya instansiyası məhkəmələrinin aparatlarında aşağıdakı qovluqlar tərtib edilir:

- 1) Rəyasət Heyətinin qərarlarına və iclas protokollarına dair;
- 2) məhkəmə kollegiyaları sədrlərinin və həmin apellyasiya məhkəməsinin ərazi yurisdiksiyasına aid edilmiş birinci instansiya məhkəmələri sədrlərinin məhkəmə təcrübəsi üzrə məlumatlarına dair;
- 3) qanunvericilik aktlarının düzgün tətbiq edilməsi barədə həmin apellyasiya məhkəməsinin ərazi yurisdiksiyasına aid edilmiş birinci instansiya məhkəmələrinə metodik köməyə dair;
- 4) apellyasiya məhkəməsinin ərazi yurisdiksiyasına aid edilmiş birinci instansiya məhkəmələri və apellyasiya instansiyası məhkəmələri sədrlərinin məhkəmə təcrübəsi və ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsi vəziyyəti barədə Ali Məhkəmənin Plenumunun iclaslarında verdikləri məlumatlara dair;
- 5) apellyasiya məhkəməsi və həmin apellyasiya məhkəməsinin ərazi yurisdiksiyasına aid edilmiş birinci instansiya məhkəmələri hakimlərinin mükafatlandırılması barədə Məhkəmə-Hüquq Şurasına verilmiş təkliflərə dair;

6) apellyasiya məhkəməsinin ərazi yurisdiksiyasına aid edilmiş birinci instansiya məhkəmələri hakimlərinin və apellyasiya məhkəməsi hakimlərinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi barədə Məhkəmə-Hüquq Şurasına verilmiş müraciətlərə dair;

Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Aparatında göstərilənlərdən əlavə aşağıdakı qovluqlar tərtib edilir:

1) Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin sədrinin kassasiya qaydasında verdiyi təqdimatlara dair;

2) Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumuna Ali Məhkəmənin sədrinin əlavə kassasiya qaydasında və ya yeni açılmış hallar üzrə verdiyi təqdimatlara dair;

3) Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunun gündəliyinə və iclas protokollarına dair;

4) qanunvericilik təşəbbüsü qaydasında Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə müraciətlərə və onların baxılmasının nəticələrinə dair;

5) Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunun ümumi məsələlər üzrə qərarlarına və onların icrasına dair;

6) Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunun xüsusi qərarlarına və onların icrasına dair;

7) Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunun hüquq və azadlıqlarının pozulması ilə bağlı yeni hallar və ya yeni açılmış hallar üzrə qərarlarına və onların icrasına dair;

8) Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunun Məhkəmə-Hüquq Şurasının qərarlarından verilən şikayətlər üzrə qərarlarına dair;

9) Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsi sədrinin Azərbaycan Respublikası məhkəmələri hakimlərinin səlahiyyətlərinə xitam verilməsi barədə Məhkəmə-Hüquq Şurasına müraciətlərinə dair;

10) Elmi-Məsləhət Şurasının fəaliyyətinə dair;

11) Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin bülleteninə nəşrinə dair;

12) Əfv etmə materiallarına dair.

Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məhkəməsinin Aparatında göstərilənlərdən əlavə Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məhkəməsi yanında Elmi-Məsləhət Şurasının fəaliyyətinə dair qovluq aparılır. İş və material nomenklaturunu kargüzarlıq xidməti əməkdaşları tərtib edir, məhkəmənin sədri isə təsdiq edir. İcra edilmiş sənədlər təsdiq edilmiş iş və material nomenklaturuna uyğun olaraq qovluqda formalaşdırılır.

Qovluqlar saxlanılmaq üçün məhkəmənin arxivinə təhvil verilməzdən əvvəl kargüzarlıq xidməti tərəfindən aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:

1) qovluqda sənədlərin siyahı üzrə hamısının olub-olmadığını yoxlamaq;

2) qovluqda işə və materiala tikilməli sənədlərin bu Təlimata uyğun surətdə qeydə alınıb-alınmadığını yoxlamaq və qeydə alınmamış sənədlər aşkar edildikdə, onları qeydə almaq;

3) qovluqda sənədlərin yerləşməsinin düzgünlüyünü yoxlamaq;

4) işlərin və materialların siyahısının tikilmiş sənədlərə uyğun gəlib-gəlmədiyini yoxlamaq;

5) qovluğun vərəqlərini sağ küncdən başlayaraq, ardıcılıqla adi karandaşla nömrələmək.

Qovluğun məhkəmənin arxivinə təhvil verilməli olub-olmadığı iş nomenklaturuna uyğun müəyyən edilir. Məhkəmə işləri və materialları arxivdə illər və nömrələr üzrə saxlanılır. Məhkəmənin cari arxivinə verilmiş sənədlərin istifadə üçün götürülməsi yalnız məhkəmənin sədrinin icazəsi ilə mümkündür.

Növbəti ilə adlayan işlər istisna olmaqla, bir ilin bütün sənədləri qovluqlarda yerləşdirilir. Bir qovluqdakı vərəqlərin sayı 200-250-dən çox olmamalıdır. Sənədlər qovluğa bir nüsxədə tikilir. İşlərin və materialların nomenklaturu tərtib edilərkən, işlər və materiallar formalaşdırılarkən və sənədlərin işlərə düzgün daxil edilməsi yoxlanılarkən məhkəmə sənədlərinin ekspertizası keçirilir. Ekspertizanı məhkəmədə daimi fəaliyyət göstərən sənədlərin ekspertizası və arxiv işi üzrə ekspert komissiyası aparır. Ekspert komissiyasının tərkibi məhkəmə sədri tərəfindən təsdiq edilir. Sənədlər (işlər və materiallar) Dövlət Arxivinə təhvil verilmək üçün hazırlanarkən onlar yenidən ekspertizadan keçirilməli, daim saxlanılan sənədlərin, işlərin və materialların siyahıları, ləğv edilmək üçün ayrılan sənədlərin, işlərin və materialların aktları tərtib edilməlidir. Məhkəmədə olan sənədlər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müvəqqəti saxlanma müddəti başa çatdıqdan sonra daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilir. Arxivə təhvil verilməli olmayan sənədlər ekspertiza komissiyasının qərarı ilə məhkəmə sədrinin təsdiq etdiyi akt üzrə məhv edilir.

Sənədlər (işlər) daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilərkən aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:

1) sənədlərin tərtibi və keyfiyyəti yoxlanılmalıdır;

2) üz qabığında (qovluğun axırında), ümumi qovluqda isə, həm də bölmələrin siyahısında təsdiqləyici imza qoyulmalı, qovluğun nömrələnmiş vərəqlərinin sayı rəqəmlə və sözlə göstərilməli, lazım gəldikdə, vərəqlərin nömrələnməsinin xüsusiyyətləri və işə tikilmiş sənədlərin fiziki vəziyyəti qeyd edilməlidir;

3) ara qatları, metal bəndlər, pərçimlər qovluqdan çıxarılmalı və sənədlər müəyyən edilmiş qaydada tikilməlidir.

Qovluğu arxivə təhvil vermək üçün hazırladıqdan sonra ümumi qovluğun bölmələr siyahısının birinci səhifəsində (sağdan aşağı küncdə), ayrı-ayrı qovluqların isə sonuncu sənədində (axırncı səhifənin arxa tərəfində) "Arxivə" sözü yazılmış şamp vurulmalıdır. İcrası başa çatmış işlər, materiallar və sənədlər, qovluqlar, kitablar və kartoçkalar saxlanılmaq üçün məhkəmənin cari arxivinə təhvil verilir. Arxivə təhvil verilməli olan məhkəmə işlərində və materiallarında onlara əlavə edilmiş bütün sənədlər tikilir, nömrələnir və siyahıya alınır, sonra isə işdəki vərəqlərin ümumi sayı kargüzərlik xidməti əməkdaşının imzası ilə təsdiq edilir. Məhkəmə arxivinə təhvil verilmək üçün işlərin və materialların siyahısı məhkəmənin sədri və məsləhətçi (dəftərxana müdiri) tərəfindən imzalanır.

Məhkəmənin arxivinə daxil olan işlərin və digər materialların SİYAHISI

Sıra sayı	İş və ya materialın nömrəsi	İşin və ya materialın adı	Miqdarı	Saxlanma müddəti	Digər qeydlər

Məhkəmənin sədri

_____ (imzası, adı və soyadı)

Məsləhətçi

_____ (imzası, adı və soyadı)

Arxivə təhvil verilən işlərin və materialların qovluqlarında, həmçinin uçot-qeydiyyat kartoçkalarında və ya qeyd kitabında işin arxivə təhvil verilməsi barədə siyahı üzrə arxiv nömrəsi qoyulur və siyahının öz nömrəsi də göstərilir. Müvafiq orqanların yazılı tələbnamələrindən sonra sədrin sərəncamına əsasən məhkəmə sənədləri poçtla göndərilə bilər. Məhkəmə arxivində olan işlərin verilməsi və uçotu Milli Arxiv İdarəsi tərəfindən təsdiq edilmiş "İdarə, müəssisə və təşkilatlarda arxiv işi və sənədləşdirilmənin əsas qaydalarına" uyğun aparılır.

Mülki iş üzrə tərəflərin təqdim etdikləri sənədlərin əsli, surəti mütləq hakim tərəfindən təsdiq edilir və işdə saxlanılır. Məlumat vərəqəsində surəti alan şəxs surətin alınmasına dair imza etməlidir. Surət ərizəçiyə poçt vasitəsi ilə çatdırılırsa, bu haqda məlumat vərəqində qeyd edilir. Məhkəmənin işində iştirak edən şəxslərə aşağıdakı sənədlər rəsmi qaydada verilməlidir:

- iddia ərizəsi;
- qarşılıqlı iddia ərizəsi;
- iddia tələblərinin təsdiqi və ya ona qarşı etiraz kimi tərəflərin hazırladığı sənədlərin surətləri;
- məhkəmə çağırışı;
- birinci instansiya məhkəməsinin, apellyasiya və kassasiya məhkəmələrinin aktları;
- iş üzrə icraatın qurtardığını göstərən qərardad;
- məhkəmə əmri;
- apellyasiya şikayətinin surəti;
- kassasiya şikayətinin surəti.

Azərbaycan Respublikası MPM-in müvafiq maddəsinə əsasən iddianın verilməsi qaydası müəyyənləşdirilmişdir. İddia ərizəsi məhkəməyə yazılı şəkildə verilir. O, iddiaçı və ya onun bunu imza etməyə səlahiyyəti olan nümayəndəsi tərəfindən imzalanır. Ərizədə aşağıdakılar göstərilməlidir:

1. Ərizənin verildiyi məhkəmənin adı;
 2. İşdə iştirak edən şəxslərin adları, onların poçt ünvanları;
 3. İddiaçının və ya ərizəçinin tələbi, onların öz tələblərini əsaslandırdıqları hallar, qanunlara və digər normativ hüquqi aktlara əsaslanan tələbin əsaslandırıldığı hüquqi məlumat, iddia bir neçə cavabdehə verildikdə isə onların hər birinə qarşı yönələn tələb;
 4. Müqavilə ilə və ya həmin kateqoriya işlər üçün qanunla bu, nəzərdə tutulmuşsa, cavabdehlə mübahisənin məhkəməyə qədər pretenziya qaydasında nizama salmasına riayət edilməsinə dair məlumat;
 5. Ərizəyə əlavə edilən sənədlərin siyahısı.
- İddia ərizəsinə aşağıdakı sənədlər əlavə edilir:
- cavabdehlərin və üçüncü şəxslərin sayına görə iddia ərizəsinin surətləri;
 - dövlət rüsumunun ödənilməsi haqqında sənəd;
 - nümayəndəsinin səlahiyyətlərini təsdiq edən etibarnamə və ya digər sənədlər;
 - iddia ərizəsinin surətinin alınması haqqında sənəd;
 - iddiaçının öz tələblərini əsaslandırdığı hallara dair sənədlər;
 - normativ aktın mətni;
 - mübahisənin məhkəməyə qədər nizama salınmasına riayət edilməsini təsdiq edən sənəd.

Nümunə

_____ rayonu məhkəməsinə

İDDİAÇI _____
(s,a,a, ünvan)CAVABDEH _____
(s,a,a, ünvan)**Nikahın pozulması haqqında
İDDİA ƏRİZƏSİ**Mən _____ cavabdeh _____ nikaha
(gün, ay, il) (s,a,a)girmişəm və onunla birgə _____ qədər yaşamışam.
(ay, il)Nikahımızdan _____ uşağımız var.
(uşağın adı, doğulduğu ay, gün, il)Cavabdehle birgə yaşamağımız _____
(səbəbi göstərmək)

mümkün deyil.

Onunla nikah münasibətimiz _____ kəsilmişdir, ümumi təsərrüfatımız olmamışdır.
(ay, il)

Gələcəkdə birgə yaşamağımız və ailənin saxlanması mümkün deyildir. Bizim birgə mülkiyyətimiz üzrə əmlak bölgüsü haqqında mübahisəmiz yoxdur. Uşağın saxlanması üçün aramızda razılığa gəlmişik.

AR Ailə Məcəlləsinin _____ maddəsinə uyğun olaraq

XAHİŞ EDİRƏM:Cavabdeh _____ ilə mənim aramda, _____
(s, a, a) (ay,gün,il)qeydiyyatdan _____ VVADQ keçmiş, _____ akt
(adı) (nömrəsi)

qeydini pozasınız.

Əlavələr.

1. Nikahın bağlanması haqqında şəhadətnamə
2. İddiaçının və cavabdehin əmək haqqı barədə arayış
3. Dövlət rüsumunun ödənilməsinə dair qəbz
4. İddia ərizəsinin surəti

İmza _____

Tarix _____

Nümunə

_____ rayon məhkəməsinə

İddiaçı: _____
(soy adı, adı, atasının adı, ünvanı)Cavabdeh: _____
(soy adı, adı, atasının adı, ünvanı)

İddianın qiyməti _____

**Nikahın pozulması və əmlakın bölünməsi barədə
İDDİA ƏRİZƏSİ**Cavabdehlə biz _____ tarixdə nikaha daxil
(gün, ay, il)olmuşuq. Nikahdan _____
(uşaqların adı, anadan olduğu tarixlər)

uşağımız (uşaqlarımız) var.

Ağıdakı səbəblərdən aramızdakı ailə və nikah münasibətlərinə son qoyulmuşdur:

(səbəbi göstərmək)

Mənimlə cavabdehin barışması qeyri-mümkündür.

Uşağın (uşaqların) saxlanması və tərbiyəsi ilə bağlı aramızda heç bir mübahisə yoxdur. (Uşağın gələcəkdə kiminlə yaşaması, könüllü, yaxud məhkəmə qərarına əsasən alimentin ödəniləcəyi (ödənilməsi) göstərilməlidir. Ümumi mülkiyyətimizdə olan əmlakın bölünməsi ilə əlaqədar biz razılığa gəlməmişik. Birgə nikah dövründə tərəfimizdən aşağıdakı əmlak (eləcə də pul) əldə olunmuşdur: _____

(hər predmetin adı, qiyməti və alınma tarixi və saxlanıldığı yer göstərilməlidir)Azərbaycan Respublikası Ailə Məcəlləsinin 19 və 36-cı maddələrinə əsasən xahiş edirəm:
Mənimlə cavabdeh: _____(soy adı, adı, atasının adı)
arasında " " _____ 20 il tarixdə _____ rayon
(gün, ay, il) (adı)

VVADQ şöbəsində bağlanmış Nikahın pozulması və əmlakın bölünməsi barədə qətnamə çıxararsınız.

Əmlak bölgüsü zamanı _____ mənə,
(əşyanın adı və qiyməti)

_____ (hər bir əşyanın adı və qiyməti)

isə cavabdehə verəsiniz.

Qoşma:

- 1) Nikahın bağlanması haqqında şəhadətnamə;
- 2) Uşağın (uşaqların) doğum haqqında şəhadətnaməsinin surəti (surətləri);
- 3) İddiaçı və cavabdehin əmək haqları və başqa gəlirləri barədə arayışlar;
- 4) Dövlət rüsumunun ödənilməsi barədə sənəd;
- 5) İddia ərizəsinin surəti;
- 6) Birgə əldə edilmiş ümumi əmlakın siyahısı iki nüsxədə (biri cavabdeh üçün).

İmza:

Tarix:

Nümunə

MƏHKƏMƏSİNƏ

Ərizəçi: Quluzadə Maral Bahadur qızı

Ünvan: Bakı şəhəri, Səbail rayonu,

İ.Məmmədov küçəsi, ev 00, mənil 00

Tel: 000 000 00 88

Maraqlı şəxs: Azərbaycan Respublikası

Dövlət _____ Xidməti

Ünvan: Binəqədi rayonu, Atatürk pr. 00

Ə R İ Z Ə

(vəzifəli şəxsin hərəkətləri barədə)

Mən, Quluzadə Maral Bahadur qızı 09.09.1970-ci ildə Gürcüstan Respublikasında doğulmuşam. 21 iyul 1999-cu ildə Tanrıverdi Arif Salman oğlu ilə nikaha daxil olmuş, Səbail rayon qeydiyyat şöbəsində 21.07.2000-cu il tarixli nikahın rəsmiləşdirilməsinə dair müvafiq akt qeydi aparılmışdır. Birgə nikahdan üç övladımız, 03.09.1989-cu ildə

_____ oğlu, 07.06.1992-ci ildə

_____ oğlu və 24.10.1995-ci ildə

_____ oğlu doğulmuşdur. Övladlarımızı ikisi,

_____ oğlu və _____

Azərbaycan Respublikası vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsi ilə təmin edilmişdir.

Ərim və övladlarım Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olduğu üçün Azərbaycan Respublikasında daimi yaşayan vətəndaşlığı olmayan şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsi ilə təmin

edilmişəm. Həmin vaxtdan da Azərbaycan Respublikasında qanuni əsaslarla yaşayıram. 20 mart 1994-cü il tarixdən etibarən Gürcüstan Respublikasının vətəndaşı deyiləm.

Azərbaycan Respublikasında beş il qanuni əsaslarla daimi yaşadığından sonra 20 aprel 2009-cu ildə Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığını əldə etmək üçün Dövlət _____ Xidmətinə müraciət etdim.

Dövlət _____ Xidmətindən mənə 23 fevral 2010-cu ildə cavab verildi və göstərildi ki, vəsatətimə qanunvericiliyə müvafiq olaraq baxılmış və təmin edilməsi məqsəduyğun hesab edilmədiyindən rədd edilmişdir. Belə olduğu təqdirdə mən hüquqi yardım almaq üçün " _____ " İctimai Birliyinə müraciət etdim. İctimai Birliyin Dövlət _____ Xidmətinə etdiyi müraciətə də eyni məzmunlu cavab verilmiş, 03 may 2010-cu il tarixli cavab məktubunda bildirilmişdir ki, vəsatətimə qanunvericiliyə müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikası Prezidenti yanında Vətəndaşlıq Məsələləri Komissiyasında baxılmış və təmin edilməsi məqsəduyğun hesab edilmədiyindən rədd edilmişdir. Göründüyü kimi, mənə verilən cavab tamamilə qanunsuz və əsasızdır. Belə ki, "Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 5-ci maddəsinin 3-cü bəndinə görə, dövlət hakimiyyəti orqanlarının, idarələrin, təşkilatların, müəssisələrin rəhbərləri və digər vəzifəli şəxsləri təkliflərə, ərizə və şikayətlərə baxarkən: "onların mahiyyətini diqqətlə öyrənməli, zəruri olduqda lazımi sənədləri tələb etməli və məsələnin həlli üçün başqa tədbirlər görməlidirlər". Həmin Qanunun 7-ci maddəsinin 3-cü bəndinə əsasən, müraciətdə göstərilən məsələyə baxıldıqda və bu barədə vətəndaşa əsaslandırılmış cavab verildikdə müraciət baxılmış hesab olunur. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının 12-ci maddəsinə əsasən, insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının təmin edilməsi dövlətin ali məqsədidir. Bu Konstitusiyada sadalanan insan və vətəndaş hüquqları və azadlıqları Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə uyğun tətbiq edilir.

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının 26-cı maddəsinə görə, hər kəsin qanunla qadağan olunmayan üsul və vasitələrlə öz hüquqlarını və azadlıqlarını müdafiə etmək hüququ vardır. Dövlət hər kəsin hüquqlarının və azadlıqlarının müdafiəsinə təminat verir. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının 71-ci maddəsinin 1-ci bəndinə əsasən, Konstitusiyada təsbit edilmiş insan və vətəndaş hüquqlarını və azadlıqlarını gözləmək və qorumaq qanunverijilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının borcudur.

"Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığı haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 14-cü maddəsinin birinci bəndinə əsasən, Azərbaycan Respublikasının ərazisində son beş il ərzində fasiləsiz olaraq qanuni əsaslarla daimi yaşayan, qanuni gəlir mənbəyi olan, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunlarına riayət olunması barədə öhdəlik götürən, habelə Azərbaycan Respublikasının dövlət dilini bilməsi haqqında sənəd təqdim edən əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxs mənşəyindən, irqi və milli mənsubiyyətindən, cinsindən, təhsilindən, dinə münasibətindən, siyasi və başqa əqidələrindən asılı olmayaraq bu qanuna müvafiq surətdə öz vəsatəti ilə Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığına qəbul edilə bilər.

Həmin maddənin 7-ci bəndinə görə, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığına qəbul edilməsi barədə vəsatət qaldıran şəxs Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası ilə təsbit olunmuş dövlət quruluşunu zorakılıqla dəyişdirməyə, Azərbaycan Respublikasının ərazi

bütövlüyünü pozmağa çağırışlar edərsə, dövlət təhlükəsizliyinə, ictimai asayişin qorunmasına, əhalinin sağlamlığına və ya mənəviyyatına zərər vuran fəaliyyət göstərsə, irqi, dini və milli müstəsnalığı təbliğ edərsə, terrorçuluq fəaliyyəti ilə əlaqəsi olarsa, vətəndaşlığa qəbul haqqında vəsatəti rədd edilir.

Azərbaycan Respublikası MPM-nin 296.1-ci maddəsinə görə, maraqlı şəxs müvafiq icra hakimiyyəti orqanının və yerli özünüidarə orqanının, sair orqan və təşkilatların onların vəzifəli şəxslərinin qərarı, hərəkəti (hərəkətsizliyi) ilə əlaqədar mübahisə qaldıra bilər. Lakin mənə verilən rədd cavabında vəsatətimin qəbul edilməməsinin səbəbi əsaslandırılmamışdır. Belə ki, yuxarıda göstərilən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktda qeyd edilən əsaslardan biri mövcud olduqda vətəndaşlığa qəbul haqqında vəsatət rədd edilə bilər. Lakin Dövlət _____ Xidmətinin cavab məktubunda vəsatətimin rədd edildiyi qeyd edilmiş, konkret olaraq bunun səbəbləri göstərilməmişdir.

Odur ki, Azərbaycan Respublikası Dövlət _____ Xidmətinin vəzifəli şəxsləri tərəfindən yol verilən, mənim hüquq və azadlıqlarımın məhdudlaşdırılmasına səbəb olan halların aradan qaldırılması və müraciətimə qanunvericiliyə müvafiq olaraq əsaslandırılmış cavab verilməsi vəzifəsinin Azərbaycan Respublikası Dövlət _____ Xidmətinin vəzifəli şəxslərinə həvalə edilməsi barədə qətnamə çıxarılmalıdır.

Yuxarıda göstərilənləri və Azərbaycan Respublikası Mülki Prosesual Məcəlləsinin 296-300-cü maddələrini rəhbər tutub

XAHİŞ EDİRƏM:

Azərbaycan Respublikası Dövlət _____ Xidmətinin vəzifəli şəxsləri tərəfindən yol verilən, mənim hüquq və azadlıqlarımın məhdudlaşdırılmasına səbəb olan halların aradan qaldırılması və müraciətimə qanunvericiliyə müvafiq olaraq əsaslandırılmış cavab verilməsi vəzifəsinin Azərbaycan Respublikası Dövlət _____ Xidmətinin vəzifəli şəxslərinə həvalə edilməsi barədə qətnamə çıxarasınız.

Qoşma:

1. Dövlət rüsumunun ödənilməsi barədə qəbzın əsli – 01 vərəqə;
2. Ərizənin surəti (02 nüsxədə) – 08 vərəqə;
3. Azərbaycan Respublikasında daimi yaşayan vətəndaşlığı olmayan şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsinin notarial qaydada təsdiq olunmuş surəti – 01 vərəqə;
4. Nikah haqqında şəhadətnamənin notarial qaydada təsdiq olunmuş surəti – 01 vərəqə;
5. Doğum haqqında şəhadətnamələrin notarial qaydada təsdiq olunmuş surətləri – 03 vərəqə;
6. Şəxsiyyət vəsiqələrinin notarial qaydada təsdiq olunmuş surətləri – 02 vərəqə;
7. Gürcüstan Səfirliyinin 16.09.2003-jü il tarixli məktubunun surəti – 01 vərəqə;
8. " _____ " İctimai Birliyinin məktubunun surəti – 02 vərəqə;
9. Dövlət _____ Xidmətinin 03.05.2010-cu il tarixli cavab məktubunun surəti – 01 vərəqə.

Cəmi: 20 (iyirmi) vərəqə

imza:

Quluzadə Maral Bahadur qızı

24.09.2010

Bakı şəhəri _____ rayon məhkəməsinə
 İddiaçı: _____ oğlu
 Ünvan: Bakı şəhəri, _____ rayonu,
 Binə qəsəbəsi, İ. Əhmədov küçəsi, ev 0 A, mənzil 0
 Cavabdeh: _____ oğlu
 Ünvan: Bakı şəhəri, B. Nuriyev küçəsi, ev 0, mənzil 00

İDDİA ƏRİZƏSİ (vurulmuş maddi və mənəvi ziyanın ödənilməsinə dair)

Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin 263.1-ci maddəsi ilə təqsirləndirilən _____ 02 mart 2008-ci il tarixdə təxminən 20.00 radələrində idarə etdiyi texniki cəhətdən saz vəziyyətdə olan "Tofaş" markalı, "AZ 10 NE ____" dövlət nömrə nişanlı avtomaşınla Mərdəkan – Bakı şose yolunda saatda 110-120 km sürətlə hərəkətdə olarkən qarşı tərəfdən Binə qəsəbəsi istiqamətində hərəkət edən, _____ oğlunun idarə etdiyi "Azsamand" markalı "AZ 10 CU ____" dövlət nömrə nişanlı avtomaşının hərəkət hissəsinə çıxaraq, onunla toqquşmuş, bununla da "Yol hərəkəti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 36-cı maddəsinin 1-ci hissəsinin 3-cü bəndinin, 69-cu maddəsinin 7-ci hissəsinin 1-ci bəndinin və 64-cü maddəsinin 1-ci hissəsinin (3.24 "Maksimum sürətin 80 km /saata qədər məhdudlaşdırılması" yol nişanının) tələblərinə uyğunsuzluq olmuş və onun "Yol hərəkəti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 36-cı maddəsinin 1-ci hissəsinin 3-cü bəndinin və 69-cu maddəsinin 7-ci hissəsinin 1-ci bəndinin tələblərinə riayət etməklə hadisənin qarşısını almağa imkanı olduğu halda, hadisənin qarşısını almamış, nəticədə idarə etdiyi avtomaşında sərnişinlər _____ ağır dərəcəli, _____ və _____ az ağır dərəcəli, "Azsamand" markalı avtomaşının sürücüsü _____ oğlu ağır dərəcəli bədən xəsarəti almışlar.

Vət. _____ oğlu Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin 263.1-ci maddəsi ilə təqsirli bilinib, onun barəsində olan cinayət işi baxılması üçün aidiyyəti üzrə _____ rayon məhkəməsinə göndərilmişdir.

Cinayət işi üzrə zərərçəkmiş şəxs kimi tanınan _____ oğlunun yaxın qohumu onun hüquqlarının məhkəmədə müdafiə edilməsi məqsədilə 25.05.2008-ci il tarixdə mənimlə müqavilə bağlamışdır. Zərərçəkmiş _____ oğlu isə cinayət prosesində nümayəndə qismində onu təmsil etməyim üçün mənə 18.05.2008-ci il tarixdə notariat qaydasında təsdiq edilmiş etibarnamə vermişdir.

Nəzərinizə çatdırıram ki, zərərçəkmiş _____ oğlu 12 mart 2007-ci il tarixdə "_____ " Milli aviasiya şirkətində BOİNQ-757 hava gəmisinin kapitanı vəzifəsində işləmişdir. "_____ " Milli Aviasiya şirkətinin 25.04.2009-cu il tarixli 266 sayılı arayışından görünür ki, zərərçəkmiş _____ oğlu "_____ " Milli Aviasiya şirkətində B-757 Hava Gəmisinin kapitanı vəzifəsində işləyir və onun orta aylıq əmək haqqı 8049 manat (səkkiz min qırx doqquz) 91(doxsan bir) qəpik təşkil edir.

"_____ " Aviasiya şirkətinin arayışından görünür ki, "_____ " Aviasiya şirkətində B-757 Hava Gəmisinin kapitanı vəzifəsində işləyən _____ oğlu 02.03.2008-ci il tarixdən 31.03.2008-ci il tarixədək xəstə olmuş, xəstəlik vərəqəsinə əsasən

ona hesablanan əmək haqqı 813 (səkkiz yüz on üç) manat 20 (iyirmi) qəpik təşkil etmişdir. Göründüyü kimi, təqsirləndirilən şəxs _____ oğlunun bilavasitə cinayət qanunu ilə nəzərdə tutulmuş əməli törətməsi nəticəsində zərərçəkmiş _____ oğluna maddi ziyan vurulmuşdur. Bundan əlavə, zərərçəkmiş ona qarşı törədilmiş cinayət əməli nəticəsində ağır xəsarət aldığından, bu ağır vəziyyətə övladlarının yanında düşməsindən və üç aya yaxın müddətdə yataqda olması ilə əlaqədar ciddi mənəvi sarsıntılar keçirmişdir.

Azərbaycan Respublikası Cinayət – Prosesual Məcəlləsinin 179.1-ci maddəsinə görə, cinayət mühakimə icraatında mülki iddia bu Məcəllənin müddəaları ilə müəyyən edilmiş qaydalara əsasən verilir, sübut və həll olunur. Azərbaycan Respublikası Cinayət Prosesual Məcəlləsinin 181.2-ci maddəsinə görə, bilavasitə cinayət qanunu ilə nəzərdə tutulmuş əməllə fiziki və ya hüquqi şəxsə maddi ziyan vurulduqda o, ziyanın ödənilməsi barədə mülki iddia verməklə aşağıdakıları edə bilər.

181.2.3– itirilmiş gəlirin ödənilməsini;

181.2.4– mənəvi ziyanın ödənilməsini;

Göründüyü kimi, təqsirləndirilən şəxs _____ oğlunun bilavasitə cinayət qanunu ilə nəzərdə tutulmuş əməli törətməsi nəticəsində zərərçəkmiş _____ oğluna itirilmiş gəlirə görə 20.336 (iyirmi min üç yüz otuz altı) manat 53 (əlli üç) qəpik və keçirtiyi mənəvi sarsıntılara görə 10.000 (on min) manat, cəmi 30.336 (otuz min üç yüz otuz altı) manat ziyan vurulmuşdur. Azərbaycan Respublikası Cinayət – Prosesual Məcəlləsinin 183.2-ci maddəsinə görə, cinayət mühakimə icraatı zamanı mülki iddia təqsirləndirilən şəxsə və ya onun əməlinə görə üzərinə əmlak məsuliyyəti qoyula bilən şəxsə verilir.

Odur ki, təqsirləndirilən şəxs _____ oğlunun bilavasitə cinayət qanunu ilə nəzərdə tutulmuş əməli törətməsi nəticəsində zərərçəkmiş _____ oğluna itirilmiş gəlirə görə 20.336 (iyirmi min üç yüz otuz altı) manat 53 (əlli üç) qəpik və keçirtiyi mənəvi sarsıntılara görə 10.000 (on min) manat, cəmi 30.336 (otuz min üç yüz otuz altı) manat vurulmuş ziyanın ödənilməsinə dair iddianın tam təmin edilməsini cinayət işi üzrə hökmdə əks etdirilməlidir.

Yuxarıdakıları və Azərbaycan Respublikası Cinayət – Prosesual Məcəlləsinin 179.1; 181.1; 181.2; 181.2.3; 181.2.4; 183.1; 183.2; 183.3; 187-ci maddələrini rəhbər tutub

XAHİŞ EDİRƏM

Təqsirləndirilən şəxs _____ oğlunun bilavasitə cinayət qanunu ilə nəzərdə tutulmuş əməli törətməsi nəticəsində zərərçəkmiş _____ oğluna itirilmiş gəlirə görə 20.336 (iyirmi min üç yüz otuz altı) manat 53 (əlli üç) qəpik və keçirtiyi mənəvi sarsıntılara görə 10.000 (on min) manat, cəmi 30.336 (otuz min üç yüz otuz altı) manat vurulmuş ziyanın ödənilməsinə dair iddianın tam təmin edilməsini cinayət işi üzrə hökmdə əks etdirəsiniz.

Ərizəyə əlavə edilən sənədlər:

1. İddia ərizəsinin surəti – 03 vərəqə
2. " _____ " Aviasiya şirkətinin 25.04.2009-cü il tarixli 266 sayılı arayışı – 01 vərəqə
3. " _____ " Aviasiya şirkətinin arayışı – 01 vərəqə

Cəmi – 05 vərəqə

İmza: Zərərçəkmiş şəxs _____ oğlunun
nümayəndəsi və vəkili _____ oğlu

15.05.2008

XI BÖLMƏ

VƏTƏNDAŞLIQ VƏZİYYƏTİ AKTLARININ DÖVLƏT
QEYDİYYATINDA KARGÜZARLIQ

1. Kargüzarlıq əməliyyatlarının aparılması qaydası

VVADQ-ın əsas müddəaları Azərbaycan Respublikasının Ailə Məcəlləsinə uyğun olaraq hazırlanılır və Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin rayon (şəhər) qeydiyyat şöbələri, Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinin xaricdəki konsulluq idarələri (qeydiyyat şöbələri və konsulluq idarələri) tərəfindən vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydində dəyişiklik, bərpa və ləğv qaydalarını müəyyən edir. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2003-cü il 31 oktyabr tarixli 145 nömrəli qərarı ilə “Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı qaydası” təsdiq edilmişdir

Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatının sənədləşdirilməsi aşağıdakı istiqamətlərdə yerinə yetirilir:

1. Nikahın qeydə alınmasının rəsmiləşdirilməsi.
2. Doğumun qeydə alınmasının sənədləşdirilməsi.
3. Övladlığa götürmənin qeydə alınması.
5. Nikahın pozulmasının qeydə alınmasının sənədləşdirilməsi.
6. Atalığın müəyyən edilməsinin qeydə alınması.
7. Adın, ata adının və soyadın dəyişdirilməsinin qeydə alınması.
8. Ölümün qeydə alınması.
9. Təkrar şəhadətnamələrin verilməsinin rəsmiləşdirilməsi.
10. Qeydiyyat kitablarının doldurulması.
11. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyatı.
12. Blankların uçotu və saxlanması.
13. Qeydiyyat şöbəsi və idarələrin yoxlanmasının sənədləşdirilməsi.

Qayda Azərbaycan Respublikasının Ailə Məcəlləsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və dövlət mənafeyi, ictimai mənafe üçün vətəndaşların şəxsi, habelə əmlak hüquqlarının qorunması məqsədilə Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin və Naxçıvan Muxtar Respublikasının ərazisində Naxçıvan Muxtar Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin rayon (şəhər) qeydiyyat şöbələri, nikah evləri, Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinin xaricdəki konsulluq idarələri, rayon tabeli şəhərlərdə, qəsəbələrdə və kəndlərdə rayon, şəhər, şəhər rayonu icra hakimiyyətlərinin nümayəndəlikləri (müvafiq olaraq “qeydiyyat şöbəsi”, “konsulluq idarəsi”, “icra hakimiyyətinin nümayəndəliyi”) tərəfindən vətəndaşlıq vəziyyəti

aktlarının dövlət qeydiyyatı qaydasını müəyyən edir. Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənar da daimi və müvəqqəti yaşayan Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı konsulluq idarələri tərəfindən aparılır.

Qeydiyyat şöbəsi və konsulluq idarəsi öz səlahiyyətləri daxilində doğumun, nikahın bağlanması, nikahın pozulmasının, övladlığa götürmənin, atalığın müəyyən edilməsinin, adın, ata adının və soyadının dəyişdirilməsinin, ölümün dövlət qeydiyyatını aparır, vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyatını dəyişir, tamamlayır, düzəldir və ləğv edir, itmiş qeydləri bərpa edir, akt kitablarını saxlayır və vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnamələr verir. İcra hakimiyyətinin nümayəndəliyi doğumun, nikahın bağlanması, ölümün dövlət qeydiyyatını aparır və doğum, nikah, ölüm haqqında şəhadətnamələr verir. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı, bir qayda olaraq, qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyəti nümayəndəliyinin yerləşdiyi binada (otaqda) həyata keçirilir.

Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyəti nümayəndəliyinin yerləşdiyi binadan (otaqdan) kənar da aparıla bilər. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatının qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyəti nümayəndəliyinin yerləşdiyi binadan (otaqdan) kənar aparıldığı hallarda akt qeydinin "Qeydlər üçün" qrafasında bu barədə qeyd edilir. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyəti nümayəndəliyinin yerləşdiyi binadan (otaqdan) kənar aparılıqda faktiki xərcləri maraqlı şəxslər ödəməlidirlər. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatının aparıldığı günədək müraciət edən şəxslər tərəfindən qeydiyyatın qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyəti nümayəndəliyinin yerləşdiyi binadan (otaqdan) kənar aparılmasından imtina edildikdə ödənilən haqq geri qaytarılır.

Qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyəti nümayəndəliyi tərəfindən vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı, qeyd olunmalı faktları, ərizə verənlərin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlər və vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı üçün lazım olan bu qaydada müəyyən olunmuş digər sənədlər təqdim edildikdə aparılır. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı üçün tələb olunan ərizə blanklarının formaları Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunur. Nikahın dövlət qeydiyyatı istisna edilməklə, vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı notariat qaydasında təsdiq olunmuş etibarnamə əsasında aparıla bilər.

Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatına alınmasına görə bu məqsədlə müraciət etmiş şəxslər "Dövlət rüsumu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş qaydada və miqdarda dövlət rüsumu ödəyirlər. Doğumun, ölümün, övladlığa götürülmənin və atalığın müəyyən edilməsinin qeydə alınması və bu barədə ilkin şəhadətnamələrin verilməsi üçün dövlət rüsumu ödənilmir. Doğumun və nikahın təntənəli şəraitdə qeydiyyatı mərasimləri vətəndaşların vəsaiti hesabına aparılır. Doğumun və ölümün dövlət qeydiyyatı məcburidir və bu barədə məlumat qanunvericilikdə müəyyən olunmuş müddətlərdə verilməlidir. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat kitabına yazılan hər bir qeyd ərizə verənlərə oxunmalı, onlar tərəfindən və qeyd aparan vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanmalı, möhürlə təsdiq edilməlidir. Qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyəti nümayəndəliyi tərəfindən vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydə alınması haqqında ərizə verən şəxslərə müvafiq şəhadətnamə verilir. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı

tı haqqında şəhadətnamələr və təkrar şəhadətnamələr, barəsində müvafiq vətəndaşlıq vəziyyəti aktının qeydi tərtib olunmuş şəxslərin özlərinə verilir. Şəhadətnamələr notariat qaydasında təsdiq olunmuş etibarnamə əsasında digər şəxslərə verilə bilər. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı zamanı Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının adları, atalarının adları və soyadları Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində yazılır. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı zamanı Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları soyadlarını dövlət dilinə uyğunlaşdırmaq məqsədilə, soyadlarının sonluqları rəsmi sənədlərlə dəyişdirilənədək vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat kitablarında və şəhadətnamələrdə soyadlarını müəyyən olunmuş yeni ifadə formalarında qeyd etdirə bilərlər.

Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydə alınması və ya bu akt qeydlərinə dəyişiklik edilməsi nəticəsində Azərbaycan Respublikası vətəndaşının soyadı, adı, atasının adı, ailə vəziyyəti dəyişdikdə qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyəti nümayəndəliyi şəxsiyyət vəsiqəsinin dəyişdirilməsi üçün bu barədə onların yaşadığı yerin daxili işlər orqanlarının müvafiq qurumlarına, hərbi vəzifəli şəxs və ya çağırışçı barəsində isə eyni zamanda onların hərbi uçot yeri üzrə rayon, şəhər, şəhərdə rayon hərbi komissarlığına bir ay müddətində məlumat verməlidir. Dövlət sosial sığortası üzrə sığorta olunan şəxs öldükdə VVADQ orqanı, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyətinin nümayəndəliyi ölən şəxsin adı, atasının adı və soyadı, doğulduğu il, ay, gün və yer, cinsi, daimi qeydiyyatda olduğu yerin ünvanı, şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin seriyası, nömrəsi, verilmə tarixi və sənədi verən orqanın adı barədə məlumatları ölüm faktının qeyd olunduğu gündən bir ay ərzində Azərbaycan Respublikasının Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna göndərməlidir.

Qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyətinin nümayəndəliyi tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda sosial sığorta müavinətlərinin və sosial müavinətlərin alınması üçün müvafiq arayış verilir. Qeydiyyat şöbəsinin fəaliyyətinə Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi, konsulluq idarəsinin fəaliyyətinə Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi, icra hakimiyyəti nümayəndəliyinin fəaliyyətinə isə tabelik qaydasında yerli icra hakimiyyəti orqanları ümumi rəhbərlik edir, onların fəaliyyətini təkmilləşdirmək sahəsində tədbirlər işləyib hazırlayır və həyata keçirir, işini yoxlayır və həmin işi yaxşılaşdırmaq məqsədilə göstərişlər verir, həmçinin səlahiyyətləri həddində icrası məcburi olan əməllər verir və həmin əməllərin icrasına nəzarət edir. Qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyəti nümayəndəliyində vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı üzrə kargüzarlığın aparılması qaydası Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş təlimata uyğun olaraq həyata keçirilir. Doğumun dövlət qeydiyyatı uşağın doğulduğu yerdə və ya valideynlərin, yaxud onlardan birinin yaşadığı yerdə qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyətinin nümayəndəliyi tərəfindən aparılır. Uşağın doğulmasının qeydə alındığı yerdən asılı olmayaraq doğum haqqında akt qeydində və doğum haqqında şəhadətnamədə uşağın doğulduğu yer kimi onun doğum yeri göstərilir. Doğum haqqında yazılı və ya şifahi məlumatlar valideynlər və ya onlardan biri tərəfindən verilir, valideynlər xəstə olduqda, öldükdə və ya başqa səbəblərə görə onların məlumat verməsi mümkün olmadıqda, məlumat qohumlar, qonşular, uşağın doğulduğu tibb müəssisəsinin müdiriyyəti və başqa şəxslər tərəfindən verilir. Doğumun qeydə alınması üçün aşağıdakı sənədlər təqdim edilməlidir:

- 1) valideynlərin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlər;
- 2) valideynlərin nikah haqqında şəhadətnaməsi;
- 3) doğum faktını, vaxtını və yerini təsdiq edən tibb müəssisəsindən sənəd;
- 4) uşaq tibb müəssisəsindən kənarında doğulduqda, doğuma kömək göstərmiş və ya doğuşdan sonra valideynlərin müraciət etdiyi həkimin verdiyi sənəd;
- 5) uşaq ölü doğulubsa, onun ölü doğulması barədə həkimin verdiyi sənəd;
- 6) uşaq, ana tibbi müəssisəsindən çıxmamışdan əvvəl ölübsə, doğum və ölüm barədə həkimin verdiyi sənəd;

7) valideynlərindən biri, yaxud hər ikisi əcnəbi və ya vətəndaşlığı olmayan şəxs olduqda, onların Azərbaycan Respublikasında yaşayış yeri üzrə qeydiyyatda olması barədə sənəd.

Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat kitablarında və ya qeydiyyat şöbəsinin və konsulluq idarəsinin yaş kağızı kitablarında vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydlərinə əsasən vətəndaşlara onların ərizəsi əsasında arzusu nəzərə alınmaqla, vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyatı haqqında təkrar şəhadətnamə və ya arayış verilir. Təkrar şəhadətnamələrin verilməsi haqqında ərizələri maraqlı şəxslər vətəndaşlıq vəziyyəti aktı qeydinin olduğu qeydiyyat şöbəsinə, konsulluq idarəsinə və ya Azərbaycan Respublikası vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivinə, Naxçıvan Muxtar Respublikası vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivinə təqdim edirlər. Təkrar şəhadətnamələr almaq haqqında ərizələrdə aşağıdakılar göstərməlidir:

- 1) ərizəçinin adı, soyadı və atasının adı;
- 2) ünvanı;
- 3) haqqında təkrar şəhadətnamə tələb edilən şəxsin adı, soyadı və atasının adı;
- 4) təkrar tələb olunan şəhadətnamənin növü;

5) vətəndaşlıq vəziyyəti aktının qeydini aparan qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyətinin nümayəndəliyi, habelə aparılma tarixi və yeri barədə məlumatlar.

Təkrar şəhadətnamələr vermək haqqında vətəndaşların ərizələri qeydiyyat şöbəsi və konsulluq idarəsində bir il müddətində saxlanılır, sonra məhv edilir.

2. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat kitablarının doldurulması və qeydiyyatı

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2001-ci il 1 mart tarixli, 52 nömrəli qərarı ilə “Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat kitablarının formaları və bu kitablardakı qeydlər əsasında verilən şəhadətnamələrin formaları” təsdiq edilmişdir. Ailə Məcəlləsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin rayon (şəhər) qeydiyyat şöbələri, Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinin xaricdəki konsulluq idarələri (qeydiyyat şöbələri və konsulluq idarələri) doğum, ölüm, nikahın bağlanması, nikahın pozulması, övladlığa götürmə, atalığın müəyyən edilməsi, adın, ata adının və soyadın dəyişdirilməsi forması müəyyən olunan müvafiq vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat kitablarında qeyd edilir və forması müəyyən olunan müvafiq şəhadətnamələr verilir.

Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat kitabları eyni formalı iki nüsxədən ibarətdir. Qeydiyyat aparıldıqdan sonra vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat kitablarının birinci nüsxəsi qeydiyyat şöbələrində və konsulluq idarələrində saxlanılır, ikinci nüsxə isə

vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının respublika Arxivinə göndərilir. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının bütün qeydlərinin iki nüsxədə tərtib edilməsinə müvafiq olaraq, vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat kitabları iki nüsxədə aparılır. Vətəndaşlıq vəziyyəti akt qeydlərinin birinci və ikinci nüsxələri eyni vaxtda doldurulur və eyni sıra nömrəsi ilə nömrələnir. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatını həyata keçirən hər bir orqanda aparılan aktların qeydiyyat kitablarında akt qeydləri hər təqvim ilinin əvvəlində birinci nömrədən başlayaraq nömrələnir və il ərzində ardıcıl davam etdirilir. Vətəndaşlıq vəziyyəti akt qeydlərinin hər bir növünə ayrıca nömrə yazılır. Vətəndaşlıq vəziyyəti akt qeydlərinin korlanmış blankının hər iki nüsxəsinin üstündən qara və ya göy rəngli mürəkkəblə xətt çəkilir. Korlanmış blankın birinci nüsxəsi müvafiq hesabatla əlavə edilir və Azərbaycan Respublikası vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivinə, Naxçıvan Muxtar Respublikası vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivinə təhvil verilir, ikinci nüsxəsi isə vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat kitabında saxlanılır. Korlanmış blankdakı akt qeydlərinin nömrəsi vətəndaşlıq vəziyyəti akt qeydi düzgün aparılan təmiz blanka keçirilir.

Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyatı haqqında şəhadətnamədə göstərilən məlumatlar vətəndaşlıq vəziyyəti akt qeydlərində göstərilən məlumatlara uyğun olmalıdır. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat kitablarının tərtibatı qaydaları Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilən Metodiki Təlimatla müəyyən edilir. İcra hakimiyyətinin nümayəndəliyi hər ayın 2-dən gec olmayaraq hesabatla birlikdə doğum, nikah və ölüm haqqında akt qeydlərinin birinci və ikinci nüsxələrini, tibb müəssisəsinin sənədini, həkim və feldşer arayışlarını əlavə etməklə, müvafiq rayonun qeydiyyat şöbəsinə təqdim edir. Qeydiyyat şöbəsi icra hakimiyyətinin nümayəndəliyindən daxil olmuş akt qeydlərinin düzgün doldurulmasını yoxlayır. Tam tərtib edilməmiş vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydləri yənidən tərtib olunmaq üçün icra hakimiyyətinin nümayəndəliyinə qaytarılır. Akt qeydləri müəyyən olunmuş qaydada tərtib edildikdən sonra üç gün müddətində geri göndərməlidir.

Qeydiyyat şöbəsi hər ay bütün rayon, ayrı-ayrı qəsəbələr və kəndlər üzrə müəyyən olunmuş formaya əsasən vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyatı haqqında iki nüsxədən ibarət hesabat cədvəli tərtib edir. Növbəti ayın 7-dən gec olmayaraq hesabat cədvəlinin birinci nüsxəsini və tibb müəssisəsinin sənədi, həkim və feldşer arayışlarını əlavə etməklə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinin yerli orqanlarına təqdim edir. Hesabat cədvəlinin ikinci nüsxəsi qeydiyyat şöbəsi və konsulluq idarəsində saxlanılır. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının elektron məlumat bankının aparılmasını təmin etmək məqsədi ilə qeydiyyat şöbələrində və icra hakimiyyətinin nümayəndəliklərində tərtib edilən bütün akt qeydlərinin birinci nüsxələri növbəti ayın 5-dən gec olmayaraq, Azərbaycan Respublikası vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivinə və Naxçıvan Muxtar Respublikası vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivinə təhvil verilir. Akt qeydlərinin ikinci nüsxələrindən ibarət olan vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat kitabları qeydiyyat şöbəsində və konsulluq idarəsində saxlanılır. Doğum, nikah, nikahın pozulması və ölüm haqqında akt qeydlərində olan məlumatlar növbəti təqvim ayı bitdikdən sonra 20 gün ərzində Azərbaycan Respublikası vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivi, Naxçıvan Muxtar Respublikası vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivi tərəfindən elektron şəbəkə vasitəsilə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinə təqdim edilir.

Konsulluq idarəsi akt qeydlərinin birinci nüsxələrini Azərbaycan Respublikası vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivinə göndərir, ikinci nüsxələr konsulluq idarəsində saxlanılır. Qeydiyyat şöbəsi Ədliyyə Nazirliyinə, konsulluq idarəsi Xarici İşlər Nazirliyinə müəyyən olunmuş formada tərtib edilmiş vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyatı haqqında yarımillik və illik hesabat cədvəli təqdim edir. Hesabat cədvəlinin ikinci nüsxəsi qeydiyyat şöbəsi və konsulluq idarəsində saxlanılır. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının elektron məlumat bankı yaradılır. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının elektron məlumat bankının (arxivinin) aparılması ilə bağlı qeydiyyat şöbələrinin və icra hakimiyyəti nümayəndəliklərinin fəaliyyətinin təşkili qaydaları Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən olunur. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyatı aparılarkən, bütün akt qeydlərində göstərilən məlumatlar Azərbaycan Respublikası Əhalisinin Dövlət Reyestrində əks etdirilməsi üçün müvafiq kompyuter sistemə ötürülür. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyatı haqqında məlumatlar ailə həyatına dair məlumat hesab olunur və onların əldə edilməsinə məhdudiyət qoyulur. Bu məlumatlar yalnız qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda və bu məlumatı əldə etmək etmək hüququna malik şəxslərə təqdim edilir.

3. Şəhadətnamə blanklarının uçotu və saxlanması

Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi qeydiyyat şöbəsini, konsulluq idarəsinin icra hakimiyyətinin nümayəndəliyini, müvafiq olaraq Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi, Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi və rayon, şəhər, şəhərdə rayon icra hakimiyyətləri vasitəsilə vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı şəhadətnamələri, ərizə blankları və qeydiyyat kitabları ilə təmin edir.

Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat şəhadətnamələrinin blankları ciddi hesabat sənədləridir. Qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyəti nümayəndəliyinin vəzifəli şəxsləri vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat şəhadətnamələrinin blanklarının uçotunu və saxlanılmasını təmin etməlidirlər. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat şəhadətnamələrinin blankları yanmayan şkaflarda və ya dəmir yeşiklərdə saxlanılır və işdənkənar vaxtlarda müəyyən edilmiş qaydada möhürlənir. Qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyətinin nümayəndəliyi tərəfindən şəhadətnamə blanklarının qəbulunun nəticələri barədə iki nüsxədən ibarət akt tərtib edilir, aktın bir nüsxəsi qeydiyyat şöbəsi tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə, konsulluq idarəsi tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyinə və icra hakimiyyətinin nümayəndəliyi tərəfindən müvafiq yerli icra hakimiyyəti orqanına təqdim olunur. Qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyəti nümayəndəliyinin vəzifəli şəxsləri vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat şəhadətnamələrinin blanklarını nömrələr üzrə yoxlamaqla şəxsən qəbul edirlər. Qüsurlu blanklar aşkar edildikdə (mühafizə toru, çap mətni olmadıqda və ya onlar zədələndikdə, eyni nömrəli, öyilmiş hərflə, düzgün kəsilməmiş, səhv formatlı blanklar olduqda, bağlamalardakı nişanlarla blank seriyaları və nömrələri uyğun gəlmədikdə) iki nüsxədən ibarət akt tərtib edilir. Aktın bir nüsxəsi uyğun gəlməyən blanklarla

birlikdə Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə qaytarılır. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat şəhadətnamələrinin blanklarının uçotu aşağıdakı istiqamətlərdə aparılır:

1. Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyində, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ədliyyə Nazirliyində, Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyində və müvafiq yerli icra hakimiyyəti orqanında vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat şəhadətnamələrinin blankları mədaxil və məxaric uçot kitablarında müvafiq olaraq, qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyətinin nümayəndəliyi qeydiyyat şəhadətnamələrinin blanklarının uçotunun şəxsi hesablar kitabında uçota alınmaqla;

2. Qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyətinin nümayəndəliyində vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat şəhadətnamələrinin blanklarının mədaxil və məxaric uçot kitablarında uçota alınmaqla.

Uçot kitabları dəqiq və aydın doldurulur, buraxılmış səhvlər müvafiq qeydlərlə düzəldilir. Yarımillikdən sonra gələn ayın 13-dən gec olmayaraq yarımilliklər üzrə qeydiyyat şöbəsi Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə, konsulluq idarəsi Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyinə, icra hakimiyyətinin nümayəndəliyi müvafiq yerli icra hakimiyyəti orqanına müəyyən edilmiş formada keçən yarımillik dövr üçün vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat şəhadətnamələrinin blanklarının istifadə olunması haqqında hesabat təqdim edirlər. Qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyətinin nümayəndəliyi vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat şəhadətnamələrinin blanklarının itirilməsi və ya oğurlanması hallarında tədbirlərin görülməsi üçün həmin gün daxili işlər orqanı vasitəsilə itirilmiş və ya oğurlanmış blankların axtarılması üçün tədbirlər görür, hadisə və görülmüş tədbirlər barədə qeydiyyat şöbəsi Ədliyyə Nazirliyinə, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə, konsulluq idarəsi Xarici İşlər Nazirliyinə, icra hakimiyyətinin nümayəndəliyi müvafiq yerli icra hakimiyyəti orqanına məlumat verir. Doldurularkən korlanmış vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydlərində düzəlişlər edilməsi ilə əlaqədar olaraq dəyişdirilmək üçün təhvil verilmiş şəhadətnamələr əvəzinə təkrar şəhadətnamələr verilmiş xarab olmuş şəhadətnamələr, tapılmış, digər qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və icra hakimiyyətinin nümayəndəliyi tərəfindən göndərilmiş və 6 ay ərzində vətəndaşlar tərəfindən alınmamış şəhadətnamələr məhv edilməlidir. Qeydiyyat şöbəsi, konsulluq idarəsi və rayon (şəhər) icra hakimiyyəti bu məqsədlə yaradılmış komissiyalar ildə bir dəfədən az olmayaraq akt bağlamaqla yandırmaq yolu ilə məhv etməni həyata keçirirlər. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2001-ci il 1 mart tarixli, 52 nömrəli qərarı ilə "Akt kitablarının saxlanması qaydası və müddətləri" təsdiq edilmişdir.

Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat kitabları onların tərtib edildiyi vaxtdan 75 il müddətində Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin rayon (şəhər) qeydiyyat şöbələri, Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinin xaricdəki konsulluq idarələrinin (VVADQ orqanları və konsulluq idarələri) arxivlərində və ya vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının Respublika Arxivində və Naxçıvan Muxtar Respublikası vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivində saxlanılır. Bu müddət qutardıqdan sonra qeydiyyat kitabları saxlanılmaq üçün dövlət arxivinə verilir.

XII BÖLMƏ

NOTARIAT QAYDASINA BƏRABƏR TUTULAN SƏNƏDLƏRİN VƏZİFƏLİ ŞƏXSLƏR TƏRƏFİNDƏN TƏSDİQ EDİLMƏSİ

1. Təsdiq olunmuş sənədlər üzrə kargüzarlıq əməliyyatları

Notariat qaydasında təsdiq edilmiş sənədlərə bərabər tutulan sənədlərin müvafiq vəzifəli şəxslər tərəfindən təsdiq edilməsi qaydasının icrasını təmin etmək məqsədi ilə Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin və "Notariat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə uyğun olaraq notariat qaydasında təsdiq edilmiş sənədlərə bərabər tutulan sənədlərin (vəsiyyətnamələrin və etibarnamələrin) müvafiq vəzifəli şəxslər tərəfindən təsdiq edilməsi qaydasını müəyyən edərək aydınlaşdırılır.

Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin müvafiq maddələrinə əsasən tərtib edilmiş qaydada göstərilən vəzifəli şəxslər tərəfindən təsdiq edilmiş vəsiyyətnamə və etibarnamələr notariat qaydasında təsdiq edilmiş vəsiyyətnamə və etibarnamələrə bərabər tutulur. Müvafiq vəzifəli şəxs notariat qaydasında təsdiq edilmiş sənədlərə bərabər tutulan sənədləri təsdiq edərək öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, "Notariat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, habelə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin və Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin öz səlahiyyətləri daxilində qəbul etdikləri normativ hüquqi aktları rəhbər tutaraq əsaslandırır. Müvafiq vəzifəli şəxs təsdiq etdiyi vəsiyyətnamələrin və etibarnamələrin sirrini saxlamağa borcludur. Təsdiq edilmiş etibarnamə haqqında məlumat, arayış və sənədlər yalnız etibar edən və ya etibar edilən şəxslərə verilir. Təsdiq edilmiş etibarnamə haqqında məlumat, arayış və sənədlər məhkəmənin, istintaq və təhqiqat orqanlarının tələbi ilə onların icraatında olan konkret cinayət və ya mülki işlərlə əlaqədar yalnız həmin orqanların yazılı tələbləri əsasında verilir. Vəsiyyətnamənin olması onun məzmunu və s. haqqında arayışlar və məlumatlar və yalnız vəsiyyətinin ölümündən sonra onun ölümü haqqında şəhadətnamə təqdim edildikdə verilir. Müvafiq vəzifəli şəxs, şahid, habelə vəsiyyətnaməni vəsiyyət edənin əvəzinə imzalamış şəxslər vəsiyyətnamənin məzmununa, tərtibinə, dəyişdirilməsinə və ya ləğvinə aid məlumatları miras açılanadək açıqlaya bilməzlər.

Təsdiq edilmiş sənədlərin sirrinin saxlanması qaydaları xidməti vəzifələrini yerinə yetirmələri ilə əlaqədar olaraq bu sənədlər barəsində məlumatı olan şəxslərə də şamil edilir. Təsdiq edilmiş sənədlərin sirrinin açılmasında təqsirli olan şəxslər qanunvericilikdə nəzər-

də tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar. Vəsiyyətnamələri və etibarnamələri təsdiq edən müvafiq vəzifəli şəxs bu məqsədlə onlara müraciət etmiş şəxslərə öz hüquqlarının həyata keçirilməsində və qanuni mənafelərinin müdafiə edilməsində yardım göstərməyə, hüquq və vəzifələrini izah etməyə, təsdiq edilmiş sənədlərin nəticələri barədə xəbərdarlıq etməyə borcludur ki, hüquq qaydalarını bilməməkdən onların zərərinə istifadə etmək mümkün olmasın. Müvafiq vəzifəli şəxs lazımi hallarda vəsiyyətnamə və etibarnamə təsdiqi üçün müraciət etmiş şəxslərin xahişi ilə vəsiyyətnamə və etibarnamənin layihələrini tərtib etməli, habelə notariat hərəkətlərinin aparılmasına dair izahat verməlidir. Zəruri hallarda müraciət etmiş şəxslərin xahişi ilə müvafiq vəzifəli şəxs vəsiyyətnamə və ya etibarnamənin layihəsini tərtib etməlidir. "Notariat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun müvafiq maddəsinə uyğun olaraq təsdiq edilən vəsiyyətnamə və etibarnamələr üzrə kargüzərlik Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır. Əgər müraciət etmiş şəxs bu dili bilmirsə və ya bu sənədlərin hər hansı bir başqa dildə rəsmiləşdirilməsini xahiş edirsə, müvafiq vəzifəli şəxs imkan daxilində bu sənədi həmin dildə tərtib etməli və ya tanıdığı tərcüməçi vasitəsilə həmin sənədlərin mətnini arzu edilən dildə tərtib etməli və ya mətn tərcümə edilməlidir. Əgər şəxs sənədin tərtib olunduğu dili bilmirsə, o, sənədə ona məlum olan dildə imza edir. Müvafiq vəzifəli şəxs vəsiyyətnamələri və etibarnamələri təsdiq edərkən bunun üçün müraciət etmiş şəxslərin, iştirakçıların və şahidlərin şəxsiyyətini müəyyən edir. Fiziki şəxslərin şəxsiyyəti pasport və ya şəxsiyyəti təsdiq edən digər sənəd əsasında müəyyən edilir. Hərbi qulluqçuların şəxsiyyəti hərbi hissələrin və hərbi idarələrin komandanlığı tərəfindən verilən şəxsi vəsiqə və hərbi bilet əsasında müəyyən edilir. Azadlıqdan məhrum etmə müəssisələrində cəza çəkən şəxslərin şəxsiyyəti onların həmin müəssisələrdəki şəxsi işlərində saxlanan şəxsiyyəti təsdiq edən sənədlər əsasında müəyyən edilir.

Vəsiyyətnamə və etibarnaməni təsdiq edərkən müvafiq vəzifəli şəxs bunun üçün müraciət etmiş şəxslərin, iştirakçıların və şahidlərin fəaliyyət qabiliyyətini aydınlaşdırır və onların imzalarının dəqiqliyini yoxlayır. Müvafiq vəzifəli şəxs 18 yaşına çatmış, 18 yaşına çatmayan, lakin qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq tam həcmdə fəaliyyət qabiliyyəti əldə etmiş şəxslərin vəsiyyətnamələrini və etibarnamələrini təsdiq edir. Vəsiyyətnamə və etibarnamə təsdiq edilərkən bu sənədlərdə şəxsin soyadı, adı, atasının adı, yaşayış yeri onun pasportuna və yaxud pasportu əvəz edən digər sənədə uyğun olaraq tam göstərilir. Vəsiyyətnamələr və etibarnamələr müvafiq vəzifəli şəxsin iştirakı ilə imzalanır. Əgər vəsiyyətnamə və etibarnamə müvafiq vəzifəli şəxsin iştirakı olmadan imzalanmışsa, onu imzalayan şəxs sənədi özünün imzaladığını şəxsən təsdiq etməlidir. Etibarnamə nümayəndə vasitəsilə verildikdə onun səlahiyyəti yoxlanılır. Nümayəndənin səlahiyyəti onun adına verilmiş etibarnamə ilə müəyyən edilir. Vəsiyyətnamənin və etibarnamənin təsdiqi üçün müraciət etmiş şəxsin, iştirakçının və şahidlərin fəaliyyət qabiliyyəti aydınlaşdırılarkən müvafiq vəzifəli şəxs əqd iştirakçılarının yaşı göstərilən sənədi tələb edir.

Məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qətnaməsi ilə ruhi xəstəlik və ya əqli zəiflik nəticəsində fəaliyyət qabiliyyəti olmayan hesab edilmiş, eləcə də vəsiyyətnamə ya etibarnamə tərtib olunan zaman öz hərəkətlərinin mənasını başa düşməyən, yaxud öz hərəkətlərinə rəhbərlik edə bilməyən şəxslərin vəsiyyətnamələri və etibarnamələri təsdiq oluna bilməz. Əgər müraciət edən şəxsin spirtli içkilərdən və ya narkotik vasitələrdən, psixotrop maddələrdən

sui-istifadə etməsinə, habelə qumara qurşanmasına görə məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qətnaməsi ilə fəaliyyət qabiliyyətinin məhdudlaşdırıldığı müvafiq vəzifəli şəxs məlumdursa, o, vəsiyyətnaməni təsdiq etməkdən imtina edir, əmlak üzərində sərəncam verilməsi üçün etibarnamə isə yalnız onun himayəçisinin razılığı ilə təsdiq oluna bilər.

Müvafiq vəzifəli şəxs qaydanın müvafiq bəndlərində göstərilən şəxslərin şifahi müraciətlərinə və ya ərizələrinə əsasən onların vəsiyyətnamələrini və etibarnamələrini təsdiq edir. Əgər vəsiyyətnamə və etibarnamənin təsdiqi üçün müraciət etmiş şəxs sənədi cismani qüsuruna, xəstəliyinə və ya hər hansı başqa səbəbə görə özü imzalaya bilmirsə, vəsiyyətnamə və ya etibarnaməni onun tapşırığı və iştirakı ilə, həmçinin müvafiq vəzifəli şəxsin iştirakı ilə müraciət etmiş şəxsin sənədini özünün imzalaya bilmədiyinin səbəbi göstərilməklə başqa şəxs imzalaya bilər. Müvafiq vəzifəli şəxs öz adına və öz adından, öz ərinin (arvadının), onun və özünün qohumlarının (valideynlərinin, uşaqlarının, nəvələrinin, babalarının, nənələrinin, qardaşlarının, bacılarının, əmilərinin, dayılarının, bibilərinin, xalalarının, onların uşaqlarının) adına və onların adından, həmin müvafiq vəzifəli şəxs ilə bir yerdə işləyənin adına və onun adından vəsiyyətnamə və etibarnamə təsdiq edə bilməz. Bu halda müəyyən edilən qaydaları pozmaqla təsdiq edilmiş vəsiyyətnamə və etibarnamə etibarsızdır və məhkəmənin qərarı ilə ləğv edilməsi üçün əsasdır. Sözləri pozulmuş, təsdiq edilməmiş əlavə yazıları olan, sözlərin üstündən qələm çəkilmiş və şərtləşdirilməmiş digər düzəlişləri olan, zədələndiyinə görə mətninin oxunması mümkün olmayan, habelə karandaşla yazılmış sənədləri müvafiq vəzifəli şəxs təsdiq üçün qəbul etmir. Etibarnamədə edilmiş əlavələr və digər düzəlişlər müvafiq vəzifəli şəxs tərəfindən təsdiq qeydində şərtləndirilməlidir. Əgər təsdiq olunmalı sənəd düzgün ifadə edilməmiş və ya savadsız yazılmışsa, müvafiq vəzifəli şəxs müraciət etmiş şəxsə onu düzəltməyi və ya yenisini tərtib etməyi təklif edir.

Vəsiyyətnamə və etibarnamələrin mətni aydın və dürüst yazılmalı, sənədin mətninə aid olan tarixlər və müddətlər heç olmasa bir dəfə sözlərlə, hüquqi şəxslərin adları isə onların orqanlarının ünvanı göstərilməklə ixtisarsız yazılmalıdır. Vəsiyyətnamə və etibarnamə iki nüsxədə tərtib və təsdiq edilir. Əqdə onun tərtib edildiyi yer və vaxt göstərilməlidir. Bütün nüsxələr vəsiyyət edən və ya etibar edən tərəfindən imzalanır. Vəsiyyətnamə və etibarnamələrdə axıradək doldurulmamış sətirlərə və boş yerlərə xətt çəkilir, əlavə və düzəlişlərə yol verilmir.

Təsdiq edilən vəsiyyətnamə və etibarnamə bir neçə ayrı-ayrı vərəqdə ifadə olunduqda, həmin vərəqlər nömrələnməli və qaytanlanmalı, bu barədə müvafiq qeyd yazılmalı, həmin qeyd vəzifəli şəxsin imzası və gerbli möhürü ilə təsdiq edilməlidir. Vəsiyyətnamə və etibarnamə qanuna ziddirsə, bu sənədləri başqa vəzifəli şəxs təsdiq etməli olduqda, sənədlərin təsdiqi üçün fəaliyyət qabiliyyəti olmayan şəxs və ya lazımi səlahiyyəti olmayan nümayəndə müraciət etdikdə, qanunun tələblərinə uyğun olmayan əqd bağlandıqda, təqdim olunan sənədlər qanunvericiliyin tələblərinə zidd olduqda və ya həmin sənədlərdə ayrı-ayrı şəxslərin şərəf və ləyaqətini ləkələyən məlumatlar olduqda, vəsiyyətnamənin və etibarnamənin məzmunu tərəflərin həqiqi niyyətinə uyğun olmadıqda, müvafiq vəzifəli şəxs sənədləri təsdiq etməkdən imtina edir.

Müvafiq vəzifəli şəxs vəsiyyətnamə və etibarnamə təsdiqinə rədd cavabı almış şəxsin xahişi ilə üç gün müddətində imtinanın səbəbləri barəsində əsaslandırılmış qərar çıxarma-

lı və ondan şikayət verilməsi qaydasını izah etməlidir. Vəsiyyətnamə və etibarnamənin təsdiqi və onların təsdiq edilməsindən imtınanı düzgün saymayan şəxsin bu barədə məhkəməyə şikayət vermək hüququ vardır. Həmin şikayətə Mülki – Prosesual Məcəllənin müvafiq maddələri ilə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılır. Vəsiyyətnamə vəsiyyət edən şəxs, etibarnamə etibar edən şəxs tərəfindən imza edildikdən sonra müvafiq vəzifəli şəxs onu təsdiq etməlidir. Vəsiyyətnaməni və ya etibarnaməni təsdiq etməzdən əvvəl müvafiq vəzifəli şəxs vəsiyyətnamənin və ya etibarnamənin layihəsinin məzmununu vəsiyyətnamə qoyan və ya etibarnamə verən şəxsə ucadan oxuyur və ya bu şəxslər həmin layihələri özləri oxuyurlar. Vəsiyyət edən və ya etibarnamə verən şəxslər vəsiyyətnamənin və ya etibarnamənin layihəsi ilə razılaşırsa, müvafiq vəzifəli şəxsin iştirakı ilə həmin sənədləri imza etməlidirlər. Vəsiyyətnamə və etibarnamə təsdiq edilərkən müvafiq vəzifəli şəxs sənədi imzalamaqla və təşkilatın (idarənin) gerbli möhürünü vurmaqla Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi forma üzrə sənəddə təsdiq qeydi aparır.

Təsdiq qeydi vəsiyyətnamə və ya etibarnamənin bütün nüsxələrində yazılır. Təsdiq qeydinin mətni makinada çap edilə və ya əl ilə aydın şəkildə, pozulmuş sözlərə yol vermədən yazıla bilər, doldurulmamış yerlərə xətt çəkilməli, əlavə yazılar və digər düzəlişlər şərtləşdirilməlidir. Təsdiq qeydinin aparılması üçün müvafiq qeydin mətni olan ştamplardan da istifadə edilə bilər. Təsdiq qeydinin mətnində qaralamalar edilməsinə yol verilmir. Təsdiq qeydi vəsiyyətnamədə və etibarnamədə şəxsin imzasından sonra eyni səhifədə və ya sənədin arxa tərəfində, yaxud ayrıca vərəqdə yerləşdirilir. Təsdiq qeydi ayrıca vərəqdə edildikdə, habelə təsdiq edilən sənədin məzmununu bir neçə vərəqdə ifadə olunduğu hallarda bütün vərəqlər nömrələnməli və ya qaytanlanmalı, bu barədə müvafiq qeyd yazılaraq vəzifəli şəxsin imzası və gerbli möhürü ilə təsdiqlənməlidir. Əgər təsdiq qeydi müvafiq sənəddə yerləşməsə, o, sənədə bənd edilən vərəqdə davam etdirilə və ya tam ifadə oluna bilər. Bu halda sənədin mətni ifadə edilmiş vərəqlər və təsdiq qeydi qaytanlanır və nömrələnir, vərəqlərin sayı müvafiq vəzifəli şəxsin imzası və gerbli möhürü ilə təsdiqlənməlidir. Təsdiq qeydinin ifadə və ya davam etdirilməsi üçün ottiski kağız vərəqində qismən götürülməli olan gerbli möhür vurulmaqla kağız vərəqini yapışdırmağa yol verilir. Vəsiyyətnamə və etibarnamədə təsdiq qeydi onların tərtib olunduğu gün yazılmalıdır. Müvafiq vəzifəli şəxs tərəfindən təsdiq edilən vəsiyyətnamələr və etibarnamələr müəyyən edilmiş forma üzrə aparılan qeydiyyat kitabına (əlavə olunur) qeyd edilir və təsdiq qeydlərinə mütləq müstəqil nömrə verilir. Təsdiq edilmiş vəsiyyətnamə və etibarnamənin kitaba qeydə alınıb nömrələnməsi hər təqvim ilinin əvvəlindən birinci nömrədən aparılır. Kitablarda qaytanlanmalı, vərəqləri nömrələnməlidir. Kitab vərəqlərinin sayı idarənin (təşkilatın) yuxarı orqanının rəhbəri tərəfindən gerbli möhür vurulmaqla təsdiq edilməlidir. Müvafiq vəzifəli şəxs tərəfindən sənəddə təsdiq qeydi aparıldıqdan və ya verilən sənədlər onun tərəfindən imzalandıqdan sonra kitabda mürəkkəblə (və ya pastalı qələmlə) qeyd yazılır. Kitablarda karanlaşla qeyd yazılmasına, sözlərin pozulmasına yol verilmir. Doldurulmamış yerlərdən xətt çəkilməli, edilmiş düzəlişlər müvafiq vəzifəli şəxsin imzası ilə şərtləşdirilməlidir.

Müvafiq vəzifəli şəxs təsdiq edilmiş etibarnamə haqqında etibar etmiş və ya etibar edilmiş hüquqi və fiziki şəxslərin yazılı ərizəsinə əsasən, habelə məhkəmənin, istintaq və təhqiqat orqanlarının tələbi ilə müvafiq qaydada qeydiyyat kitabından çıxarış verir.

Müvafiq vəzifəli şəxsin təsdiq etdiyi və ya verdiyi etibarnamə itirildikdə, etibar etmiş və ya etibar edilmiş hüquqi və fiziki şəxsin yazılı ərizəsinə əsasən müvafiq vəzifəli şəxs itirilmiş sənədin dublikatını verir. Sənədin dublikatında təsdiq edilmiş və ya verilmiş sənədin tam mətni olmalıdır. Vəsiyyətnamə və etibarnamə təsdiqi üçün müraciət etmiş şəxslərin, onların nümayəndələrinin, şahidlərin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlərin surətləri saxlanılmadan geri qaytarılır, lakin sənədin adı, nömrəsi, verildiyi tarix və sənədi vermə idarənin adı qeydiyyat kitabına yazılır.

2. Vəsiyyətnamə təsdiqinin xüsusi qaydaları

Vəsiyyətnamə təsdiqlənərkən aşağıdakılar notarius əməliyyatlarına bərabər tutulurlar:

- xəstəxananın, hospitalın, digər müalicə müəssisəsinin, sanatoriyanın baş həkimi, rəisi, onların tibbi hissə üzrə müavinləri və növbətçi həkimi və ya əlillər, sağlamlıq imkanları məhdud uşaqlar, qocalar evinin baş həkimi, xüsusi təhsil müəssisəsinin rəhbəri – əgər vəsiyyət edən bu müəssisədə müalicə edilirsə və ya yaşayırırsa;
- axtarış, coğrafi və digər bu cür ekspedisiyaların rəisi – əgər vəsiyyət edən belə ekspedisiyadadırsa;
- dəniz və ya hava gəmisinin kapitanı – əgər vəsiyyət edən dəniz və ya hava gəmisindədirsə;
- hərbi hissənin, birləşmənin, müəssisənin və məktəbin komandiri (rəisi) – əgər hərbi hissənin yerləşdiyi məntəqədə notarius yoxdursa və əgər vəsiyyət edən hərbi hissədə hərbi qulluqçudursa və ya həmin hissədə qulluq edən mülki şəxs, yaxud onun ailə üzvüdürsə;
- azadlıqdan məhrumetmə yerinin rəisi – əgər vəsiyyət edən azadlıqdan məhrumetmə yerindədirsə.

Vəsiyyətnamənin tərtib edildiyi məqamda öz hərəkətləri barəsində şüurlu mühakimə yürüdə bilən və öz iradəsini aydın ifadə edə bilən yetkinlik yaşına çatmış fəaliyyət qabiliyyətli şəxs vəsiyyət edə bilər. Müvafiq vəzifəli şəxslər fəaliyyət qabiliyyəti olan şəxslərin Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin müvafiq maddələrinin tələblərinə uyğun surətdə tərtib olunmuş və şəxsən onlar tərəfindən müvafiq vəzifəli şəxslərə təqdim olunan vəsiyyətnamələrini təsdiq edirlər. Təsdiq edilən vəsiyyətnamə bir şəxsin adından tərtib olunmalıdır. Bir neçə şəxsin (qardaşların, bacıların və s.) adından tərtib olunmuş vəsiyyətnamələr təsdiq edilə bilməz. Qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq vəsiyyətnamə yalnız vəsiyyət edənin iştirakı ilə təsdiq olunduğuna görə, qəyyum tərəfindən qəyyumluqda olanın adından, eləcə də etibarnaməyə əsasən nümayəndə vasitəsi ilə vəsiyyətnamənin təsdiq olunmasına yol verilmir. Yalnız ər və arvad qarşılıqlı vərəsəlik haqqında birgə vəsiyyətnamə tərtib edə bilərlər. Xeyrinə əmlakın vəsiyyət olunduğu şəxs vəsiyyətnamə təsdiq olunarkən iştirak edə bilməz və vəsiyyətnaməni vəsiyyətçinin əvəzinə imzalaya bilməz. Müvafiq vəzifəli şəxs də vəsiyyətnaməni vəsiyyətçinin əvəzinə imzalaya bilməz. Müvafiq vəzifəli şəxs qaydaya uyğun olaraq vəsiyyətnamənin təsdiqi barədə xahişlə müraciət edən şəxsi qanun üzrə vərəsələrin Mülki Məcəllənin müvafiq maddələri ilə müəyyən olunmuş dairəsi ilə tanış etməli və vəsiyyət edənə onun aşağıdakı hüquqlarını izah etməlidir:

a) bütün əmlakını və ya onun bir hissəsini qanun üzrə vərəsələr dairəsinə həm daxil olan və həm də daxil olmayan bir və ya bir neçə şəxsə, dövlətə və ya ayrı-ayrı təşkilata

vəsiyyət üzrə verə bilər, vəsiyyətnamədə qanun üzrə vərəsələrin birini, bir neçəsini və ya hamısını vərəsəlik hüququndan məhrum edə bilər;

b) vəsiyyət bir neçə şəxsin xeyrinə edildikdə vəsiyyət edən vəsiyyətnamədə mirasdan onların hər birinə düşən payı göstərə bilər;

c) istənilən vaxt bu barədə ərizə verməklə və ya yeni vəsiyyətnamə tərtib etməklə yolu ilə qoyulmuş vəsiyyətnaməni dəyişə və ya ləğv edə bilər. Vəsiyyət edən həmçinin qaydaya uyğun olaraq vəsiyyətnamənin saxlanılmaq üçün göndərildiyi dövlət notariat kontoruna və ya dövlət notariat arxivinə ərizə vermək yolu ilə də vəsiyyətnaməni ləğv edə bilər.

Müvafiq vəzifəli şəxs vəsiyyət edənə izah etməlidir ki, Mülki Məcəllənin maddəsinə əsasən vəsiyyət edənin uşaqlarının, valideynlərinin və arvadının (ərinin) vəsiyyətnamənin məzmunundan asılı olmayaraq mirasda məcburi payı vardır. Bu pay qanun üzrə vərəsəlik zamanı onlara çatması payın yarısını (məcburi pay) təşkil etməlidir. Vəsiyyətnamə təsdiq olunarkən vəsiyyət edəndən vəsiyyət etdiyi əmlak üzərində mülkiyyət hüququnu, eləcə də onun xeyrinə vəsiyyət olunan şəxslə qohumluq əlaqəsini təsdiq edən sənəd tələb olunmur. Vəsiyyətnamə kənar şəxsin xeyrinə də təsdiq oluna bilər. Vəsiyyətnaməni vəsiyyət edənin sözlərin əsasında iki şahidin yanında müvafiq vəzifəli şəxsin yazmasına yol verilir. Vəsiyyətnamənin yazılması zamanı hamılıqla qəbul olunmuş texniki vasitələr tətbiq edilə bilər. Vəsiyyət edənin sözlərindən müvafiq vəzifəli şəxsin yazdığı vəsiyyətnaməni vəsiyyət edən oxumalı və müvafiq vəzifəli şəxsin, şahidlərin yanında imzalamalıdır. Əgər vəsiyyət edən lal-kardırsa və ya lal-kar və savadsızdırsa, vəsiyyət sərəncamını o, müvafiq vəzifəli şəxsin iki şahidi və işin məğzini ona izah edə bilən və vəsiyyətnamənin məzmununun vəsiyyət edənin iradəsinə uyğunluğunu öz imzası ilə təsdiqləyə bilən bir nəfər şəxsin yanında tərtib etməlidir. Kor və ya savadsız olan vəsiyyət edən vəsiyyət sərəncamını müvafiq vəzifəli şəxsin və üç şahidin yanında tərtib etməlidir. Bu barədə müvafiq qeyd yazılıb ona oxunmalıdır. Əgər vəsiyyət edən lal-kar-kordursa və ya lal-kar-kor və savadsızdırsa, vəsiyyət sərəncamını müvafiq vəzifəli şəxsin, dörd şahidin və işin məğzini ona izah edə bilən və vəsiyyətnamənin məzmununun vəsiyyət edənin iradəsinə uyğunluğunu öz imzası ilə təsdiqləyə bilən bir nəfər şəxsin yanında tərtib etməlidir. Vəsiyyətnaməni şahidlər yaza və oxuya bilərlər, lakin vəsiyyətnaməni onu yazan oxumamalıdır. Qeyddə onu kimin yazdığı və vəsiyyət edənə oxuduğu göstərməlidir. Qeyd şahidlər tərəfindən imzalanmalı və müvafiq vəzifəli şəxs tərəfindən təsdiqlənməlidir.

Yetkinlik yaşına çatmayanlar, fəaliyyət qabiliyyəti olmayan sayılmış şəxslər, vəsiyyət üzrə vərəsələr və onların yüksələn və enən xətt üzrə qohumları, bacıları, qardaşları, arvadı (əri) və vəsiyyət tapşırığını alan (leqatari) vəsiyyətin şahidi ola bilməzlər. Vəsiyyət edən öz əli ilə yazdığı və imzaladığı vəsiyyətnaməni zərflə qoyub bağlayaraq üç şəxsin yanında müvafiq vəzifəli şəxsə verə bilər. Həmin şəxslərin orada olması onların zərfdəki imzaları ilə təsdiqlənir. Bu növ vəsiyyətnamənin saxlanması onun müvafiq vəzifəli şəxs tərəfindən notariat kontoruna rəsmən depozitə qoyulması ilə təmin edilməlidir. Bu barədə qeydiyyat kitabında müvafiq qeyd edilməlidir. Vəsiyyətnamənin mətni hamılıqla qəbul olunmuş texniki vasitələrin köməyi ilə ifadə edilə bilər, lakin imzanı vəsiyyət edən qoymalıdır. Bu halda vəsiyyət edən vəsiyyətnaməni iki şahidin yanında tərtib etməli və imzalamalıdır. Həmin şahidlər təsdiq etməlidirlər ki, vəsiyyətnamə onların yanında texniki vasitədən istifadə edilməklə tərtib olunmuşdur. Vəsiyyət edən vəsiyyətnaməni imzaladıqdan dərhal sonra şahidlər vəsiyyətnamədə öz adlarını, soyadlarını və

yaşayış yerlərini göstərməklə müvafiq qeyd vasitəsi ilə vəsiyyətnaməni təsdiqləməlidirlər. Müvafiq vəzifəli şəxs vəsiyyətnaməni təsdiq etdikdən sonra onun bir nüsxəsini vəsiyyət edənə verir, digərini isə saxlanmaq üçün dərhal vəsiyyət edənin sonuncu daimi yaşayış yeri üzrə dövlət notariat kontoruna verir (göndərir). Əgər vəsiyyət edənin Azərbaycan Respublikasında daimi yaşayış yeri yoxdursa və ya vəsiyyət edənin daimi yaşayış yeri məlum deyilsə, vəsiyyətnamə dövlət notariat arxivinə göndərilir. Vəsiyyət edən vəsiyyətnaməni aşağıdakı üsullarla həmişə dəyişdirə və ya ləğv edə bilər:

- əvvəlki vəsiyyətnaməni və ya onun yeni vəsiyyətnaməyə zidd hissəsini birbaşa ləğv edənin yeni vəsiyyətnamə tərtib etməsi ilə;
- notariat orqanına ərizə verməklə;
- vəsiyyətnamənin bütün nüsxələrinin vəsiyyət edən tərəfindən və ya onun sərəncamı ilə notarius tərəfindən məhv edilməsi ilə.

Müvafiq vəzifəli şəxs vəsiyyətin ləğv olunması və ya dəyişdirilməsi haqqında ərizə aldıqda, eləcə də əvvəlki edilmiş vəsiyyətnaməni ləğv edən və ya dəyişdirən yeni vəsiyyətnamə aldıqda, bu barədə qeydiyyat kitabında qeydiyyat aparır. Əgər vəsiyyətçi vəsiyyətnamənin onda olan nüsxəsini təqdim edərsə, vəsiyyətnamənin ləğvi haqqında qeyd bu nüsxədə də edilir. Bundan sonra həmin nüsxə ərizə ilə birlikdə (əgər vəsiyyətnamə ərizə ilə ləğv olunmuşsa) vəsiyyət edənin sonuncu daimi yaşayış yeri üzrə dövlət notariat kontoruna və ya dövlət arxivinə göndərilir.

3. Etibarnamə təsdiqinin xüsusi qaydaları

Aşağıdakılar notariat qaydasında təsdiqlənən etibarnamələrə bərabər tutulur:

- hospitallarda, sanatoriyalarda və digər hərbi-müalicə müəssisələrində müalicədə olan hərbi qulluqçuların və başqa şəxslərin həmin müəssisənin rəisi, onun tibbi hissə üzrə müavini, böyük və ya növbətçi həkim tərəfindən təsdiqlənmiş etibarnamələri;
- hərbi qulluqçuların etibarnamələri, hərbi hissələrin, birləşmələrin, idarələrin və hərbi təlim məktəblərinin yerləşdiyi, lakin notariat kontorlarının və notariat hərəkətləri aparın digər orqanların olmadığı məntəqələrdə isə həmçinin fəhlə və qulluqçuların, onların ailə üzvlərinin və hərbi qulluqçuların ailə üzvlərinin bu hissənin, birləşmənin, idarənin və ya məktəbin komandiri (rəisi) tərəfindən təsdiqlənmiş etibarnamələri;
- azadlıqdan məhrumetmə yerlərində olan şəxslərin müvafiq azadlıqdan məhrumetmə yerinin rəisi tərəfindən təsdiqlənmiş etibarnamələri;
- əhalinin sosial müdafiəsi müəssisələrində olan yetkinlik yaşına çatmış fəaliyyət qabiliyyətli fiziki şəxslərin həmin müəssisənin müdiriyyəti və ya müvafiq əhalinin sosial müdafiəsi orqanının rəhbəri (onun müavini) tərəfindən təsdiqlənmiş etibarnamələri.

Müvafiq vəzifəli şəxs bir şəxsin adından digər şəxsin adına, bir neçə şəxsin adından bir şəxsin adına və bir şəxsin adından bir neçə şəxsin adına etibarnamə təsdiq edə bilər. Bir neçə şəxsin adından etibarnamə yalnız həmin etibarnamədə nəzərdə tutulan hərəkətlər etibar edən bir şəxsin deyil, etibar edən bütün şəxslərin ümumi mənafeyinə uyğun olduqda təsdiq edilir (məsələn, bu şəxslərin birlikdə müəyyən işi yerinə yetirdiyi müəssisədən əmək haqqının tutulması haqqında məhkəmədə işin aparılması üçün verilən etibar-

namə). 14 yaşından 18 yaşınadək olan yetkinlik yaşına çatmayanlar yalnız öz qazancı, təqaüdü üzərində sərəncam verilməsinə, yaxud özlərinin müəlliflik və ya ixtiraçılıq hüquqlarının həyata keçirilməsinə sərbəst surətdə etibarnamə vermək hüququna malikdirlər. Göstərilən şəxslər tərəfindən digər hərəkətlərin aparılmasına etibarnamələr onların valideynlərinin, övladlığa götürənlərin və yaxud himayəçilərin razılığı ilə, bu barədə etibarnamədə qeyd edilməklə verilə bilər. 14 yaşınadək olan yetkinlik yaşına çatmayanlar adından etibarnamələri yalnız onların qanuni nümayəndələri: valideynləri, övladlığa götürənləri və yaxud himayəçiləri verə bilərlər. 16 yaşı tamam olmuş yetkinlik yaşına çatmayan əmək müqaviləsi üzrə işləyirsə və ya valideynlərinin, övladlığa götürənlərin və ya qəyyumun razılığı ilə sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olursa, tam fəaliyyət qabiliyyəti sayılır və öz şəxsi əmlakı üzərində sərəncam verməkdə müstəqildir.

Müvafiq vəzifəli şəxs qaydaya uyğun olaraq etibarnamənin təsdiqi barədə xahişlə müraciət edən şəxsə onun aşağıdakı hüquqlarını izah etməlidir:

a) etibar edilənin etibarnamə ilə ona verilən səlahiyyətləri başqasına etibar etmək hüququ olduğunu etibarnamədə göstərə bilər;

b) verilmiş etibarnaməni ləğv edə bilər.

Bu halda etibar edən şəxs etibarnamənin ləğv edilməsi barədə onun təqdim olunacağı idarə, müəssisə və təşkilata yazılı ərizə göndərməlidir. Əgər etibarnamənin təsdiqi üçün müraciət etmiş şəxs savadsız və ya kordursa, müvafiq vəzifəli şəxs ona sənədin mətnini oxumağa və bu barədə sənəddə qeyd yazmağa borcludur. Əgər etibarnamənin təsdiqi üçün müraciət etmiş kar, kor və kar-lal şəxs savadsızdırsa, etibarnamə təsdiq edilərkən belə şəxsləri başa salmağı bacaran savadlı şəxs mütləq iştirak etməli və öz imzası ilə təsdiq etməlidir ki, etibarnamənin məzmunu kar, kor və kar-lal şəxsin iradəsinə uyğundur. Etibarnamənin qüvvədə olma müddəti sözlə yazılmalı və etibarnamə istənilən müddətə verilə bilər. Etibarnamədə müddət göstərilməmişdirsə, o bağlandığı gündən bir il ərzində qüvvəsini saxlayır. Tərtib olunduğu tarix göstərilməyən etibarnamə etibarsızdır. Etibar edilmiş başqasına etibaretmə qaydasında verilən etibarnamə yalnız etibar edilmiş başqasına etibaretmə hüququ şərtləşdirilmiş əsas etibarnamə təqdim olunduqda və ya əsas etibarnamə üzrə nümayəndənin etibarnaməni verənin mənafeyinə mühafizəsini tələb edən şəraitin (nümayəndənin tapşırığı yerinə yetirə bilməsinə imkan verməyən ağır xəstəliyin, təbii fəlakətin və s.) təsiri altında buna məcbur olması haqqında sübutlar təqdim edildikdən sonra notariat qaydasında təsdiq edilir. Etibar edilmiş başqasına etibaretmə qaydasında verilmiş etibarnamə əsas etibarnamə üzrə verildiyindən artıq hüquqlar ehtiva etməməlidir.

Etibar edilmiş başqasına etibar etmə qaydasında verilmiş etibarnamələrin qüvvədə olma müddəti onun verilməsi üçün əsas götürülmüş etibarnamənin qüvvədə olma müddətindən artıq ola bilməz. Etibar edilmiş başqasına etibar etmə qaydasında verilmiş etibarnamədə əsas etibarnamənin təsdiq olunduğu vaxt və yer, əsas etibarnamənin verildiyi şəxsin və onun öz səlahiyyətini etibar etdiyi şəxsin soyadı, adı, atasının adı və yaşadığı yer, lazımi hallarda isə onların vəzifəsi göstərilməlidir. Əsas etibarnamə və etibar edilmiş başqasına etibar etmə qaydasında verilmiş etibarnamənin bir nüsxəsi etibarnaməni təsdiq etmiş müvafiq vəzifəli şəxsin rəhbərlik etdiyi idarədə saxlanılır. Müvafiq vəzifəli şəxs etibarnaməni təsdiq etdikdən sonra onun bir nüsxəsini etibar edənə verir, digərini isə öz işlədiyi idarədə saxlayır. Etibarnamə etibar edənin xahişi ilə və onun hesabına etibar edilən şəxsin ünvanına göndərilə bilər.

**Müvafiq vəzifəli şəxs tərəfindən təsdiq edilmiş
vəsiyyətnamələrin və etibarnamələrin
QEYDİYYAT KİTABI**

Qeydiyyat nömrəsi	Sənədin təsdiq olunduğu tarix	Sənədlərin təsdiq olunması üçün müraciət edən şəxslər və ya onların nümayəndəsi, onların yaşayış yeri	Sənədlərin təsdiq olunması üçün müraciət edən şəxslərin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlər	Sənədin məzmunu	Sənədlərin təsdiq olunması üçün müraciət edən şəxslərin imzaları

Notariat hərəkətlərinin qeydi üçün reyestrlərin, notariat şəhadətnamələrinin, əqdlərdə və təsdiq edilən sənədlərdə təsdiq qeydlərinin formaları haqqında məlumatlar reyestrə öz əksini tapmışdır.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər
Kabinetinin 2000-ci il 23 avqust
tarixli, 148 nömrəli qərarı ilə
təsdiq edilmişdir
1 nömrəli forma

Notariat hərəkətlərinin qeyd edilməsi üçün

REYESTR

Notariat hərəkətinin N- si	Notariat hərəkətinin aparıldığı tarix	Notariat hərəkətinin aparılməsında iştirak edən şəxslər və ya onların nümayəndəsi, onların yaşayış yeri	Notariat hərəkətinin aparılməsında iştirak edən şəxslərin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlər	Notariat hərəkətinin məzmunu	Dövlət rüsumu alınmışdır və ya dövlət rüsumunu ödəməkdən azad edilməsi haqqında qeyd	Notariat hərəkətinin aparılməsında iştirak edən şəxslərin imzaları
1	2	3	4	5	6	7

XIII BÖLMƏ

İCRA SƏNƏDLƏRİ

1. İcra sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi qaydası

İcra sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi “İcra haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir və bu sahədə kargüzərlik fəaliyyəti normativ sənədlərə uyğun olaraq icra edilir. “İcra haqqında” Qanun Azərbaycan Respublikası məhkəmələrinin, beynəlxalq arbitrajların və münisiflər məhkəmələrinin, xarici dövlətilərin məhkəmələrinin və arbitrajlarının mülki və iqtisadi mübahisələrə dair işlər üzrə qərarlarının, cinayət işləri üzrə hökmlərinin və qərarlarının əmlakın alınmasına dair hissəsinin, habelə məhkəmə əmrlərinin, inzibati xətalara dair işlərə baxmaq səlahiyyəti olan orqanların (vəzifəli şəxslərin) qərarlarının, alimentlərin ödənilməsi barədə notariat qaydasında təsdiq edilmiş sazişlərin, notariat orqanlarının icra qeydlərinin və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş hallarda digər orqanların qərarlarının məcburi icrası qaydalarını və şərtlərini müəyyən edir.

İcra haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasından, “İcra məmurları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunundan, Azərbaycan Respublikasının Mülki Prosesual Məcəlləsindən, habelə digər qanunvericilik aktlarından ibarətdir. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı dövlətlərarası müqavilələrdə icraya dair Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyindən fərqli qaydalar müəyyən olunduqda, beynəlxalq müqavilələr tətbiq edilir. Məhkəmə və digər orqanların qərarlarının məcburi icrası icra məmurları tərəfindən həyata keçirilir. Məhkəmə və digər orqanların qərarlarının icrası ilə əlaqədar icra məmurunun tələbləri Azərbaycan Respublikasının ərazisində bütün orqanlar, hüquqi şəxslər, onların vəzifəli şəxsləri və fiziki şəxslər üçün məcburidir. Bankda və ya digər kredit təşkilatında borclunun hesablarının və həmin hesablarda pul vəsaitlərinin olması barədə məlumatı olan icra məmuru, məhkəmə və digər orqanların qərarlarının pul vəsaitlərinin tutulmasına dair tələblərinin göstərildiyi icra sənədini bilavasitə banka və ya digər kredit təşkilatına göndərir. Borclunun hesablarına xidmət edən bank və ya digər kredit təşkilatı icra məmurundan icra sənədini aldığı vaxtdan yeddi gün müddətində icra sənədinin pul vəsaitlərinin tutulmasına dair tələblərini icra edir, yaxud borclunun hesablarında tələbkərin tələblərinin təmin edilməsi üçün yetərli pul vəsaitləri olmadığından, həmin tələblərin tamamilə və ya qismən icra edilməməsi barədə icra sənədində qeyd yazır. Aşağıdakılar icra sənədləri sayılır:

1) məhkəmələr tərəfindən:

Azərbaycan Respublikası məhkəmələrinin qərarları;

iddianın təmin edilməsi ilə bağlı tədbirlərin görülməsi haqqında məhkəmələrin qərarları;

məhkəmələrin cinayət işləri üzrə hökmlərinin, qəraradlarının və qərarlarının əmlakın alınmasına dair hissəsi;

beynəlxalq arbitrajların və münsiflər məhkəmələrinin qərarları;

xarici dövlətlərin məhkəmələrinin və arbitrajlarının qərarları əsasında verilən icra vəərəqələri.

2) məhkəmə əmrləri;

3) alimətlərin ödənilməsi barədə notariat qaydasında təsdiq edilmiş sazişlər;

4) notariat orqanlarının icra qeydləri;

5) inzibati xətalara dair işlərə baxmaq səlahiyyəti olan orqanların (vəzifəli şəxslərin) qərarları;

6) Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş hallarda digər orqanların qərarları;

7) vekseldə onun aspekti haqqında qeyd olunubsa, onun aksepti hallarında veksəl üzrə ödənilməsinə görə qanunvericiliyə uyğun verilən protestlər;

8) bələdiyyələr tərəfindən qəbul edilmiş inzibati aktlar və digər inzibati orqanların pul tələblərinin ödənilməsi ilə bağlı inzibati aktlar.

İcra sənədində aşağıdakılar göstərilir:

1) məhkəmənin və ya icra sənədini verən digər orqanın adı;

2) icra sənədinin verilməsinə əsas olan iş və ya materiallar və onların nömrələri;

3) icra edilməli olan qərarın qəbul edildiyi vaxt;

4) tələbkər və borclunun soyadı, adı, atasının adı, onların yaşayış yeri, borclunun doğulduğu yer və tarix, onun iş yeri; tələbkər və borclu hüquqi şəxsin adı, ünvanı;

5) məhkəmə və ya digər orqanın qərarının nəticə hissəsi;

6) məhkəmə və ya digər orqanın qərarının qüvvəyə mindiyi vaxt;

7) icra sənədinin verildiyi vaxt və onun icraya yönəldilməsi müddəti.

Məhkəmə qərarına əsasən verilmiş icra sənədi hakim tərəfindən imzalanır və məhkəmənin möhürü ilə təsdiqlənir. Digər icra sənədləri onları qəbul və ya təsdiq etmiş şəxslər tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiqlənir. Məhkəmə əmrinin və alimətlərin ödənilməsinə dair notariat qaydasında təsdiqlənmiş sazişin məzmunu müvafiq olaraq Mülki Prosesual və Ailə məcəllələri ilə müəyyən edilir. Notariat orqanlarının icra qeydlərinin məzmunu "Notariat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən olunur. İcra sənədinin icraya yönəldilməsi bilavasitə müvafiq qərarı çıxarmış məhkəmənin və ya digər orqanın vəzifəsidir.

İcra sənədi nəzərdə tutulan tələblərə uyğundursa, icra məmuru icra sənədini məhkəmədən və ya digər orqandan qəbul etməli və icraata başlamalıdır. İcra məmuru icra sənədini aldığı vaxtdan üç gün müddətində icraata başlamaq haqqında qərar qəbul edir. Həmin qərarla icra məmuru icra sənədində göstərilmiş tələblərin borclu tərəfindən könüllü icrası üçün məhkəmənin qərarında digər icra müddəti müəyyən edilməyibsə, icraata başlanıldığı vaxtdan ən çoxu beş gün müddət təyin edir və bu barədə borcluya bildiriş verir. Bildirişdə həmin müddət başa çatdıqdan sonra göstərilən tələblərin məcburi qaydada icra ediləcəyi və nəzərdə tutulmuş icra ödənişinin və icra hərəkətlərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı xərclərin ondan tutulacağı göstərilir. İcraata başlamaq haqqında qərarın surəti onun qəbul edildi-

yi vaxtdan bir gün müddətində tələbkara, borcluya, habelə icra sənədini vermiş məhkəməyə və ya digər orqana göndərilir. Əmlak tələbləri üzrə icra sənədinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə icra məmuru borclunun əmlakını siyahıya alır və bu barədə icraata başlamaq haqqında qərarda müvafiq qeyd aparır. Tərəflər icraata başlamaq haqqında qərardan, onun surətini aldıqdan sonra 10 gün müddətində məhkəməyə şikayət edə bilərlər.

İcra məmuru nəzərdə tutulmuş tələblərə uyğun olmayan icra sənədini onun daxil olduğu vaxtdan ən gec üç gün müddətində icra sənədini vermiş məhkəməyə və ya digər orqana qaytarır və bu barədə müvafiq qərar qəbul edir. İcra məmuru icra sənədinin qaytarılmasına dair qərarın qəbul edilməsi barədə həmin qərarın qəbul edildiyi vaxtdan bir gün müddətində tələbkara məlumat verir. İcra sənədinin qaytarılması haqqında qərarda onun qaytarılması əsasları göstərilir. İcra məmuru icra sənədini vermiş məhkəməyə və ya digər orqana yol verilmiş pozuntular barədə məlumat verir. Yol verilmiş pozuntular üç gün müddətində aradan qaldırılmalı və həmin icra sənədi yenidən icra məmuruna göndərilməlidir.

Borclu fiziki şəxsdirsə, icra hərəkətləri onun yaşadığı yerdə, yaxud onun iş yerində və ya onun əmlakının olduğu yerdə həyata keçirilir. Borclu hüquqi şəxsdirsə, icra hərəkətləri onun olduğu yerdə və ya əmlakının olduğu yerdə həyata keçirilir. Borclunun müəyyən hərəkətləri etmək vəzifəsinə dair tələblər icra sənədlərində göstərilən qaydada və yerdə icra olunur. İcra zamanı borclunun yaşayış yeri və ya olduğu yer, yaxud onun iş yeri dəyişdikdə və yaxud borclunun, əvvəl olduğu yer üzrə tələbin yönəldilə biləcəyi əmlakının olmadığı və ya həmin əmlakın tələbkara tələblərinin təmin edilməsi üçün yetərli olmadığı aşkar edildikdə, icra məmuru tərəfindən bu barədə akt tərtib olunur. İcra məmuru aktın tərtib edildiyi vaxtdan bir gün müddətində icra sənədini həmin aktın surəti ilə birlikdə borclunun yeni yaşayış yeri və ya olduğu yer üzrə, yaxud yeni iş yeri üzrə və ya borclunun əmlakının olduğu yeni yer üzrə icra məmuruna göndərir və bu barədə tələbkara, habelə icra sənədini vermiş məhkəməyə və ya digər orqana yazılı məlumat verir. İcra məmuru tərəfindən göndərilmiş icra sənədini müvafiq ərazi üzrə digər icra məmuru icraata qəbul etməlidir. İcra hərəkətlərinin həyata keçirilməsi yeri ilə bağlı icra məmurları arasında mübahisələrə yol verilmir.

2. İcra müddəti və digər icra əməliyyatları

İcra məmuru icra sənədini aldığı gündən iki ay müddətində icra hərəkətlərini həyata keçirməli və icra sənədində göstərilən tələblərin icra olunmasını təmin etməlidir.

İcra sənədləri aşağıdakı müddətlərdə icraya yönəlməlidir:

- 1) məhkəmələrin qərarları əsasında verilən icra vərəqələri və məhkəmə əmrləri – bir ay ərzində;
- 2) iddianın təmin edilməsi ilə bağlı tədbirlərin görülməsi haqqında məhkəmələrin qəraradları əsasında verilən icra vərəqələri – dərhal;
- 3) notariat orqanlarının icra qeydləri və inzibati xətəalara dair işlərə baxmaq səlahiyyəti olan orqanların (vəzifəli şəxslərin) qərarları – on gün ərzində;
- 4) beynəlxalq arbitrajların və münisiflər məhkəmələrinin qərarları, xarici dövlətlərin məhkəmələrinin və arbitrajlarının qərarları əsasında verilən icra vərəqələri – üç il ərzində.

Müəyyən olunmuş müddətlər aşağıdakı qaydada hesablanır:

1) icra sənədlərinin (məhkəmə əmrləri istisna olmaqla) icraya yönəldilməsi zamanı – məhkəmə qərarının qanuni qüvvəyə mindiyi, yaxud onun icrasının təxirə salınması və ya icrasına möhlət verilməsi ilə bağlı müəyyən edilmiş müddətin başa çatdığı vaxtdan;

2) məhkəmə əmrlərinin icraya yönəldilməsi zamanı – onların verildiyi vaxtdan 10 gün müddət keçdikdən sonra;

3) icra sənədlərinin icraya yönəldilməsi zamanı – müvafiq qərarın qəbul edildiyi vaxtdan.

İcra sənədində göstərilmiş tələblər aydın olmadıqda, icra məmuru həmin icra sənədinin verilməsi üçün əsas olmuş qərarın, habelə qanuna əsasən icra sənədi sayılan sənədin izah olunması barədə müvafiq məhkəməyə və ya digər orqana ərizə ilə müraciət etmək hüququna malikdir. Tərəflər icra sənədinin icrasına möhlət verilməsi və ya onun hissə-hissə icrası, yaxud icra sənədinin icrası üsulunun və qaydasının dəyişdirilməsi haqqında işə baxmış məhkəməyə müraciət edə bilərlər. Borclunun əmlak vəziyyətini və digər halları nəzərə alaraq, məhkəmə həmin müraciətlərə Azərbaycan Respublikasının Mülki Prosesual Məcəlləsinin müvafiq maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada baxır.

İcra hərəkətlərinin həyata keçirilməsinə çətinlik yaradan hallar olduqda, icra məmuru tələbkarın və ya borclunun ərizəsinə əsasən icra hərəkətlərini 10 gündən çox olmayan müddətə təxirə sala bilər. İcra məmuru icra hərəkətlərinin təxirə salınması haqqında qərar qəbul edir və bu barədə tərəflərə, habelə müvafiq məhkəməyə və ya digər orqana bildiriş göndərir. Aşağıdakı hallarda icra sənədi üzrə icraat məcburi olaraq dayandırılır:

1) məhkəmənin müəyyənləşdirdiyi hüquq münasibəti vərsəliyə və ya hüquq varisliyinə yol verirsə, borclu öldükdə, ölmüş və ya xəbərsiz itkin düşmüş elan edildikdə, habelə iqtisad məhkəməsi borclunun iflası barədə məhkəmə icraatına başladıqda;

2) borclu fəaliyyət qabiliyyətini itirdikdə;

3) borclu Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələrinin döyüşən hissəsində olduqda və ya Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələrinin döyüşən hissəsində olan tələbkarın müvafiq xahişi olduqda, yaxud hamıya belli olan hallar baş verdikdə və ya faktlar mövcud olduqda;

4) icra sənədinə dair borclu tərəfindən iddia qaydasında mübahisə qaldırıldıqda, əgər bu cür mübahisəyə qanunla yol verilirsə;

5) inzibati xətalara dair işlərə baxmaq səlahiyyəti olan orqanların (vəzifəli şəxslərin) hərəkətlərindən məhkəməyə şikayət verildikdə;

6) icra sənədi üzrə tələbin yönəldildiyi əmlakın həbsdən azad olunması barədə məhkəməyə iddia verildikdə;

7) iş üzrə qəbul olunmuş məhkəmə aktlarından şikayət Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin icraatına qəbul olunduqda.

Aşağıdakı hallarda icra sənədi üzrə icraat dayandırıla bilər:

1) icra məmuru icra sənədinin verilməsi üçün əsas olmuş qərarın, habelə qanuna əsasən icra sənədi sayılan sənədin izah olunması üçün müvafiq məhkəməyə və ya digər orqana müraciət etdikdə;

2) borclu üzrlü səbəblərdən icra hərəkətlərinin həyata keçirildiyi yerin hüdudlarından kənarında olduqda;

3) borclu ağır xəstəliyinə görə stasionar müalicə müəssisəsində müalicə olunduqda;

4) icra məmuruna etirazın təmin edilməməsindən və ya icra məmurunun hərəkətlərindən şikayət verildikdə;

5) borclu, onun əmlakı axtarışda olduqda və ya onun uşağı axtarışda olduqda;

6) tələbkarın müvafiq xahişi olduqda.

Nəzərdə tutulmuş hallarda icraat aşağıdakı vaxtlara qədər dayandırılır:

1) borclu öldüyü, ölmüş elan edildiyi və ya xəbərsiz itkin düşmüş hesab edildiyi, fəaliyyət qabiliyyəti olmayan sayıldığı, habelə iqtisad məhkəməsi borclunun iflası barədə məhkəmə icraatına başladığı halda – müvafiq olaraq vərəsələr və ya hüquq varisləri müəyyən edilənədək, məhkəmə xəbərsiz itkin düşmüş şəxsin əmlakını idarə olunmaq üçün qəyyumluq və himayəçilik orqanı tərəfindən təyin olunan şəxsə verənədək və ya fəaliyyət qabiliyyəti olmayan borcluya qəyyum təyin edilənədək, yaxud iş üzrə qərar qəbul edilənədək;

2) borclunun və ya tələbkarın Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələrinin döyüşən hissələrində müddətli həqiqi hərbi xidmətdə olduğu, üzrlü səbəblərdən icra hərəkətlərinin həyata keçirildiyi yerin hüdudlarından kənarında, stasionar müalicə müəssisəsində olduğu və ya borclunun, onun əmlakının axtarışda olduğu və ya ondan alınmış uşağın axtarışda olduğu halda – müvafiq olaraq hərbi xidmətdən buraxılanədək və ya kontrakt üzrə hərbi xidmətə başlayanədək, icra hərəkətlərinin keçirildiyi yerin hüdudlarına qayıdana-dək, müalicə müəssisəsindən çıxanədək, yaxud borclunun, onun əmlakının və ya ondan alınmış uşağın axtarışı başa çatanədək;

3) icra hərəkətləri, habelə icra sənədi və yaxud icra sənədinin verilməsi üçün əsas olmuş məhkəmə və ya digər orqanın qərarı barəsində mübahisə qaldırıldığı halda – mübahisəyə mahiyyəti üzrə baxılanədək;

4) icra məmuruna etirazın təmin edilməməsindən şikayət verildiyi halda – məhkəmə tərəfindən həmin şikayətə baxılanədək;

5) İş üzrə qəbul olunmuş məhkəmə aktlarından şikayətə dair Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin qərarı qəbul olunanədək.

6) digər hallarda – icraatın dayandırılması səbəbləri aradan qalxanədək.

İcraatın dayandırılmasına səbəb olmuş hallar aradan qaldırıldıqdan sonra, tələbkarın ərizəsinə və ya icra məmurunun təşəbbüsünə əsasən müvafiq məhkəmə icra sənədi üzrə icraatı təzələyir.

İcra sənədi üzrə icraata aşağıdakı hallarda xitam verilir:

1) məhkəmə tələbkarın tələbdən imtinasını qəbul etdikdə;

2) məhkəmə tələbkar ilə borclu arasında barışıq sazişini təsdiq etdikdə;

3) tələbkar və ya borclu öldükdə, ölmüş elan edildikdə və ya xəbərsiz itkin düşmüş hesab edildikdə, əgər məhkəmə və ya digər orqanın qərarı ilə müəyyən edilmiş tələblər və ya vəzifələr həmin şəxsin vərəsəsinə və ya qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada onun əmlakını idarə edən şəxsə keçə bilməzsə;

4) icra sənədinin verilməsi üçün əsas olmuş məhkəmə və ya digər orqanın qərarı və yaxud qanuna görə icra sənədi sayılan sənəd ləğv edildikdə;

5) icra sənədi tam icra olunduqda.

İcraata xitam verilməsi barədə məhkəmənin qərarı qanuni qüvvəyə mindikdən sonra icra məmuru təyin etdiyi bütün icra tədbirlərini ləğv edir. Göstərilən qərardad və icra

məmuru tərəfindən müvafiq qeydlər edilmiş icra sənədi məhkəməyə və ya digər orqana qaytarılır. Tələbin icra edilmədiyi və ya qismən icra edildiyi icra sənədi aşağıdakı hallarda icra sənədini vermiş məhkəməyə və ya digər orqana qaytarılır:

1) tələbkarın ərizəsi əsasında;

2) borclu hüquqi şəxsin ünvanını və ya borclu fiziki şəxsin yaşayış yerini, borclunun əmlakının olduğu yeri müəyyən etmək və yaxud bank və ya digər kredit təşkilatlarında ona məxsus pul vəsaitlərinin və başqa qiymətli şeylərin olması barədə məlumat əldə etmək mümkün olmadıqda (borclunun və ya onun əmlakının bu qanunla nəzərdə tutulan hallarda axtarışı istisna olmaqla) və ya ləğv olunan hüquqi şəxsin əmlakı tələbkarın tələblərinin təmin edilməsi üçün yetərli olmadıqda;

3) borcluda tələbin yönəldilə biləcəyi əmlak və gəlirlər olmadıqda və icra məmuruna tərəfindən onun əmlakının və gəlirlərinin axtarışı ilə bağlı görülmüş bütün tədbirlər nəticə vermədikdə;

4) tələbkar icra sənədi icra olunarkən borclunun satılmamış əmlakını özündə saxlamaqdan və ya borcludan alınmış müəyyən əşyaları götürməkdən imtina etdikdə;

5) tələbkar öz hərəkətləri (hərəkətsizliyi) ilə icra sənədinin icrasına mane olduqda.

Tələbin icrası göstərilən əsaslara görə mümkün olmadıqda, icra məmuruna bu haqda müvafiq akt tərtib edir və həmin akt icra qurumunun rəhbəri tərəfindən yoxlanılaraq təsdiq olunur və bu barədə tələbkarı məlumat verilir.

İcra sənədi aşağıdakı hallarda aidiyyəti üzrə göndərilmiş hesab edilir:

1) icra sənədi borclunun əmək haqqından (gəlirindən) birdəfəlik və ya vaxtaşırı tutmalar üçün onun iş yerinə göndərildikdə;

2) icra sənədi bir icra qurumundan müvafiq ərazi üzrə digər quruma göndərildikdə.

İcra sənədi borclunun iş yerinə göndərildikdə, icra məmuruna onun icra vəziyyətini yoxlamaqdadır. İcra sənədinin əslitəklidə həmin sənədin müvafiq məhkəmə və digər orqan tərəfindən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada dublikatı verilir. İcra sənədinin dublikatı tələb üçün əsasdır. İcra sənədlərinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə nəzarət icra qurumunun rəhbəri və məhkəmə tərəfindən öz səlahiyyətləri daxilində həyata keçirilir. İcra sənədi üzrə icraatda yalnız yetkinlik yaşına çatmış və tam fəaliyyət qabiliyyəti olan şəxs iştirak edə bilər. İcraatda tərəflər tələbkar və borcludur. Xeyrinə və ya maraqlarına uyğun olan icra sənədi verilmiş fiziki və ya hüquqi şəxs tələbkar sayılır. İcra sənədində əsasən müəyyən hərəkətləri etməli (icra sənədində göstərilmiş pul vəsaitini və başqa əmlakı verməli, digər vəzifələri yerinə yetirməli və ya qadağalara əməl etməli) olan və yaxud müəyyən hərəkətləri etməkdən çəkinməli olan fiziki və ya hüquqi şəxs borclu sayılır.

İcraatda bir neçə tələbkar və ya borclu iştirak edə bilər. Bu zaman onlardan hər biri digər tərəfə münasibətdə icraatda müstəqil iştirak edir və ya icraatda iştirak etməyi iştirakçılardan birinə tapşır bilər. İcraatda iştirak edən nümayəndə təmsil etdiyi şəxsin adından icraatla bağlı bütün hərəkətləri etmək hüququna malikdir. Təmsil olunan şəxs tərəfindən verilən etibarnamədə nümayəndənin aşağıdakı hərəkətləri etmək səlahiyyəti xüsusilə qeyd olunmalıdır:

1) icra sənədini təqdim etmək və geri çağırmaq;

2) səlahiyyətləri başqa şəxsə vermək;

3) icra məmurunun hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət vermək;

4) tələbkərin xeyrinə qət edilmiş əmlakı, o cümlədən pulu almaq.

Məcburi icra tədbirləri aşağıdakılardır:

1) borclunun əmlakı üzərinə həbs qoymaq və onu satmaq yolu ilə tələbin əmlaka yönəldilməsi;

2) tələbin borclunun əmək haqqına, pensiyasına, təqaüdünə və sair gəlirlərinə yönəldilməsi;

3) tələbin borclunun üçüncü şəxslərdə olan pul vəsaitlərinə və digər əmlakına yönəldilməsi;

4) icra sənədində göstərilmiş müəyyən əşyaların borcludan götürülüb tələbkərə verilməsi;

5) qanunvericiliyin digər tələbləri.

Məcburi icra tədbirlərinin tətbiqinin əsasları aşağıdakılardır:

1) qanunla müəyyən edilmiş qaydada tərtib olunmuş icra sənədinin icra məmuruna təqdim olunması;

2) icra məmuru tərəfindən icraata başlamaq haqqında qərarın qəbul edilməsi;

3) könüllü icra üçün icra məmuru tərəfindən borcluya verilmiş müddətin keçməsi.

Tələbin borclunun əmlakına yönəldilməsi bu əmlakın üzərinə həbs qoyulmasından, götürülməsindən və satılmasından ibarətdir. İcra sənədləri üzrə tələblik növbədə, borclunun manatla və xarici valyuta ilə, o cümlədən, banklarda və digər kredit təşkilatlarında olan pul vəsaitlərinə və başqa sərvətlərinə yönəldilir. Borcluda aşkar edilən nağd pul vəsaitləri götürülür. Borclunun banklarda və digər kredit təşkilatlarında hesablarda və əmanətlərdə, habelə saxlanca pul vəsaitlərinin və başqa sərvətlərinin olması barədə məlumat olduqda, onların üzərinə həbs qoyulur. Borclu hüquqi şəxsin banklarda və digər kredit təşkilatlarında hesabları və əmanətləri barədə məlumat olmadıqda, icra məmuru belə məlumatları vergi orqanlarından tələb edir. Borclunun hesabına (hesablarına) xidmət edən bank və ya digər kredit təşkilatı, onun hesabında (hesablarında) pul vəsaitlərinin olmasına baxmayaraq, təqdim olunmuş icra sənədinin borcludan pul vəsaitlərinin tutulmasına dair tələblərini icra etmədikdə, icra məmurunun inzibati xəta haqqında protokoluna əsasən, müvafiq məhkəmə həmin bank və ya digər kredit təşkilatını Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada inzibati məsuliyyətə cəlb edir.

İcra məmurunun qanuni tələblərinin yerinə yetirilməməsinə, icra sənədinin itirilməsinə və ya onun vaxtında göndərilməməsinə görə, habelə borclunun iş yeri və ya yaşayış yeri, onun gəlirləri və əmlak vəziyyəti haqqında dəqiq olmayan məlumat təqdim edilməsinə görə icra məmuru təqsirkar şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb olunması üçün qanunvericiliyə uyğun olaraq inzibati xəta haqqında protokol tərtib edir və onu işin digər materialları ilə birlikdə müvafiq məhkəməyə göndərir. İcra məmurunun çağırışı ilə gəlməkdən və ya icra hərəkətlərinin həyata keçirildiyi yere gəlməkdən üzrsüz səbəbdən yayınan şəxslər barəsində məhkəmənin qərarı əsasında məcburi gətirilmə tədbiri tətbiq olunur. İcra məmurunun qanuni tələblərini qəsdən yerinə yetirməyən və ya onların yerinə yetirilməsinə mane olan və yaxud başqa şəkildə məhkəmə və digər orqanların qərarlarının icrası haqqında qanunvericiliyi pozan təqsirkar şəxslərin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş qaydada cinayət məsuliyyətinə cəlb edilməsi

barədə icra məmuru icra qurumunun rəhbəri tərəfindən təsdiq olunan təqdimat verir. İcra hərəkətlərinin həyata keçirilməsi (icraata başlanması, icra ödənişinin tutulması, cərimə tətbiq olunması və s.) icraatda iştirak edən tərəflərin və digər şəxslərin maraqlarına toxunduqda, icra məmuru müvafiq qərar qəbul edir. Qərarda aşağıdakılar göstərilir:

- 1) qərarın qəbul edildiyi tarix və yer;
- 2) qərarı qəbul etmiş icra məmurunun vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı;
- 3) qərarın hansı icraat üzrə qəbul edilməsi;
- 4) baxılan məsələ;
- 5) qərarın qəbul edilməsi üçün əsas olmuş və icra məmurunun istinad etdiyi qanunlar və digər normativ hüquqi aktlar;
- 6) baxılan məsələ üzrə çıxarılmış nəticə;
- 7) qərardan şikayət verilməsi qaydası və müddəti.

İcra məmurları Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası Məhkəməsinin, Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin, Apellyasiya məhkəmələrinin, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məhkəməsinin, Ağır cinayətlərə dair işlər üzrə Naxçıvan Muxtar Respublikası məhkəməsinin, yerli inzibati-iqtisadi məhkəmələrin, Ağır cinayətlərə dair işlər üzrə Azərbaycan Respublikası hərbi məhkəməsinin, hərbi məhkəmələrin, Ağır cinayətlərə dair işlər üzrə Azərbaycan Respublikası məhkəməsinin, rayon (şəhər) məhkəmələrinin müəyyən olunmuş fəaliyyət qaydasını təmin edir, habelə məhkəmələrin mülki, iqtisadi mübahisələrə dair və inzibati xətalar haqqında işlər üzrə qərarlarının, cinayət işləri üzrə azadlıqdan məhrum etmə ilə əlaqədar olmayan cəzaların və qanunvericiliklə icrası icra məmurlarına həvalə edilmiş digər orqanların aktlarının icrasını həyata keçirirlər. İcra məmuru icra ilə əlaqədar aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

– icraata daxil olmuş icra sənədlərinin vaxtında, tam və düzgün icra edilməsi üçün tədbirlər görür;

– icrada iştirak edən tərəflərə və onların nümayəndələrinə icra sənədləri ilə tanış olmağa, onlardan çıxarış etməyə və ya həmin sənədlərin surətini çıxarmağa imkan yaradır;

– icrada iştirak edən tərəflərin icraya dair ərizə və vəsatətlərinə müəyyən olunmuş müddətdə baxır, müvafiq qərar qəbul edir, onlardan şikayət vermək müddətini və qaydasını izah edir;

– aliməntin məhkəmənin qətnaməsində və ya alimənt ödənilməsi barədə sazişdə göstərilən miqdarına uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada borcları müəyyən edir;

– icra xidməti və ya qurumunun rəhbərinin göstərişlərini yerinə yetirir.

İcra məmuru məhkəmələrin müəyyən olunmuş fəaliyyət qaydasının təmin edilməsi ilə əlaqədar aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

– məhkəmədə hakimlərin, andlı iclasçıların, məhkəmə prosesinin digər iştirakçılarının və şahidlərin təhlükəsizliyini təmin edir;

– məhkəmənin fəaliyyəti ilə əlaqədar hakimlərin sərəncamlarını icra edir;

– məhkəmə və hakimin qərarı ilə təqsirləndirilən şəxs və digər şəxslər barəsində qanunda nəzərdə tutulmuş prosessual məcburiyyət tədbirlərini tətbiq edir;

– iş vaxtı məhkəmə binalarının, müşavirə otaqlarının və məhkəmə iclas zalının mühafizəsini təmin edir;

– məhkəmə iclas zalının iclasa hazırlığını yoxlayır, hakim tapşırığı ilə cinayət işinin və maddi sübutların məhkəmə iclas zalına gətirilməsini və mühafizəsini təmin edir;

– həbsdə saxlanılan məhkumların müşayiət edilməsində, onların mühafizəsi və təhlükəsizliyi məsələlərində hərbişdirilmiş qurumlarla qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

– məhkəmənin ərazisində ictimai qaydaları təmin edir, qanun pozuntularının qarşısını alır, onları aradan qaldırır, nizam-intizamı pozanları aşkar edərək qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müvafiq tədbirlər görür;

– məhkəmə çağırışı, habelə məhkəmə qərarının icrası ilə əlaqədar gəlməkdən imtina edən şəxslərin məcburi qaydada gətirilməsini həyata keçirir;

– icra xidməti və ya qurumunun rəhbərinin göstərişlərini yerinə yetirir.

İcra məmurunun icra ilə əlaqədar aşağıdakı hüquqları vardır:

– öz səlahiyyətləri daxilində müəssisə, təşkilat, idarə və vətəndaşlardan icra ilə əlaqədar məlumat, arayış və izahat almaq;

– borclunun iş yerində icra sənədlərinin icrası vəziyyətini yoxlamaq;

– müəssisələrə, təşkilatlara, idarələrə və vətəndaşlara icra ilə əlaqədar konkret tapşırıqlar vermək;

– zəruri hallarda borcluya məxsus mənzilə və ya otağa daxil olmaq, orada baxış keçirmək və bütün saxlama yerlərini açmaq və baxmaq, habelə müvafiq məhkəmənin qərarına əsasən bu hərəkətləri borcluya məxsus digər şəxslərin tutduqları mənzil və otaqlarda da həyata keçirmək;

– əmlakı həbs qoymaq, əmlakı götürmək, saxlanmağa vermək və üzərinə həbs qoyulmuş əmlakı realizə etmək (qanuna əsasən icra sənədləri üzrə tələb yönəldilə bilməyən əmlak növlərindən başqa);

– tələbi borclunun hesabında olan pul vəsaitlərinə və digər qiymətli əşyalara, banklarda və ya digər kredit təşkilatlarındakı əmanətlərinə yönəltmək;

– tələbi borclunun əməkhaqqına, pensiyasına, təqaüdünə və sair gəlirlərinə yönəltmək;

– tələbi borclunun digər şəxslərdə olan pul məbləğinə və əmlakına yönəltmək;

– icra sənədlərində göstərilmiş predmetləri borcludan almaq və tələbkara vermək;

– icra üçün daxil olmuş sənəddə aydın olmayan məsələlər haqqında məhkəməyə, yaxud icra sənədini verən orqanlara müraciət etmək;

– borclunun yerinin, əmlakının, uşağının olduğu yerin müəyyən edilməsi üçün qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada tədbirlər görmək;

– icra hərəkətləri ilə əlaqədar vətəndaşları və vəzifəli şəxsləri çağırmaq;

– icra sənədlərində göstərilən digər tədbirləri həyata keçirmək;

– Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydada və hallarda fiziki güc, xüsusi vasitə və xidməti silah tətbiq etmək.

İcra məmurunun məhkəmələrin müəyyən olunmuş fəaliyyət qaydasının təmin edilməsi ilə əlaqədar aşağıdakı hüquqları vardır:

– kömək üçün polis və təhlükəsizlik orqanlarının əməkdaşlarının, daxili qoşunların hərbi qulluqçularının dəvət olunması üçün icra qurumunun rəhbərinə müraciət etmək;

– Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydada və hallarda fiziki güc, xüsusi vasitə və xidməti silah tətbiq etmək.

XIV BÖLMƏ

GÖMRÜKXANA ORQANLARININ FƏALİYYƏTİNİN SƏNƏDLƏŞDİRİLMƏSİ

1. Gömrük əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi

Malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük sərhəddindən keçirilməsi normativ – hüquqi sənədlərə əsaslanaraq onların rəsmiləşdirilməsi icra edilir. İnzibati sənədləşmədən əlavə olaraq gömrük orqanlarında xüsusi olaraq gömrük rəsmiləşdirilməsi aparılır. "Azərbaycan Respublikası dövlət sərhədinin buraxılış məntəqələrindən keçirilən malların və nəqliyyat vasitələrinin yoxlanılmasında "bir pəncərə" prinsipinin tətbiqi haqqında" hüquqi sənədlərə əsasən, gətirilən mallar üzərində dövlət sərhədinin buraxılış məntəqələrindəki nəzarət orqanlarında müvafiq nəzarətin həyata keçirilməsi məqsədi ilə qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada sənədlər gömrük orqanına təqdim olunur.

Bununla əlaqədar, "Dövlət sərhədinin buraxılış məntəqələrində "bir pəncərə" prinsipinin tətbiqi ilə bağlı mal və nəqliyyat vasitələri üzərində gömrük, baytarlıq, fitosanitar və sanitariya-karantin nəzarətinin həyata keçirilməsinin və beynəlxalq avtomobil daşımalarını yerinə yetirən nəqliyyat vasitələrinə "icazə" blanklarının verilməsinin ardıcılığını müəyyən edən Texnoloji sxem" təsdiq edilmişdir. Texnoloji sxemdə dövlət sərhədinin buraxılış məntəqələrində qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada gömrük, baytarlıq, fitosanitar və sanitariya karantin nəzarəti və beynəlxalq avtomobil daşımalarını yerinə yetirən nəqliyyat vasitələrinə "İcazə" blanklarının verilməsi işlərinin bu məsələlər üzrə məsul olan gömrük əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilməsi göstərilmişdir. Azərbaycan Respublikasının ərazisindən ixracı nəzərdə tutulan malların gömrük rəsmiləşdirilməsi zamanı, o cümlədən, Azərbaycan Respublikasının ərazisinə gətirilmiş malların təyinat gömrük orqanlarında gömrük rəsmiləşdirilməsi zamanı Gömrük Məcəlləsinin müvafiq maddəsinə əsasən lazımı tədbirlərin həyata keçirilməsi texnoloji sxemdə qeyd edilmişdir. Azərbaycan Respublikası ərazisinə daxil olan dəmir yolu, avtomobil, hava və dəniz nəqliyyatı vasitələrində daşınan mallara tətbiq olunan nəzarət növlərinin ardıcılığının xüsusiyyətləri aşağıdakı kimi müəyyən edilmişdir:

– daşınmaya dair sənədlərdə baytarlıq, fitosanitar və sanitariya-karantin nəzarətinə aid edilən mallar olduqda gömrük nəzarətinin keçirilməsi üzrə məsul olan gömrük əməkdaşı aidiyyəti nəzarətin qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada həyata keçirilməsinin təmin edilməsi məqsədi ilə bu sahəyə məsul olan gömrük əməkdaşlarını dəvət edir. Gömrük, baytarlıq, fitosanitar və sanitariya-karantin nəzarəti üzrə məsul olan gömrük əməkdaşları tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada nəzarət tədbirlərinin həyata keçirilməsi zamanı müvafiq sertifikatların və digər icazə sənədlərinin mövcudluğu yoxlanılır və bu sahələri tən-

zimləyən qanunvericilik aktlarından irəli gələn sərhəd nəzarəti üzrə yoxlama və prosedurlar həyata keçirilir;

– nəzarət növləri üzrə məsul olan gömrük əməkdaşları tərəfindən gətirilən mallara dair qanunvericilikdə müəyyən olunmuş nəzarət tədbirlərini həyata keçirilir;

– daşınmaya dair sənədlər qeydiyyatın aparılması, elektron qaydada işlənməsi və nəzərdə tutulduğu halda ödənişlərin tutulması məqsədi ilə "bir pəncərə" prinsipinə uyğun olaraq gömrük rəsmiləşdirilməsi mərkəzinə təqdim edilir;

– qeydiyyat işlərinin həyata keçirilməsi zamanı müvafiq sənədlərin, o cümlədən nəzarət növləri üzrə yoxlanışı əks etdirən qeydlərin mövcudluğu yoxlanılır, "icazə" blanklarının verilməsi, dövlət rüsumlarının tutulması həyata keçirilir;

– malların digər gömrük idarələrində rəsmiləşdirilməsi halları nəzərdə tutulduqda digər nəzarət növlərinin tamamlanması məqsədi ilə təyinat gömrük idarəsinə ünvanlanması üzrə qeydiyyat (elektron qeydiyyat daxil olmaqla) aparılır;

– tranzit keçirilən mallar üzərində yuxarıda qeyd olunan gömrük, baytarlıq, fitosanitar və sanitariya-karantin nəzarəti qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada yoxlama və prosedurlar keçirildikdən sonra aidiyyəti qeydiyyat aparılaraq təyinatı üzrə buraxılır və ya sərhəddə yerləşən çıxış gömrük orqanına ünvanlanır.

Gömrük sistemində elektron rəsmiləşdirmə və nəzarət avtomatlaşdırılmış idarəetmə sisteminin hazırlanması və dövlət sərhədinin buraxılış məntəqələrindən keçirilən malların və nəqliyyat vasitələrinin yoxlanılmasında "bir pəncərə" prinsipinin avtomatlaşdırılmış idarəetmə sistemi – "Bir pəncərə-AİS" sisteminin tətbiqi haqqında əmr imzalanmışdır. Burada aşağıdakı məsələlər göstərilmişdir:

1) gömrük sistemində informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə edilməsi və elektron rəsmiləşdirmə və nəzarət avtomatlaşdırılmış idarəetmə sisteminin hazırlanması;

2) dövlət sərhədinin buraxılış məntəqələrindən keçirilən malların və nəqliyyat vasitələrinin yoxlanılmasında "Bir pəncərə AİS" layihəsinin geniş tətbiq edilməsi. Bura daxil edilir:

– avtonəqliyyat sərhəd keçid məntəqələri üzrə;

– demir yolu, hava və dəniz sərhəd keçid məntəqələri üzrə.

"Azərbaycan Respublikasının gömrük sərhədindən keçirilən nəqliyyat vasitələrinin gömrük rəsmiləşdirilməsi Qaydaları" ədliyyə Nazirliyi tərəfindən dövlət qeydiyyatına alınmışdır və Dövlət Gömrük Komitəsinin Əmri ilə təsdiq edilmişdir. Bu qayda Azərbaycan Respublikasının gömrük işinə dair digər qanunvericilik aktlarına uyğun işlənilib hazırlanmışdır. Bu sənəd hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən gömrük sərhədindən keçirilən nəqliyyat vasitələri üzərində gömrük nəzarətini və onların gömrük rəsmiləşdirilməsi qaydalarını müəyyən edir. Nəqliyyat vasitələrinin müvafiq gömrük rejimlərinə uyğun gömrük rəsmiləşdirilməsi, gömrük bəyannaməsi və gömrük məqsədləri üçün zəruri olan sənədlərin təqdim edilməsi ilə gömrük işi haqqında qanunvericilik aktlarının tələblərinə uyğun həyata keçirilir. Gömrük sərhədindən keçirilmə məqsədlərindən asılı olaraq, nəqliyyat vasitələrinin gömrük rəsmiləşdirilməsi işlərini bunun üçün müəyyən olunmuş gömrük orqanında həyata keçirilir.

Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisinə gətirilən və tranzit qaydada keçirilən nəqliyyat vasitələri üzərində gömrük nəzarəti sərhəd buraxılış məntəqələrində fəaliyyət göstərən gömrük orqanları tərəfindən həyata keçirilir və gömrük işi haqqında qanunverici-

liklə müəyyən edilmiş digər tədbirlər görülür. Gömrük nəzarəti zamanı gömrük işi haqqında qanunvericiliyə riayət edilməsinin təmin edilməsi məqsədilə nəqliyyat vasitələri, onlara aid zəruri sənədlər və məlumatlar yoxlanılır. Gömrük ərazisinə gətirilmiş (fiziki şəxslər tərəfindən şəxsi istifadə üçün müvəqqəti gətirilən nəqliyyat vasitələri istisna olmaqla) nəqliyyat vasitələrinin gömrük rəsmiləşdirilməsini həyata keçirən gömrük orqanına çatdırılmasına nəzarətin təmin olunması məqsədilə sərhəd gömrük orqanı tərəfindən gömrük nəzarəti tətbiq olunur. Nəqliyyat vasitələri beynəlxalq yük daşımalarını həyata keçirən nəqliyyat növləri ilə gömrük ərazisinə gətirildikdə, onların gömrük rəsmiləşdirilməsini həyata keçirən gömrük orqanına çatdırılmasına nəzarət, malların təyinat gömrük orqanlarına çatdırılmasına dair müəyyən olunmuş tələblər əsasında həyata keçirilir. Nəqliyyat vasitələri fiziki şəxslər tərəfindən idarə olunaraq, hərəkət etdiyi hallarda həmin nəqliyyat vasitəsinə dair sənədlər (texniki pasport, alqı-satqı sənədləri, invoys və s.) gömrük orqanı tərəfindən alınır, müvafiq qeydiyyat aparılmaqla, nəqliyyat vasitəsinin gömrük rəsmiləşdirilməsini həyata keçirən gömrük orqanına çatdırılması üçün nəqliyyat vasitəsinin idarə edən şəxsə "Nəqliyyat vasitələrinin təyinat gömrük orqanına çatdırılmasına dair müvəqqəti vəsiqə" təqdim edilir. Müvəqqəti vəsiqə 2 nüsxədən ibarət tərtib olunur. Müvəqqəti vəsiqə əsasında idarə olunaraq, hərəkət edən nəqliyyat vasitəsinin onu keçirən şəxs tərəfindən gömrük rəsmiləşdirilməsini həyata keçirən gömrük orqanına çatdırılma müddəti 72 saatdan gec olmayaraq müəyyən edilir.

Gömrük rəsmiləşdirilməsini həyata keçirən gömrük orqanına çatdırılmış nəqliyyat vasitəsi üzərində gömrük nəzarəti nəqliyyat vasitəsinə aid təqdim olunmuş sənədlər əsasında gömrük işi haqqında qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq həyata keçirilir. Gömrük ərazisinə gətirilmiş nəqliyyat vasitələrinə görə gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq gömrük ödənişlərinin alınması təmin edilir və gömrük rəsmiləşdirilməsi həyata keçirilir. Nəqliyyat vasitələrinin dövlət qeydiyyatına alınması üçün gömrük rəsmiləşdirilməsini həyata keçirən gömrük orqanı tərəfindən icazə sənədi (gömrük vəsiqəsi, gömrük mədaxil orderi və ya yük gömrük bəyannaməsi) verilir. Gömrük vəsiqəsinin gömrük qeydləri hissəsində nəqliyyat vasitəsinin konstruksiyası və təyinatı haqqında məlumatlar qeyd olunur. Müəyyən olunmuş gömrük orqanında aşağıda qeyd olunan sənədlər saxlanılmalıdır:

- nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat şəhadətnaməsinin surəti;
- daimi yaşayış yerinə köçüb gəlməsini təsdiq edən sənədin surəti;
- sərhəd buraxılış məntəqəsində rəsmiləşdirilmiş bəyannamə və iltizam;
- gömrük vəsiqəsinin surəti;
- gömrük rəsmiləşdirilməsi zamanı istifadə edilən digər sənədlər (ərizə, ödəniş sənədləri və s.).

Gömrük orqanında gömrük rəsmiləşdirilməsindən keçmiş nəqliyyat vasitələrinin müəyyən edilmiş qaydalara uyğun uçotu aparılır. Gömrük nəzarəti və gömrük rəsmiləşdirilməsi gömrük bəyannaməsi əsasında və nəqliyyat vasitəsinin idarə edən fiziki şəxsdən nəqliyyat vasitəsinin 72 saat ərzində respublikanın gömrük ərazisindən çıxarılması haqqında öhdəlik alınmaqla həyata keçirilir.

Nümunə**Nəqliyyat vasitəsinin təyinat gömrük orqanına çatdırılmasına dair
Müvəqqəti vəsiqə №**

(gömrük orqanının adı)

təsdıq edirik ki, adı, markası _____
buraxılış ili _____
mühərrikin həcmi _____ kub. sm.
mühərrik _____ nömrəsi _____

şassi nömrəsi _____
ban nömrəsi _____
dövlət nömrə nişanı və ya tranzit nömrəsi _____
Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisinə gətirilmiş və ya aparılmış nəqliyyat vasitəsinə dair _____

(sənədin nömrəsi, seriyası, verilmə tarixi və nəqliyyat vasitəsinin invoys qiyməti)

texniki pasport, alqı-satqı sənədi, invoys və s. gömrük orqanı tərəfindən sənədlərin təyinat gömrük orqanına çatdırılması üçün götürülmüşdür.
Təyinat gömrük orqanı: _____

Nəqliyyat vasitəsinin sahibi haqqında məlumat

(nəqliyyat vasitəsi sahibinin adı, atasının adı və soyadı)

(şəxsiyyəti təsdıq edən sənədin nömrəsi, seriyası, verildiyi yer və tarix)

Gömrük orqanının qeydiyyatı: Nəqliyyat vasitəsinin gömrük orqanına çatdırılması müddəti 72 saat müəyyən edilir.

" ____ " _____ 200 ____ il saat _____

(gömrük orqanının vəzifəli şəxsinin imzası və şəxsi №-li möhürü)

Nəqliyyat vasitəsinin göstərilən müddət ərzində müəyyən olunmuş gömrük orqanına çatdırılmaması Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsinə səbəb olur.

(nəqliyyat vasitəsi sahibinin imzası)

2. Yük gömrük bəyannamələrinin doldurulması qaydaları

YGB-nin doldurulma qaydaları Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyində qeydə alınmışdır və Dövlət Gömrük Komitəsinin əmri ilə təsdiq edilmişdir. Bu sənəd malların ixrac və sərbəst dövriyyə üçün buraxılış gömrük rejimləri üzrə yük gömrük bəyannaməsinin doldurulma qaydalarını müəyyən edir. YGB dəsti dörd əsas vərəq, bu qaydalarda nəzərdə tutulan hallarda isə əlavə vərəqlərdən ibarətdir. Barter əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi zamanı YGB dəsti beş nüsxədən ibarət olmalıdır. Qrafaların adları üçün blanklardan, habelə məlumat qrafasından kənarında əlavə qeydləri olan blanklardan da istifadə etmək olar. YGB-nin əsas vərəqi eyni bir gömrük rejimi tətbiq olunan eyni adlı mallar (XİF MN üzrə mal mövqeyi 9-cu işarə səviyyəsinə qədər eyni təsnifat olunanlar) haqqında məlumatları göstərmək üçün istifadə olunur. Bir neçə adda olan malların bəyan olunması zamanı əsas YGB-nin ayrılmaz hissəsi olan əlavə vərəqlərdən istifadə olunur. Əlavə vərəqlərin hər biri üç adda malı bəyan etməyə imkan verir. Bir YGB-də 100-ə qədər adda olan mallar bərsində (eyni zamanda əsas vərəq, 33-dən artıq əlavə vərəq əlavə oluna bilməz) məlumat bəyan oluna bilər. Əlavə vərəqlərin doldurulma qaydaları, əlavə vərəqdə bəyannaməçi tərəfindən doldurulmayan A qrafası istisna olunmaqla, YGB-nin əsas vərəqlərinin uyğun qrafalarının doldurulması qaydaları kimidir. YGB-də pozub-düzəltmə və qaralama olmamalıdır. Düzəlişlər yanlış məlumatların üzərindən xətt çəkilməklə, düzgün məlumatları yazı makinası və ya əl ilə yazmaqla edilir. Hər bir düzəliş səlahiyyətli şəxsin imzası və bəyannaməçinin möhürü ilə təsdiq edilir. YGB kompyuterdə və ya yazı makinasında Azərbaycan dilində doldurulur. Ayrı-ayrı hallarda əgər dəyər göstəriciləri (faktura və gömrük dəyəri), 9 işarədən çox ədədlə ifadə olunarsa, onları əl ilə doldurmaq olar. Keyfiyyətsiz şəkildə doldurulmuş YGB-lərə gömrük orqanları tərəfindən gömrük bəyannaməsi kimi baxılır.

YGB-nin hər hansı bir qrafasındakı mətn məlumatı, əvvəl doldurulmuş qrafanın mətn məlumatının təkrarı olarsa, bu halda həmin qrafada əvvəl doldurulmuş qrafaya – "bax, qrafa № ___" şəkildə istinad edilir. Kodlara münasibətdə belə istinadlar edilə bilməz. YGB-nin hər hansı qrafasında lazımi məlumatların bəyan olunması üçün (müəssisənin adı, vaqonun, konteynerin nömrəsi və s.) yer olmadıqda, bu məlumatların bəyannamənin arxa tərəfində yazılmasına icazə verilir. Bu yazı bəyannaməçinin imzası və möhürü ilə təsdiq olunaraq "arxaya bax" ifadəsi yazılır. Kodlara münasibətdə belə istisnalar tətbiq olunmur. YGB-nin əsas vərəqinin arxa tərəfində digər nəzarət orqanlarının ştampları vurması və qeydlər aparması üçün icazə verilir. Bəyannaməçilərə bu qaydalarda nəzərdə tutulmayan məlumatların YGB blanklarında istifadəsinə icazə verilmir.

Gömrük orqanı göstərilən sxem üzrə YGB-nin əsas vərəqinin 7-ci qrafasında və hər bir A qrafasının aşağı hissəsinə qeydiyyat nömrəsi, YGB-nin qəbul tarixini yazmaqla, bəyannamə və əlavə vərəqləri qeydiyyatdan keçirir. YGB-nin vərəqləri aşağıdakı qaydada bölüşdürülür:

- birinci vərəq – gömrük orqanında və xüsusi arxivdə saxlanılır;
- ikinci vərəq (statistik) – gömrük statistikasına şöbəsində (bölməsində) qalır;
- üçüncü vərəq – bəyannaməçiyə qaytarılır;
- dördüncü vərəq:

a) malların ixracı zamanı bəyannaməçiyə – yük göndərənə qaytarılaraq, məl müşayiət sənədlərinə əlavə olunur və mallarla birlikdə sərhəd gömrük buraxılış məntəqəsinin fəaliyyət bölgəsində yerləşən gömrük orqanına göndərilir;

b) malların idxalı zamanı – gömrük rəsmiləşdirilməsini həyata keçirən bəyannaməçidə – malı alanda qalır.

YGB doldurarkən istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakıları bildirir: "nəqliyyat sənədi" – gömrük sərhədinə qədər (malların ixracı zamanı), gömrük sərhədindən təyinat yerinə (malların idxalı zamanı), daşımalar üzrə müşayiət sənədləri də daxil olmaqla malların beynəlxalq daşımalarını həyata keçirmək üçün uyğun sənəddir; "malı göndərən" – gömrük bəyannaməsinə təqdim olunmuş malları nəqliyyat sənədində göstərilən, alana çatdırılması üçün daşıma müqaviləsinə uyğun olaraq daşıyıcıya verən və ya vermək istəyən, habelə daşıyıcının xidmətlərindən istifadə etməyərək, alıcıya çatdıran hüquqi və ya fiziki şəxsdir; "malı alan" – nəqliyyat sənədinə müvafiq daşıyıcı tərəfindən və ya göndərən göstərişi əsasında gömrük sərhədindən keçdikdən sonra, malların sərəncamına verildiyi nəqliyyat sənədində göstərilən hüquqi və ya fiziki şəxsdir; "məliyyə tənzimlənməsi üzrə məsul şəxs" – ödənişli əsasda xarici-ticarət əməliyyatları üzrə müqavilələr (alqı-satqı, konsiqnasiya müqavilələri, lizinq sazişləri və s.) bağlayan və onlar üzrə hesabatlara məsul olan vətəndaşlardır; "faktura dəyəri" – ödənişli əsasda xarici-ticarət əməliyyatı şərtlərinə müvafiq olaraq malların faktiki ödənilmiş və ya ödəniləcək, habelə qarşılıqlı mal göndərişi ilə kompensasiya olunan qiymətdir; "gömrük dəyəri" – idxal olunan mallar üçün malların mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq müəyyən olunan dəyəridir; ixrac olunan mallar üçün: ödənişli əsasda sövdələşmələr üçün – gömrük ərazisindən malların ixrac yerinə çatdırılması (daşınma, yükləmə, boşalma, sığorta) üçün xərclər, habelə digər lazımı korrektivlər də nəzərə alınmaqla, ixrac olunan malların ödənilməsi və ya ödənilməli olan qiyməti əsasında təyin olunan dəyərdir; ödənişsiz əsasda digər sövdələşmələr üçün – gömrük ərazisindən ixrac yerinə çatdırılması xərcləri nəzərə alınmaqla qiymətləndirilən və ya eyniləşdirilmiş olan bircinsli malların dəyəri haqqında məlumat – kommersiya, nəqliyyat, bank, mühasibat və digər təsdiqedic sənədlə təyin olunan qiymətlər əsasında müəyyən olunan dəyərdir; "ticarət edən ölkə" – digər bir ölkənin vətəndaşı ilə milli mənsubiyyətindən asılı olmayaraq müqavilə bağlayan şəxsin qeydiyyatda olduğu (yaşadığı) ərazinin olduğu ölkədir. İxrac gömrük rejimi altında olan mallar üçün yük gömrük bəyannaməsinin doldurulması qaydalarına əsasən Bəyannaməçi tərəfindən YGB-nin aşağıdakı qrafaları doldurulur:

rəqəmlə göstərilən:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 15a, 16, 17, 17a, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 54;

hərflə göstərilən: A B

Gömrük orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən 7, D və S qrafaları doldurulur. Qrafaların bəyannaməçi tərəfindən doldurulma qaydaları:

Qrafa "A". Qrafanın yuxarı hissəsində YGB-nin gömrük rəsmiləşdirilməsinə qəbul olduğu tarixdə Mərkəzi bank tərəfindən ABŞ dollarının milli valyuta ilə ifadə olunmuş məzənnəsi göstərilir.

Qrafa 1. "Bəyannamənin tipi". Qrafanın birinci yarım bölməsində malların keçirilmə istiqaməti – "IX" göstərilir. Qrafanın ikinci yarım bölməsində malların gömrük sərhədindən keçirilmə prosedurları Təsnifatına uyğun olaraq gömrük rejiminin iki rəqəmli kodu göstərilir.

Üçüncü yarım bölmədə: əgər ixracatçı özü istehsal etdiyi məhsulu ixrac edirsə – "1" rəqəmi; əgər ixracatçı özü istehsal etmədiyi məhsulu ixrac edirsə – "0" rəqəmi yazılır.

Qrafa 2. "Göndərən". Qrafada malları göndərən haqqında aşağıdakı məlumatlar verilir:

– sağ yuxarı küncdə təşkilatlara Vergilər Nazirliyi tərəfindən verilmiş eyniləşdirmə nömrəsi və ya fiziki şəxslər üçün gömrük orqanları tərəfindən verilmiş identifikasiya kodları göstərilir.

– hüquqi şəxsin adı və ünvanı, ya da fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı, onun şəxsiyyətini təsdiq edən məlumat və ünvan göstərilir.

– sol aşağı küncdə təşkilatların dövlət qeydiyyat nömrəsi və qeydiyyat tarixi və ya fiziki şəxsə Vergilər Nazirliyi tərəfindən verilmiş vergi ödəyicisinin uçot nömrəsi.

Qrafa 3. "Əlavə vərəqlər". Qrafa əlavə vərəqlər istifadə olunduqda doldurulur. Qrafanın birinci yarım bölməsində vərəqin sıra nömrəsi, ikincidə isə əlavə vərəqlər daxil olmaqla, təqdim olunmuş YGB vərəqlərinin ümumi sayı göstərilir.

Qrafa 4. "Yükləmə spesifikasiyası". Qrafa əlavə vərəqlər istifadə olunduqda, doldurulur. Əlavə vərəqlərin ümumi sayı göstərilir.

Qrafa 5. "Malların ümumi sayı". Qrafada YGB-nin əsas vərəqlərinin və əlavə vərəqlərinin 31-ci qrafalarında göstərilən, bəyan olunan hissədəki malların ümumi sayı rəqəmlə göstərilir.

Qrafa 6. "Yerlərin sayı". Qrafada bəyan olunan mallar partiyasında yerlərin ümumi sayı göstərilir. Tökülüb doldurula bilən, səpələnib tökülmə və axıcılıq qabiliyyətli yüklər, habelə boru kəməri nəqliyyatı, elektrik xətləri vasitəsilə və qalaq halında gömrük sərhədindən mallar keçirildikdə, bu qrafada "0" rəqəmi yazılır.

Qrafa 8. "Malı alan". Qrafada malları alan haqqında bu məlumat göstərilir: xarici müəssisənin adı, ünvanı, ya da fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və ünvanı.

Qrafa 9. "Maliyyə məsələlərinin tənzimlənməsində məsul şəxs"

Qrafada ödəniş əsasında xarici ticarət sövdələşməsi bağlamış məsul şəxs haqqında məlumatlar bildirilir:

– qrafanın aşağı hissəsində "___" işarəsindən sonra təşkilatlara Vergilər Nazirliyi tərəfindən verilmiş eyniləşdirmə nömrəsi və ya fiziki şəxslər üçün gömrük orqanları tərəfindən verilmiş identifikasiya kodları;

– hüquqi şəxsin adı və ünvanı və ya fiziki şəxsin S.A.A, ünvanı və onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd haqqında məlumat;

– sağ yuxarı küncdə Vergilər Nazirliyi tərəfindən fiziki şəxslərə verilmiş eyniləşdirmə nömrəsi.

Qrafa, ödənişsiz əsasda həyata keçirilən sövdələşmələr üzrə malların keçirilməsi hallarında doldurulmur.

Qrafa 11. "Ticarət edən ölkə". Qrafada dünya ölkələrinin Təsnifatına uyğun olaraq ticarət edən ölkənin rəqəmlə istifadə olunan kodu göstərilir.

Qrafa 12. "Ümumi gömrük dəyəri". Qrafada əsas və əlavə vərəqlərin 45-ci qrafalarında göstərilən mallar dəyəri üzrə alınmış ümumi məbləği bəyan olunmuş malların ümumi gömrük dəyəri kimi göstərilir.

Qrafa 14. "Bəyannaməçi". Qrafada malları bəyan edən – deklarant haqqında məlumat göstərilir:

– sağ yuxarı küncdə təşkilatlara Vergilər Nazirliyi tərəfindən verilmiş eyniləşdirmə nömrəsi və ya fiziki şəxslər üçün gömrük orqanları tərəfindən verilmiş 7 rəqəmli identifikasiya kodları;

– bəyannaməçinin adı və ünvanı (poçt indeksi göstərilməklə).

Qrafanın aşağı hissəsində vergi ödəyicisinin uçot nömrəsi, həmin müəssisə müqavilə əsasında bəyannaməçilik (broker, vasitəçi) fəaliyyəti göstərdiyi hallarda isə dövlət gömrük nəzarəti orqanları tərəfindən, həmin təşkilatın bəyannaməçi kimi tanınmasına səlahiyyət verən lisenziyanın nömrəsi və verildiyi tarix göstərilir.

Qrafa 15. "Göndərən ölkə". Qrafada dünya ölkələrinin Təsnifatına uyğun göndərən ölkənin qısa adı göstərilir.

Qrafa 15a. "Göndərən ölkənin kodu". Qrafada dünya ölkələrinin Təsnifatına uyğun göndərən ölkənin rəqəmlə ifadə olunan kodu göstərilir.

Qrafa 16. "Mənşə ölkəsi". Qrafada dünya ölkələrinin Təsnifatına uyğun olaraq malın mənşə ölkəsinin qısa adı göstərilir. Eyni adlı mallar (XİF MN üzrə 9-cu rəqəm səviyyəsində eyni cür təsnifləşdirilən və bu mallara münasibətdə eyni bir gömrük rejimi tətbiq edilən) müxtəlif ölkələrdə istehsal olunduqda qrafada "müxtəlif" sözü yazılır.

Qrafa 17. "Təyinat ölkəsi". Qrafada dünya ölkələrinin Təsnifatına uyğun olaraq, təyinat ölkəsinin qısa adı göstərilir.

Qrafa 17a. "Təyinat ölkəsinin kodu". Qrafada dünya ölkələrinin Təsnifatına uyğun təyinat ölkəsinin kodu göstərilir.

Qrafa 18. "Göndərmə zamanı nəqliyyat vasitəsi". Qrafanın sol yarımbölməsində nəqliyyat vasitəsinin sayı, bundan sonra isə bir hərflə tərtibində məsafə buraxılmaqla gömrük sərəhədi buraxılış məntəqəsinə aparılmaq üçün malın yükləndiyi nəqliyyat vasitəsi haqqında məlumat (dəniz, ya da çay gəmisinin adı, hava gəmisinin reys və bort nömrəsi, dəmiryol vaqonunun nömrəsi, yol nəqliyyatı vasitələrinin qeydiyyat nömrəsi və digər məlumatlar) göstərilir.

YGB-də bütün məlumatları göstərmək mümkün olmadıqda, "arxaya bax" ifadəsi yazılmaqla, ona istinad edilərək, YGB-nin 1-ci və 4-cü vərəqlərinin arxa hissəsində, nəqliyyat vasitələrinin nömrəsi, səlahiyyətli şəxsin imzası və bəyannaməçinin möhürü ilə təsdiq olunmaqla göstərilir. Qrafanın sağ yarımbölməsində dünya ölkələrinin Təsnifatına uyğun nəqliyyat vasitəsinin mənsub olduğu ölkənin rəqəmli kodu göstərilir.

Qrafa 19. "Konteyner". Qrafada:

– mallar konteynerdə keçirildikdə – "1" rəqəmi

– mallar konteynerdə keçirilmədikdə – "0" rəqəmi yazılır.

Qrafa 20. "Göndərmə şərtləri". Qrafanın birinci yarımbölməsində göndərmə şərtlərinin Təsnifatına uyğun olaraq göndərmə şərtlərinin iki rəqəmli kodu göstərilir. Qrafanın ikinci yarımbölməsinin sol hissəsində coğrafi məntəqə göstərilməklə göndərmə şərtinin hərflə ifadə olunmuş qısa hərflə adı göstərilir. Üçüncü yarımbölmədə qarşılıqlı hesablaşmanın tətbiq üsulundan asılı olaraq aşağıdakılar göstərilir:

"001" – qarşılıqlı hesablaşma vəsaitin köçürülməsi yolu ilə həyata keçirildikdə;

"002" – akkreditiv açılması yolu ilə;

"003" – malın dəyəri ödənilmədikdə.

Qrafa ödənişsiz əsasda həyata keçirilən sövdələşmələr üzrə malların keçirilməsi hallarında doldurulmur.

Qrafa 21. "Sərhəddə nəqliyyat vasitəsi". Qrafanın sol yarımbölməsində nəqliyyat vasitələrinin sayı, bir hərf tərtibində boş məsafə buraxılmaqla, malları gömrük ərazisindən kənara aparacaq nəqliyyat vasitəsi haqqında (dəniz və ya çay gəmisinin adı, hava gəmisinin reys və bort nömrəsi, dəmiryolu vaqonunun nömrəsi, yol nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat nömrəsi və s.) məlumatlar göstərilir. Bütün məlumatları YGB-də göstərmək mümkün olmadıqda, "arxaya bax" ifadəsi yazılmaqla, ona istinad edilərək, YGB-nin 1-ci və 4-cü vərəqlərinin arxa hissəsində nəqliyyat vasitələrinin nömrəsi, səlahiyyətli şəxsin imzası və bəyannaməçinin möhürü ilə təsdiq olunmaqla göstərilir. Qrafanın sağ yarımbölməsində dünya ölkələrinin Təsnifatına uyğun nəqliyyat vasitəsinin mənsub olduğu ölkənin iki rəqəmli kodu göstərilir. Bəyannaməçidə malları gömrük ərazisi hüduqlarından kənara aparacaq nəqliyyat vasitəsi haqqında məlumat olmadığı halda (gömrük nəzarəti altında malların yenidən yüklənməsi zamanı) qrafa doldurulmur.

Qrafa 22. "Valyuta və malların ümumi faktura dəyəri". Qrafanın sol yarımbölməsində 42-ci qrafada göstərilmiş malların faktura dəyərini ifadə edən valyutanın rəqəmli kodu valyutaların Təsnifatına uyğun olaraq göstərilir. Faktura dəyəri bəyan olunan valyuta, milli qanunvericiliyə uyğun olaraq müəyyən olunur. Qrafanın sağ yarımbölməsində göstərilən ümumi faktura dəyəri YGB-nin əsas və əlavə vərəqlərinin 42-ci qrafalarında göstərilən dəyərlərin toplanmasından alınır.

Qrafa 23. "Valyuta məzənnəsi". Qrafada YGB gömrük rəsmiləşdirilməsinə qəbul olunduğu tarixə Mərkəzi bank tərəfindən müəyyən olunan valyuta məzənnəsi üzrə bəyan olunan faktura dəyəri göstərilir. Qrafada faktura dəyəri milli valyuta ilə bəyan olunan hallarda – "1" rəqəmi yazılır.

Qrafa 24. "Sövdələşmənin xarakteri". Qrafanın sol yarımbölməsində sövdələşmənin xarakteri Təsnifatına uyğun olaraq sövdələşmə xarakterinin iki rəqəmli kodu göstərilir. Bu qrafada sövdələşmə xarakterinin iki rəqəmli kodundan sonra göndərişlərin xüsusi şər-tini xarakterizə edən əlavə üçüncü işarə göstərilir:

"1" – xarici kreditlər hesabına göndərişlər;

"2" – dövlət kreditləri hesabına göndərişlər;

"3" – kommərsiya kreditləri hesabına göndərişlər;

"4" – birgə müəssisələrin, beynəlxalq birlik və təşkilatların nizamnamə fondunun vəsaiti hesabına həyata keçirilən mal göndərişləri;

"7" – yeni texnika və texnologiya nümunələrinin göndərişləri.

Qrafa 25. "Sərhəddə nəqliyyat növü"

Qrafa 26. "Ölkə daxilində nəqliyyat növü". Qrafada nəqliyyat vasitələrinin Təsnifatına uyğun nəqliyyat vasitəsi növünün kodu göstərilir.

Qrafa 27. "Yükləmə/boşaltma yerləri". Qrafada malların yükləmə yerləri konkret (şəhər, rayon) göstərilir.

Qrafa 28. "Maliyyə və bank məlumatı". Qrafada 9-cu qrafada göstərilən hüquqi və ya fiziki şəxs haqqında bank və maliyyə məlumatları, rekvizitlərdən hər biri yeni sətirdən başlanılmaqla və onlardan hər birinin qarşısına növbəti sıra nömrəsi qoyulmaqla göstərilir:

- 1 – valyuta nəzarəti sənədinin nömrəsi, ya da bankın identifikasiya nömrəsi;
- 2 – bankın qısaldılmış adı;
- 3 – 9-cu qrafada göstərilən hüquqi və ya fiziki şəxsin milli valyuta hesabının nömrəsi;
- 4 – 9-cu qrafada göstərilən hüquqi və ya fiziki şəxsin xarici valyuta hesabının nömrəsi;
- 5 – vergi ödəyicisinin Vergilər Nazirliyi tərəfindən verilmiş uçot nömrəsi.

Qrafa pul hesablaşmaları nəzərdə tutulmayan müqavilələr üzrə mal keçiriləcək hallarda doldurulmur. Bu qrafada mövcud qanunvericiliyə müvafiq olaraq valyuta nəzarəti məqsədi üçün lazım olan məlumatlar da göstərilə bilər.

Qrafa 29. "Sərhəddəki gömrükhana". Qrafada fəaliyyət bölgəsi gömrük sərhəddi buraxılış məntəqəsində yerləşən gömrük orqanı (gömrükhana) göstərilir. Sağ yuxarı küncdə gömrük rəsmiləşdirilməsini həyata keçirən bölmənin gömrük orqanları və onların struktur bölmələrinin milli Təsnifatına uyğun kodu göstərilir.

Qrafa 30. "Mallara baxış yeri". Malların gömrük rəsmiləşdirilməsi dövründə onların müvəqqəti saxlanma anbarında yerləşdirilməsi zamanı doldurulur. Qrafada müvəqqəti saxlanma anbarını təsis etmiş gömrük orqanının kodu göstərilir. Əgər malların gömrük rəsmiləşdirilməsi digər yerdə aparılırsa, bu halda qrafada belə malların hesabını aparan müvəqqəti saxlanma anbarının nömrəsi göstərilir.

Qrafa 31. "Yük yerləri və malların təsviri" "Markalama və miqdar – konteynerlərin nömrəsi, malların təsviri". "Markalama və miqdar-konteynerlərin nömrəsi, malların təsviri" qrafada malların ticarətdə istifadə olunan adları və onların modelləri, tipləri, ölçüləri, DÖST-ləri, parametrləri və s. daxil olmaqla onların texniki xarakteristikaları göstərilir ki, onlar da bəyan olunan malları XİF MN üzrə təsnifat qaydalarına uyğun olaraq xarici-iqtisadi fəaliyyətin mal nomenklaturasının (XİF MN) 9-cu rəqəm səviyyəsində eyni cür təsnifləşdirilərək, müəyyən mal mövqeyində təsnifinə imkan verir. Bəyan olunan malların XİF MN-dəki mal mövqələrinin ümumi adı altında göstərilməsinə yol verilmir. Sonra yük yerlərinin sayı və növü, onların markalanması haqqında məlumatlar göstərilir. Konteynerlərdə aparılan mallar üçün, qrafanın sağ yuxarı hissəsində konteynerlərin sayı və bir hərflə tərtibində boş yer buraxıldıqdan sonra onun nömrəsi göstərilir. Əgər bu qrafada bəyan olunan mallar yük yerini və ya konteyneri tam doldurmursa, bu haqda qrafada "qutunun bir hissəsi", "konteynerin bir hissəsi" və s. göstərilir. Tarif tənzimlənməsi üçün qrafanın aşağı sağ küncündə xüsusi ayrılmış sahədə malın miqdarı, XİF MN üzrə ölçü vahidinin qısaldılmış adı yazılmaqla göstərilir. Əlavə vərəqlərdə doldurulmamış "Malın təsviri" qrafalarına xətt çəkilərək çıxılır.

Qrafa 32. "Mal №-si" (malın nömrəsi).

Qrafada 31-ci qrafada bəyan olunan malın sıra nömrəsi göstərilir.

Qrafa 33. "Malın kodu". Birinci yarımbölmədə malların XİF MN üzrə 9 rəqəmli kodları göstərilir. Kod strukturuna görə hərflə tərtibində boş yer buraxılmadan və digər ayırıcı işarələr olmadan yazılır. Bu mərhələdə müvəqqəti olaraq qrafanın kənarındakı sağ yarımbölmə ehtiyat qrafa kimi saxlanılır.

Qrafa 34. "Mənşə ölkəsinin kodu". Dünya ölkələrinin Təsnifatına uyğun qrafada (XİF MN üzrə 9-cu rəqəm səviyyəsində eyni cür təsnifləşdirilən və bu mallara münasibətdə eyni bir gömrük rejimi müəyyən olunan) bəyan olunan eyni adlı malların mənşə ölkəsinin rəqəmli kodu göstərilir. Əgər bu mallar eyni adlıdırsa (XİF MN üzrə 9-cu rəqəm səviyyəsində eyni cür təsnifləşdirilən və bu mallara münasibətdə eyni bir gömrük rejimi müəyyən olunmuşdursa), lakin mənşəcə müxtəlif ölkəndirsə, belə halda qrafada "000" göstərilir. Bir neçə adda mallar bəyan olunarkən, dünya ölkələrinin Təsnifatına uyğun olaraq əlavə vərəqlərdə malların hər birinin mənşə ölkəsinin kodu göstərilir.

Qrafa 35. "Brutto çəki (kq)". Qrafada malların qablaşdırma vasitəsilə birlikdə ümumi çəkisi kiloqramla göstərilir. Əgər ümumi çəki bir kiloqramdan çoxdursa, onda yuvarlaqlaşdırma qaydası üzrə həmin çəki tam ədədə qədər yuvarlaqlaşdırılır.

Qrafa 36. "Preferensiya" "İmtiyaz". Qrafa gömrük tədiyyələrinin ödənişi üzrə xüsusiyyətlər, ya da güzəştlərə əsas verən milli Təsnifata uyğun olaraq doldurulur.

Qrafa 37. "Prosedur" "Üsul". Qrafada bəyan olunmuş gömrük rejiminə uyğun malların keçirilmə prosedurlarının 6 rəqəmli kodu göstərilir. Birinci iki rəqəm malların gömrük sərhədindən keçirilmə prosedurları Təsnifatına uyğun birinci bölmənin iki sayılı Əlavəsindəki gömrük rejiminin kodunu göstərir. Əgər əvvəlki gömrük rejimi məlumdursa, ikinci iki rəqəm həmin rejimin kodunu göstərir. Əvvəlki gömrük rejimi naməlum olduqda, ya da olmadığı hallarda "00" göstərilir. Altı rəqəmli kodun sonuncu iki rəqəmi bəyan olunan gömrük rejiminə müvafiq Təsnifatın ikinci bölməsinə əsasən malların keçirilmə xüsusiyyətini göstərir. Əgər Təsnifatın ikinci bölməsində nəzərdə tutulmuş xüsusiyyətlər yoxdursa, bu halda "00" göstərilir.

Qrafa 38. "Netto (kq)" "Xalis çəki". Qrafada malların qablaşdırılma vasitəsi nəzərə alınmadan onların xalis çəkisi kiloqramla göstərilir. Əgər ümumi çəki bir kiloqramdan çoxdursa, onda yuvarlaqlaşdırma qaydası üzrə həmin çəki tam kəmiyyətə qədər yuvarlaqlaşdırılır.

Qrafa 39. "Kvota". Miqdarına məhdudiyyət müəyyən olunmuş mallar üçün doldurulur. Qrafada, alınmış lisenziyaya əsasən ayrılmış kvotanın qalığı ölçü vahidi ilə göstərilir. Kvota qalığının təyini zamanı bəyan olunan mal hissəsi nəzərə alınmır.

Qrafa 40. "Ümumi bəyannamə/əvvəlki sənəd". Bəyan olunan gömrük rejimindən əvvəl digər gömrük rejiminin olduğu (mal mübadiləsi əməliyyatlarında – qarşılıqlı mal göndərişləri) hallarda və ya müvəqqəti, natamam (orderli göndəriş) dövrü, ümumi bəyannamələrin təqdim olunması zamanı doldurulur. Qrafada əvvəlki bəyannamənin nömrəsi göstərilir.

Qrafa 41. "Əlavə ölçü vahidləri". Qrafada XİF MN üzrə 31-ci qrafada olan malın miqdarının əlavə ölçü vahidinin kodu göstərilir.

Qrafa 42. "Malın faktura dəyəri". Qrafada mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq, 22-ci qrafada göstərilmiş, valyuta ilə 31-ci qrafada bəyan olunmuş malların faktura dəyəri göstərilir.

Qrafa 44. "Əlavə məlumat/təqdim olunan sənədlər". Qrafada hər rekvizit yeni sətirdən başlanmaqla, qarşısına sıra nömrəsi qoyulmaqla aşağıdakılar göstərilir:

- lisenziyanın nömrəsi və verildiyi tarix, habelə onun fəaliyyət müddəti;
- nəqliyyat sənədinin nömrəsi;
- daşınma cədvəlinin nömrəsi və tarixi;
- müqavilənin (kontraktın, sazişin və s.) nömrəsi və tarixi;

Əgər mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq milli valyuta ilə beynəlxalq hesablaşmaları aparmaq üçün xüsusi hesabın açılması tələb olunursa, müqavilənin tarix və nömrəsindən sonra xüsusi simvol "*" və milli valyuta ilə xarici şəxslə hesablaşmanı aparan müvəkkil bankın spesifikasiyaya nömrəsi göstərilir.

- əsas kontrakt, müqavilə, saziş və s. olan əlavələrin nömrəsi və verildiyi tarix;
- digər dövlət orqanlarının (onların adı göstərilməklə), bu orqanların mallara nəzarəti lazım olan hallarda verdiyi icazənin tarixi və nömrəsi;
- malların gömrük ərazisindən kənarında emalına verilən icazənin nömrəsi və verildiyi tarix, habelə onun fəaliyyət müddəti;
- malların mənşə sertifikatları haqqında məlumat;
- gömrük ödənişlərinin alınmasından azad olmaq haqqında hökumət, dövlət qərarlarının adı, nömrəsi və verildiyi tarix də daxil olmaqla, verilən lisenziyaların, digər icazələrin nömrələri və verildiyi tarix.

Bütün məlumatları blankda göstərmək mümkün olmadıqda "arxaya bax" ifadəsi yazılmaqla, ona istinad edilir və yuxarıdakı məlumatlar YGB-nin birinci və dördüncü vəzirlərinin arxasında göstərilərək, bəyannaməçinin möhürü ilə təsdiq olunur.

Qrafa 45. "Gömrük dəyəri". Qrafada 31-ci qrafada bəyan olunan malların gömrük dəyəri göstərilir. Gömrük dəyəri göstərilən valyuta milli qanunvericiliyə uyğun olaraq müəyyən olunur.

Qrafa 46. "Statistik dəyər". Qrafada bəyan olunan malların statistik dəyəri ABŞ dolları ilə göstərilir.

Qrafa 47. "Gömrük rüsumları və yığımlarının hesablanması". Qüvvədə olan mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq, heç bir gömrük ödəniş növünə cəlb olunmayan, bəyan olunan mallar istisna olunmaqla, qalan bütün hallarda YGB-nin rəsmiləşdirilməsi zamanı 47-ci qrafa doldurulur. YGB-nin 47-ci qrafasının bütün sütunları doldurulur. Bu zaman sütunlarda yazılmış rəqəmlər və hərflər arasında hərflər tərtibində boş yer buraxılmalıdır. Əgər sütunlarda eyni zamanda rəqəmli və simvollu işarələr olarsa, onlar arasında da hərflər tərtibində boş yer buraxılmasına yol verilmir. Hesablanmış gömrük ödənişlərinin məbləği MDB iştirakçıları-dövlətlərinin milli banklarında tətbiq olunan qaydalara uyğun olaraq yuvarlaqlaşdırılır. 47-ci qrafanın ayrı-ayrı sütunlarının doldurulması:

"Növ" sütununda gömrük ödənişlərinin Təsnifatına uyğun olaraq gömrük ödənişi növünün kodu göstərilir.

"Hesablama üçün əsas" sütununda aşağıdakılar göstərilir:

- 38-ci qrafada və ya 31-ci qrafanın aşağı sağ küncündə və ya 41-ci qrafada miqdarı göstərilən mala münasibətdə gömrük ödənişləri dərəcəsinə uyğun olaraq bir əmtəə vahidi ilə müəyyən edilmiş ölçüdə tətbiq olunan gömrük ödənişləri dərəcəsi;
- ixrac gömrük rüsumunun hesablanması üçün YGB-nin 45-ci qrafasında gömrük dəyəri göstərilən mala və ya gömrük rəsmiləşdirilməsinə görə gömrük yığımlarının hesablanması üçün 12-ci qrafada ümumi gömrük dəyəri göstərilən mala münasibətdə tətbiq olunan gömrük dəyərindən faizlə gömrük ödənişləri dərəcəsi.

Bu sütunda yalnız rəqəmli işarələr göstərilir.

"Məbləğ" sütununda malların gömrük dəyəri ifadə olunan valyuta ilə hesablanmış, ödəniləcək gömrük ödənişlərinin məbləği göstərilir.

"ÖÜ" ödəniş üsulu sütununda ödəniş üsulunun iki rəqəmli və ya hərfi kodları mövcud gömrük tədiyyələrinin ödəniş şərtləri və üsulundan asılılıq qaydalarına uyğun olaraq göstərilir:

- 01 və ya "NH" – bank vasitəsilə nağdsız hesablaşma;
- 02 və ya "GK" – gömrük kassasına nağd ödənilmişdir;
- 03 və ya "ÖM" – ödənişə möhlət verilmişdir;
- 04 və ya "ÖMU" – gömrük ödənişlərinin ödənilməsi üzrə möhlət müddəti uzadılmışdır;
- 05 və ya "ŞH"-gömrük ödənişlərində şərti hesablanma olunmuşdur;
- 06 və ya "QÖ"-ödəniş qarşılıqlı hesablaşma əsasında aparılmışdır.

"Hesablamanın təfsilatı". Qrafada hər bir gömrük ödəniş növünün kodu ayrıca qeyd edilir, YGB-nin əsas vərəqi və hər bir əlavə vərəqi üzrə ödənişlərdən ibarət – ödəniş məbləği, habelə valyutaların və valyuta məzənnələrinin kodları yazılır. Gömrük ödənişlərinin ödənilməsi, gömrük dəyəri göstərilən valyutadan fərqli olan hallarda ödənməmiş gömrük ödənişlərinin məbləği 47-ci qrafanın "Məbləğ" sütununda göstərilən məbləğin ödəniş valyutası məzənnəsi YGB-nin gömrük rəsmiləşdirilməsinə qəbul olunduğu gündən MDB dövlətlərinin Mərkəzi bankı tərəfindən müəyyən etdiyi valyutanın məzənnəsinə görə yenidən hesablanır. Ödəniş valyutası əsasında yenidən hesablanaraq alınmış gömrük ödənişi məbləği MDB iştirakçıları-dövlətlərinin Mərkəzi banklarında tətbiq olunan yuvarlaqlaşdırma qaydalarına uyğun olaraq aparılır. Əgər 47-ci qrafanın "ÖÜ" (ödəniş üsulu) sütununda – "05" işarəsi göstərilərsə, belə hallarda bu gömrük ödənişi növü üzrə "V" qrafası doldurulmur. "V" – qrafasının doldurulması zamanı bütün elementlər bir-birindən defis "-" işarəsi ilə ayrılır və elementlər daxilində simvol tərtibində boş yer qoyulmasına yol verilmir.

Gömrük ödənişlərinin ödənilməsi zamanı, gömrük ödənişlərinin ödənməsi üzrə məlumatlar "V" qrafasında aşağıdakı sxem üzrə formalaşır:

99-9999999999-99 – burada:

- 1 – sayılı element gömrük ödənişlərinin Təsnifatına uyğun olaraq göstərilən ödəniş növünün iki rəqəmli kodunu;
- 2 – sayılı element gömrük ödənişi ödəniləcək ödəncin miqdarını;
- 3 – sayılı element işə milli valyutanın üç işarəli rəqəmli kodlarını göstərir.

Gömrük ödənişlərinin ödəniş üzrə müddətinin uzadılması və ya ödənişə möhlət verildiyi hallarda "V" qrafası aşağıdakı sxem üzrə formalaşır:

99-9999999999-999-99 – burada:

- 1 – sayılı element, ödəniş müddətinin uzadılması və ya ödənişə möhlət verilməsində istifadə olunan təsdiq olunmuş gömrük ödənişlərinin Təsnifatına uyğun olaraq ödəniş növünün iki işarəli rəqəmli kodunu;
- 2 – sayılı element, təminat valyutası ilə göstərilən müddətin uzadılması, ya da ödənişə möhlət üçün alınacaq gömrük ödənişi ödəncinin miqdarını;
- 3 – sayılı element, valyutaların Təsnifatına uyğun olaraq gömrük ödənişinin ödənməsini təmin edən valyutanın üç rəqəmli kodunu;
- 4 – sayılı element gömrük ödənişlərinin ödənilməsinə təminat növlərinin Təsnifatına uyğun olaraq, gömrük ödənişlərini təmin edən növlərin iki işarəli rəqəmli və ya hərfi kodlarını göstərir.

"Təminat valyutası" aşağıdakıları:

– gömrük ödənişlərinin ödənilməsi müddətinin uzadılması və ya ödənilməyə möhlət verilməsi zamanı müvəkkil bankın və ya digər müəssisənin zəmanətində göstərilən valyuta məbləğini;

– girov mallara və nəqliyyat vasitələrinə gömrük ödənişlərinin ödənc müddətinin uzadılması, ya da ödənilməyə möhlət verilməsi zamanı həmin malların gömrük dəyərini göstərən valyutanı;

– gömrük ödənişlərinin ödənc müddətinin uzadılması və ya ödənilməyə möhlət verilməsi zamanı gömrük orqanının depozitinə keçirilməsi üçün hesablanmış məbləğ – yeni depozitə keçirilmiş pul vəsaiti valyutasını bildirirlər.

Qrafa 48. "Ödənişlərə möhlət". Qrafada gömrük ödənişlərinin ödənilməsinin uzadılması və ödənilməyə verilmiş möhlətin son müddəti altı rəqəmlə (99.99.99) göstərilir. Nöqtələr vasitəsilə bir-birindən ayrılan, hər bir rəqəm cütü müvafiq olaraq – günü, ayı və ili bildirir.

Qrafa 50. "Vəkalət verən". Qrafada "YGB və onun əlavə vəərəqlərində göstərilən məlumatları təsdiq edirəm" ifadəsi yazılaraq bəyannaməçinin (yük göndərəninin) imzası və möhürü ilə təsdiq olunur.

Qrafa 54. "Yer və tarix". Qrafada YGB-nin doldurulduğu yer və tarix, 14-cü qrafada göstərilən təşkilat tərəfindən malların bəyan olunmasına vəkaləti – səlahiyyəti olan şəxsin adı və soyadı, tutduğu vəzifə, onun şəxsi imzası, müəssisənin – bəyannaməçinin telefon və teletayp nömrəsi göstərilir. YGB-də göstərilən məlumatlar müəssisənin rəsmi möhürü ilə təsdiq olunur. Gömrük orqanı tərəfindən qrafaların doldurulması bu qaydada aparılır.

Qrafa 7. "Sorğu nömrəsi". Qrafada aşağıdakı sxem üzrə gömrük rəsmiləşdirilməsinə qəbul edilən YGB-nin qeydiyyat nömrəsi göstərilir:

99999 / 9 / 99 / 9999, burada:

1 – saylı element, gömrük orqanları və onların struktur bölmələrinin milli Təsnifatına uyğun olaraq, gömrük rəsmiləşdirilməsini həyata keçirən gömrük orqanının kodunu;

2 – saylı element, YGB-nin gömrük rəsmiləşdirilməsinə qəbul olunduğu ilin son rəqəmini;

3 – saylı element, cari ayın sıra nömrəsini;

4 – saylı element isə müvafiq gömrük orqanı tərəfindən rəsmiləşdirilmiş YGB-nin sıra nömrəsini bildirirlər.

Əlavə vəərəqlər tətbiq olunan hallarda "A" qrafasının aşağı hissəsində 33-cü qrafanın üzərində əsas YGB vəərəqinin qeydiyyat nömrəsi göstərilir.

Qrafa D. Qrafaya gömrük orqanının ştampları və möhürü vurulur. Lazım olan hallarda isə gömrük nəzarəti nəticələrini əks etdirən başqa qeydlər olunur. YGB-nin arxa tərəfində əlavə məlumatlar yazılarkən məsuliyyətli şəxs tərəfindən ştampları və ya möhür vurulması zəruridir.

Qrafa S. YGB-nin bu qrafası gömrük orqanı tərəfindən texnoloji qeydlər üçün istifadə oluna bilər.

Sərbəst dövriyyə üçün buraxılış gömrük rejimi altında yerləşdirilən mallar üçün yük gömrük bəyannaməsinin doldurulması qaydalarına bunlar daxildir. Bəyannaməçi YGB-nin aşağıdakı qrafalarını doldurur:

rəqəmlə göstərilən:

1, 2, 3, 4, 5.6, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 15a, 16, 17, 17a, 18, 19, 20.21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 53, 54;

hərflə göstərilən: – V

3, 4, 5.6, 9, 11, 12, 14, 15, 15a, 16, 17, 17a, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 45, 46, 48, 54.

A və V qrafaları ixrac gömrük rejimi altında yerləşdirilən mallar üçün yük gömrük bəyannaməsinin doldurulmasına uyğun qaydada doldurulur.

Gömrük orqanının vəzifəli şəxsi tərəfindən 7, 43, D və S qrafaları doldurulur. 7, D və S qrafaları ixrac rejimi altında yerləşdirilən mallar üçün yük gömrük bəyannaməsinin doldurulması qaydalarına uyğun olaraq yerinə yetirilir.

Qrafa 43. "Gömrük dəyəri səhvlərinin düzəldilməsi əlaməti". Qrafada – birinci halda:

– əgər göstərilən gömrük dəyərində düzəliş olmamışsa – "0" rəqəmi;

– əgər göstərilən gömrük dəyərində düzəliş olmuşdursa – "1" rəqəmi göstərilir.

İkinci halda:

– gömrük dəyərinin təyini Təsnifatına uyğun olaraq təyinat metodunun nömrəsi göstərilir.

Bəyannaməçi tərəfindən qrafaların doldurulma qaydaları.

Qrafa 1. "Bəyannamənin tipi". Qrafanın birinci yarımbölməsində malların keçirilmə istiqaməti – "İD" göstərilir. Qrafanın ikinci yarımbölməsində malların gömrük sərhədindən keçirilmə üsulları Təsnifatına uyğun olaraq gömrük rejiminin iki rəqəmli kodu göstərilir.

Qrafanın üçüncü yarımbölməsində aşağıdakılar:

"1" – idxalatçı tərəfindən idxal olunan məhsul öz ehtiyacı üçün nəzərdə tutulduqda;

"0" – idxalatçı tərəfindən idxal olunan məhsul öz ehtiyacı üçün nəzərdə tutulmadıqda yazılır.

Qrafa 2. "Malı göndərən". Qrafada malları göndərən haqqında məlumat – xarici müəssisənin adı və ünvanı, ya da fiziki şəxsin S.A.A. və ünvanı göstərilir.

Qrafa 8. "Malı alan". Qrafada malları alan haqqında aşağıdakı məlumatlar göstərilir:

– sağ yuxarı küncdə təşkilatlara Vergilər Nazirliyi tərəfindən verilmiş eyniləşdirmə nömrəsi, ya da fiziki şəxslər üçün gömrük orqanları tərəfindən 7 işarəli eyniləşdirmə kodları;

– hüquqi şəxsin adı və ünvanı, ya da fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı, ünvanı və şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd haqqında məlumat;

– sol aşağı küncdə təşkilatların dövlət qeydiyyat nömrəsi və qeydiyyat tarixi və ya fiziki şəxsə Vergilər Nazirliyi tərəfindən verilmiş vergi ödəyicisinin uçot nömrəsi.

Qrafa 18. "Göndərmə zamanı nəqliyyat vasitəsi". Qrafanın sol yarımbölməsində nəqliyyat vasitələrinin sayı göstərilir. Bundan sonra simvol tertibində boş yer buraxılaraq, gömrük rəsmiləşdirilməsini aparacaq fəaliyyət bölgəsi gömrükxanasına malları gətirən nəqliyyat vasitəsi haqqında (dəniz, ya da çay gəmisinin, hava gəmisinin reys və bort nömrələri, dəmiryolu vaqonunun nömrəsi, yol nəqliyyatı vasitəsinin qeydiyyat nömrəsi və buna oxşar məlumat) məlumat göstərilir. Blankda bütün məlumatları göstərmək müm-

kün olmadıqda, "arxaya bax" ifadəsi yazılmaqla ona istinad edilərək, YGB-nin birinci və dördüncü vərəqlərinin arxa tərəfində nəqliyyat vasitələrinin nömrəsi göstərilərək səlahiyyətli şəxsin imzası və bəyannaməçinin möhürü ilə təsdiq olunur. Sağ yarımbölmədə dünya ölkələrinin Təsnifatına uyğun olaraq nəqliyyat vasitəsinin mənsub olduğu ölkənin rəqəmli kodu göstərilir.

Qrafa 20. "Göndərmə şərtləri". Birinci və ikinci yarımbölmə malların ixracında olduğu kimi doldurulur. Bu qrafanın üçüncü yarımbölməsi aşağıdakı qaydada doldurulur:

"100" – malın dəyəri əvvəlcədən ödənilmişdir;

"110" – malın dəyərinin bir hissəsi əvvəlcədən ödənilmişdir;

"120" – malın dəyəri ödənilməmişdir;

"130" – mal kredit hesabına idxal olunur;

"200" – malın dəyəri kredit hesabına əvvəlcədən ödənilmişdir;

"210" – malın dəyərinin bir hissəsi kredit hesabına əvvəlcədən ödənilmişdir;

"220" – malın dəyərinin ödənilməsi üçün akkreditiv açılmışdır.

Əgər mallar kredit hesabına gətirilərsə, belə hallarda yuxarıda göstərilən rəqəmlərin (sözlərin) – kodların əvəzinə ayrılmış kredit əsasında hər bir ay üzrə bank tarif dərəcəsinin faizi yazılır.

Qrafa 21. "Sərhəddə nəqliyyat vasitəsi". Qrafanın sol yarımbölməsində bəyan olunan malların beynəlxalq daşınmasını həyata keçirmiş nəqliyyat vasitəsi haqqında məlumat (dəniz, ya da çay gəmisinin adı, hava gəmisinin reys və bort nömrələri) yazılır. Bütün məlumatları YGB blanklarında göstərmək mümkün olmadıqda, "arxaya bax" ifadəsi yazılmaqla, ona istinad edilərək YGB-nin 1-ci və 4-cü vərəqlərinin arxa tərəfində nəqliyyat vasitələrinin nömrəsi göstərilməklə, səlahiyyətli şəxsin imzası və bəyannaməçinin möhürü ilə təsdiq olunur. Sağ yarımbölmədə dünya ölkələrinin Təsnifatına uyğun olaraq nəqliyyat vasitəsinin mənsub olduğu ölkənin rəqəmli kodu göstərilir.

Qrafa 27. "Yüklənmə/boşaltma yerləri". Qrafada malın konkret boşaldıldığı yer (şəhər, rayon) göstərilir.

Qrafa 34. "Mənşə ölkəsinin kodu". Qrafada dünya ölkələrinin Təsnifatına uyğun olaraq eyniadlı bəyan olunan malların (XİF MN üzrə 9-cu işarə səviyyəsində eyni cür təsnif olunan və bu mallara münasibətdə eyni bir gömrük rejimi müəyyən olunmuşsa) mənşə ölkələrinin rəqəmli kodu göstərilir. Əgər bu mallar eyniadlıdırsa (XİF MN üzrə 9-cu işarə səviyyəsində eyni cür təsnif olunan və bu mallara münasibətdə, onlara eyni bir gömrük rejimi müəyyən olunmuşsa), lakin mənşəcə müxtəlif ölkələrə mənsubdursa, belə hallarda qrafada "000" göstərilir. Bir neçə adda mallar bəyan olunan zaman dünya ölkələrinin Təsnifatına uyğun olaraq əlavə vərəqlərdə malların hər birinin mənşə ölkələrinin rəqəmli kodu göstərilir.

Qrafa 47. "Gömrük rüsumları və yığımlarının hesablanması". Qrafanın doldurulma qaydası bəndlərdə göstərilən qaydalar kimidir. "Hesablanma üçün əsas" sütununda aşağıdakılar göstərilir:

– dəyərdən faizlə gömrük ödənişi dərəcələri tətbiq olunan mallar üzrə qrafa 45-də göstərilən gömrük dəyəri;

– çəki vahidindən gömrük ödənişi dərəcələri tətbiq olunan mallar üzrə qrafa 38-də göstərilən netto – xalis çəki;

– təqdim olunmuş miqdardan gömrük ödəniş dərəcəsi tətbiq olunan mallar üzrə – 31-ci qrafanın sağ aşağı yarım bölməsində və ya 41-jı qrafasında göstərilən miqdar;

– gömrük ödənişləri gömrük dəyəri məbləğindən faizlə və digər gömrük ödənişləri ilə müəyyən olunan mallar üzrə gömrük dəyəri məbləği və göstərilən ödəniş göstərilir.

Qrafa 50. "Vəkalet verən". Qrafada "YGB-də və əlavə vərəqlərdə göstərilən məlumatları təsdiq edirəm" yazılır, ifadə bəyannaməçinin (yükü alanın) imza və möhürü ilə təsdiq olunur.

Qrafa 53. "Gömrükxana və təyinat ölkəsi". Qrafada gömrük rəsmiləşdirilməsinin aparılması üçün malları daxili gömrükxanaya gətirməyə əsas verən gömrük tranziti sənədləri haqqında məlumat (hər rekviziti yeni sətirdən başlamalı və onların hər birinin qarşısına sıra nömrəsi qoyulmalı) göstərilir:

– gömrük sərhədində gömrük orqanı tərəfindən tərtib olunmuş daşınma cədvəlinin nömrəsi;

– Beynəlxalq Yol Daşımaları (BYD) kitabçasının nömrəsi və verildiyi tarix.

Malların çatdırılması üçün qəbul olunmuş beynəlxalq qaydalar:

- | | | |
|---------|---|-----|
| 1. EXW | Zavoddan EXV | |
| 2. FCA | Franko daşıyıcı FSA | |
| 3. FAS | Gəmi boyunca sərbəst FAS | |
| 4. FOB | Gəmi içərisində sərbəst FOB | |
| 5. CFR | Dəyər və icarə SFR | |
| 6. CIF | Dəyər, sığortalaşdırma və icarə SİF | |
| 7. CPT | Daşınma __qədər ödənilmişdir SPT | |
| 8. CIP | Daşınma və sığortalaşdırma __qədər ödənilmişdir | SİP |
| 9. DAF | Sərhədə qədər göndəriş DAF | |
| 10. DES | Gemidən göndəriş | DES |
| 11. DEQ | Gemilərin yan aldığı körpüdən göndəriş | DEK |
| 12. DDU | Rüsumları ödənilməmiş göndəriş | DDU |
| 13. DDP | Rüsumları ödənilmiş göndəriş | DDP |

YÜK GÖMRÜK BƏYANNAMƏSİ

YGB 1

A

832481

QAYTARILAN NÜSXBƏ	1. İK: NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA		2. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA	
	3. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA		4. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA	
	5. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA		6. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA	
	7. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA		8. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA	

YÜK	1. İK: NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA		2. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA	
	3. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA		4. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA	
	5. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA		6. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA	
	7. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA		8. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA	

MƏHSUL	1. İK: NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA		2. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA	
	3. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA		4. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA	
	5. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA		6. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA	
	7. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA		8. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA	

MƏHSUL	1. İK: NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA		2. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA	
	3. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA		4. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA	
	5. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA		6. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA	
	7. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA		8. NƏSƏNƏY HİNGƏLİS 0494 41926 HUCYƏ-HYVƏN ALMANYA	

00100/0030840

1700136341

554 29000 1.250 171

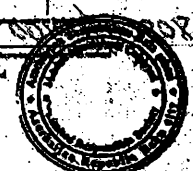
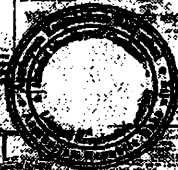
69 43 13 1000

75 2 500

1.488,00

4.250,54

2.847,24 424



01.09.2018

MAKAT

MAKAT

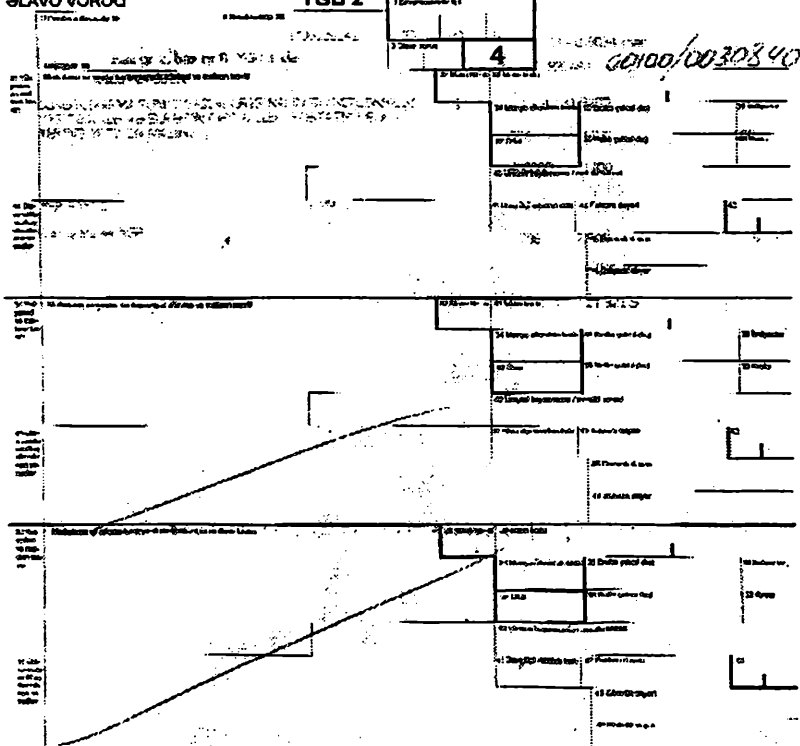
589276 ①

SLAVO VOHOQ

YGB 2

4

00100/0030840

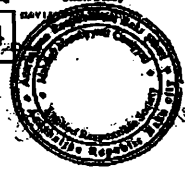


3

№	Техническое описание	Технический чертёж	Масштаб	№	№	Техническое описание	Материал	№
1								

№	Техническое описание	Технический чертёж	Масштаб	№	№	Техническое описание	Материал	№

4



3. Dövri gömrük bəyannaməsi

Dövri gömrük bəyannaməsinin verilməsi, tətbiqi və sənədləşdirilməsi qaydaları sərhədyanı rayonlarda yaşayan fiziki şəxslər, yəni Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları, vətəndaşlığı olmayan və xarici vətəndaşlar tərəfindən gömrük buraxılış postlarından istehsalat və kommersiya fəaliyyəti üçün nəzərdə tutulmayan mallar şəxsi nəqliyyat vasitələri ilə eyni bir şəxs tərəfindən müntəzəm (daimi) olaraq keçirildikdə, bir dövri gömrük bəyannaməsinin verilməsi, tətbiqi və sənədləşdirilməsi qaydalarını tənzimləyir. Fiziki şəxslər gömrük məsələsinə aid digər normativ aktları ilə müəyyən olunmuş qaydada Azərbaycan Respublikası ərazisindən aparılması və Azərbaycan Respublikası ərazisinə gətirilməsi qadağan olunmuş və icazəsi müvafiq orqanlar tərəfindən verilən mallar istisna olmaqla istənilən malları Azərbaycan Respublikasının gömrük buraxılış postlarından keçirə bilərlər. Dövri gömrük bəyannaməsinin verilməsi üçün tələb olunan sənədlərə daxildir:

1. Dövri gömrük bəyannaməsi verilməsi üçün fiziki şəxs sərhəd gömrük buraxılış postunun rəisinin adına ərizə.

2. Fiziki şəxs ərizə ilə birlikdə şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin və nəqliyyat vasitəsinin texniki sənədinin surətlərini təqdim etməlidir.

Dövrü gömrük bəyannaməsinin verilməsi və istifadə müddəti:

1. Dövri gömrük bəyannaməsinin verilməsinə icazə fiziki şəxsin ərizəsi üzərinə gömrük buraxılış postunun rəisi tərəfindən müvafiq dərkənar qoyulduqdan sonra verilir.

2. Dövri gömrük bəyannaməsi 3 (üç) aydan artıq olmayan müddətə verilir və ondan istifadə bu müddətdən artıq olmamalıdır.

3. Gömrük buraxılış postunun rəisi dövrü gömrük bəyannaməsinin verilməsinə icazə verdikdən sonra, fiziki şəxs dövri gömrük bəyannaməsinə doldurur və gömrük nəzarətini həyata keçirmək üçün gömrük nəzarətini həyata keçirən gömrük əməkdaşına təqdim edir.

Dövri gömrük bəyannaməsinin doldurulması qaydası:

1. Dövri gömrük bəyannaməsi (bəyannamə) fiziki şəxslərə məxsus olan mallara və əşyalara gömrük nəzarətini həyata keçirən zaman tətbiq olunur.

2. Eyni mallar və nəqliyyat vasitələri sərhədyanı rayonlarda yaşayan eyni bir fiziki şəxs tərəfindən müntəzəm olaraq (hər gün və ya tez-tez) eyni gömrük buraxılış postundan keçirildikdə, gömrük orqanının icazə verdiyi müddət ərzində bir nüsxədən ibarət bəyannamə imza etməklə doldurulur.

3. 16 yaşına çatmış hər bir şəxsin bəyannamə doldurması nəzərdə tutulur. 16 yaşına çatmamış şəxslərə məxsus mallar haqda məlumat onlarla birlikdə gedən şəxslərin bəyannamələrində göstərilir.

4. Bəyannamədə bütün qrafalar doldurulmalı, "hə" və ya "yox" yazılmış damaların üstündən xətt çəkməklə bütün suallara cavab verilməlidir. Məlumatlar bəyannaməyə sağışmadıqda əlavə vərəqlərdən istifadə etmək olar. Bu zaman 1-ci bənddəki məlumatlar əlavə vərəqlərdə təkrar olunmalı, istifadə olunmayan boş qalmış yerlərin isə üstündən xətt çəkməlidir.

5. Bəyannamənin 1-ci bəndində nəzərdə tutulan məlumatlar pasportdan götürülür.

6. Bəyannamənin 3.1 və 4.1 bəndlərindəki malların və əşyaların təsviri, imkan daxilində onların hazırladıqları materialların səciyyəvi xüsusiyyətləri, qiymətli metalların əyyarları (probları), rəngləri, formaları, markaları və s. göstərməklə yerinə yetirilir. 4.1 maddəsində malların və əşyaların dəyəri ABŞ dollarında və yaxud da milli valyutada göstərilir.

Gömrük nəzarəti başa çatdıqdan sonra bəyannamə gömrük nəzarətini həyata keçirən gömrükxana əməkdaşının şəxsi nömrəli möhürü ilə təsdiqlənir. Gömrükxana əməkdaşının şəxsi nömrəli möhürü gömrük bəyannaməsinin 3.1 maddəsində və bəyannamənin arxa tərəfinin axırına vurulur. Bəyannamə gömrük rəsmiləşdirilməsi aparən gömrük əməkdaşı tərəfindən nömrələnir və qeydiyyat jurnalında qeyd edilərək gömrük orqanları tərəfindən icazə verilmiş müddət ərzində hər dəfə gömrük ərazisindən keçdikdə gömrük orqanına təqdim etmək üçün fiziki şəxsə qaytarılır. Gömrük orqanı əməkdaşının təsdiq etdiyi bəyannamə orada göstərilən malların və əşyaların maneəsiz gətirilməsi, yaxud uyğun olaraq çıxarılması üçün mal və əşya sahibinin özünə verilir. Bəyannamənin "Xidməti qeydlər" qrafası aşağıdakı məqsədlər üçün istifadə oluna bilər:

- gömrük qaydalarının pozulması hallarını qeyd etmək üçün (protokolun №-si və tarixi);
- gömrük orqanının verdiyi sənədləri (qəbz, vəsiqə və s.) rekvizitlərini (adlarını, nömrələrini, tarixlərini) göstərmək üçün;
- lazımı hallarda fitosanitariya, baytarlıq və s. başqa nəzarət xidmətlərinin möhürlərini vurmaq üçün.

Dövri gömrük bəyannaməsinin istifadə müddəti bitdikdə, bəyannamə fiziki şəxslərdən alınır və qovluğa tikilir.

4. BYD-da yüklərə gömrük nəzarəti və rəsmiləşdirilməsi

BYD daşımalarında yüklərə gömrük nəzarəti və BYD kitabçasının rəsmiləşdirilməsi qaydaları BYD Konvensiyasının (BYD Konvensiyası.1975) tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmışdır. Bu qaydalar Azərbaycan Respublikasında malların yol nəqliyyat vasitələrində, nəqliyyat vasitələri qatarında və konteynerlərdə aralıq yüklənməsi həyata keçirilmədən, razılığa gələn tərəflərdən birinin göndərən gömrük orqanlarından bir və ya bir neçə sərəhd keçməklə digər razılığa gələn tərəfin təyinat gömrük orqanına daşınmasına aiddir. Bu şərtlə ki, BYD daşımalarının başlanğıcı və sonu arasındakı müəyyən bir hissəsi avtomobil nəqliyyatı ilə həyata keçirilir.

Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisində BYD əməliyyatı zamanı mallar aralıq gömrük orqanında (idxal zamanı giriş, tranzit zamanı giriş) gömrük ödənişlərinin ödənilməsindən və ya depozitə qoyulmasından azad edilir. Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisində BYD əməliyyatı zamanı plomblanmış yol nəqliyyat vasitələrində, plomblanmış nəqliyyat vasitələri qatarında və ya plomblanmış konteynerlərdə daşınan mallar, bir qayda olaraq, aralıq gömrük orqanlarında gömrük yoxlamasından azad olunurlar. Müstəsna hallarda, pozuntuya şübhə olduğu təqdirdə gömrük orqanları tərəfindən yüklər üzərində gömrük yoxlaması keçirilə bilər. BYD daşımaları aşağıda göstərilən şərtlərə uyğun olaraq həyata keçirilir:

a) BYD daşınmasında Konvensiyada göstərilən şərtlərə riayət edilməklə əvvəlcədən daşınmaya buraxılmış yol nəqliyyat vasitəsindən, nəqliyyat vasitələri qatarından və ya konteynerlərdən istifadə olunur.

b) BYD daşınması tanınmış zəmanət birliyinin zəmanəti ilə təmin olunsun.

c) BYD daşınması doldurulmuş və rəsmiləşdirilmiş BYD Kitabçası ilə müşayiət olunsun.

Hər bir yol nəqliyyat vasitəsinə və ya konteynerə bir ədəd BYD kitabçası yazılır, nəqliyyat vasitələrindən ibarət qatara və bir nəqliyyat vasitəsinə və ya nəqliyyat vasitələrindən ibarət qatara yüklənmiş bir neçə konteynerə vahid BYD kitabçası tərtib etmək olar. Bu halda BYD kitabçasının yük manifestində nəqliyyat vasitələri qatarında olan nəqliyyat vasitəsinin və ya konteynerlərin içində olan yüklər ayrıca göstərməlidir. Nəqliyyat vasitəsinin qabaq hissəsinə "TİR" yazısı olan düzbucaqlı lövhəcik bərkidilir, digər bu cür lövhəcik nəqliyyat vasitəsinin arxasında bərkidilir, bu lövhəciklər aydın görünməli və çıxarılabilən olmalıdır. BYD daşınması ümumi sayı dördədən artıq olmamaqla bir və ya bir neçə göndərən və təyinat gömrük orqanlarında həyata keçirilə bilər, BYD kitabçasında qəbul olunması barədə göndərən gömrük orqanlarının müvafiq qeydiyyatı olduqdan sonra BYD kitabçası təyinat gömrük orqanlarına təqdim olunur. Azərbaycan Respublikasının göndərən gömrük orqanları malların müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının təyinat gömrük orqanlarına çatdırılma müddətini və nəqliyyat vasitələrinin hərəkət marşrutunu təyin edir. BYD kitabçası 4 səhifəli üz qabığından; qoparılmayan №-1/№ 2 vərəqdən və №-1/№-2 kötükdən (sarı rəngli); qoparılan №-1 vərəqlərdən və № 1 kötüklərdən (ağ rəngli); qoparılan №2 vərəqlərdən və №2 kötüklərdən (yaşıl rəngli) və yol nəqliyyat hadisəsinə dair protokoldan (sarı rəngli) ibarətdir. Qoparılan vərəqlərin və onların kötüklərinin (№1 və №2) birləşməsi (komplekti), bir qayda olaraq, hər bir ölkədə №1 qoparılan vərəq və №1 köyük göndərən və giriş gömrük orqanlarında; №2 qoparılan vərəq və №2 köyük isə çıxış və təyinat gömrük orqanlarında istifadə olunmaq üçün nəzərdə tutulmuşdur. BYD kitabçaları 20-yə qədər vərəqdən (yəni 10 komplektdən) ibarətdir və müvafiq olaraq 10-a qədər dövlətin ərazisindən keçməklə daşınma üçün nəzərdə tutulmuşdur. Multimodal (çoxnövlü) daşınmalar (nəqləmə əməliyyatı bir neçə nəqliyyat növündən istifadə edilməklə) həyata keçirilən zaman BYD kitabçasına xüsusi vərəq əlavə edilə bilər. Göstərilən vərəq müstəsna olaraq daşıyıcıların ehtiyacları üçün nəzərdə tutulur və gömrük orqanları tərəfindən zəruri olduqda əlavə məlumat almaq məqsədilə istifadə edilir. BYD daşınmasını həyata keçirməyə yalnız BYD kitabçasının sahibinin hüququ vardır. Zəmanət birliyi BYD kitabçasının etibarlıq müddətini müəyyən edir. BYD kitabçasının etibarlıq müddətinin bitməsi tarixi kitabçanın üz qabığının birinci səhifəsində qrafa 1-də göstərilir. Bu müddət bitdikdən sonra BYD kitabçası göndərən gömrük orqanı tərəfindən rəsmiləşdirmə üçün qəbul edilə bilməz.

Əgər BYD kitabçası, onun etibarlıq müddətinin sonuncu günü və ya həmin tarixədək göndərən gömrük orqanı tərəfindən rəsmiləşdirmə üçün qəbul edilmişsə, onda BYD kitabçası BYD daşınması təyinat gömrük orqanında başa çatanaqədər etibarlıdır. BYD kitabçasının etibarlıq müddəti yalnız BYD kitabçalarını verən zəmanət birlikləri tərəfindən uzadıla bilər. Müddətin uzadılmasına dair məlumatlar BYD kitabçasının üz qabığında qrafa 1-də göstərilir və zəmanət birliyinin möhürü ilə təsdiqlənir. BYD kitabçaları qeyd-şərtlə və qeyd-şərtsiz rəsmiləşdirilə bilər. Qeyd-şərtlər BYD əməliyyatının dayandırılması zamanı

aşkar olunan pozuntularına aid olmalıdır və BYD kitabçasının qoparılan №-2 vərəqin 27-ci qrafasında və №-2 kötüyünün 5-ci qrafasında göstərməlidir. Bu zaman həmin qrafalarda "R" hərfi yazılır və qayda pozulmasının Azərbaycan dilində qısa təsviri verilir. Azərbaycan Respublikasının ərazisinə gətirilərkən malların gömrük rəsmiləşdirilməsi qaydası, giriş (göndərən) gömrük orqanına aşağıdakı sənədlər təqdim olunmalıdır:

– göndərən ölkələrinin və tranzit ölkələrin gömrük orqanları tərəfindən doldurulmuş və rəsmiləşdirilmiş BYD kitabçası;

- daşınmaya buraxılmaya dair şəhadətnamə;
- mal – müşayiət sənədləri.

Giriş (göndərən) gömrük orqanlarının vəzifəli şəxsləri BYD kitabçasının doldurulmasının müəyyən olunmuş qaydalara uyğunluğunu yoxlayırlar. BYD kitabçası rəsmiləşdirilərkən aşağıdakılara xüsusi diqqət yetirilir;

– yük manifestinin doldurulmasına (yük manifestinə daxil edilmiş məlumatlar yük və malı müşayiət edən sənədlərdə göstərilən məlumatlara uyğun olmalıdır);

– BYD kitabçalarının kötüyündə göndərən gömrük orqanının və aralıq gömrük orqanlarının gömrük möhürlərinin olmasına; Gömrük orqanlarının vəzifəli şəxsləri BYD kitabçasının etibarlılığına, itirilmiş kimi nəzarətdə olmadığına və malların daşınmasının BYD kitabçasının üz qabığının 3-cü qrafasında göstərilən daşıyıcı tərəfindən həyata keçirildiyinə əmin olmalıdır.

Nəqliyyat vasitəsi və konteyner çatdırıldıqdan sonra təyinat gömrük orqanlarına aşağıdakı sənədlər təqdim olunmalıdır;

– giriş gömrük orqanının qeydləri olan BYD kitabçası;

– malların gömrük rəsmiləşdirilməsi üçün zəruri olan yük və mal müşayiət sənədləri;

BYD daşınmasının rəsmiləşdirilməsi üçün göndərən gömrük orqanına aşağıdakı sənədlər təqdim olunur:

– doldurulmuş BYD kitabçası;

– yol nəqliyyat vasitəsinin gömrük möhür və plombları altında daşınmalara buraxılmasına dair şəhadətnamə.

Göndərən gömrük orqanları BYD kitabçasının doldurulmasının müəyyən olunmuş qaydalara uyğunluğunu yoxlayırlar. BYD kitabçası yoxlanarkən aşağıdakılara xüsusi diqqət yetirilir.

– BYD kitabçasının üz qabığının birinci səhifəsində möhür və imzaların olmasına;

– BYD kitabçası sahibinin üz qabığının birinci səhifəsində, qoparılmayan vərəqdə, qoparılan vərəqlərin hamısında imzaların uyğunluğuna;

– BYD kitabçasının etibarlılıq müddətinə.

Çıxış (təyinat) gömrük orqanına aşağıdakı sənədlər təqdim edilir:

– BYD kitabçası;

– göndərən gömrük orqanının qeydləri olan yük və mal müşayiət sənədləri.

BYD kitabçasının üz qabığının doldurulması qaydası

1-ci səhifə. Qrafalar 1-4 BYD kitabçasını verilmiş zəmanət birliyi tərəfindən doldurulur. Üz qabığının birinci səhifəsində dəyişikliklər yalnız BYD kitabçasını vermiş zəmanət birliyi tərəfindən edilir. Düzəlişlər zəmanət birliyinin möhürü ilə təsdiq olunmalıdır.

Qrafa " No ____ ". BYD kitabçası verilərkən ona verilmiş nömrə çap edilir.

Qrafa 1. " __ dək edibarlıdır". BYD kitabçasını rəsmiləşdirmək üçün göndərən gömrük orqanına təqdim edilə biləcəyi son tarixi göstərir.

Qrafa 2. "Verilmişdir". BYD kitabçasını vermiş zəmanət birliyinin adı göstərilir.

Qrafa 3. "Sahib". BYD kitabçası verilmiş daşıyıcının adı, identifikasiya kodu, tam poçt ünvanı göstərilir. BYD daşınması yalnız 3-cü qrafada göstərilən daşıyıcı tərəfindən həyata keçirilə bilər.

Qrafa 4. "BYD kitabçasını verən təşkilatın imzası". Zəmanət birliyinin vəzifəli şəxsinin, həmin birliyin möhürü ilə təsdiq olunmuş imzası qoyulur.

Qrafa 5. "Beynəlxalq təşkilatın katibinin imzası". Beynəlxalq Avtomobil Nəqliyyatı İttifaqının (BANI) katibinin imzası qoyulur.

Qrafalar 6-12 BYD kitabçasının sahibi tərəfindən doldurulur.

Qrafa 6. "Göndərən ölkələr". Malların BYD daşınmasının başladığı göndərən ölkə(lər) göstərilir

Qrafa 7. Bütün mallar və ya onların bir hissəsi üçün BYD daşınmanın başa çatdığı ölkə (lər) göstərilir (təyinat ölkəsi). (6-7-ci qrafalar) BYD Konvensiyasının 18-ci maddəsinə uyğun olaraq BYD daşınması bir neçə göndərən və təyinat gömrük orqanları olduğu hallarda da həyata keçirilə bilər. Göndərən və təyinat gömrük orqanlarının ümumi sayı dördədən artıq ola bilməz. BYD kitabçası bütün göndərən gömrük orqanları tərəfindən rəsmiləşdirildikdən sonra təyinat gömrük orqanına təqdim oluna bilər.

Qrafa 8. "Nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat nömrəsi". Malların daşındığı nəqliyyat vasitəsinin dövlət nömrə nişanı göstərilir.

Qrafa 9. "Nəqliyyat vasitələrinin BYD daşınmasına buraxılış şəhadətnaməsinin nömrəsi, onun hansı tarixədək etibarlı olduğu göstərilir".

Qrafa 10. "Konteynerin eyniləşdirmə nömrəsi". Mallar konteynerdə daşındığı halda doldurulur. Konteynerin (tanınma) eyniləşdirmə nömrəsi göstərilir.

Qrafa 11. "Qeydlər". BYD kitabçası verilərkən zəmanət birliyinin zəruri hesab etdiyi bütün məlumatlar və ya gömrük orqanının təkidi ilə daxil edilmiş məlumatlar göstərilir.

Qrafa 12. "BYD kitabçasının sahibinin imzası". BYD kitabçasının verildiyi daşıyıcının müvəkkilinin imzası qoyulur.

Qoparılmayan vərəq № – 1/ №-2 (sarı rəngli). Qoparılmayan vərəq № – 1/ №-2 BYD kitabçasının sahibi tərəfindən doldurulur.

Qrafa 1. "BYD kitabçasının № ..." BYD kitabçasının üz qabığının birinci vərəqində mətbəə üsulu ilə əvvəlcədən çap olunmuş nömrəsi göstərilir.

Qrafa 2. "Göndərən gömrük orqanları". Malların daşınmasının bağladığı gömrük orqan(lar)ının ad(lar)ı göstərilir.

Qrafa 3. "Verilmişdir". BYD kitabçasını vermiş beynəlxalq təşkilatın adı "Union Internationale des Transports Routiers" (İRU). 1; 3 qrafaları əvvəlcədən mətbəə üsulu ilə çap edilir. Nömrəsiz qrafa "Rəsmi istifadə üçün" mallar göndərilərkən göndərən gömrük orqanının zəruri hesab etdiyi məlumatlar göstərir.

Qrafa 4. "BYD kitabçasının sahibi". BYD kitabçasının üz qabığının birinci vərəqinin 3-cü qrafasında göstərilən məlumatlar bura köçürülür.

Qrafa 5. "Göndərən ölkə(lər)". Göndərən gömrük orqanının (orqanlarının) yerləşdiyi ölkənin adı göstərilir.

Qrafa 6. "Təyinat ölkəsi (lər)". Təyinat gömrük orqanının (gömrük orqanlarının) yerləşdiyi ölkənin adı göstərilir.

Qrafa 7. "Yol nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat nömrəsi(lər)". Üz qabığının birinci vərəqinin 8-ci qrafasında göstərilən məlumatlar buraya köçürülür.

Qrafa 8. "Əlavə olunan sənədlər". BYD kitabçasına əlavə olunan sənədlər (fotoşəkillər spesifikasiyalar və s.) göstərilir. Bu halda göstərilən sənədlərin surətləri BYD kitabçasının hər bir vərəqinə bərkidilir.

Qrafa 9. Yük bölməsi (bölmələri) və ya konteyner(lər), yük yerlərinin və ya əşyaların tanınma nişanları (işarələri). Yük bölmələrinin və ya konteynerlərin nömrələri, yük yerlərinin ayrıca hər bir yük bölməsi və ya konteyner üzrə markalanması göstərilir.

Qrafa 10. "Yük yerlərinin sayı və görünüşü, malların təsviri". Yük yerlərinin sayı, qablaşdırılmış növü, ayrıca hər bir yük yeri və ya konteyner üzrə malların təsviri verilir.

Qrafa 11. "Brutto çəkisi". Hər bir yük bölməsi və ya konteyner üzrə malların brutto çəkisi (qablaşdırma, tara ilə) göstərilir.

Qrafa 12. "Manifestdə bəyan edilən yük yerlərinin ümumi sayı". Nəqliyyat vasitəsində daşınan və BYD kitabçasının yük manifestində göstərilən yük yerlərinin ümumi sayı göstərilir. 12-ci qrafanın (1,2,3)-cü qrafalarında təyinat gömrük orqanlarının adları göstərilməklə hər biri üzrə ayrıca yük yerlərinin sayı yazılır.

Qrafa 13, 14, 15-ci "Yer, tarix, BYD kitabçasının sahibinin imzası" BYD kitabçasının doldurulma yeri, tarixi göstərilir və BYD kitabçasının sahibinin səlahiyyəti nümayəndəsinin imzası qoyulur. Qoparılmayan № 1/ № 2 vərəqində digər qrafalar doldurulmur.

Qoparılan vərəq № 1. Qrafalar 1-15 BYD kitabçasının sahibi tərəfindən doldurulur, bu qrafalarda göstərilən məlumatlar qoparılmayan № 1/ №-2 vərəqdə bəyan edilmiş məlumatlara uyğun olmalıdır. BYD kitabçasının sahibi BYD daşınmasında istifadə ediləcək bütün qoparılan vərəqləri doldurulur. 16 – 23-cü qrafalar və qoparılan № 1 vərəqin (ağ rəngli) kötüyü tranzit və təyinat dövlətlərinin göndərən və ya giriş gömrük orqanı tərəfindən doldurulur.

Qrafa 16. "Qoyulmuş plomblar və ya tanınma nişanları (sayı, təsviri)" Hər bir yük yeri və ya konteyner üzrə qoyulmuş gömrük təminatlarına dair məlumat göstərilir.

Qrafa 17. "Göndərən gömrük orqanı, tarix, göndərən gömrük orqanının vəzifəli şəxsinin imzası, şəxsi nömrəli möhürü". Burada gömrük orqanının vəzifəli şəxsinin imzası və şəxsi nömrəli möhürü, BYD kitabçasının qoparılan vərəqinin doldurulma tarixi qeyd edilir.

Qrafa 18. "Yükün gömrük rəsmiləşdirilməsi üçün qəbul edilməsinin təsdiqi" (göndərən (aralıq) gömrük orqanı). Göndərən gömrük orqanının və ya gətirilən zaman aralıq gömrük orqanının adı göstərilir.

Qrafa 19. "Zədələnməmiş hesab edilən vurulmuş möhürlər, qoyulmuş plomblar və ya tanınma nişanları". Bu qrafadakı kvadratın üstündən xətt çəkilir. Qoparılan vərəq göndərən gömrük orqanı tərəfindən rəsmiləşdirilərkən 19 nömrəli qrafa doldurulmur.

Qrafa 20. "Tranzit daşınmasının müddəti". Tranzit zamanı malların çıxış gömrük orqanına və ya təyinat ölkəsində təyinat gömrük orqanına çatdırılma müddəti göstərilir.

Qrafa 21. " ___ nömrəsi altında gömrük orqanı tərəfindən qeydiyyatata alınmışdır". Burada gömrük orqanının adı və BYD kitabçası istifadə edilməklə daşınmanın 7 sayılı əlavədə göstərilən jurnalda qeydiyyatata alındığı nömrə göstərilir.

Qrafa 22. "Sair məlumatlar". (Malların çatdırılma yeri, malların təqdim edilməli olduğu gömrük orqanı), malların çatdırılmalı olduğu gömrük orqanının adı göstərilir. Zəruri olduqda hərəkət marşrutu qeyd olunur.

Qrafa 23. "Gömrük orqanının vəzifəli şəxsinin imzası və möhürü". Bura tarix, gömrük orqanının vəzifəli şəxsinin imzası və şəxsi nömrəli möhürü qoyulur. 1 №-li kötük göndərən gömrük orqanı tərəfindən doldurulur.

Qrafa 1. "Gəlib-çatma gömrük orqanı tərəfindən təsdiq edilmişdir". Göndərən gömrük orqanının adı göstərilir.

Qrafa 2. "...nömrəli" 21-ci qrafadakı məlumatlar buraya köçürülür.

Qrafa 3. "qoyulmuş plomblar və ya tanınma nişanları". Gömrük təminatlarına dair qeydlər daxil edilir.

Qrafa 4. "Eyniləşdirmə vasitələri zədələnməmişdir". Gömrük təminatlarının pozulmadığına dair kvadratda işarə qoyulur.

Qrafa 5. "Sair məlumatlar" müəyyən olunmuş marşrut, yükün təqdim ediləcəyi gömrük orqanı və s. Malların çatdırılmalı olduğu gömrük orqanının adı göstərilir. Zərurət olduqda hərəkət marşrutu təyin edilir.

Qrafa 6. "Gömrük orqanının vəzifəli şəxsinin imzası və şəxsi möhürü". Göndərən gömrük orqanının vəzifəli şəxsinin imzası və şəxsi möhürü, tarix qoyulur.

Qoparılan vərəq № 2. Qrafalar 1-15 BYD kitabçasının sahibi tərəfindən, qrafalar 16-23 göndərən gömrük orqanı tərəfindən, qrafalar 24-28 çıxış və ya təyinat gömrük orqanı tərəfindən doldurulur.

Qrafa 24. "Malların təqdiminə dair qeyd" Çıxış və ya təyinat gömrük orqanının adı, qeydiyyat jurnalında BYD kitabçası istifadə edilməklə daşınmanın qeydiyyatata alındığı qeydiyyat nömrəsi göstərilir.

Qrafa 25. "Eyniləşdirmə vasitələri pozulmamışdır". Gömrük təminatlarının pozulmadığına dair kvadratda işarə qoyulur.

Qrafa 26. "Rəsmiləşdirilmiş yük yerlərinin sayı". Yük yerlərinin və gömrük orqanının nəzarəti altında boşaldılmış malların miqdarı göstərilir. Boşaldılma olmamışsa, qrafa doldurulmur.

Qrafa 27. "Rəsmiləşdirmə zamanı qeyd-şərtlər". Malların daşınmasında aşkar edilmiş qayda pozuntuları haqqında məlumat Qaydaların 3.7 bəndinə uyğun olaraq daxil edilir.

Qrafa 28. "Gömrük orqanlarının vəzifəli şəxslərinin imzası və möhürü". Gömrük orqanının vəzifəli şəxsinin möhürü, imzası, tarix qoyulur.

2 №-li kötük təyinat gömrük orqanı tərəfindən doldurulur.

Qrafa 1. "Gəlib-çatma gömrük orqanı tərəfindən təsdiq edilmişdir". Çıxış və ya təyinat gömrük orqanının adı, BYD kitabçasının qeydiyyat jurnalındakı qeydiyyat nömrəsi göstərilir.

Qrafa 2. "Qoyulmuş möhürlər və plomblar və ya tanınma nişanları zədələnməmiş hesab edilmişdir". Gömrük təminatlarının pozulmadığına dair kvadratda işarə qoyulur.

Qrafa 3. "Yük yerlərinin və malların gömrük rəsmiləşdirilməsi aparılmışdır". Yük yerlərinin və gömrük orqanının nəzarəti altında boşaldılmış malların miqdarı göstərilir. Boşaldılma olmamışsa, qrafa doldurulmur.

Qrafa 4. "Qoyulmuş yeni möhür və plomblar". Gömrük təminatlarına dair qeydlər daxil edilir. Yeni gömrük təminatları qoyulmamışsa, qrafa doldurulmur.

Qrafa 5. "Rəsmiləşdirmə zamanı qeyd-şərtlər". BYD kitabçası rəsmiləşdirilərkən gömrük orqanı tərəfindən edilmiş qeyd-şərtlər göstərilir (qoparılan №-2 vərəqinin 27-ci qrafası).

Qrafa 6. "Gömrük orqanının vəzifəli şəxsinin möhürü, imzası". Gömrük orqanının vəzifəli şəxsinin nömrəli möhürü, imzası və tarix qoyulur.

5. Yol-nəqliyyat hadisələrinə dair protokol və gömrük yoxlama aktı

Daşımalar zamanı baş vermiş hadisələrə dair protokollar tərtib olunur. Müəyyən yoxlamalardan sonra aktlar hazırlanaraq rəsmiləşdirilir. Prosesin gedişi aşağıdakı şərtlər daxilində icra edilir. Qrafalar 1, 2, 3 və 5 BYD kitabçasının qoparılan vərəqlərində doldurulduğu kimi doldurulur.

Qrafa 4. "Yol-nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat nömrəsi , konteynerin eyniləşdirmə nömrəsi, konteynerin tanınma nişanı".

YNH-nə uğramış nəqliyyat vasitələrinin və konteynerlərin nömrələrinə dair məlumatlar göstərilir.

Qrafa 6. "Gömrük plombları zədələnmişdir/ zədələnməmişdir". Müvafiq kvadrata işarə qoyulur.

Qrafa 7. "Yük şöbəsi (şöbələr) zədələnmişdir/ zədələnməmişdir".

Qrafa 8. "İradlar". Malların və nəqliyyat vasitəsinin, yük bölmələrinin və ya konteynerlərin vəziyyəti barədə ümumi məlumatlar göstərilir.

Qrafa 9. "Yüklərin itməsi müəyyən edilmişdir (edilməmişdir)". Müvafiq kvadrata işarə qoyulur.

Qrafa 10. "Yük bölməsi və ya konteyner, markalanma və ya yük yerlərinin nömrələri". Markalanma zərurət oluqda isə YNH-nə uğramış yük bölməsinin sıra nömrəsi və ya konteynerin qeydiyyat nömrəsi göstərilir.

Qrafa 11. "Yük yerlərinin sayı və görünüşü, malların təsviri". Olmayan və ya məhv edilmiş malların, pozulma obyektləri olan mallara dair məlumatlar göstərilir.

Qrafa 12. "Y və ya M" (yoxdur və məhv edilmişdir) ("Y və ya M"). Hər bir olmayan və ya məhv edilmiş mal növünün qarşısında "Y" və ya "M" hərfi göstərilir.

Qrafa 13. "İradlar". Hər bir olmayan, yaxud məhv edilmiş mal növünün qarşısında miqdarı göstərilir.

Qrafa 14. "Tarix və yer". YNH-nin tarixi və yeri göstərilir.

Qrafa 15. "Görülən tədbirlər". Malların daşınmasının davam etməsi üçün görülmüş tədbirlərə dəlalət edən kvadrata müvafiq işarə qoyulur.

Qrafa 16. Mallar digər nəqliyyat vasitəsinə boşaldılıb-yükləndikdə doldurulur. Bu cür nəqliyyat vasitələrinə və yeni gömrük təminatlarına dair bütün məlumatlar göstərilir.

Qrafa 17. "Protokolu tərtib etmiş səlahiyyətli orqan". YNH-nə dair protokolu tərtib etmiş dövlət orqanının (gömrük orqanından başqa) adı göstərilir.

Qrafa 18. "Növbəti gömrük orqanını qeydi". Fəaliyyət zonasında YNH baş vermiş gömrük orqanı tərəfindən yol-nəqliyyat hadisəsi faktının təsdiqi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Yol-nəqliyyat hadisəsi faktının gömrük orqanı tərəfindən təsdiqi olmadıqda protokol etibarsız sayılır. Protokol BYD kitabçasında qalır.

**Gömrük daşıyıcısından gömrük ödənişləri və penyanın
(dəbbə pulu) mübahisəsiz tutulması
AKTI**

" ___ " _____ il tarixdə _____ avtomobilinin

(konteynerin) qeydiyyat/identifikasiya № _____
_____ gömrük orqanından _____ gömrük orqanına
Gömrük nəzarəti altında BYD daşınmasında BYD kitabçasının
№ _____ verilmiş
(kim tərəfindən)

_____ (sahibi)

_____ (daşıyıcısının adı, ünvanı)

_____ (bankda hesab №, telefon, faks)

_____ gömrük orqanı tərəfindən _____ sayılı _____
tarixli protokolla rəsmiləşdirilmiş gömrük qaydalarının pozulması faktı aşkar edilmişdir.

Azərbaycan Respublikası Gömrük Məcəlləsinin _____-ci maddəsinə əsasən gömrük orqanının icazəsi olmadan

_____ miqdarda _____ məbləğdə _____ malın
malın miqdarı malın məbləği malın adı

Verilməsinə görə BYD kitabçası sahibindən _____
(adı)

aşağıdakı gömrük ödəncləri və penya tutulmalıdır:

idxal gömrük rüsumu _____ (məbləği)

əlavə dəyər vergisi _____ (məbləği)

aksiz vergisi _____ (məbləği)

gömrük rəsmiləşdirilməsi üçün _____ (məbləği)

gömrük yığımı _____ (məbləği)

ödənclərin yubadılmasına görə penya _____ (məbləği)

cəmi tutulan məbləğ: _____ (məbləği)

Ümumi məbləği _____ " _____ " _____ tarixli _____ saylı
mübahisəsiz tutulmaq üçün ödəniş sənədi

Tutulmuş məbləğ _____ miqdarında
gömrük orqanının _____

(bankın adı)

bankdakı _____ №-li hesabına " _____ " _____ il
(hesabın nömrəsi)

tarixdə daxil edilmişdir.

BYD kitabçası sahibindən tələb olunan məbləğin tutulması

_____ səbəbindən mümkün deyil.

(adı)

Vəzifəli şəxsin imzası _____

"Yoxlama tapşırığının və gömrük yoxlama aktının doldurulması, uçotu, qeydiyyatı və saxlanılması qaydaları haqqında Təlimat" malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük yoxlama aktının və yoxlama tapşırığının saxlanılması, uçotu, qeydiyyatı və doldurulması qaydalarını müəyyən edir. Gömrük yoxlama aktı-gömrük yoxlamasının keçirilməsi və onun nəticələrinə dair məlumatları əks etdirən sənəd. Yoxlama tapşırığının blankı 2 əsas vərəqdən ibarətdir. Yoxlama tapşırığında gömrük yoxlaması (əsas yoxlama və ya məqsədli yoxlama) keçirmək barədə qərar qəbul edilən mallar və nəqliyyat vasitələri haqqında məlumatlar olmalıdır.

Gömrük yoxlama aktının blankı 2 əsas vərəqdən və zərurət olduqda, gömrük yoxlama aktının ayrılmaz hissəsi olan əlavə vərəqdən ibarət olur. Gömrük yoxlama aktı gömrük yoxlaması zamanı mallar və nəqliyyat vasitələri haqqında faktiki müəyyən olunmuş məlumatların, məqsədli yoxlamanın nəticələrinin qeyd olunması üçün istifadə edilir. Gömrük yoxlama aktına əlavə vərəqlər gömrük yoxlama aktında boş yerin olmadığı halda doldurulur, bu zaman əlavə vərəqlərin sayı məhdudlaşdırılmır. Yoxlama tapşırığının və gömrük yoxlama aktının blankları və gömrük yoxlama aktına əlavə olunan vərəqlər mətbəə üsulu ilə kompyuterdə çap olunmuş, həmçinin surətçixaran texnika vasitəsilə hazırlanmış vərəqlərdən ibarət ola bilər. Bu zaman yoxlama tapşırığı və gömrük yoxlama aktı hər biri ayrı-ayrılıqda 2 vərəqdən ibarət olur və arxası doldurulmur, gömrük yoxlama aktına edilmiş əlavə vərəqin isə hər iki tərəfi doldurulur.

Bir yoxlama tapşırığında və bir gömrük yoxlama aktında, yük gömrük bəyannaməsində və ya gömrük bəyannaməsi qismində istifadə olunan digər sənəddə (malların siyahısı, malların qablaşdırılma vərəqləri və s.) göstərilən, həmçinin eyni nəqliyyat vasitəsində gətirilən mallar haqqında məlumatlar, yaxud beynəlxalq daşımalar həyata keçirən bir nəqliyyat vasitəsi haqqında məlumatlar göstərilir. Gömrük yoxlama aktında və ona əlavə olunan vərəqdə düzəlişlər etməyə icazə verilmir. Düzəlişlər səhv məlumatların üstündən xətt çəkilməklə, lazımi məlumatlar əlyazma və ya çap olunma yolu ilə göstərilməklə aparılır. Hər bir düzəliş gömrük orqanının səlahiyyətli əməkdaşının imzası və şəxsi nömrəli möhürü və yoxlamada iştirak edən şəxslərin (və ya şəxsin) imzaları ilə təsdiq edilir.

Yoxlama tapşırığı və gömrük yoxlama aktı gömrük orqanının əməkdaşları tərəfindən Azərbaycan dilində əlyazma və ya çap yazısı ilə tərtib olunur. Gömrük yoxlama aktının

surətləri gömrük orqanı əməkdaşlarının imzaları (şəxsi nömrəli möhürü) ilə və yoxlamada iştirak edən şəxslərin imzaları ilə təsdiq olunur. Yoxlama tapşırığında və gömrük yoxlama aktında göstərilən məlumatların doğru göstərilməsi ilə bağlı məsuliyyət, müvafiq olaraq, gömrük orqanının yoxlama tapşırığını tərtib edən və gömrük yoxlama aktını yoxlamaların nəticələrinə uyğun olaraq dolduran əməkdaşlarının üzərinə düşür. Yoxlama tapşırığının və gömrük yoxlama aktının hər hansı bir bəndi doldurulmadığı halda orada xətt çəkilir. Gömrük yoxlama aktında malların markalanma nümunələri (etiketlər, yarlıqlar və s.) və malların (nəqliyyat vasitələrinin) eyniləşdirilməsinə dair digər istifadə edilmiş vasitələr əlavə edilə bilər.

Gömrük orqanının yoxlama keçirən müvafiq struktur bölməsi və ya gömrük rəsmiləşdirilməsi və gömrük nəzarəti şöbəsi və yaxud gömrük postu yoxlama tapşırığını və gömrük yoxlama aktını yoxlama tapşırıq və gömrük yoxlama aktının qeydiyyatı jurnalında qeydiyyata alır. Jurnalın bütün səhifələri nömrələnməli, qaytanlanmalı və gömrük orqanının möhürü ilə təsdiqlənməlidir. Jurnalın qrafaları bir təqvim ili çərçivəsində ardıcılıq qaydasında nömrələnməlidir. Yoxlama tapşırığının və gömrük yoxlama aktının nömrələnməsi göstərilən qaydada formalaşdırılır. Gömrük yoxlama aktının həmin nömrəsi yük gömrük bəyannaməsinin və ya yük gömrük bəyannaməsi qismində istifadə olunan digər sənədlərin (malların siyahısı, malların qablaşdırılma vərəqələri və s.) arxasında "1" rəqəmi altında göstərilir. Yoxlama tapşırığı və gömrük yoxlama aktı jurnalın eyni qrafasında qeyd olunur. Rəsmiləşdirilmiş Yoxlama tapşırığının və Gömrük yoxlama aktının birinci nüsxələri (əgər yoxlanılan malların bəyan olunması yük gömrük bəyannaməsi ilə aparılmışsa) yük gömrük bəyannaməsinin 1-ci nüsxəsinin arxasına, əgər gömrük rəsmiləşdirilməsi zamanı yük gömrük bəyannaməsi qismində digər sənədlərdən istifadə olunmuşsa, onların arxasına əlavə edilməklə saxlanılır. Gömrük yoxlama aktının doldurulma qaydasında:

1. 1-ci qrafada malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük yoxlamasını (əsas yoxlama, məqsədli yoxlama) keçirən gömrük orqanının adı göstərilir.
2. 2-ci qrafada aşağıdakı qaydada tərtib edilən gömrük yoxlama aktının nömrəsi göstərilir: 00000 00000001234

Azərbaycan Respublikasının gömrük orqanlarının və onların gömrük rəsmiləşdirilməsini aparan struktur bölmələrinin 5 rəqəmli kodu qeyd edilir. Cari ilin son rəqəmi (1 rəqəmli), ayın sıra nömrəsi (2 rəqəmli), gömrük yoxlama aktının sıra nömrəsi göstərilir.

Burada jurnalın artaraq nömrələnən sıra nömrəsi (yeni ilin əvvəlində nömrələnmə 1-dən başlanır) göstərilir. Bu nömrələnmə yoxlama tapşırığının nömrələnməsi ilə eynidir. Yoxlama tapşırığı əsasında gömrük yoxlaması həyata keçirilən yoxlama tapşırığının nömrəsi göstərilir. 4-cü qrafada gömrük yoxlamasının (əsas yoxlama və ya məqsədli yoxlama) başlanılmasının faktiki vaxtı (saat və dəqiqə, ay, gün, il) göstərilir. 5-ci qrafada gömrük orqanının gömrük yoxlamasını keçirən əməkdaşlarının, həmçinin gömrük yoxlamasında iştirak edən şəxslərin (deklarantın, təşkilatın səlahiyyətli nümayəndəsinin və digər şəxslərin) soyadları və adları göstərilir. 6-cı qrafada hansı növ gömrük yoxlaması aparılmışsa həmin növ gömrük yoxlamasının altından xətt çəkməklə qeyd olunur. 7-ci qrafada göndərən haqqında məlumatlar qeyd olunur: müəssisə, təşkilat, idarənin adı, eyniləşdirmə kodu və vergi ödəyijisinin eyniləşdirmə kodu (VÖEN) və ya fiziki şəxsin adı, soyadı, atasının adı və şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd haqqında məlumatlar göstərilir.

Gömrük yoxlaması zamanı seçilmiş gömrük yoxlamasının (əsas yoxlama, məqsədli yoxlama) növündən asılı olaraq həmin növ yoxlamanın altından xətt çəkilir. Gömrük yoxlaması zamanı gömrük sərhədindən keçirilməsi nəzərdə tutulmayan malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük rejiminin dəyişilməsi barədə yoxlama zamanı bu bənddə "mal göndərən tərəfindən göndərilən" sözləri silinir və rejimin dəyişdirilməsi göstərilir. 8-ci qrafada:

- malların aparılması zamanı təyinat ölkəsi;
- malların idxalında göndərən ölkənin adı göstərilir.

9-cu qrafada mal alan şəxs haqqında məlumatlar göstərilir: müəssisənin, təşkilatın, idarənin adı, eyniləşdirmə kodu və VÖEN kodu və ya fiziki şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd.

10-cu qrafada sənədlərin növü və nömrəsi göstərilir (malların çatdırılması üzrə nəzarət sənədi, BYD kitabçası, SMR, konosament, yük gömrük bəyannaməsi, yük gömrük bəyannaməsi qismində istifadə olunan digər sənədlər).

11-ci qrafada gömrük yoxlaması keçirilən yer haqqında məlumatlar qeyd olunur (müvəqqəti saxlanc anbarının və ya gömrük anbarının adı). Gömrük yoxlamasının digər yerdə keçirildiyi halda bu bənddə malların faktiki yerləşdiyi yer və ya malların və nəqliyyat vasitələrinin faktiki yerləşdiyi yer haqqında digər məlumatlar göstərilir. Həmçinin malların (nəqliyyat vasitələrinin yoxlanılması yeri təsvir olunur) gömrük yoxlamasından keçirildiyi yer göstərilir. (Açıq və ya qapalı meydançada, bağlı yerdə, nəqliyyat vasitələrinin içində və üstündə)

12-ci qrafada gömrük yoxlaması üçün təqdim olunan yerlərin sayı göstərilir (Paletlərin, altlıqların, yeşiklərin, qutuların, tayların, kisələrin, bağlamaların, çənlərin və s. sayı) .

Beynəlxalq daşımaları həyata keçirən nəqliyyat vasitələrinin yoxlaması zamanı bu bənd doldurulmur.

13-cü qrafada təqdim olunan sənədlərə əsasən malların brutto çəkisi göstərilir. Beynəlxalq daşımaları həyata keçirən nəqliyyat vasitələrinin yoxlanılması zamanı bu bənd doldurulmur.

14-cü qrafada "x" işarəsi ilə mötərizələrdə çəkinin sadalanan üsullardan birinin və ya onların bir neçəsinin tətbiq olunması ilə gömrük yoxlaması prosesində istifadəsi nəticəsində müəyyən olunan "netto" və "brutto" çəkisi göstərilir. Beynəlxalq daşımaları həyata keçirən nəqliyyat vasitələrinin yoxlanılması zamanı bu bəndlər doldurulmur.

15-ci qrafada malların faktiki olaraq yerləşdiyi nəqliyyat vasitəsi haqqında məlumatlar (nəqliyyat vasitəsinin növü, konteynerin nömrəsi, dəniz və çay gəmisinin adı, hava gəmisinin reys və bort nömrəsi, dəmir yolu vaqonunun, yol nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat nömrəsi və s.) qeyd olunur.

Malların müvəqqəti saxlanc anbarında və ya gömrük anbarında, malları qəbul edən anbarında, digər yerdə yerləşdirilməsi hallarında göstərilən qrafa doldurulmur.

16-cı qrafada nəqliyyat vasitələrinin yük yerlərinə vurulan eyniləşdirmə vasitələrinin nömrələri, sayı və növü (plombu, möhürü, qoloqrafik etiketlər və s.) göstərilir.

17-ci qrafada müvafiq mötərizədə "x" işarəsi göstərilməklə eyniləşdirmə vasitələrinin toxunulub-toxunulmamazlığının yoxlanılmasının nəticələri qeyd olunur.

18-ci qrafada gömrük yoxlaması (əsas yoxlama və ya məqsədli yoxlama) prosesində aşkar olunan məlumatlar qeyd olunur ki, bu məlumat aşağıdakılardan ibarət olmalıdır:

– malların və onların qablaşdırılmasının, hətta ilkin qablaşdırılmasının geniş şəkildə təsviri, həmçinin onların fiziki xüsusiyyətləri (rəngi, materialı, ölçüləri, temperatur xüsusiyyətləri və s.);

– malların vəziyyəti, onların keyfiyyətinin pisləşməsi əlamətləri, malların müəyyən hissəsinin, detallarının çatışmazlığı (məsələn, çıraqların şüşələrinin, maşınların təkərlərinin, qol saatlarının qolbağının və ya qayışının olmaması və s.);

– mallarda və onların qablaşdırmalarında, markalanmaların, damğaların, mal işarələrinin və uyğunlaşma işarələrinin olub-olmaması və onların təsviri;

– mallarda və qablaşdırmalarda buraxılış tarixi, istifadə müddəti, zəmanət müddəti, son istifadə tarixi haqqında məlumatın olub-olmaması;

– malların və qablaşdırmaların xarici zədələrinin təsvir olunmaqla mövcud olub-olmaması;

– malların nömrələrinin mövcudluğu və ya olmaması (cihaz, aqreqat və s.);

– qablaşdırmada malın sayı (malların ümumi sayının müəyyən edilməsi metodikası göstərilməklə) malların bir neçə qablaşdırılmalarda ardıcıl olaraq yerləşdirildiyi halda (məsələn: spirtli içki butulkaları qutularda yerləşdirilməsi, bir neçə butulka qutusunun böyük ölçülü qutuda yerləşdirilməsi) bütün qablaşdırma növlərini və hər qablaşdırmada malların sayının göstərilməsi.

Beynəlxalq daşımaları həyata keçirən nəqliyyat vasitələrinin yoxlamasında, gömrük yoxlamasının nəticələri geniş təsvir olunur.

19-cu qrafada malların ekspertizası üçün prob və nümunələr götürüldüyü halda prob və nümunələrin götürülməsi haqda aktın nömrəsi və tarixi göstərilir.

20-ci qrafada gömrük qaydalarının pozulması əlamətləri aşkar edildiyi halda, həmin pozuntuya dair Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktının maddəsi göstərilir.

21-ci qrafada gömrük orqanının yoxlama (məqsədli yoxlama) keçirən əməkdaşı tərəfindən qoyulan gömrük təminatının növü (plombu, möhürü, qoloqrafik etiketi və s.) nömrəsi və sayı göstərilir.

22-ci qrafada gömrük orqanının gömrük yoxlamasını (məqsədli yoxlama) keçirən əməkdaşları öz soyadlarını, adlarını, imzalarını qeyd edir və şəxsi nömrəli möhürlərini vururlar, yoxlamada iştirak edən şəxslər isə öz soyadlarını, adlarını və imzalarını göstərilir.

23-cü qrafada gömrük yoxlamasının başa çatdırıldığı tarix və vaxt göstərilir (saat və dəqiqə, gün, ay, il).

24-cü qrafada gömrük yoxlama aktında qeydiyyat üçün yer olmadığı halda, gömrük yoxlama aktının əlavə vərəqləri istifadə olunur.

25-ci qrafada bu bənddə yoxlama nəticəsində əldə edilmiş məlumatlar qeyd olunur.

26-cı qrafada Gömrük yoxlama aktının tərtib olunduğu tarix qeyd olunur.

1. Yoxlama tapşırığı

1. _____

gömrük orqanının adı

2. _____

Yoxlama tapşırığı

3. " _____ əməkdaşlarına" adı, soyadı

4. _____

malların (nəqliyyat vasitələrinin növü,adı,qeydiyyat nömrəsi)

mal alanın/göndərəninin (daşıyıcının adı,fiziki şəxsin adı, soyadı, atasının adı)

5. № _____ sənədləri üzrə _____

yük gömrük bəyannaməsi, gömrük nəzarəti altında malların çatdırılması üzrə nəzarət (BYD kitabçası), mal müşaiyət sənədləri

6. " _____ sayda _____ yer, _____ netto _____ brutto çəkisində"

7. "Çatdırılma yeri _____

(idxalda-təyinat yeri, ixracda-təyinat ölkəsi)

yoxlama yeri _____

Mallara gömrük yoxlaması keçirildiyi yer (anbarın növü, anbarın adı, təsis olunmasına dair icazə sənədinin nömrəsi, həqiqi ünvanı və s.)

8. "Yoxlama həcmi: -5%; -10%; -30%; -50%; -100%"

9. "Yoxlamanın növü _____"

10. "Yoxlama dərəcəsi

 1– yük yerlərinin sayılması və çəkilməsi ilə keçirilən yoxlama 2– yük yerləri açılmadan (sökülmədən) keçirilən yoxlama 3 – seçmə yolu ilə sökülmə (qismən sökülmə) 4 – bütün yük yerlərinin açılması ilə (tam sökülmə) 5 – yük yerlərində əşyaların sayılması ilə keçirilən yoxlama 5,1 – seçmə yolu ilə 5, 2 – bütün yük yerlərində 6 – ölçmə və malların xüsusiyyətinin müəyyən edilməsi yolu ilə keçirilən yoxlama 6,1 – prob və nümunələr götürülməsi ilə keçirilən yoxlama 7 digər üsullar tətbiq edilməklə"

11. Gömrük nəzarətinin texniki vasitələrindən istifadə etməklə

-1 rentgen qurğusu-2 metal detektor (daşınan və stasionar)- 3 sənədlərin, qiymətli kağızların və valyutanın pul vahidlərinin eyniləşdirmə vasitələri- 4 qiymətli metalların və qiymətli daşların eyniləşdirmə vasitələri- 5 məsafədən müainə edən və narkotik vasitələri müainə edən vasitələr-6 dozimetrik nəzarət vasitələri-7 foto, audio, videoyazan və digər aparatlar

- 8 şuplar, nəzarət dəstləri, alətlər dəsti
 – 9 Gömrük nəzarətinin texniki vasitələrindən istifadə etməməklə
 12. _____ sayda gömrük təminatı qoyulmuşdur
 13. " _____ " _____ 200 _il.

14. "Yoxlama tapşırığının yazıldığı vaxt saat _____ dan
 Aktın alınma vaxtı
 saat _____ dəq. " _____ " _____ 200 _il."

Əlavə

Gömrük yoxlama aktı

1. " _____
gömrük orqanının adı"
 2. _____ "Gömrük yoxlama aktı"
 3. " _____ yoxlama tapşırığı"
 4. " _____ yoxlamanın başlanılması vaxtı"
 5. "Bu akt _____ əməkdaşları tərəfindən _____ iştirakı
ilə tərtib olunmuşdur ondan ötrü ki, _____"
 6. "Əsas yoxlama (məqsədli yoxlama) keçirilmişdir"
 7. "yük göndərən tərəfindən (nəqliyyat vasitəsilə) göndərilən bir partiya
mallar _____"
 8. "Haradan _____ haraya"
 9. " _____ yük alanın ünvanına"
 10. " _____ " sənədləri üzrə
 11. " _____ " yoxlama yeri
 12. " _____ yerdən ibarət mal partiyası təqdim edilib"
 13. "Sənədlər üzrə brutto çəkisi _____ kq"
 14. Malların faktiki çəkisi Netto _____ kq., Brutto_ kq aşağıdakı üsulla
müəyyən edilmişdir:
 1. faktiki çəkilmə üsulu ilə;
 2. bir yerin orta çəkisinin çəkilmə yolu müəyyən edilməsi üsulu ilə _____
-
3. hesablama üsulu ilə
 4. digərləri
 15. " _____ nəqliyyat vasitələri (konteynerlərin)"
 16. " _____ " təminatı ilə gətirilən. _____ ədəd
 17. təminatları – pozulmayıb; – pozulub.
 18. _____
 19. İstismar olunmayıb. Yük yerləri bizim iştirakımızla qablaşdırılıb.
Prob və nümunələr götürülüb.
_____ aktına əsasən.

XV BÖLMƏ

HÜQUQ – MÜHAFİZƏ FƏALİYYƏTİNDƏ KARGÜZARLIĞIN APARILMASI QAYDASI. MƏXFİ SƏNƏDLƏRLƏ İŞ.

1. Kargüzahq xidmətinin formaları

Hüquq-mühafizə orqanlarının fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi qüvvədə olan qanunlarla və kargüzarlığa dair qəbul olunmuş təlimatlarla tənzimlənir. Bu orqanlarda kargüzarlığın iki növündən: inzibati və xüsusi növlərindən istifadə edilir. İnzibati kargüzarlığın aparılması Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli, 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair” Təlimatın tələblərinə əsasən həyata keçirilir. Dərsləyin əvvəlki bölmələrindəki inzibati kargüzarlığa dair materiallar burada da eyni qaydada tətbiq edilir.

Hüquq-mühafizə fəaliyyətindən asılı olaraq xüsusi kargüzarlıq müxtəlif qaydalara əsaslanaraq icra edilir ki, bu da əsasnamələrlə, təlimatlarla və digər normativ-hüquqi sənədlərlə rəqləntləşdirilir. Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi 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. Hüquq – mühafizə orqanlarında xidmət keçmə bu orqanların funksiya, vəzifə və hüquqlarını öz peşə fəaliyyətləri ilə həyata keçirən Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının dövlət qulluğunun xüsusi növüdür. Polis, Azərbaycan Respublikasının icra hakimiyyətinə mənsub olan vahid mərkəzləşdirilmiş, hüquq-mühafizə orqanıdır. Polis əməkdaşı, polis orqanlarında müəyyən vəzifə tutan və bu qanunla müəyyənləşdirilmiş səlahiyyətləri həyata keçirən dövlət qulluqçusudur. Hüquq-mühafizə orqanları öz vəzifələrini yerinə yetirərək irqindən, milliyyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, mənşəyindən, əmlak vəziyyətindən, qulluq mövqeyindən, əqidəsindən, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətindən asılı olmayaraq bütün şəxslərin Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasında və tərəfdar çıxdığı dövlətlərarası müqavilələrdə nəzərdə tutulmuş hüquqlarını və qanuni mənafələrini hüquqazidd əməllərdən qoruyur.

Hüquq-mühafizə orqanları hər hansı şəxsə insanın ləyaqətini alçaldan şəkildə rəftar etməsi yolverilməzdir. Cinayət törədən və ya törətməkdə şübhələnən şəxsləri məlumat verməyə və ya cinayət əməlini törətməkdə təqsirini etiraf etməyə məcbur etmək, bu məqsədlə onları və digər şəxsləri hədələmək, işgəncəyə məruz qoymaq, onlara hər hansı fiziki və ya mənəvi təsir göstərmək qadağandır. Şəxsin hüquq və azadlıqlarına qarşı qanunla nəzərdə tu-

tulmuş tədbirlərin həyata keçirilməsinə yalnız Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə müəyyən olunmuş əsaslarla və qaydada yol verilir. Hər hansı şəxsin hüquq və azadlıqları məhdudlaşdırıldıqda hüquq-mühafizə əməkdaşı məhdudlaşdırmanın əsaslarını və səbəblərini, habelə bununla əlaqədar həmin şəxsin hüquq və vəzifələrini ona izah etməlidir. Hüquq-mühafizə orqanları tutulan və ya həbsə alınan şəxsin hüquqlarının həyata keçirilməsini təmin edir. Şəxsin hüquqları, azadlıqları və qanuni mənafeleləri polis əməkdaşları tərəfindən pozulduqda polis orqanı həmin şəxsin pozulmuş hüquqlarının, azadlıqlarının və qanuni mənafelelərinin bərpa olunması üçün zəruri tədbirlər görməyə, vurulan ziyanı ödəməyə borcludur.

Polis əməkdaşlarının qanunazidd hərəkətləri nəticəsində vurulmuş ziyan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunan qaydada ödənilir. Azərbaycan Respublikasında polisin təyinatı insanların həyatını, sağlamlığını, hüquq və azadlıqlarını, dövlətin, fiziki və hüquqi şəxslərin qanuni mənafelelərini və mülkiyyətini hüquqazidd əməllərdən qorumaqdan və sənədləşdirməkdən ibarətdir.

Polisin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- ictimai qaydanı qorumaq və ictimai təhlükəsizliyi təmin etmək;
- cinayətlərin və digər xətalərin qarşısının alınması üçün tədbirlər görmək;
- yetkinlik yaşına çatmayanların hüquq pozuntularının qarşısının alınması sahəsində fəaliyyət göstərmək.
- şəxsiyyəti, insan hüquq və azadlıqlarını və mülkiyyəti hüquqazidd əməllərdən qorumaq;
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyənləşdirilmiş hallarda dövlət idarələrini və digər obyektləri mühafizə etmək;
- törədilmiş cinayətləri açmaq;
- cinayətlərin qeydiyyatını və uçotunu aparmaq;
- cinayətkarları aşkara çıxarmaq və tutmaq;
- səlahiyyətlərinə aid edilmiş işlər üzrə təhqiqat və istintaq aparmaq;
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyənləşdirilmiş səlahiyyətləri daxilində inzibati tənbeh və ya başqa təsir tədbirləri tətbiq etmək, tutulmuş və inzibati xəyata görə həbsə alınmış şəxsləri saxlamaq;
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada əməliyyat-axtarış fəaliyyətini həyata keçirmək;
- kriminalistik və başqa tədqiqatların aparılmasını təmin etmək;
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada istintaq təcridxanalarında əməliyyat-axtarış fəaliyyətini həyata keçirmək;
- hüquqi və fiziki şəxslərin əmlakını hüquqazidd əməllərdən qorumaq məqsədi ilə müqavilələr bağlamaq;
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş icazə-qeydiyyat işlərini aparmaq;
- yol hərəkəti qaydalarına və hərəkət təhlükəsizliyinə riayət olunmasına nəzarət etmək;
- yol hərəkəti təhlükəsizliyinin təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək;
- yol hərəkəti və onun təhlükəsizliyi göstəricilərinin vahid dövlət uçotu sistemini təşkil etmək.

Yol hərəkəti təhlükəsizliyinin təmin edilməsi sahəsində polis əməkdaşının vəzifələri aşağıdakılardır:

- nəqliyyatın və piyadaların hərəkətini nizama salmaq, sürücülər və piyadalar tərəfindən yol hərəkəti qaydalarının gözlənilməsinə nəzarət etmək, yol hərəkətinin təhlükəsizliyini təmin etmək;

- yolların təmiri, tikintisi, layihələşdirilməsi, istismarı və onlara xidmət zamanı yol hərəkəti təhlükəsizliyinin tələbləri ilə bağlı qüvvədə olan qaydalara, normativlərə və standartlara əməl olunmasına nəzarət sahəsində öz səlahiyyətləri daxilində müvafiq tədbirlər görmək;

- nəqliyyat vasitələrinin texniki vəziyyətinə nəzarət etmək;

- təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq bütün müəssisələr, idarələr, təşkilatlar və fiziki şəxslər tərəfindən yol hərəkəti təhlükəsizliyinin təmin olunması, avtonəqliyyat vasitələrinin zərərli tullantılarından ətraf mühitin qorunması sahəsində qüvvədə olan qaydaların, normativlərin və standartların tələblərinə riayət edilməsində dövlət nəzarətini təmin etmək;

- yol hərəkəti qaydalarının pozulması və yol-nəqliyyat hadisələri üzrə təhqiqat aparmaq, səlahiyyətləri çərçivəsində inzibati tənbeh tədbirləri tətbiq etmək;

- yol hərəkəti qaydaları və sürücülük vədişləri üzrə imtahanlar qəbul etmək və nəqliyyat vasitələrini idarə etmək hüququ verən sürücülük vəsiqələrini vermək;

- nəqliyyat vasitələrinin və qoşquların qeydiyyatını aparmaq, onlara dövlət nömrə nişanlarını vermək.

Polis əməkdaşı vəzifəsinin icrasına başlamazdan əvvəl tənənəli şəraitdə, şəxsi heyətin yığılacağında Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı önündə aşağıdakı məzmununda and içir:

“Polisdə xidmətə başlayan andan Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını və digər qanunlarını rəhbər tutmağa, insan hüquq və azadlıqlarına hörmətlə yanaşmağa, qanunçuluğa ciddi riayət etməyə, xidməti vəzifələrimi namusla və vicdanla yerinə yetirməyə, intizamlı olmağa, ictimai qaydanı və ictimai təhlükəsizliyi mərdliklə qorumağa və lazım gələrsə həyatımı belə əsirgəməməyə and içirəm”. Polis əməkdaşının səlahiyyətləri and içdiyi vaxtdan başlanır. Polis əməkdaşı andın mətnini imzalayır və bu sənəd onun şəxsi işində saxlanılır. Əməliyyat-axtarış fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi və kargüzarlığın aparılması hüquq-mühafizə orqanlarında əsas yer tutur. “Əməliyyat-axtarış fəaliyyəti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu əməliyyat-axtarış fəaliyyətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı hüquqi münasibətləri tənzimləyir və əməliyyat-axtarış tədbirlərinin tətbiqində hüquqi təminatlar sistemini müəyyən edir. Əməliyyat-axtarış fəaliyyəti – müvafiq dövlət orqanları tərəfindən aşkar və qeyri-aşkar üsullarla “Əməliyyat-axtarış fəaliyyəti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş tədbirlərin həyata keçirilməsidir. Əməliyyat-axtarış fəaliyyəti insan həyatını, sağlamlığını, hüquq və azadlıqlarını, hüquqi şəxslərin qanuni mənafelərini, hərbi və dövlət, habelə milli təhlükəsizliyi cinayətkar qəsdlərdən müdafiə etmək məqsədi ilə həyata keçirilir.

Əməliyyat-axtarış fəaliyyətinin vəzifələri aşağıdakılardır:

1) hazırlanan və törədilən cinayətlərin qarşısının alınması;

- 2) törədilmiş cinayətlərin aşkar edilməsi və açılması;
- 3) cinayətləri hazırlayan, törədən və ya törətmiş şəxslərin müəyyən edilməsi;
- 4) məhkəmə, istintaq və təhqiqat orqanlarından gizlənən, cəza çəkməkdən boyun qaçıran və ya itkin düşən şəxslərin axtarılması;
- 5) naməlum meyitlərin şəxsiyyətinin müəyyən edilməsi.

Əməliyyat-axtarış fəaliyyətini həyata keçirən orqanlar öz səlahiyyətləri daxilində Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq əməliyyat-axtarış tədbirlərinin təşkilini və taktikasını tənzimləyən normativ-hüquqi aktlar qəbul edirlər. Əməliyyat-axtarış fəaliyyətinin subyektləri qanunla müəyyən edilmiş qaydada aşağıdakı əməliyyat-axtarış tədbirləri tətbiq edə bilərlər:

- vətəndaşların sorğusu;
- soraqlaşma;
- telefon danışığlarına qulaqasma;
- poçt, teleqraf və digər göndərişlərin yoxlanılması;
- texniki rabitə kanallarından və digər texniki vasitələrdən informasiyanın çıxarılması;
- məhkumların məktublarının yoxlanılması;
- nəqliyyat vasitələrinə baxış keçirilməsi;
- binalara, o cümlədən yaşayış binalarına, habelə digər qapalı tikililərə, qurğulara və torpaq sahələrinə daxil olma və baxış keçirmə;
- binaların, o cümlədən yaşayış binalarının, habelə digər qapalı tikililərin, qurğuların, torpaq sahələrinin, nəqliyyat vasitələrinin və digər obyektlərin müşahidəsi;
- insanların güdülməsi;
- şəxsiyyətin eyniləşdirilməsi;
- nəzarət qaydasında mal alınması;
- əşya və sənədlərin tədqiqi;
- müqayisəli tədqiq üçün nümunələrin toplanması;
- nəzarətli göndəriş;
- cinayətkar qruplara və ya kriminogen obyektlərə daxil edilmə;
- hüquqi şəxsin yaradılması;
- əməliyyat eksperimenti, yəni cinayətkar fəaliyyəti təqlid edən davranış modelinin tətbiqi.

Əməliyyat-axtarış tədbirlərinin həyata keçirilməsi üçün əməliyyat-axtarış fəaliyyətinin subyektlərində bu maddədə nəzərdə tutulmuş səbəblər və əsaslar olmalıdır. Əməliyyat-axtarış tədbirlərinin həyata keçirilməsi üçün səbəblər aşağıdakılardır:

- 1) fiziki şəxslərin özizələri;
- 2) müəssisə, idarə, təşkilatların vəzifəli şəxslərinin müraciətləri;
- 3) kütləvi informasiya vasitələrində dərc olunmuş məlumatlar;
- 4) əməliyyat-axtarış fəaliyyəti subyektlərinin bilavasitə əldə etdikləri məlumatlar;
- 5) əməliyyat-axtarış fəaliyyətinin digər subyektlərinin yazılı sorğuları;
- 6) Azərbaycan Respublikasının ali dövlət hakimiyyəti orqanlarını və xüsusi obyektlərini mühafizə edən orqanların yazılı sorğuları;
- 7) cinayət işləri üzrə təhqiqatı və ya istintaqı aparan şəxslərin yazılı tapşırıqları;

8) xarici dövlətlərin hüquq-mühafizə orqanlarının və ya müvafiq beynəlxalq təşkilatların rəsmi sorğuları;

9) kəşfiyyat və əks-kəşfiyyat fəaliyyəti subyektlərinin yazılı sorğuları.

Əməliyyat-axtarış tədbirlərinin həyata keçirilməsi üçün əsaslar aşağıdakılardır:

1) məhkəmənin (hakimin) qərarları;

2) istintaq orqanlarının qərarları;

3) əməliyyat-axtarış fəaliyyətinin səlahiyyətli subyektlərinin qərarları.

Əməliyyat-axtarış tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə məhkəmənin (hakimin), istintaq orqanının və ya əməliyyat-axtarış fəaliyyətinin səlahiyyətli subyektinin qərarı yalnız aşağıdakı hallarda qəbul oluna bilər:

– başlanmış cinayət işi mövcud olduqda;

– cinayət işinin başlanmasına kifayət qədər əsaslar olmasa da, cinayəti hazırlayan, törədən və ya törətmiş şəxs barəsində etimad doğuran, məlum və qərəzsiz mənbədən məlumat daxil olduqda;

– dövlət təhlükəsizliyinə və ya müdafiə qabiliyyətinə təhlükə yaradan hadisə baş verdikdə, yaxud onun qarşısı alındıqda;

– şəxs məhkəmə, istintaq və ya təhqiqat orqanlarından gizləndikdə, cəza çəkməkdən boyun qaçırdıqda, yaxud itkin düşdükdə;

naməlum meyit aşkar edildikdə.

Əməliyyat-axtarış tədbirlərinin həyata keçirilməsi olduqda, nəzərdə tutulmuş qərarların əsasında əməliyyat-qeydiyyat işi başlanılmalı və bu iş əməliyyat-axtarış fəaliyyətinin subyektinə tərəfindən mütləq qeydiyyata alınmalıdır. Əməliyyat-axtarış fəaliyyətinin subyektində məhkəmə, istintaq və ya təhqiqat orqanlarından gizlənilən, cəza çəkməkdən boyun qaçıran, cinayət törətməkdə şübhəli olan və ya itkin düşən şəxslər haqqında eyni hüquqazidd hərəkətlərə görə yalnız bir əməliyyat-qeydiyyat işi aparılmalıdır. Əməliyyat-axtarış tədbirlərinin nəticələri əməliyyat-qeydiyyat işində əks edilməli və sistemləşdirilməlidir. Əməliyyat-qeydiyyat işi onu aparən əməliyyat-axtarış fəaliyyətinin subyektində saxlanılır. Ədalət mühakiməsi naminə hallar istisna olunmaqla, cinayətin törədilməsində Qanunla müəyyən olunmuş qaydada təqsiri sübuta yetirilməyən şəxs haqqında əməliyyat-axtarış tədbirləri nəticəsində əldə edilmiş materiallar bir il müddətində saxlanılır, sonra isə məhv edilir. Daxili işlər orqanlarında xidmətə qəbul olunan şəxs aşağıdakı sənədləri təqdim edir:

1) şəxsi ərizə;

2) şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd;

3) əmək kitabçası;

4) hərbi билет;

5) müvafiq təhsilə malik olmasını təsdiq edən sənəd;

6) tərcümeyi-hal;

7) yaxın qohumları və himayəsində olan şəxslərin anadan olduğu, iş (təhsil) və yaşayış yeri haqqında məlumatlar.

Daxili işlər orqanlarında xidmətə qəbul olunan şəxslərin sənədləri, həmçinin onların və yaxın qohumlarının haqqında məlumatlar Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyənləşdirdiyi qaydada yoxlanılmalıdır. Daxili işlər orqanla-

rında xidmətə qəbul olunan şəxslərin fiziki hazırlığı və sağlamlığı Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyənləşdirdiyi qaydada yoxlanılmalıdır. Daxili işlər orqanlarında əməkdaşlar hərbi xidmətə çağırılmır və hərbi uçotdan çıxarılaraq Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanında qeydiyyatla alınır.

2. İstintaq hərəkətləri protokollarının qeydi qaydası və cinayətlərin vahid uçotu

Cinayət-Prosessual Məcəlləsinin müvafiq maddəsinin tələbinə əsasən, Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən hüquq-mühafizə orqanlarının (Azərbaycan Respublikası Baş Prokurorluğu, Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər, Ədliyyə, Milli Təhlükəsizlik və Vergilər Nazirlikləri, Gömrük Komitəsi) istintaq işi ilə məşğul olan əməkdaşlarının xidməti istifadəsi üçün aparılan kargüzarlıq işinin bir hissəsini təşkil edir.

İbtidai istintaq prosesində prosesual sənədlərin tərtib edilməsi vacib məsələlərdən biridir. Bu sənədlər vasitəsi ilə obyekt haqqında bütün məsələlər araşdırılaraq açılır. Prosesual sənədlər olmadan cinayət işi üzrə mühüm nəticə əldə etmək, qəti qənaətə gəlmək mümkün deyildir. Prosesual sənədlərin hazırlanması qanunvericiliyin tələblərinə cavab verməlidir. Burada aşağıdakı şərtlərə əməl olunmalıdır:

1. Sənədlər formasına və məzmununa əsasən düzgün tərtib olunmalı, hüquq normalarına bağlanmalıdır.

2. Sənədin məzmununu faktiki məlumatlara, materiallara uyğun olmalıdır.

3. Prosesual sənəd məntiqli, qısa və aydın olmalıdır.

4. Prosesual sənədlər düzgün, savadlı və mədəni üslubda yazılmalıdır.

Protokollar müstəntiqin və ya təhqiqat aparən şəxsin istintaq hərəkətlərinin aparılması qaydasının və nəticələrinin qeydə alındığı prosesual sənədlərdir. İstintaq hərəkətlərini aparmaqdan ötrü müxtəlif növlu çoxlu sayda protokoldan istifadə edilir. Protokollar üç əsas növə ayrılır.

- sübut mənbələrinin araşdırılması üzrə;
- faktların və hadisə yerinin, şəraitinin təsdiq edildiyi üzrə;
- qanunun tələblərini yerinə yetirmə üzrə.

Belə protokolun tərtibində aşağıdakı elementlər göstərilməlidir:

- istintaq hərəkətlərinin aparıldığı yer və tarix;
- onun başlama və qurtarma vaxtı;
- tərtib edən şəxsin vəzifəsi və soyadı;
- istintaq hərəkətlərində iştirak etmiş hər bir şəxsin soyadı, adı və atasının adı, zəruri hallarda ünvanı;
- istintaq hərəkətinin məzmunu;
- imzalar;
- əlavə sənədlər.

İstintaq hərəkəti protokolu əl və ya texniki vasitələrlə yazılır.

Nümunə

**Müttəhimi dindirmə
PROTOKOLU**

00 mart 20 ____ – il

Bakı şəhəri

Dindirmə saat _____ dəqiqədə başladı.

Dindirmə saat _____ qurtardı.

Bakı şəhər Polis İdarəsinin istintaq şöbəsinin müstətiqi _____
 _____ A.R CPM-in _____ maddələrinin tələblərinə əməl
 edərək, A.A. Məmmədov müttəhim kimi dindirdi.

- soyadı, adı, atasının adı;
- doğulduğu tarix;
- doğulduğu yer;
- milliyyəti və vətəndaşlığı;
- dili;
- təhsili;
- partiya mənsubiyyəti;
- ailə vəziyyəti;
- iş yeri, məşğuliyyət növü, vəzifəsi, iş telefonu;
- daimi yaşadığı yer və ev telefonu;
- hərbi mükəlləfiyyətə münasibəti;
- məhkumluğu;
- müttəhimin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd haqqında məlumatlar.

Mənə izah olundu ki, müttəhim kimi dindirilməyimlə əlaqədar, A.R CPM
 _____ maddələrində nəzərdə tutulmuş aşağıdakı hüquqlardan istifadə
 edirəm: _____

Sual: _____

Cavab: _____

Protokolu oxudum. Düzgün yazılmışdır.

Müttəhim _____ protokolun hər bir səhifəsini imzalayır.

Mütəxəssis _____

Müstətiq _____

Nümunə

Başqa yerə getməmək haqqında İltizam

Bakı şəhəri

11 mart 20__ – il.

Mən, _____

_____ ibtidai istintaqın sonunadək və məhkəmə baxışı qurtaranadək Bakı şəhərindən başqa yerə getməyəcəyəm və müstəntiqin, prokurorun və ya məhkəmənin icazəsi olmadan yaşayış yerimi dəyişməyəcəyəm.

Mənə elan olundu ki, _____ AR CPM-in maddəsinə uyğun olaraq mənə daha ciddi qətimkan tədbiri tətbiq edilə bilər.

Müttəhim _____

Müstəntiq _____

Qərar ibtidai istintaq aparılarkən müstəntiqin, təhqiqat aparın şəxsin, prokurorun qəbul etdiyi prosesual sənəddir. Qərar giriş, təsviri və nəticə hissəsindən ibarətdir. Giriş hissədə sənədin adı, onun tərtib edildiyi yer və vaxt, kim tərəfindən və hansı iş üzrə tərtib edilməsi göstərilir. Müəyyən edilmiş konkret hallar təsviri hissədə verilir. Nəticə hissə giriş və təsviri hissəyə əsaslanaraq verilir.

DYP fəaliyyəti sahəsində müxtəlif növlü sənədlər də tərtib edilir. Bu sənədlərə:

- protokollar;
- izahatlar;
- ərizələr;
- müqavilələr;
- qeyd vəsiqələri;
- texniki nəzarət anketi;
- ekspertiza aktı;
- qeyd-nəzarət kartoçkaları daxildir (*II Əlavələr*).

Nümunə

Axtarışın aparılması haqqında QƏRAR

Bakı şəhəri 04 yanvar 20__ – il

Bakı şəhəri Polis İdarəsinin istintaq şöbəsinin müstəntiqi, _____

_____ AR CM-in _____ maddəsilə

nəzərdə tutulmuş cinayəti törətməkdə ittiham olunmasına dair 25 sayılı cinayət işinin materiallarını nəzərdən keçirərək,

MÜƏYYƏN ETDİ:

_____ satmaq məqsədi ilə qeyri-qanuni yolla qiymətli kağızlar hazırlamış və onun satışını təşkil etmişdir. AR CM-in _____ maddəsinə rəhbər tutaraq,

QƏRARA ALDI:

_____ mənzilində axtarış aparılsın.

Müstəntiq

Bu qərar mənə _____ tarixdə elan olundu _____

Nümunə

**Avtonəqliyyat hadisəsi yerinin müayinə
PROTOKOLU**

Bakı şəhəri**15 yanvar 20__ – il****Müayinə saat 10.00-da başladı.****Müayinə saat 11.30-da qurtardı.**

Bakı şəhər Polis İdarəsinin istintaq şöbəsinin müstəntiqi, _____
9.30-da avtomobillərin toqquşması haqqında məlumat alıb _____ hadisə
yerinə gəldi _____ digər mütəxəssislər birlikdə, hal
şahidlərinin _____ iştirakı ilə hadisə yerinin müayinəsini
apardı, AR CPM-in _____ maddəsinə uyğun olaraq bu protokolu tərtib etdi.
_____ hal şahidlərinə izah olundu.

S.Məmmədli**K.Əli**

Mütəxəssis-kriminalist _____ məsuliyyət haqqında xəbərdar
edildi.

L.Zamalı

Müayinə ilə aşağıdakılar aşkar olundu: _____

Hadisə yerindən aşağıdakılar götürüldü: _____

Protokol müstəntiq tərəfindən oxundu. Düzgün yazılmışdır.

Hal şahidləri: _____

Mütəxəssis-kriminalist: _____

Dövlət Yol Polisi müfəttişi: _____

Müstəntiq: _____

İstintaq hərəkətləri protokollarının qeydi qaydasına uyğun istintaq hərəkətləri protokollarının qeydi, bu işin icrasına nəzarəti və istifadəsini müəyyən edir. Hüquq-mühafizə orqanlarının rəhbər işçiləri yeni işə götürülən hər bir əməkdaşı (istintaqçını) qaydanın tələbləri ilə tanış etməyə borcludurlar. Azərbaycan Respublikası Baş prokurorluğunun, Daxili İşlər, Ədliyyə

yə, Milli Təhlükəsizlik, Vergilər Nazirliklərinin və Gömrük Komitəsinin rəhbərliyi istintaq hərəkətləri protokollarının qeydi qaydasının tələblərinə uyğun olaraq yerlərdə işi təşkil edir, onun vəziyyətinə nəzarət edir, bu sahə üzrə metodiki rəhbərliyi həyata keçirir, əməkdaşların bu sahədə təcrübəsinin artırılması üçün tədbirlər görürlər. İstintaq hərəkətlərini aparan əməkdaş işdən çıxdıqda, məzuniyyətə getdikdə, müvəqqəti işdə olmadıqda istintaq hərəkətləri protokollarının qeydi kitabı onlardan təhvil alınmalıdır. Kitab yanmayan dəmir seyfə saxlanılır. İstintaq hərəkətləri protokolları xüsusi olaraq hazırlanmış "İstintaq hərəkətləri protokollarının qeydi kitab"ında, istintaq hərəkətlərini aparan əməkdaşlar tərəfindən qeydə alınır.

Kitabda protokolun nömrəsi, məzmunu, tərtibi tarixi, istintaq hərəkətinin aparıldığı yer, vərəqələrin sayı, qeydə alınma tarixi və qeyd rekvizitləri öz əksini tapmalıdır (forma № 1). Bütün istintaq hərəkətlərinin protokolları dərhal və ya bütün hallarda istintaq hərəkətinin aparıldığı gündən sonrakı iş günündən gec olmayaraq qeydə alınmalıdır.

Kitab qatlanmaqla səhifələr üzrə nömrələnir, arxası hüquq-mühafizə orqanının rəhbəri tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiq edilir. Kitabda hər hansı bir pozuntu və anlaşılmaqlıq olduqda, bununla bağlı arayış tərtib edilməli və hüquq-mühafizə orqanının rəhbərinə dərhal məlumat verilməlidir. Kitabın itməsi, cırılması və yanmasına görə məsuliyyəti bilavasitə ona cavabdeh olan əməkdaş daşıyır. Qeyd kitabının Cinayət-Prosesual Məcəlləsinin tələblərinə uyğun aparılmasına nəzarəti hüquq-mühafizə orqanının rəhbəri və ya onun göstərişi əsasında əməkdaşlardan biri həyata keçirir. İşin təşkilinə görə məsuliyyət bu şəxslərin üzərinə düşür.

Forma № 1

İstintaq hərəkətləri protokollarının QEYDİ KİTABI

Protokolun nömrəsi	Protokolun Məzmunu	Tərtibi tarixi	İstintaq hərəkətinin aparıldığı yer	Protokolun vərəqələrinin sayı	Qeydə alınma tarixi	Qeyd

(nizami hissənin adı)

**Daxil olmuş göstərişlərin uçotu
JURNALI**

Başlanmışdır: " ____ " _____ il

Qurtarmışdır: " ____ " _____ il

Jurnal səhifələnməli, qaytanlanmalı, möhürlənməlidir.

Daxil olmuş göstərişlər

№	Daxil olma vaxtı, tarixi	Göstəriş verən vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı	Göstərişin məzmunu	Göstərişi ötürən şəxsin vəzifəsi, soyadı	Göstərişi qəbul edən şəxsin vəzifəsi, soyadı	Göstərişin icrası barədə qeyd
1	2	3	4	5	6	7

(nizami hissənin adı)

Nümunə

(nizami hissənin adı)

komandiri

(rütbəsi, soyadı)

R A P O R T

Məruzə edirəm ki, yol hərəkəti qaydalarına riayət olunmasına nəzarət edərkən
“ ” tarixdə saat _____dəqiqədə _____

(qayda pozuntusu yeri dəqiq göstərməlidir).

_____ markalı _____ dövlət qeydiyyat nişanlı _____ rəngli avtomobilin (avto-
busun, motosiklin) sürücüsü “Yol hərəkəti haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun _____
maddəsinin _____ hissəsinin tələblərini pozmuş, yəni _____

(qanun pozuntusunun mahiyyəti və şəraiti)

(istifadə edilmiş xüsusi texniki vəsiqənin adı və s.)

(saxlama barədə işarəyə tabe olmamaq və s.)

Bununla da İnzibati xətlər məcəlləsinin _____ maddəsində
_____ nəzərdə tutulmuş inzibati xətəyə yol verilmişdir.

Qeyd olunanları nəzərə alaraq, qanun pozuntusuna yol vermiş sürücünün inzibati məsuliyyə-
tə cəlb edilməsi barədə müvafiq sərəncam verməyinizi xahiş edirəm.

İmza: _____

(DYP əməkdaşının soyadı, vəzifəsi, rütbəsi)

adi, atasının adı,

“ ” _____ il.

(tarix)

Nümunə**Nəqliyyat vasitəsinin duracağa göndəriş**

Vərəqəsi _____

“Yol hərəkəti haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 85-ci maddəsinin 10-cu hissəsinə və İnzibati Xətlər Məcəlləsinin 407.1 maddəsinə müvafiq olaraq, _____ markalı, dövlət qeydiyyat nişanlı avtomobil “_____” il tarixdə, saat _____ da _____ şəhəri _____ küçəsində qadağan olunan sahədə dayandığına (durduğuna) görə müvəqqəti saxlanılması üçün evakuatorla DYPİ-nin _____ duracağına göndərilir.

İmza: _____
 (DYP əməkdaşının vəzifəsi,

 xidmət etdiyi nizami hissə,

 rütbəsi, soyadı, döş nişanının

 nömrəsi)

Nümunə**Avtonəqliyyat vasitəsinin saxlanca qəbulu barədə****AKT**

Mən, _____
 (DYP əməkdaşının vəzifəsi, rütbəsi, soyadı, adı)

(*nəqliyyat vasitəsinin markası, dövlət qeydiyyat nişanı və sahibi*)

saxlanması üçün nəqliyyat vasitəsinə qəbul etdim.

Nəqliyyat vasitəsində əzilmiş hissələr: _____

Nəqliyyat vasitəsinə aid olan komplektlər: _____
 (telefon, maqnitofon, alətlər,

_____ ehtiyat təkəri, dərman qutusu, yanğınsöndürən, qəza duracaq nişanı, əlavə avadanlıq)

Nəqliyyat vasitəsi duracağa gətirilmişdir _____
 (öz hərəkətilə, evakuatorlarla)

Banında (yük yerində) olan yük _____
 (əşyalar, eyni addu olanların sayı)

Salonda (qoşqu kolyaskasında) əşyalar vardır: _____

_____ Akt aşağıda göstərilən şahidlərin iştirakı ilə tərtib olunmuşdur:

1. _____

(soyadı, adı, ünvanı, imzası)

2. _____

(soyadı, adı, ünvanı, imzası)

Aktla razıyam, surətini aldım: _____

(nəqliyyat vasitəsini idarə edən şəxsin imzası,

soyadı, adı).

Aktı tərtib edən şəxsin imzası: _____

“ _____ ” _____ il.

_____ tərəfindən

(DYP orqanının adı)

nəqliyyat vasitəsinin saxlanma səbəbi aradan qaldırıldığından, nəqliyyat vasitəsi duracaqdan buraxılmışdır.

“ _____ ” _____ il. M.Y.

(DYP vəzifəli şəxsin soyadı, imzası) (tarix)

Nəqliyyat vasitəsini qəbul etdim: _____

(nəqliyyat vasitəsi sahibinin soyadı, adı, ünvanı)

Nəqliyyat vasitəsinin və onda olan yükün qorunması barədə etirazım yoxdur.

(iradlar və nəqliyyat vasitəsi sahibinin imzası)

“ _____ ” _____ il

Qeyd: 1. Əgər nəqliyyat vasitəsinin sahibi (təhvil verən şəxs) akta imza etməzsə, bu halda iki şahidin iştirakı ilə aktda müvafiq qeyd aparılmalıdır.

2. Nəqliyyat vasitəsi sahibinə qaytarıldıqdan sonra akt saxlanması üçün duracağa təhvil verilməlidir.

Nümunə

**Nəqliyyat vasitəsinin idarə etməkdən
kənarlaşdırma və sərxoşluq vəziyyətini müəyyən
etmək üçün tibbi müayinəyə göndərilmə barədə**

PROTOKOL №-

“ ” il

(tərtib edildiyi yer) (tarix)

Mən, _____

(DYP hölməsinin adı, vəzifəsi, rütbəsi, soyadı, adı, atasının adı)

bu protokolu İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 406-cı maddəsinə müvafiq olaraq ona görə tərtib etdim ki,

(tibbi müayinəyə göndərilən şəxsin soyadı)

(adı) (atasının adı)

(tibbi müayinəyə göndərilmə səbəbi: danışıq zamanı

– dili topuq vurmastı, üzünün qızarmastı, hərəkətlərinin

səliş olmamastı, kəskin alkoqol iyi və s.)

səbəbindən tibbi müayinəyə göndərilir.

Tibbi müayinəyə göndərilən şəxsin anadan olduğu tarix “ ” il.

ünvanı _____

iş yeri, vəzifəsi _____

Tibbi müayinəyə göndərilən şəxsin idarə etdiyi nəqliyyat vasitəsinin markası _____

tipi _____ modeli _____

dövlət qeydiyyat nişanı _____

sahibi _____

duracaq yeri _____

nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyatda olduğu DYP orqanı _____

Protokolu tərtib edən DYP əməkdaşının imzası _____

Protokolun surətini aldım _____

(tibbi müayinəyə göndərilən şəxsin imzası)

**Nəqliyyat vasitəsinə baxış haqqında
P R O T O K O L**

Mən, _____
(DYP bölməsinin adı, vəzifəsi, rütbəsi, soyadı, adı, atasının adı)

bu protokolu İnzibati Xətlər Məcəlləsinin 403-cü maddəsinin tələbinə müvafiq olaraq ona
görə tərtib etdim ki, tərəfimdən _____
(nəqliyyat vasitəsi

sahibinin soyadı, adı, atasının adı, ünvanı)
və 1. _____
(hal şahidlərinin soyadı, adı, atasının adı, ünvanı)

2. _____
hal şahidlərinin iştirakı ilə _____
(baxış keçirilməsi üçün əsas)

səbəbilə _____ markalı, _____ tipli,
_____ modeli _____ dövlət qeydiyyat nişanlı, VIN olan nəqliyyat
vassitəsinə baxış keçirdim.

Baxış zamanı fotosəkil, videoyazı (lazım olmayanın üstündən xətt çəkilsin) tətbiq olundu.

Baxış zamanı aşkar olunan eşyaların növü _____
sənədlərin növü _____
rekvizitləri _____

Protokolu tərtib edən şəxsin imzası _____

Hal şahidlərinin imzası: 1. _____
2. _____

Nəqliyyat vasitəsinin sahibinin imzası: _____

Cinayətlərin vahid uçotu respublika ərazisində baş vermiş cinayətlər və onları törətmiş şəxslər barəsində başlanmış cinayət işlərinin istintaq aidiyyətindən asılı olmayaraq mərkəzləşdirilmiş qaydada qeydiyyatla alınmasından və uçotunun aparılmasından ibarətdir. Ayrı-ayrı regionlar üzrə, eləcə də bütövlükdə respublika üzrə cinayətkarlığın vəziyyətini xarakterizə edən statistik hesabatların tamlığı və dürüslüyü məhz bu uçotun düzgün aparılmasından asılıdır. Cinayətlərin və onları törətmiş şəxslərin vahid uçot sistemi cinayət başlandıqdan, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materiallarının nəticələrinə dair yekun protokolu təsdiq olunduqdan, bəraət verməyən əsaslarla rədd edilən materiallar üzrə müvafiq qərar qəbul edildikdən sonra respublikada törədilmiş bütün cinayətlərin mərkəzləşdirilmiş qaydada uçota alınmasını, cinayət işlərinin hərəkəti və istintaq nəticələri barədə məlumatların, eləcə də həmin cinayətləri törətmiş şəxslərin qeydə alınmasını, o cümlədən istintaqın və işin məhkəmə baxışının nəticələrinə görə bu göstəricilərin sonrakı düzəlişini nəzərdə tutur. Belə düzəlişlərin yalnız müvafiq hesabat ilində aparılmasına icazə verilir.

Cinayətlərin vahid uçot qaydaları prokurorluq, polis, ədliyyə, vergi və gömrük orqanlarına aid edilir. Bu orqanların icraatında olan işlər üzrə cinayətlərin vahid uçotu Daxili İşlər Nazirliyinin Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsi tərəfindən (ƏSİİ) aparılır. Cinayətlər və onları törətmiş şəxslərə dair statistik kartoçkaların tərtib edilməsi və müvafiq hesabatların bu kartoçkalar əsasında alınması hərbi prokurorluq orqanlarında da həyata keçirilir. Lakin MTN və hərbi prokurorluq orqanlarında istintaq edilən cinayətlərin uçotu bilavasitə onların özləri tərəfindən aparılır.

Uçot işi aşkar edilmiş cinayətlərə, onları törətmiş şəxslərə və cinayət işlərinin hərəkətinə dair tərtib edilən statistik kartoçkaların, habelə işə məhkəmə baxışının nəticələri haqqında olan arayışların və ya hökmlərin (qərarların) surətlərinin müvafiq statistika aparatlarına təqdim edilməsi əsasında həyata keçirilir. Bununla yanaşı, qeydiyyatla qoyulmuş cinayətlərin açılması barədə 1.1 sayılı kartoçkaya əlavə talonlarının, eləcə də istintaqın nəticələrinə dair 1.1 sayılı, o cümlədən mütəşəkkil dəstə (birlik) tərəfindən törədilmiş cinayətlər üzrə istintaqı tamamlanmış işlərə dair tərtib olunan 4 sayılı kartoçkaların da tərtib edilməsi nəzərdə tutulur. Cinayət törətmiş bütün şəxslər barəsində məlumatların DİN-in ƏSİİ-nin Əməliyyat-Sorğu şöbəsində yerləşdirilməsi üçün bu şəxslərin hər birinə soyad kartoçkası tərtib edilir. Yuxarıda göstərilən bütün bu kartoçkaların vahid forması Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğu və DİN tərəfindən, 6 sayılı arayış işə Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi ilə birgə müəyyən edilir.

Göstərilən uçot sənədlərinə hər hansı bir əlavə və dəyişiklik yalnız Azərbaycan Respublikası Baş Prokurorluğu və Daxili İşlər Nazirliyi tərəfindən edilə bilər. Cinayət işlərinin, bu işlər üzrə olan cinayətlərin və onları törətmiş şəxslərin qeydiyyatını, habelə cinayətkarlığın statistik hesabatını aidiyyəti qaydada polis orqanları, Azərbaycan Respublikasının Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi və Azərbaycan Respublikasının Hərbi Prokurorluğu həyata keçirir. Cəza çəkmə müəssisələrində törədilmiş cinayətlərin qeydiyyatı ərazi üzrə polis orqanları tərəfindən aparılır.

Xüsusi ittiham qaydasında məhkəmələr tərəfindən baxılan işlər üzrə cinayətlərin qeydiyyatı məhkəmələrin özləri tərəfindən aparılır. Belə cinayətlər üzrə cinayət işi başlamaq və ibtidai istintaq aparmaq zərurəti müəyyən edilərsə, materiallar məhkəmə (hərbi məhkəmə)

tərəfindən müvafiq ərazi və ya hərbi prokurorluq orqanlarına göndərilir. Daxil olmuş materiallar əsasında cinayət işi başlanarsa, həmin cinayət işi Təlimatın tələblərinə əsasən qeydiyyatata alınır. Cinayət işləri (bəraət verməyən əsaslarla həll edilən materiallar, eləcə də böyük ictimai təhlükə törətməyən bəzi aşkar cinayətlər üzrə məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materialları), cinayət və onları törətmiş şəxslər barədə olan statistik kartoçkalar iş üzrə müvafiq qərar qəbul edildikdən dərhal sonra doldurulur. Uçot sənədləri doldurulan zaman kartoçkalarda əks etdirilən müvafiq göstəricilər iş üzrə olan materiallara uyğun olmalı, faktiki vəziyyəti tam əks etdirməlidir. Kartoçkaya əlavələrin və düzəlişlərin edilməsinə yol verilmir. Yazılar aydın və qısaldılmadan, cinayət törətmiş şəxsin adı və soyadı çap hərfləri ilə yazılmalıdır. Uçot sənədlərini imza edənin soyadı da aydın və tam göstərilməlidir. Uçot-qeydiyyat kartoçkalarının hər bir bölməsi onu dolduran müvafiq şəxs tərəfindən imzalanır.

Müstəntiq (təhqiqatçı) tərəfindən doldurulmuş və imzalanmış kartoçkalar müvafiq rayon prokuroru və ya onun müavini, hərbi prokuror və ya onun müavini, yuxarı prokurorluq orqanlarında işə müvafiq istintaq idarə və şöbələrin rəhbərləri tərəfindən imzalanmalıdır. Bu məqsədlə müstəntiqlər (təhqiqatçılar) kartoçkaları doldurduqdan və imzaladıqdan sonra onları cinayət işi (material) ilə birlikdə müvafiq prokurora təqdim etməlidirlər. Prokurorluq uçot sənədlərini imzalayan zaman oradakı məlumatların cinayət işinə (materiallara) uyğunluğunu diqqətlə yoxlamalı, cinayət əlaməti olmayan əməllərin uçota alınmasına yol verməməlidir, habelə cinayətlərin tövsifi, onların açılması üzrə məlumatların təhrif edilməsinin qarşısını almalı, cinayət işində keçən bütün müstəqil cinayətlərə dair statistik kartoçkaların tərtib edilməsini təmin etməlidirlər.

Statistik kartoçkalar prokuror tərəfindən imzalandıqdan sonra müstəntiq və ya təhqiqatçı tərəfindən dərhal müvafiq polis orqanına və ya hərbi prokurorluğun uçot-qeydiyyat işinə baxan əməkdaşına təhvil verilir. Uçot sənədlərinin həmin əməkdaşa verilməsi barədə prokuror, müstəntiq (təhqiqatçı) tərəfindən cinayət işinin, materialın və ya məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materialının cildinin sol içəri üzündə qeydiyyat aparılmalıdır. Bununla yanaşı, statistik sənədlərin prokurorluq, istintaq və təhqiqat şöbəsi (bölməsi, qrupu) tərəfindən müvafiq polis və ya prokurorluq orqanının uçot işçisinə verilməsi barədə xüsusi kitab aparılmalı, bu kartoçkalar həmin əməkdaşa imza ilə təhvil verilməlidir. Həm prokurorluq, həm də polis orqanlarının icraatında olan işlərə dair kartoçkalar prokuror tərəfindən imzalandıqdan sonra bu kartoçkalarda əməliyyat uçotları üzrə məlumatların qeydiyyatının aparılması üçün polis orqanının uçot işçisi tərəfindən müvafiq polis orqanının rəisinə məruzə edilir. Bu məlumatlar kartoçkalarda əks etdirildikdən və polis orqanının rəisi tərəfindən imzalandıqdan sonra uçot işçisi həmin kartoçkaların qeydiyyata alınmasını təmin etməlidir. Hərbi prokurorluq, eləcə də Ədliyyə, Vergilər nazirliklərinin və Dövlət Gömrük Komitəsinin müstəntiqlərinin (təhqiqatçıların) icraatında olan işlər üzrə tərtib edilmiş uçot sənədləri yalnız müvafiq prokurorlar tərəfindən imzalanır. Cinayət işlərinin, bu işlər üzrə olan cinayətlərin və onları törətmiş şəxslərin qeydiyyatı polisin, şəhər, rayon, nəqliyyat orqanları, habelə hərbi prokurorluqlar tərəfindən aparılan "Cinayət işlərinin, cinayətlərin və onları törətmiş şəxslərin qeydiyyatı jurnalında" əks etdirilməsi yolu ilə həyata keçirilir. Bu jurnalın vahid forması Azərbaycan Respublikası Baş Prokurorluğu və DİN tərəfindən, hərbi prokurorluq orqanları üçün isə Azərbaycan Respublikası Baş Prokurorluğu tərəfindən müəyyən edilir.

Statistik kartoçkalar qeydiyyat jurnalında əks etdirildikdən sonra, mərkəzləşdirilmiş qeydiyyata qoyulması üçün, 24 saatdan gec olmayaraq aidiyyəti qaydada Naxçıvan MR DİN-in, Bakı şəhəri BPI-nin, Nəqliyyatda BPI-nin statistika aparatlarına və ya bilavasitə Azərbaycan Respublikası DİN-in Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsinə (ƏSİİ) göndərilir. Hərbi prokurorluq orqanları qeydiyyat jurnalında əks etdirilmiş uçot sənədlərini Azərbaycan Respublikasının Hərbi Prokurorluğuna göndərir. Ədliyyə, Vergilər nazirliklərinin və Dövlət Gömrük Komitəsinin əməkdaşları tərəfindən başlanmış cinayət işlərinə dair uçot sənədləri qeydiyyata alınması üçün məktubla bilavasitə DİN-in ƏSİİ-yə göndərilməlidir.

Polis və hərbi prokurorluq orqanları tabe olduqları yuxarı orqanla eyni şəhərdə yerləşirsə, uçot sənədləri məktubla uçot-qeydiyyat işi üzrə əməkdaş tərəfindən müvafiq baş polis idarələrinin və ya DİN-in statistika aparatına şəxsən, xüsusi reyestrdə imza edilməklə təhvil verilir. Bu məktubda kartoçkaların növü, cinayət işlərinin, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materiallarının və materialların nömrələri göstərilməli, məktubun özü müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq katiblikdə qeydiyyata alınmalıdır. Polis və hərbi prokurorluq orqanları statistika aparatı ilə ayrı-ayrı yaşayış məntəqələrində yerləşdikdə uçot-qeydiyyat işi üzrə əməkdaş statistik kartoçkaların məktubla müvafiq statistika aparatına poçtla göndərilməsini təmin etməlidir. Reyestr və məktublar surətlə müvafiq orqanın dəftərxanasında saxlanılmalıdır. DİN-in, baş polis idarələrinin statistika aparatları, eləcə də Azərbaycan Respublikası Hərbi Prokurorluğunun müvafiq xidməti yalnız aidiyyəti prokurorlar tərəfindən imzalanmış kartoçkaları qəbul etməlidirlər. Kartoçkaların uçota alınmasını təxirə salmağa və ya onları əsassız olaraq uçotdan çıxarmağa icazə verilmir. Kartoçkanın düzgün tərtib edilməməsi səbəbindən onun qeydiyyata alınması mümkün olmadığı halda bu kartoçka müvafiq prokuror tərəfindən nəzarətin təmin edilməsi şərti ilə geri qaytarıla bilər. Kartoçkanın uçotunu ləğv etməyə yalnız ona imza edən, yaxud yuxarı prokurorun səlahiyyəti var. Yuxarıda sadalanan polis orqanlarının və hərbi prokurorluğun statistika aparatlarında həmin kartoçkalar əsasında hər bir rayon, şəhər, qarnizon üzrə cinayət işlərinin, cinayətlərin və onları törətmiş şəxslərin uçotuna dair nəzarət jurnalları aparılır. Bu jurnallar ayrı-ayrı şəhər, rayon, qarnizonlarda başlanmış və mərkəzləşdirilmiş qeydiyyata qoyulmuş cinayət işləri üzrə keçən cinayətlər və onları törətmiş şəxslər barədə olan kartoçkaların statistika aparatlarına vaxtında daxil olmasına, bu cinayət işlərinin istintaqının nəticələrinə dair müvafiq məlumatların toplanmasına nəzarət etmək məqsədinə xidmət edir.

DİN-in ƏSİİ-də, Bakı şəhəri BPI-nin, Nəqliyyatda BPI-nin Azərbaycan Respublikası Hərbi Prokurorluğunun statistika aparatlarında qeydiyyata alınan bu kartoçkalar əsasında cinayətkarlıq haqqında statistik hesabatlar tərtib edilir və müəyyən edilmiş müddətlərdə aidiyyəti orqanlara göndərilir. Hərbi qulluqçular, həmçinin təlim toplanışı keçən müddət ərzində hərbi mükəlləfiyyətlər tərəfindən törədilmiş bütün cinayətlər barədə statistik hesabat Azərbaycan Respublikası Hərbi Prokurorluğu tərəfindən tərtib olunur və müəyyən edilmiş müddətlərdə Azərbaycan Respublikası Baş Prokurorluğuna göndərilir. Nəzərə alınmalıdır ki, Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələrinin işçilərinin törətdiyi cinayətlər yalnız hərbi hissə, hərbi müəssisə və idarələrdəki işlə əlaqədar və ya onların ərazisində törədildikdə hərbi prokurorluqda hesaba alınır. Cinayətlər yalnız yuxarıda göstərilən orqanların statistika aparatlarında qeydiyyata alındıqdan və statistik hesabatla-

ra daxil edildikdən sonra qeydə alınmış hesab edilir. Cinayət işlərinin icraatına xitam verilməsi, yaxud cinayətin tövsiyinin dəyişdirilməsi barədə hesabat dövrü ərzində daxil olmuş məlumatlar həmin hesabat dövründə qeydiyyatda qoyulmuş cinayətlər, cinayəti törətmiş şəxslər və cinayət işlərinin uçotunda müvafiq dəyişikliklərin aparılması üçün əsasdır. Cinayət işlərinin istintaq (ərazi) aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə qəbul edilmiş qərar yalnız aşağıda göstərilən müvafiq prokurorlar tərəfindən təsdiq edildikdən sonra həmin işlər Təlimatla müəyyən edilmiş qaydalara riayət edilməklə uçotdan çıxarıla bilər:

1. Müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasından istintaq aidiyyəti üzrə digər dövlətlərin müvafiq istintaq orqanlarına göndərildikdə – Azərbaycan Respublikasının Baş Prokuroru və ya onun müavinlərinin razılığı ilə.

2. Respublika daxilində bir ərazi polis və ya prokurorluq orqanından digər polis və ya prokurorluq orqanına – Respublika Baş Prokurorluğu vasitəsi ilə.

3. Naxçıvan MR-in bir ərazi polis və ya prokurorluq orqanından digər polis və ya prokurorluq orqanına – Naxçıvan MR Prokurorluğu vasitəsi ilə.

4. Ərazi polis orqanlarında qeydiyyatda alınmış cinayətin hərbi qulluqçu tərəfindən törədilməsi məlum olduqda, başlanmış cinayət işi üzrə cinayət törətmiş şəxs təqsirləndirilən şəxs qismində cəlb edildikdən sonra cinayət işi müəyyən edilmiş qaydalara əsasən Respublika Hərbi Prokurorluğuna göndərilir. Ərazi orqanlarında qeydiyyatdan keçmiş və istintaq aidiyyətinə görə hərbi prokurorluq və ya MTN-ə verilən cinayət işləri ərazi orqanlarında uçotdan çıxarılır və müvafiq olaraq prokurorluqda və ya MTN-də uçota alınır.

3. Cinayət işlərinin (materialların) qeydiyyatının aparılması qaydaları

Cinayət işlərinin qeydiyyatı üçün Azərbaycan Respublikası DİN-in ƏSİİ 3 ildə bir Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğuna, Naxçıvan MR Prokurorluğuna və DİN-ə, bütün rayon, şəhər prokurorluq, ərazi və nəqliyyat poils orqanlarına, eləcə də Ədliyyə, Vergilər nazirliklərinə və Dövlət Gömrük Komitəsinə zəruri sayda qeydiyyat nömrələri verir.

Hərbi prokurorluq orqanlarına cinayət işləri üçün qeydiyyat nömrələrini 3 ildən bir Azərbaycan Respublikasının Hərbi Prokurorluğu ƏSİİ ilə razılaşdırılmış qaydada verir. Polis orqanlarının müstəntiqləri (təhqiqatçıları) cinayət işini başlayarkən növbəti nömrəni müvafiq polis orqanının, prokurorluğun, Ədliyyə, Vergilər nazirliklərinin və Dövlət Gömrük Komitəsinin müstəntiqləri isə bu nömrələri həmin orqanlarda uçot işçisindən alırlar.

Respublika ərazisində başlanmış cinayət işi istintaq və ya məhkəmə aidiyyəti üzrə respublikanın hər hansı bir hüquq-mühafizə orqanının icraatına daxil olduqda həmin işlərə yeni nömrə verilmir və icraat ilk qeydiyyat nömrəsi altında başa çatdırılır. Lakin MTN-dən və hərbi prokurorluqdan göndərilmiş və ya digər orqanlardan onların icraatına daxil olmuş cinayət işlərinə həmin işi icraata qəbul edən hüquq-mühafizə orqanının növbəti cinayət işinin nömrəsi verilir. MTN və hərbi prokurorluq orqanları tərəfindən istintaq edilən cinayətlərin uçotu DİN tərəfindən aparılan uçotlara daxil edilirsə, bu cinayət işləri digər orqanlara daxil olduqda onların da nömrələri dəyişdirilməməlidir. Digər işlərdən ayrılan cinayət işlə-

ri, eləcə də xarici dövlətlərin istintaq orqanlarından daxil olan cinayət işləri ilk dəfə başlanmış iş kimi qeydiyyatata alınır. Cinayət işi istintaq aparılması üçün MTN-dən, hərbi prokurorluqdan və ya xarici dövlətlərdən ərazi polis və ya prokurorluq orqanlarına daxil olduqda, ona yeni nömrə verilməklə yanaşı, əvvəlki nömrəsi 1 sayılı kartoçkanın müvafiq bəndində əks etdirilməlidir. Həmin qayda ərazi polis və prokurorluq orqanlarından MTN-ə və ya hərbi prokurorluğa daxil olan cinayət işlərinə də aid edilə bilər. Prokuror tərəfindən əlavə ibtidai istintaqa, məhkəmə tərəfindən işin baxılmasına xitam verilməklə və ya təqsirləndirilən şəxsə başqa ittihamın irəli sürülməsi məsələsinə baxmaq üçün ibtidai araşdırmaya prosesual rəhbərliyi həyata keçirən prokurora qaytarılmış və göndərilmiş cinayət işləri və ya məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materialları təkrarən qeydiyyatata alınmır. Bir cinayət işində olan ayrı-ayrı epizodlardan biri üzrə icraat dayandırıldıqda, digəri üzrə isə CPM-in bəraət verməyən maddələrinə əsasən xitam qərarı çıxarıldıqda həmin cinayət işindən yeni cinayət işi ayrılır və bu cinayət işlərindən birinin icraatına xitam verilir, digərinin isə icraatı dayandırılır. Cinayət işinin icraatına təqsirləndirilən şəxs qismində cəlb edilmiş şəxslərdən hər hansı biri barədə bəraət verməyən əsaslarla xitam verildikdə, digərləri barədə (məlum, naməlum şəxslər) isə icraat dayandırıldıqda – bu işdən yeni iş ayrılaraq, hər iki iş üzrə qəbul edilmiş müvafiq qərarlar barədə aidiyyət kartoçkaları tərtib olunur.

Əvvəlki illərdə icraatı dayandırılmış və icraatı təzələnməmiş cinayət işi üzrə yeni cinayət qeydiyyatata alınarsa və sonradan bu fakt üzrə xitam qərarı çıxarılsa – cinayət işindən həmin epizod üzrə yeni cinayət işi ayrılmalı və məhz bu iş üzrə icraata xitam verilməlidir.

Bir icraatda birləşdirilmiş ayrı-ayrı cinayət işləri sonradan yenidən müstəqil icraata ayrıldıqda – həmin işlərin istintaqı əvvəlki cinayət işlərinin nömrələri altında dayandırılır. Birləşdirilmiş işlər üzrə olan epizodlardan bəzələrinin istintaqı tamamlanaraq baxılması üçün məhkəməyə göndərildikdə, digəri üzrə isə icraata xitam verildikdə və ya icraat dayandırıldıqda – bu epizodlar üzrə müvafiq qərarlar əvvəlki cinayət işlərinin nömrələri altında qəbul olunmalıdır. Cinayət işlərinin icraatı cinayətlərin eyni şəxs tərəfindən törədilməsi ilə əlaqədar bir nömrə altında birləşdirilsə, bu barədə müstəntiq tərəfindən tərtib olunmuş 3 sayılı statistik kartoçka əsasında cinayətlərin qeydiyyatı jurnalında müvafiq qeydiyyat aparılır, lakin cinayətlərin sayı haqqında hesabatı heç bir dəyişiklik edilmir. Cinayət təqibi üzrə icraatın birləşdirilməsi zamanı icraatın hansı sayılı cinayət işinə birləşdirilməsi məsələsi icraatında cinayət işləri olan müstəntiq (tədqiqatçı) tərəfindən işin halları nəzərə alınmaqla həll edilir.

Respublikanın müxtəlif regionlarında baş vermiş cinayət hadisələri üzrə başlanmış işlər üzrə icraat bir cinayət işində birləşdirildikdə istintaqı aparın müstəntiq bu işlər üzrə olan bütün statistik kartoçkaları işlədiyi orqanın uçot işçisinə təhvil verir. Sonradan bu kartoçkalar həmin uçot işçisi tərəfindən müvafiq statistika aparatına göndərilir. Cinayət işi üzrə respublikanın müxtəlif şəhər və rayonlarının ərazisində baş vermiş bir neçə cinayət faktı müəyyən edildikdə icraatında bu iş olan müstəntiq (tədqiqatçı) həmin cinayətlərin baş verdiyi ərazidə qeydiyyatata alınması məqsədi ilə statistik kartoçkaların özünün xidmət etdiyi orqanın uçot işinə təhvil verir. Uçot işçisi bu kartoçkaları aidiyyəti polis orqanına, bu barədə məktubun surətini isə müvafiq statistika aparatına göndərməlidir.

Hesabat ilində uçotdan çıxarılmaqla istintaq aidiyyəti üzrə digər şəhər, rayon polis və prokurorluq, eləcə də istintaq orqanlarına daxil olmuş bütün cinayət işləri qeydiyyatata

alınmalı və müvafiq statistik hesabatlarda əks etdirilməlidir. Müəyyən səbəblər üzündən əvvəlki hesabat dövründə öz əksini tapmayan cinayətlər cari hesabat dövrünün hesabına salınmalıdır. Cinayətlərin uçotu onların baş vermə vaxtından və bu cinayətləri törətmiş şəxslərin müəyyən edilib-edilməməsindən asılı omlayaraq hər bir hesabat dövründə bu cinayətlər üzrə müstəntiqlər və təhqiqatçılar tərəfindən tərtib edilmiş 1 saylı statistik kartoçkalar əsasında aparılır. Aşkar edilmiş cinayətlər üzrə 1 saylı kartoçkalar cinayət işi başlandıqdan, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materialının yekun protokoluna əsasən prokuror tərəfindən təsdiq edilib məhkəməyə göndərildikdən, sadələşdirilmiş icraat materialı bəraət verməyən əsaslarla xitam edildikdən, eləcə də cinayət işinin başlanması bəraət verməyən əsaslarla rədd edilən materiallar üzrə müvafiq qərar qəbul edildikdən (o cümlədən sadələşdirilmiş icraat açılmasından imtina edildikdə) dərhal sonra doldurulur.

1 saylı kartoçka aşağıdakı digər hallarda da dərhal tərtib edilir:

– cinayət işinin başlanması üçün məhkəmədən (hərbi məhkəmədən) materiallar daxil olduqda, yaxud MTN-dən və ya hərbi prokurorluqdan göndərilmiş, eləcə də digər orqanlardan hərbi prokurorluğa daxil olan cinayət işləri icraata qəbul edildikdə;

– bəraətverici əsaslarla uçotdan çıxarılmaqla əvvəllər icraatına xitam verilmiş cinayət işi üzrə icraat təzələndikdə;

– istintaqı aparılan işə digər, əvvəllər qeydiyyat keçməyən cinayət haqqında və ya istintaq zamanı aşkar edilən və qeydiyyatda düşməmiş əlavə cinayətlər haqqında materiallar əlavə etdikdə;

– cinayət işində hər hansı bir cinayət faktına dair yeni iş aparıldıqda (ona yeni nömrə verildikdə);

– ayrı-ayrı cinayət işləri üzrə olan əmlakı mənimsəmə və ya israf etmə yolu ilə tala, vəzifə səlahiyyətlərindən sui-istifadə cinayətləri bir icraatda birləşdirildikdə və bu birləşmə nəticəsində dəymiş ümumi ziyan xeyli və ya külli miqdar tərkibi yaradarsa;

– toplanmış materiallar üzrə cinayət işinin başlanmasının bəraət verməyən əsaslarla rədd edilməsi barədə qərar qəbul edildikdə.

1 saylı statistik kartoçka bütün hallarda cinayət işini başlamış, yaxud müvafiq qərarlardan birini qəbul etmiş müstəntiq və ya təhqiqatçı tərəfindən doldurulur və imzalanır. Məhkəmə (hərbi məhkəmə) tərəfindən göndərilən materiallar üzrə başlanmış cinayət işinə dair kartoçkanı işi icraata qəbul edən müstəntiq (təhqiqatçı) doldurur. Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğu, Azərbaycan Respublikasının Hərbi Prokurorluğu, eləcə də DİN və Bakı BPI-nin Nəqliyyatda BPI-nin istintaq aparatları tərəfindən başlanmış cinayət işləri üzrə olan kartoçkaların qeydiyyatda alınması üçün müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikası DİN Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsinə, Bakı şəhəri BPI-nin, Nəqliyyatda BPI-nin statistik aparatlarına, Azərbaycan Respublikasının Hərbi Prokurorluğunun aparatında isə prokurorluğun müvafiq xidmətinə verilir.

Kartoçkalar tərtib edildikdə aşağıdakı tələblər nəzərə alınmalıdır:

1. Bir cinayət kimi hesaba alınır (1 kartoçka tərtib edilir):

– bir qrup şəxs tərəfindən törədilmiş cinayət ;

– bir cinayət nəticəsində bir neçə şəxs zərər çəkmişsə.

– hər biri az əhəmiyyətli olsa da birlikdə cinayət tərkibi yaradan eyni məzmunlu cinayət hərəkətlərinin ardıcıl törədilməsi bir cinayət kimi tövsif edilir.

– bir hərəkətlə iki müxtəlif cinayət törədildikdə (ideal məcmu) daha ağır cinayət qeydiyyata alınır.

– uzanan cinayətlər:

– davam edən cinayətlər:

– mənimsəmə və israf etmə, rüşvətxorluq və s. vəzifə cinayətləri, epizodların sayından asılı olmayaraq alıcıları aldatma;

– qanunla bir cinayət kimi tövsif edilən bir neçə müxtəlif cinayət əməlinin törədilməsi.

– müxtəlif obyektlərə qəsd edilsə də, qanunla bir cinayət təşkil edən cinayət hərəkətinin edilməsi.

– iş üzrə epizodların sayından asılı olmayaraq eyni şəxs barəsində seksual xarakterli zorakılıq hərəkətləri, əxlaqsız hərəkətlər.

Cinayət törətməyə cəhd və ağır və xüsusilə ağır cinayətlər törətməyə hazırlıq başa çatmayan cinayət olduğu üçün digər cinayət kimi qeydiyyata alınır. Cinayət işinin icraatına xitam verildikdə və ya bəraət hökmü çıxarıldıqda əvvəllər qeydiyyata alınmış cinayətlər aşağıdakı əsaslar olduqda uçotdan çıxarılmalıdır:

– cinayət hadisəsi olmadıqda ;

– əməldə cinayət tərkibi olmadıqda ;

– cinayət qanunu ilə nəzərdə tutulmuş əməlin baş verdiyi anda onu törətmiş şəxs cinayət məsuliyyətinə cəlb etməyə imkan verən yaş həddinə çatmadıqda ;

– şəxs barəsində eyni ittiham üzrə məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş hökmü və ya digər məhkəmənin cinayət təqibini qeyri– mümkün edən ləğv edilməmiş qərarı olduqda ;

– şəxs barəsində eyni ittiham üzrə tədqiqatçının, müstəntiqin və ya prokurorun cinayət işi başlanmasının rədd edilməsi və ya ona xitam verilməsi haqqında ləğv edilməmiş qərarı olduqda ;

– zərər çəkmiş şəxsin şikayəti olmadıqda (cinayət təqibi xüsusi ittiham qaydasında həyata keçirildikdə, habelə cinayət təqibinin hesablanmasının prokurorun təşəbbüsü olmadığı halda cinayət təqibi ictimai-xüsusi ittiham qaydasında həyata keçirildikdə;

– zərər çəkmiş şəxslə təqsirləndirilən şəxs barışdıqda;

– şəxs cinayət qanunu ilə nəzərdə tutulmuş əməli anlaşıq vəziyyətdə törətdikdə – bu şəxslərə qarşı tibbi xarakterli məcburi tədbirlərin tətbiq edilməsi halları istisna olunmaqla;

– cinayət qanunu müddələrinin qüvvəsinə görə şəxsin cinayət məsuliyyətindən azad edilməsi üçün əsaslar olduqda;

– hər hansı şəxs barəsində başlanmış cinayət təqibinə, həmçinin onun cinayət törədilməsinə aidiyyəti olmadıqda və ya təqsirliliyi sübuta yetirilmədikdə;

Cinayətin olması sübuta yetirsə, lakin təqsirləndirilən şəxs qismində cəlb edilmiş şəxsin həmin cinayətdə iştirakı təsdiq edilmədikdə, bu cinayət (rüşvət, zorlama və s. istisna olmaqla) uçotdan çıxarılmır. Cinayət işinin başlanması barədə əvvəllər çıxarılmış qərar prokuror tərəfindən ləğv edildikdə bu barədə müvafiq statistika aparatına məlumat göndərilir, həmin cinayət işinin nömrəsi isə yeni cinayət işinə verilir və cinayətlərin qeydiyyatı jurnalında qeydiyyat aparılır.

Cinayət işləri üzrə icraata xitam verildikdə cinayət aşağıdakı hallarda uçotda saxlanılmalıdır:

- cinayət məsuliyyətinə cəlb etmə müddətləri keçdikdə;
- şəxs cinayət qanunu ilə nəzərdə tutulmuş əməli törətdikdən sonra öldükdə;
- amnistiya aktına əsasən şəxs cinayət məsuliyyətindən azad edildikdə;
- şəxsin cinayət məsuliyyətindən azad edilməsi.

4. Aşkar edilmiş cinayətə dair statistik kartoçkanın aparılması

Aşkar edilmiş cinayətə dair 1 sayılı statistik kartoçka aparılır. 1 sayılı kartoçkanın 1-ci bölməsi polis, prokurorluq, o cümlədən hərbi prokurorluq orqanlarının uçot işçisi, 2-ci bölmə isə iş (material) icraatında olan müstəntiq (təhqiqatçı) tərəfindən bu kartoçkanın bəndlərində olan müvafiq göstəricilərin altından xətt çəkilməklə və ya müvafiq məlumatlar əks etdirməklə doldurulur.

Kartoçkanın 9-cu bəndində cinayətin kim tərəfindən qarşısının alınması haqqında məlumat əks etdirilməlidir. Qarşısı alınmış cinayətlər haqqında göstərici yalnız başa çatdırılmamış cinayətlər üzrə doldurulur. Nəzərə alınmalıdır ki, yalnız ağır və xüsusi ilə ağır cinayətlərin törədilməsinə yönəlmiş hazırlıq cinayət məsuliyyətinə səbəb olur. Bilavasitə polis tərəfindən qarşısı alınmış cinayətlər elə cinayətlərdir ki, onların hazırlanması bu orqanların işçilərinin şəxsi müşahidələrindən, əməliyyat məlumatlarından, eləcə də təqsirləndirilən şəxslərin, tutulmuş (həbs edilmiş) şəxslərin, məhkum olunmuşların, şahidlərin ifadələrindən, vətəndaşların və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin ərizələrindən, vəzifəli şəxslərin məlumatlarından və s. mənbələrdən əvvəlcədən məlum olsun və cinayətkarlar keçirilmiş əməliyyat və ya digər tədbirlər nəticəsində cinayətə hazırlıq və cəhd üstündə tutulsunlar, yaxud elə vəziyyətə salsınlar ki, cinayəti sona çatdırmağa imkanları olmasın.

Polis işçilərinin təklifi (xahişi, tövsiyəsi) ilə və ictimaiyyətin nümayəndələri tərəfindən qarşısı alınmış cinayətlər də polis orqanlarının təşəbbüsü ilə qarşısı alınmış cinayətlər hesab edilir. Kartoçkanın 11-ci bəndində cinayətlərin aşkar və ya qeyri-aşkar olması göstərilmişdir. Cinayət işi başlandığı anda bu cinayət törətmiş şəxs məlum olmayan və onun müəyyən edilməsi üçün əməliyyat-axtarış tədbirlərinin, istintaq hərəkətlərinin aparılması zəruri olan cinayətlər aşkar olmayan şəraitdə baş vermiş hesab edilir. Kartoçkanı "cinayətin təsviri" hissəsində cinayətin fabulası, bu cinayətin törədildiyi yer, tarixi və vaxtı, törədilmə üsulu, xarakterik xüsusiyyətləri və s. vacib amillər, eləcə də zərər çəkmişlərin soyadı, adı, atasının adı, cinayətin nəticələri, cinayət nəticəsində ölənlərin sayı, maddi ziyan vurulduqda isə ziyanın məbləği göstərilməlidir.

Mülkiyyət əleyhinə olan cinayətə dair tərtib edilən kartoçkanın 32-ci bəndində cinayət obyektini olan bu mülkiyyətin növü hökmən göstərilməlidir. "Kartoçkanın uçot işinə verilmə tarixi" bəndində göstərilmiş tarix qaydalara uyğun olaraq müstəntiq (təhqiqatçı) tərəfindən aparılan xüsusi kitabda qeyd edilmiş müvafiq tarixə uyğun olmalıdır.

1.1. sayılı kartoçka istintaqın gedişi və cinayət işinin nəticələri barədə, 1.1 sayılı kartoçkaya əlavə talon isə cinayət törətmiş şəxsin təqsirləndirilən şəxs qismində cəlb edil-

məsi barədə prokuror, müstəntiq (təhqiqatçı) tərəfindən müvafiq qərar qəbul edildikdən dərhal sonra doldurulur.

1.1 sayılı kartočkaya əlavə talon cinayət törətmiş şəxs təqsirləndirilən şəxs qismində cəlb edildikdə doldurulduqdan 1.1 sayılı kartoçkadən əvvəl statistika aparatlarına təqdim olunur. 1.1 sayılı kartočkaya əlavə talon cinayət törətmiş şəxsin təqsirləndirilən şəxs qismində cəlb edilməsi barədə yalnız müvafiq prosesual qərar qəbul edildikdən sonra tərtib edilməlidir.

Müvafiq prosesual qərar qəbul edilmədən bu talonun tərtib edilməsi və statistika aparatına təqdim olunması qəti qadağandır. Bəraət verməyən əsaslarla xitam edilmiş cinayət işləri, yaxud rədd edilmiş materiallar, eləcə də məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materialları üzrə 1.1 sayılı kartočkaya əlavə talon tərtib edilmir. Cinayət işi üzrə təqsirləndirilən şəxs qismində cəlb edilmiş bütün şəxslərin adları 1.1 sayılı kartočkaya əlavə talonda öz əksini tapmalıdır. İş üzrə sonradan təqsirləndirilən şəxs qismində əlavə şəxslər cəlb edildikdə onların soyadları yazılmış yeni 1.1 sayılı kartočkaya əlavə talon statistika aparatlarına təqdim edilməlidir.

Təqsirləndirilən şəxslər barəsində olan cinayət işləri sonradan bəraətverici əsaslarla xitam edildikdə həmin şəxslərə dair bütün məlumatlar qeydiyyatdan çıxarılmalıdır.

1.1 sayılı statistik kartoçka aşağıda göstərilmiş qərarlardan hər hansı biri qəbul edildikdən sonra dərhal tərtib olunur:

- cinayət işinin istintaqı tamamlandıqda, sadələşdirilmiş icraat materiallarının yekun protokolu müvafiq qaydada təsdiq edilərək baxılması üçün məhkəməyə göndərildikdə;
- icraatda olan materiallar üzrə cinayət işinin başlanması bəraət verməyən əsaslarla rədd edildikdə;
- cinayət işinin icraatı dayandırıldıqda;
- cinayət işinin icraatına xitam verildikdə.

1.1 sayılı kartoçka cinayət işi üzrə qeydiyyata qoyulmuş hər bir müstəqil cinayət üzrə tərtib edilməlidir. Açılmamış cinayətlərin açılmasına dair qeydiyyat müvafiq bəndləri qeyd olunmuş 1.1 sayılı kartoçka, eləcə də 1.1 sayılı kartočkaya əlavə talon əsasında aparılır. Cinayətlər aşağıdakı hallarda açılmış hesab edilir:

1. Cinayət etmiş şəxs barəsində təqsirləndirilən şəxs qismində cəlb etmə haqqında qərar çıxarıldıqda;
2. Cinayət törətmiş şəxsə dair ittiham aktı prokuror tərəfindən təsdiq edildikdən sonra iş məhkəməyə göndərildikdə;
3. Məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materiallarının yekun protokolu əsasən prokuror tərəfindən təsdiq edilərək məhkəməyə göndərildikdə;
4. Cinayəti törətmiş şəxs müəyyən edilib, lakin cinayət işinin icraatına bəraət bəndlərinə əsasən xitam verilərək, bu şəxs cinayət məsuliyyətindən azad edildikdə.
5. Cinayət törətmiş şəxs barəsində toplanmış materiallar üzrə CPM-in müvafiq maddəsinin bəraət verməyən bəndlərinə və müvafiq maddəsinə əsasən cinayət işinin başlanmasının rədd edilməsi haqqında qərar çıxarılaqda bu şəxs cinayət məsuliyyətindən azad edildikdə;
6. Təqsirləndirilən şəxs qismində cəlb edilməli olan şəxsin olduğu yer müəyyən olunmadıqda, o, istintaqdan və ya məhkəmədən gizləndikdə, ağır xəstə olduqda və Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında olduqda ;

7. Cinayət qanunu ilə nəzərdə tutulmuş əməlin törədilməsində təqib olunan şəxsin toxunulmazlıq hüququndan məhrum edilməsi və ya xarici dövlət tərəfindən verilməsi məsələsi qanunla müəyyən olunmuş qaydada qoyulduqda;

8. Cinayət təqibi üzrə tətbiq edilmiş və ya tətbiq edilməli normativ-hüquqi aktın Konstitusiyaya uyğunluğunun Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya məhkəməsi tərəfindən yoxlanılması barədə vəsatət məhkəmə tərəfindən Azərbaycan respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumuna göndərildikdə ;

9. Anlaqsız vəziyyətdə cinayət törətmiş şəxs barəsində tibbi xarakterli məcburi tədbirin tətbiq edilməsi üçün iş məhkəməyə göndərildikdə;

10. Cinayət törətdikdən sonra psixi xəstəliyə tutulmuş şəxs barəsində tibbi xarakterli məcburi tədbirin tətbiq edilməsi üçün iş məhkəməyə göndərildikdə.

Cinayətlərin açılmasının əsas meyarı açılmış cinayətlərin sayıdır. Cinayətlərin açılma faizi hesabat dövründə qeydiyyatda alınmış cinayətlərdən açılmışların sayının həmin dövrdə qeydiyyatda alınmış bütün cinayətlərin sayına nisbəti ilə ölçülür. Cinayət törətmiş və barələrində olan cinayət işləri ittiham aktının təsdiq edilməsi ilə tamamlanmış, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materialları üzrə yekun protokol təsdiq edilmiş, eləcə də cinayət işinin başlanması bəraət verməyən əsaslarla rədd edilmiş materiallar üzrə olan bütün şəxslərin hər birinə dair 2 saylı statistik kartoçka tərtib edilməli və onlar uçota alınmalıdır.

Şəxs bir neçə cinayət törətsə də, ona yalnız 2 saylı kartoçka tərtib edilir, ittiham aktı və ya yekun protokolu ilə ona elan edilmiş CM-in bütün maddələri həmin kartoçkanın müvafiq bəndlərində göstərilir. Bu halda həmin maddələrdən yalnız ağır statistika aparatlarında qeydiyyatda alınır. Kartoçkanın əvvəllər cinayət törətmiş şəxs qrafasında əvvəllər cinayət etmiş bütün şəxslər göstərilir. Bu zaman onların əvvəlki məhkumluqlarının ödənilməsi və ya götürülməsi CPM-in bəraət verməyən maddələrinə əsasən barələrində olan cinayət işlərinin icraatına xitam verilməsi və ya həmin əsaslarla materiallar üzrə cinayət işinin başlanmasının rədd edilməsi, əfv və ya amnistiyaya aktına əsasən cinayət məsuliyyətindən azad edilmələri nəzərə alınır.

Müvafiq statistika aparatının 2 saylı statistik kartoçkada əks etdirilmiş hər bir şəxsə dair onun soyad kartoçkası da göndərməlidir. Bu soyad kartoçkaları hər hansı bir şəxsin əvvəllər cinayət məsuliyyətinə cəlb edilib-edilməməsi üzrə daxil olan sorğulara cavab vermək üçün ƏSİİ-nin əməliyyat-sorğu kartotekasında müvafiq əmrin tələblərinə riayət edilməklə yerləşdirilir. Məhkəmənin bəraətverici hökmü çıxarıldıqda bu iş üzrə məsuliyyətə cəlb edilmiş şəxslərə dair tərtib olunmuş 2 saylı kartoçka və soyad kartoçkası uçotdan çıxarılmalıdır. Cinayət işinin hərəkəti barədə olan 3 saylı statistik kartoçka aşağıdakı hallarda tərtib olunur:

- cinayət işləri birləşdirildikdə və ya ayrıldıqda;
- cinayət işi istintaq (ərazi) aidiyyəti üzrə göndərildikdə;
- cinayət işi üzrə ibtidai istintaqın müddəti artırıldıqda;
- istintaqın aparılması üçün iş prokuror tərəfindən başqa orqana verildikdə;
- prokuror tərəfindən iş əlavə ibtidai istintaqa, məhkəmə tərəfindən işin baxılmasına xitam verilməklə və ya təqsirləndirilən şəxsə başqa ittihamın irəli sürülməsi məsələsinə

baxmaq üçün ibtidai araşdırmaya prosesual rəhbərliyi həyata keçirən prokurora qaytarıldıqda və göndərildikdə;

– əvvəllər xitam edilmiş və dayandırılmış iş üzrə icraat təzələnərək yenidən icraata qəbul edildikdə.

Müstəntiq (təhqiqatçı) tərəfindən istintaq edilən cinayət icraatına prokuror tərəfindən xitam verilərsə və ya cinayət işinin başqa orqana verilməsi barədə qərar qəbul edilərsə, uçot sənədləri şəxsən prokuror tərəfindən imzalanır. Qalan hallarda bütün uçot sənədləri müstəntiq (təhqiqatçı) tərəfindən doldurulur və aidiyyəti ərazi prokuroruna və ya onun müavininə, Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğunun və Hərbi Prokurorluğun mərkəzi aparatlarında isə müvafiq idarə və ya şöbənin rəisinə imza etdirilir. Əvvəllər bəraətverici əsaslarla icraatına xitam verilməklə və digər səbəbdən uçotdan çıxarılmış cinayət işlərinin icraatı təzələndikdə 3 sayılı kartoçka ilə birlikdə həmin cinayətə dair 1 sayılı statistik kartoçka təqdim olunmalıdır. 4 sayılı statistik kartoçka bilavasitə mütəşəkkil dəstə (birlik) tərəfindən törədilmiş cinayətlərə görə məsuliyyət nəzərdə tutan CM-in müvafiq maddələri ilə istintaqı tamamlanmış cinayət işinə görə tərtib olunur. Cinayətlərin sayından asılı olmayaraq hər bir belə cinayət işi üzrə yalnız 1 ədəd 4 sayılı statistik kartoçka tərtib olunur və burada iş üzrə olan bütün xüsusiyyətlər əks etdirilir.

Kartoçkanın 12-23-cü bəndlərində bütövlükdə həmin cinayət işi üzrə cinayətkar dəstədən götürülmüş əmlak, narkotik vasitələr, saxta pul, silah göstərilməklə yanaşı, həmin cinayətkar dəstə tərəfindən törədilmiş bütün cinayətlər nəticəsində zərərçəkmiş şəxslərin ümumi sayı əks etdirilir. Bu kartoçka cinayət işinin istintaqı tamamlandıqdan sonra tərtib edilən hər bir cinayət faktı üzrə olan 1.1 və cinayət məsuliyyətinə cəlb olunmuş şəxslərin sayı qədər 2 sayılı kartoçkalarla birlikdə statistika aparatına göndərilir.

5. Məhkəmə baxışının nəticələrinə dair sənədlərin göndərilməsi və cinayətlərin qeydiyyatının aparılması

Məhkəməyə göndərilən cinayət işləri üzrə məhkəmənin hökmü (qərarı) haqqında məlumatlar məhkəmə orqanları tərəfindən təqdim olunan 6 sayılı arayış əsasında qeydiyyat jurnalına yazılır. Bu arayışların alınması məqsədi ilə istintaq aparən müstəntiq (təhqiqatçı) ittiham aktını təsdiq etmək üçün işi prokurora göndərəkən, həmin cinayət işinin əvvəlinə hər bir təqsirləndirilən şəxsə aid olan anket göstəriciləri qeyd olunmuş 6 sayılı arayış blankını tikir.

Hökm qanunu qüvvəyə mindikdən sonrakı 5 gün müddətində rayon, şəhər məhkəmələri ibtidai istintaqın kim tərəfindən aparılmasından asılı olmayaraq, baxılmış bütün işlər üzrə olan 6 sayılı arayışları həmin cinayət işlərinin qeydiyyata alındığı ərazi polis orqanlarına göndərir. Ağır cinayətlərə dair işlər üzrə Azərbaycan Respublikası Məhkəməsi (Hərbi Məhkəməsi) tərəfindən baxılmış işlər üzrə çıxarılmış hökmlər, eləcə də Azərbaycan Respublikası Appelyasiya Məhkəmələri və Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsi tərəfindən baxılmış işlərə dair qəbul edilmiş qərarlar icra edilməsi üçün Ədliyyə Nazirliyinə, bir nüsxəsi isə qeydiyyatın aparılması üçün DİN-in ƏSİİ-yə göndərilməlidir.

Hökmələr barədə məhkəmələr tərəfindən göndərilmiş arayışlar şəhər, rayon polis orqanlarına daxil olduqda uçot işçisi müvafiq məlumatları qeydiyyat jurnalına köçürür və bu arayışları 3 gündən gec olmayaraq müvafiq statistika aparatına göndərir. Daxil olmuş məhkəmə hökmləri (qərarları) üzrə olan məlumatlar statistika aparatlarında aparılan nəzarət jurnallarında əks etdirilir və əvvəlki göstəricilərdən fərqləndirici məlumatlar olduqda statistik hesabat müvafiq düzəlişlər edilir. Azərbaycan Respublikası Hərbi Prokurorluğunun müvafiq xidməti tərəfindən aparılan cinayətin uçotu jurnallarında belə qeydlər hərbi məhkəmələrdən alınan hökmlər (qərarlar) əsasında aparılır. Polisin şəhər, rayon, xətt və s. orqanlarında və hərbi prokurorluqlarda “Cinayət işlərinin, cinayətlərin və onların törətmiş şəxslərin qeydiyyatı jurnalı” aparılır. Burada prokurorluq, istintaq və təhqiqat orqanlarından daxil olan ilkin uçot sənədləri əsasında bütün cinayətlərin, onları törətmiş şəxslərin, cinayət işlərinin, sadələşdirilmiş icraat materiallarının, eləcə də bəraət verməyən əsaslarla cinayət işinin başlanması rədd edilən materialların qeydiyyatı aparılır, məhkəmələrdən daxil olmuş məlumatlar əsasında müvafiq işlərin məhkəmə baxışının nəticələri əks etdirilir. Zəruri olduqda cinayətlərin qeydiyyatı 2 hissədən ibarət ola bilər: birincidə ərazi polis orqanlarının icraatında olan cinayət işləri (məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materialları, materiallar) və bu işlərə dair cinayətlər, onları törətmiş şəxslər; ikincidə isə – prokurorluq orqanlarının müvafiq məlumatları qeyd edilir. Hərbi prokurorluq orqanlarında cinayətlərin qeydiyyatı jurnalı yalnız 1 hissədən ibarət olur.

Böyük ictimai təhlükə törətməyən bəzi aşkar cinayətlər sadələşdirilmiş icraat açılışında cinayətlərin və onları törətmiş şəxslərin qeydiyyatı jurnalında müvafiq qeydiyyat aparılır və materiala bu jurnalın növbəti sıra nömrəsi verilir. Sadələşdirilmiş icraat materialının yekun protokolu təsdiq edilib məhkəməyə göndərildikdən sonra 1, 1.1 və 2 sayılı statistik kartoçkalar həmin nömrə ilə cinayətlərin qeydiyyatı jurnalında əks etdirilir və müvafiq statistika aparatına göndərilir. Cinayətlərin qeydiyyatı jurnalında əks etdirilmiş sadələşdirilmiş icraat materialının yekun protokolu sonradan təsdiq olunmadıqda və ya icraat müddətində sadələşdirilmiş icraat materialı üzrə prokuror tərəfindən cinayət işi başlandıqda reyestrin müvafiq sütununda əvvəllər qeydiyyata alınmış sadələşdirilmiş icraat materiallarının qarşısında bu materiallar üzrə cinayət işinin başlanması göstərir və həmin cinayət işinin nömrəsi qeyd edilir. Belə halda bu cinayət işi reyestrin müvafiq sətirində müəyyən edilmiş qaydada əks etdirilir.

Cinayət işinin başlanması bəraət verməyən əsaslarla rədd edilmiş materiallar üzrə tərtib olunmuş kartoçkalarda da cinayətlərin qeydiyyatı jurnalının növbəti sıra nömrəsi verilir. Həm məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materialları, həm də bəraət verməyən əsaslarla cinayət işinin başlanması rədd edilmiş materiallar üzrə tərtib olunmuş 1, 1.1, 2 sayılı statistik kartoçkalar və soyad kartoçkalari statistika aparatlarına birlikdə göndərilir. İstintaq edilən cinayət işi üzrə müstəqil cinayətlər kimi qeydiyyata alınmalı olan əlavə cinayətlərin statistik kartoçkalarında işin nömrəsi ilə yanaşı, bu cinayət işində onların sıra ardıcılığı nömrəsi də göstərilir. Cinayət işi jurnalda qeydiyyata alınarkən bu cinayətlər həmin nömrələr ardıcılığı ilə qeyd edilir. Bu cinayətlərin qeydiyyata alınan əlavə cinayət olduğunu göstərmək üçün həm jurnalda, həm də statistika aparatlarına göndərilən kartoçkalarda “ƏC” hərfləri yazılır.

1 sayılı statistik kartoçka əsasında qeydiyyatı alınmış cinayətlər haqqında məlumatlara hesabat ili ərzində sonradan daxil olan digər uçot sənədlərinə əsasən (1.1, 2, 3 sayılı kartoçkalar və 6 sayılı arayış) düzəlişlər edilə bilər. Cinayət işlərinin hərəkəti barədə müvafiq məlumatlar (məhkəməyə göndərmə, xitam və s.) cinayətlərin qeydiyyatı jurnalına 1.1 və 3 sayılı kartoçkalarda əks etdirilir. Cinayətlərin qeydiyyatı jurnalının sütunları müvafiq statistik uçot sənədlərinin məlumatlarına əsasən doldurulur. Məlumatlar yazılarkən jurnalın sütunlarındakı göstəricilər tam və dəqiq əks etdirilməlidir. Sonradan tərtib olunan kartoçkalardakı məlumatlar jurnalda qeyd edilən zaman ilkin məlumatlarla dəqiqləşdirilməli və müvafiq dəyişikliklər edilməlidir.

Bu jurnalda həmçinin hər bir kartoçkanın, talonun uçot işçisinə verilmə tarixi və onların uçot-qeydiyyat aparatına göndərilmə tarixləri də göstərilir. Cinayətlərin qeydiyyatı jurnalında yazılan məlumatların tamlığı və həqiqiliyi, uçot-qeydiyyat sənədlərinin məzmununa uyğunluğu polis orqanının rəisi, prokuror (hərbi prokuror), onların yuxarı orqanlarının uçot aparatı işçiləri, eləcə də aidiyyəti işlər üzrə Ədliyyə, Vergilər nazirliklərinin və Dövlət Gömrük Komitəsinin məsul əməkdaşları tərəfindən mütəmadi yoxlanmalıdır. Şəhər, rayon, xətt və digər ərazi polis orqanlarında, müvafiq nazirliklərdə və hərbi prokurorluqlarda istintaq edilən cinayət işləri üzrə cinayətlərin qeydiyyatı jurnalında əks etdirilmiş cinayətlər əsasında həmin orqanlar tərəfindən ayrı-ayrı hesabatlar tərtib edilir. Bu məlumatlardan cinayətkarlığa qarşı mübarizə və onun profilaktikasının təşkil edilməsi işində istifadə olunur.

Cinayətlər, cinayət işləri (materiallar) və cinayət törətmiş şəxslərə dair tərtib olunan 1, 1.1, 2 və 3 sayılı kartoçkaların və 1.1 sayılı kartoçkaya əlavə talonun hər bir bəndinin sonunda olan boş xanalar bura daxil edilən müvafiq məlumatların kompyutərə daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Həmin xanalar yalnız uçot-qeydiyyat aparatlarının əməkdaşları tərəfindən doldurulur. Uçot sənədlərinin doldurulması və onlarda əks etdirilmiş məlumatların kompyutərə daxil edilməsi qaydaları bu Təlimata və Azərbaycan Respublikası DİN-in ƏSİİ tərəfindən hazırlanmış proqram təminatı əsasında həyata keçirilir. Daxili İşlər Nazirliyindən Dövlət Statistika Komitəsinə, eləcə də digər müvafiq orqanlara təqdim olunan hesabatların kompyuter vasitəsilə alınması proqramları bilavasitə ƏSİİ-nin proqramlaşdırma şöbəsi tərəfindən hazırlanır və eyni növ hesabatların alınması üçün aidiyyəti uçot-qeydiyyat aparatlarına verilir. Uçot-qeydiyyat işinin təşkilinə ümumi nəzarət Respublika Baş Prokurorluğunun və DİN-in müvafiq xidmətləri tərəfindən aparılır. Bu məqsədlə Respublika Baş Prokurorluğunun Təşkilat-analitik İdarəsi və DİN-in Əməliyyat və Statistik İnfomrasiya İdarəsi tabe orqanlarında uçot-qeydiyyat işinin təşkil edilməsinə köməklik göstərir. Bununla yanaşı, ƏSİİ Ədliyyə, Vergilər nazirliklərində və Dövlət Gömrük Komitəsinə qeydiyyatı alınan cinayət işlərinin, cinayətlərin və onları törətmiş şəxslərin uçotunun tamlığına, statistik uçot sənədlərinin tərtib edilməsinə və onların vaxtında təqdim olunmasına ümumi nəzarəti həyata keçirir.

Naxçıvan MR-in Prokuroru, Respublikanın Hərbi Prokuroru, respublikanın şəhər, rayon prokurorları və hərbi prokurorlar, eləcə də Naxçıvan MR Daxili İşlər Naziri, polis orqanlarının rəisləri cinayətlərin vahid uçotunun təmin edilməsi sahəsində olan mövcud nöqsanları araşdırmalı, cinayətlərin tam qeydiyyatını təmin etməyən, uçot sənədlərinin təhrif edilməsinə yol verən əməkdaşların qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyətə cəlb olunmasını təmin etməlidir.

Azərbaycan Respublikasının Cinayət-Prosessual Məcəlləsinə, “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında”, “Statistika haqqında”, “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarına, “Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyi haqqında Əsasnamə”yə və digər normativ hüquqi aktlara əsasən hazırlanmışdır və törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların daxili işlər orqanlarında qeydiyyatı, uçotu və yoxlanılması qaydalarını müəyyən edir. Cinayət və hadisələr barədə məlumatların qəbul edilməsi işini cinayət-prosessual qanunvericiliyinə və təlimata uyğun olaraq cinayətlər və hadisələr barədə məlumatları qəbul etmək səlahiyyətinə malik olan daxili işlər orqanlarının vəzifəli şəxsləri həyata keçirirlər. Qeydiyyat işi cinayətlər və hadisələr barədə daxil olan sənədləşdirilən məlumatların hər birinə sıra nömrəsinin verilməsindən və mövcud qaydalara əsasən uçot sənədlərinə onların qısa məzmunununun qeyd olunmasından ibarətdir. Uçot işi-cinayətlər barədə daxili işlər orqanlarına daxil olan və qeydiyyata alınan məlumatların sayının və xarakterinin, eləcə də onların barəsində görülən tədbirlərin müəyyən olunmuş hesabat formasında əks etdirilməsindən ibarətdir. Daxil olma formasına və tədbir görülmə qaydalarına görə cinayətlər və hadisələr barədə məlumatlar 2 qrupa bölünür:

1. Daxili işlər orqanlarına daxil olan və cinayət-prosessual qanunvericiliyinə uyğun olaraq cinayət təqibinin başlanması üçün səbəb hesab edilən məlumatlar;

2. Cinayətlər və hadisələr barədə digər məlumatlar.

Cinayətlər və hadisələr barədə daxili işlər orqanlarına daxil olan şikayətlər və məlumatlar-cinayət-prosessual qanunvericiliyinə uyğun olaraq barələrində tədbir görülməsini tələb edən məlumatlardır. Cinayətlər barədə daxil olan cinayət işinin başlanması üçün səbəb sayılan məlumatlara aşağıdakılar 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 lazımı rekvizitləri olan ərizə və məlumatları;

3. Vətəndaşların itkin düşməsi barədə məlumatlar;

4. Törədilmiş və ya hazırlanan cinayət haqqında hüquqi şəxsin (vəzifəli şəxsin) məktubu, yaxud təsdiq edilmiş teleqram, telefonoqram, radioqram, teleks və ya digər qəbul edilmiş müraciət formasında məlumatlar;

5. Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının öz səlahiyyətlərini yerinə yetirərkən cinayət haqqında aldıkları məlumatlar və bilavasitə özləri tərəfindən müəyyən və aşkar edilmiş hadisələr barədə raportlar;

6. Şəxsin təqsirini könüllü boynuna alması haqqında ərizəsi və ya bu barədə cinayət-prosessual qanunvericiliyinə uyğun olaraq tərtib edilmiş protokollar;

7. Mətbuatda, radioda, televiziya da verilmiş və kütləvi informasiya vasitələri tərəfindən təsdiq edilən sənədlərlə birgə təqdim edilmiş cinayətlər haqqında məlumatlar.

Cinayətlər və hadisələr barədə digər məlumatlar – cinayət təqibinin başlanması üçün səbəb sayılmayan, lakin cinayət əlamətlərinin və ya onların olub-olmamasını müəyyən etmək üçün yoxlama aparılmasını tələb edən məlumatlardır. Digər məlumatlar aşağıdakılardan ibarətdir:

1. 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;

2. Cinayət əməlləri nəticəsində alınması ehtimal olunan bədən xəsarətlərinə görə müraciət etmiş şəxs haqqında tibb müəssisələrinin məlumatları;

3. Cinayət törədilməsinə şübhə yaradan şəraitdə şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsinin, pasportunun və ya digər mühüm şəxsi sənədinin itirilməsi halları haqqında pasport-qeydiyyat aparatı əməkdaşlarının məlumatları;

4. Yol-nəqliyyat hadisələri və onların nəticələri barədə Dövlət Yol Polisi əməkdaşlarının məlumatları;

5. Yanğınlar haqqında yanğın təhlükəsizliyi xidməti əməkdaşlarının məlumatları;

6. Vətəndaşların sürücülük vəsiqələrini və avtomobillərin texniki pasportlarını cinayət törədilməsinə şübhə doğuran şəraitdə itirmələri haqqında rayonlararası qeydiyyat-imtahan bölmələri əməkdaşlarının məlumatları;

7. Hüquq pozuntuları üzrə vətəndaşların müraciətləri barədə sığorta müəssisələrinin məlumatları;

8. Cinayətə qarşı mübarizə, ictimai qaydanın və ictimai təhlükəsizliyin təmini ilə əlaqədar olan digər hadisələr barədə məlumatlar;

9. Qəzalar, yanğınlar, heyvanların kütləvi şəkildə yoluxucu xəstəliklərə tutulması, təbii fəlakətlər, insanlara üz vermiş bədbəxt hadisələr barədə məlumatlar;

10. Mətbuatda, radioda, televiziya və digər kütləvi informasiya vasitələrində yayılmış cinayətlər barədə məlumatlar.

Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların gün ərzində qəbul olunmasına, qeydiyyatının dolğunluğuna, uçota alınması, yoxlanılması və aidiyyəti üzrə göndərilməsi zamanı qanunvericiliyə riayət edilməsinə və bu qaydaların pozulmamasına görə orqan rəisləri şəxsi cavabdehlik daşıyırlar. Avaralıq və dilənçiliyə görə tutulmuş şəxslərin qəbul etmə-böhlüşdürmə və yetkinlik yaşına çatmayanların qəbul etmə-böhlüşdürmə məntəqələrinin rəhbərliyinə daxil olmuş cinayət və hadisələr barədə məlumatlar təxirəsalınmadan şəhər, rayondaxili işlər (polis) orqanlarına göndərilir.

Cinayət və hadisələr barədə məlumatlar onların baş vermə yerindən və vaxtından, habelə məlumatların dolğunluğundan asılı olmayaraq daxili işlər orqanlarının növbətçiləri, onların köməkçiləri və ya müəyyən edilmiş qaydada növbətçiliyə təyin olunmuş əməkdaşları tərəfindən bütün gün ərzində qəbul olunur. Daxili işlər orqanlarının dəftərxanalarına (katibliyinə) poçtla, teleqrafla, kuryerlə və s. vasitələrlə cinayətlər və hadisələr barədə ərizə və məlumatlar daxil olduqda onlar daxil olan sənədlərin qeydiyyatı kitablarında ümumi qaydalar üzrə qeydiyyata götürülüb bu haqda daxili işlər orqanının rəisinə və ya onu əvəz edən şəxsə məruzə edilir. Rəis və ya onu əvəz edən şəxs məlumatın növbətçi hissədə qeydiyyata alınması və onun yoxlanılması haqqında yazılı göstəriş verir. Həmin məlumatların növbətçi hissədə qeydiyyata alınmadan yoxlanılması və icra edilməsi qəti qadağandır.

Cinayətlər barədə ərizə və məlumatlar müraciət edən şəxs (şikayətçilər və məlumat verənlər) tərəfindən daxili işlər orqanlarına təqdim olunduqda (daxil olduqda) onların dəftərxanada qeydiyyata alınması qadağandır. Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər haqqında di-

gər anonim məlumatlar dəftərxanada qeydə alınır və cinayətlərin qarşısının alınması və ya açılması məqsədilə əməliyyat aidiyyəti xidmətlərinə verilir. Müraciət edənlər cinayətlər barədə daxili işlər orqanlarının rəhbərliyinə, növbətçi hissəsinə, müstəntiqə, təhqiqatçıya və təhqiqat orqanı əməkdaşlarına şifahi məlumatla müraciət etdikdə həmin məlumat barədə cinayət-prosessual qanunvericiliyinin tələblərinə müvafiq olaraq şifahi ərizə protokolu tərtib olunur. Şifahi ərizəni qəbul edən vəzifəli şəxs müraciət etmiş 16 yaşına çatmış ərizəçiyə bilə-bilə yalan xəbərçilik etməyə görə cinayət məsuliyyətini izah etməli və bu xüsusat protokola daxil edilərək məlumat verən və protokolu tərtib etmiş şəxs tərəfindən imzalanmalıdır.

Təhqiqat orqanının əməkdaşı xidmət etdiyi sahədə cinayətin əlamətlərini aşkar etdikdə qanunvericilikdə və müvafiq normativ-hüquqi sənədlərin tələblərinə uyğun olaraq ölçü götürür və bundan sonra telefonla və ya digər rabitə növü vasitəsilə daxili işlər orqanlarının növbətçisinə hadisə barədə məruzə edir. Dövlət yol polisinin yol patrul xidmətinin növbətçisi və ya dövlət yol polisinin hər hansı bir əməkdaşı yol-nəqliyyat hadisələri barədə aidiyyəti daxili işlər orqanlarının növbətçisinə dərhal xəbər verir və hadisə ilə əlaqədar qəbul etdiyi qərar barədə onu məlumatlandırır. Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatları daxili işlər orqanlarından kənar xidməti vəzifələrini yerinə yetirən sırayı və rəis heyətindən olan hər bir əməkdaş qəbul etməyə və aidiyyəti ərazi orqanının növbətçi hissəsinə verməyə və sonra Təlimata müvafiq olaraq hərəkət etməyə borcludur. Əməkdaşın başqa sahədə xidmət etməsi və ya verilmiş məlumatlarda kifayət qədər cinayət əlamətlərinin olması bəhanəsilə, yaxud hər hansı başqa bir səbəblə əlaqədar məlumatı qəbul etməməsi yolverilməzdir.

Baş Mühafizə İdarəsinin, Baş Dövlət Yanğın Təhlükəsizliyi İdarəsinin və Baş Dövlət Yol Polisi İdarəsinin struktur hissələrinin növbətçiləri müvafiq aidiyyəti şəhər, rayon polis orqanlarının növbətçi hissələrinə aşağıdakı məlumatları verirlər:

1. Mühafizə xidməti üzrə – mühafizə olunan obyektə kənar şəxslərin daxil olmaları ilə bağlı mühafizə siqnalizasiya cihazlarının işə düşmələri barədə;
2. Yanğından mühafizə xidmətləri üzrə insanların ölümünə səbəb olan və ya səbəb ola biləcək, yaxud onların sağlamlığına zərər vuran, habelə əmlaklarına, eləcə də dövlət və digər mülkiyyətə xeyli miqdarda ziyan vuran yanğınlar barədə;
3. Dövlət yol polisi xidməti üzrə insanların ölümünə, bədən xəsarətlərinə səbəb olan yol-nəqliyyat hadisələri, avtonəqliyyatın qaçırılması barədə;
4. Avaralıq və dilənçiliyə görə tutulmuş şəxslərin qəbuletmə-bölüşdürmə və yetkinlik yaşına çatmayanların qəbuletmə-bölüşdürmə məntəqlərindən – cinayətlər və digər hadisələr barədə daxil olmuş məlumatlar həmin məntəqənin növbətçiləri tərəfindən yerləşdikləri ərazinin daxili işlər orqanlarının növbətçi hissələrinə təqdim olunur.

Cinayətlər və hadisələr barədə ərizə və məlumatların uçotu işinə nəzarət onu qeydiyyata almış oranın məlumat verənə verdiyi qəbz əsasında həyata keçirilir. Bilavasitə ərizəçilərdən cinayət barədə şikayət və məlumatlar alındığı, şifahi ərizə protokolu tərtib etdiyi hallarda, vəzifə borcu şikayət və məlumatları qəbul etmək olan daxili işlər orqanlarının növbətçiləri və ya digər əməkdaşları müraciət edən şəxsə şikayət və məlumatın qəbul edilməsi barədə dərhal qəbz verməlidir. Qəbz eyni qeydiyyat nömrəsi ilə nömrələnmiş əsas vəərəqədən və kötükdən ibarətdir. Ərizənin və ya məlumatın alınma tarixi, vaxtı, onu qəbul edən vəzifəli şəxsin və ərizəçinin sayadı, adı və atasının adı göstərilən əsas vəərəqi tələblərə uyğun

olaraq məlumat verənə təqdim edilir. Ərizəçinin soyadı, adı və atasının adı şikayətin və ya məlumatın qısa məzmunu, qəbul edildiyi tarix, vaxtı, habelə cinayətlər barədə ərizə və məlumatların uçuotu kitabında (1 nömrəli kitab) qeydiyyatata alınma tarixi, vaxtı göstərilən qəbzın kötüyü əməkdaşda qalır. Ərizəçi vaxtı və tarixi göstərilməklə qəbzi alma barədə imza edir.

Qəbz kitabça şəklində bağlanır və daxili işlər orqanının növbətçi hissələrində saxlanılır. Cinayətlər, habelə digər hadisələr barədə məlumatları qəbul etmək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslər zərurət olduqda həmin talonları götürüb istifadə edə bilərlər. Qəbzələr istifadə olunduqdan sonra onların kötükləri daxili işlər orqanlarının dəftərxanasına təhvil verilir. Qəbzlərdən, həmçinin cinayətlə və digər hadisələr barədə məlumatların qeydiyyatının dolğunluğunun eyniləşdirilməsi, həmin məlumatları qəbul edən vəzifəli şəxslərin xidməti fəaliyyətini və onlar barədə edilmiş şikayətlərin yoxlanılması zamanı istifadə olunur.

Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatlar daxili işlər orqanlarının növbətçi hissələrində təxirəsalınmadan qeydiyyatata götürülür. Daxili işlər orqanlarına cinayətlər barədə daxil olan ərizə və məlumatlar 1 nömrəli kitabda, hadisələr barədə telefon və teleqrafla və yaxud mühafizə cihazlarının siqnalları və ya digər siqnallar şəklində daxil olan məlumatlar isə "Hadisələr barədə telefon və teleqraf, yaxud mühafizə cihazlarının siqnalları və ya digər siqnallar şəklində daxili işlər orqanlarına daxil olan məlumatların qeydiyyatı kitabında" qeydiyyatata alınır.

1-ci və 2-ci nömrəli kitablarda bu təlimatın tələblərinə uyğun olaraq daxili işlər orqanlarının növbətçiləri və ya onların köməkçiləri tərəfindən cinayətlər və digər hadisələr barədə daxil olmuş məlumatlar, həmin məlumatlar üzrə görülən tədbirlər qeydiyyatata alınır. Həmin sənədlər daxili işlər orqanlarının növbətçi hissələrində saxlanılır. Bununla yanaşı, cinayətlərin qarşısının alınması, onun nəticələrinin aradan qaldırılması, həmçinin cinayətin izlərinin saxlanılması üçün təxirəsalınmaz tədbirlər həyata keçirilir.

Cinayətlər və hadisələr barədə daxil olmuş məlumatlar üzrə tədbir görmək daxili işlər orqanlarının səlahiyyətlərinə aid olmadığı və ya cinayətlər və hadisələr başqa daxili işlər orqanının xidməti ərzində baş verdiyi hallarda həmin məlumatlar 1 nömrəli kitabda qeydiyyatata götürüldükdən sonra aidiyyəti üzrə göndərilər və bu haqda 1 nömrəli kitabda müvafiq qeyd aparılır. Cinayətlər və hadisələr barədə digər daxili işlər orqanlarından məlumatlar daxil olduqda, həmin məlumatlar Təlimatın tələblərinə uyğun olaraq 1 nömrəli kitabda qeydiyyatata alınır və hesabatda daxil edilir.

Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların qeydiyyatata alınması hər hansı bir səbəbə görə (məsələn, rəbitənin nasazlığı üzündən sahə inspektorunun qəbul etdiyi məlumatı vaxtında daxili işlər orqanları növbətçisinə çatdırma bilmədiyinə görə) ləngidildiyi təqdirdə, 1 və 2 nömrəli kitablarda 2-ci stununda məlumatın növbətçi hissəyə daxil olma vaxtı ilə yanaşı, onun müvafiq əməkdaşın ilk təqdim edilmə tarixi, saati və dəqiqələri göstərilir. Bu halda məlumat üzrə tədbir görülmə müddəti onun əməkdaşın təqdim edildiyi vaxtdan hesablanır. Çağırış yalan olduqda, yaxud alınmış məlumat təsdiq edilmədikdə yoxlamanın nəticələri raportla orqan rəisinə məruzə edilir və raport dəftərxanaya (katibliyə) təhvil verilərək 2 nömrəli kitabda yoxlanmanı keçirmiş əməkdaşın imzası ilə qeydiyyat aparılır. Nömrəli kitabda qeydiyyatata alınmış məlumat təsdiq olunarsa, orqan rəisi və ya onu əvəz edən şəxs məlumatı yoxlamış təhqiqatçı və ya müstəntiqin raportuna əsasən

həmin məlumatın 1 nömrəli kitaba keçirilməsi barədə növbətçiyə göstəriş verir və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin edir.

1 və 2 nömrəli kitablarda rekvizitlər tələblərə uyğun tərtib edilir, doldurulur, hər bir məlumat barədə qeydlər qısa məzmununda yazılmaqla hadisə və onun baş verdiyi vaxt, görülmüş tədbirlər və verilən göstərişlər, yoxlamayı aparən və qərarı qəbul edən şəxslər, tarix və s. məlumatlar tam əks olunur. İlk yoxlamayı aparmış təhqiqatçı və ya müstəntiq yoxlamanın nəticələri barədə məlumatı 1 və 2 nömrəli kitabda müvafiq qeydiyyatın aparılması üçün növbətçiyə verir.

Cinayətlər və hadisələr barədə yazılı şəkildə daxil olmuş məlumatlar qeydiyyatı alındığı vaxt sənədin üzərində onların qeydiyyatı alınma tarixi, vaxtı, qeydiyyatın sıra nömrəsi, məlumatı qəbul etmiş növbətçinin soyadı göstərilir, qeydiyyat stampı vurulur. Həmin qeydi növbətçi öz imzası ilə təsdiq edir. 1 və 2 nömrəli kitablarda qeydiyyat qaydalarının pozulmasına, həmçinin cinayətlər və hadisələr barədə daxil olan məlumatların qeydiyyatlarının tam şəkildə aparılmamasına görə orqan rəisi, ilk yoxlamayı aparmış təhqiqatçı və ya müstəntiq, həmçinin daxili işlər orqanlarının növbətçiləri məsuliyyət daşıyır. Cinayətlər barədə olan ərizə və məlumatların və görülmüş tədbirlərin uçotu müvafiq hesabatda əks olunur.

Cinayət işinin başlanmasının rədd edilməsi (sadələşdirilmiş icraat açılmasından imtina edilməsi) və ya məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materiallarına xitam verilməsi barədə qəbul edilmiş qərarlar daxili işlər orqanlarının cinayət işinin başlanmasının rədd edilməsi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat açılmasından imtina edilməsi və ya məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materiallarına xitam verilməsi haqqında çıxarılmış qərarların qeydiyyatı kitabında qeydə alınır və onlara hər ilin əvvəlində yeni sıra nömrəsi verilir. Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatlar icraatda olan cinayət işlərinə, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materiallarına və ya yoxlama materiallarına əlavə olunarsa, bu haqda 1 nömrəli kitabda müvafiq qeyd aparılır.

Daxili işlər orqanlarının növbətçi hissələrinə cinayətlər və hadisələr barədə daxil olmuş məlumatlar təxirə salınmadan müvafiq olaraq 1 və ya 2 nömrəli kitabda qeyd edildikdən sonra, orqan rəisinə məruzə olunaraq dərhal araşdırma aparılması üçün aidiyyəti qaydada təhqiqatçı və ya müstəntiqə verilir. Daxili işlər orqanında 1 nömrəli kitaba daxil edilmiş cinayətlər barədə şikayət və məlumatlar üzrə cinayət-prosessual qanunvericiliyə müvafiq olaraq qərarlar qəbul edilir və nəticəsi 1 nömrəli kitabda əks etdirilir.

Daxili işlər orqanlarına cinayətlər və hadisələr barədə digər məlumatlar daxil olarkən, növbətçi bu məlumatları 2 nömrəli kitabda qeydiyyata saldıqdan sonra onların təcili surətdə yoxlanması barədə zəruri tədbirlər görür. Həmin məlumatları almış təhqiqatçı və ya müstəntiqin rəhbərliyi ilə əməliyyat istintaq qrupu hadisə yerinə gedir, fakt təsdiq edildiyi halda rəsmiləşdirilir. Cinayət haqqında təsdiq olunmuş məlumat müstəntiq və ya təhqiqatçı tərəfindən dərhal rəis və ya onu əvəz edən şəxsə məruzə olunur və 1 nömrəli kitaba köçürülür. İnzibati xətalardan başqa 2 nömrəli kitabda qeydiyyata alınmış məlumatlar üzrə, təxirəsalınmaz hallar istisna olmaqla, 1 nömrəli kitabda qeydiyyata alınmadan araşdırma aparılması və ya qərar qəbul edilməsi qadağandır. Hər hansı bir şəxs tərəfindən əvvəllər telefon vasitəsilə verilmiş və 2 nömrəli kitabda qeydiyyata alınmış məlumatlar sonradan həmin şəxs tərəfindən yazılı məlumat formasında daxil olduqda və ya şifahi məlumat yoxlanılarkən bu fakt barədə konkret vətəndaşlardan şikayət və ya məlumatlar qəbul edildikdə həmin

cinayət barədə şikayət və ya məlumatlar 1 nömrəli kitaba keçirilir və 2 nömrəli kitabın 3-cü sütununda məlumatın daxilolma formasının dəyişdirilməsi haqqında əlavə qeyd edilir.

Təhqiqat və ya ibtidai istintaq prosesində daxili işlər orqanlarına məlum olmayan cinayət aşkar edildikdə təhqiqatçı və ya müstəntiq tərəfindən cinayət əlamətlərinin bilavasitə aşkar edilməsi barədə raport tərtib edilir və ya zərərçəkmiş şəxsdən ərizə alınır və bunlar barədə 1 nömrəli kitabda "İstintaq zamanı əlavə olaraq aşkar edilmişdir" yazısı ilə qeydlər aparılır. Şikayət və məlumatların faktiki yoxlanılma müddəti hökmən 1 və 2 nömrəli kitablarda qeyd edilməlidir. Daxili işlər orqanlarının növbəyə daxilolma gününə kimi yoxlanılma müddətləri keçmiş, həmçinin yoxlanılmamış cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların siyahısını tutaraq raport tərtib edir və tədbir görülməsi üçün orqan rəisinə və ya onu əvəz edən şəxsə təqdim edir.

Daxili işlər orqanlarının müstəntiqləri tərəfindən keçirilmiş hadisə yerinə baxış materiallarında aşkar cinayət əlamətləri və cinayət işi başlamaq üçün kifayət qədər əsaslar olduqda, böyük ictimai təhlükə törətməyən cinayətlər barədə məlumatlar daxil olduğu vaxtdan 24 saatdan gec olmayaraq təhqiqatçıya verilməlidir. Digər cinayətlər üzrə məlumatlar təhqiqatçıya verilə bilməz. Təhqiqatçı cinayət işinin başlanmasının rədd edilməsi və cinayət təqibinə xitam verilməsi barədə qəbul etdiyi qərarla, həmin qərarı müvafiq olaraq qeydiyyata alındıqdan sonra, aidiyyəti polis bölməsinin rəisini imza etdirməklə təmin edir və qərarı təhqiqat orqanının rəhbərinə təqdim edir. Təhqiqat orqanının rəhbəri təhqiqatçının qəbul etdiyi qərarla razı olduqda bu barədə qərarda müvafiq qeydlər edir.

Təhqiqatçının qəbul etdiyi qərarla razılaşmadıqda təhqiqat orqanının rəhbəri birbaşa, aidiyyəti polis bölməsinin rəisi isə təhqiqat orqanının rəhbəri vasitəsilə müvafiq prokurora müraciət edir. Cinayətlər və hadisələr barədə şikayət və məlumatlar istintaq aidiyyəti üzrə göndəriləndi təqdirdə onları göndərən orqanın uçotundan çıxarılmaq şərti ilə onları qəbul edən daxili işlər orqanında təkrar qeydiyyata alınır.

Cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların qəbulu, qeydiyyata alınması, uçotu və onların yoxlanılması qaydalarına riayət olunmasına gündəlik nəzarəti daxili işlər orqanlarının rəisləri həyata keçirir. Daxili işlər orqanlarının növbətçiləri ötən gün ərzindəki əməliyyat şəraiti barədə məruzə etdikdən sonra 1 və 2 nömrəli kitablarda aparılan qeydiyyatın düzgünlüyünü yoxlayır və bu barədə müvafiq qeyd aparır.

Tamamlanmış 1 və 2 nömrəli kitablarda, cinayət işinin başlanmasının rədd edilmiş materiallarının, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat açılmasından imtina edilmiş və xitam edilmiş məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materiallarının uçotu kitabı və qəbzlər qanunvericilikdə müəyyən edilmiş müddətdə daxili işlər orqanının arxivində saxlanılır.

Növbətçi hissəyə telefon vasitəsilə daxil olunmuş cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların maqnitofon yazılırı 30 gün müddətində daxili işlər orqanının arxivində saxlanılır, sonra müəyyən edilmiş qaydalara əsasən məhv edilir.

**Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər barədə
məlumatların qeydiyyatı**

K İ T A B I

(orqanın adı)

Başlanıb “ _____ ” _____ 20 _____ il
Qurtarıb “ _____ ” _____ 20 _____ il

İnventarlar _____
Saxlama müddəti _____

Cinayətlər barədə ərizə və məlumatların qeydiyyat kitabının (1nömrəli kitab) aparılması qaydası. Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər barədə şikayət və məlumatların qeydiyyat kitabı bütün daxili işlər orqanları üçün vahid formada olmalıdır. Kitabda qeydiyyatın düzgün aparılmasına daxili işlər orqanının növbətçisi şəxsən məsuliyyət daşıyır. Kitabın nömrələri vərəqlənir, qaytanlanır və möhür vurulur. Qeydiyyat səlqəli şəkildə, yalnız mürəkkəblə yazan və ya diyircəkli qələmlə aparılır, pozuntulara yol verilmir. Düzəliş olduqda isə o növbətçinin imzası ilə təsdiq edilir. Cinayətlər barədə ərizə və məlumatların qeydiyyatı kitabında “Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların daxili işlər orqanlarında qeydiyyatı, uçotu və yoxlanılması qaydaları haqqında” Təlimatın 1.3-cü bəndinə müvafiq olaraq törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər barədə aşağıdakı məlumatlar qeydiyyata alınır:

– 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;

- vətəndaşların cinayət-prosessual qanunvericiliyinə uyğun olaraq tərtib edilmiş və lazımı rekvizitləri olan ərizə və məlumatları;
- vətəndaşların itkin düşməsi barədə məlumatlar;
- törədilmiş və ya hazırlanan cinayət haqqında hüquqi şəxsin (vəzifəli şəxsin) məktubu, yaxud təsdiq edilmiş teleqram, telefonoqram, radioqram, teleks və ya digər qəbul edilmiş müraciət formasında məlumatlar;
- daxili işlər orqanları əməkdaşlarının öz səlahiyyətlərini yerinə yetirərkən cinayət haqqında aldıkları məlumatlar və bilavasitə özləri tərəfindən müəyyən və aşkar edilmiş hadisələr barədə raportları;
- şəxsin təqsirini könüllü boynuna alması haqqında ərizəsi və ya bu barədə cinayət-prosessual qanunvericiliyə uyğun olaraq tərtib edilmiş protokollar;
- mətbuatda, radioda, televiziya yayımlanmış və kütləvi informasiya vasitələri tərəfindən təsdiq edilən sənədlərə birgə təqdim edilmiş cinayətlər haqqında məlumatlar.

1	sıra nömrəsi
2	Cinayət barədə ərizə və məlumatların daxil olduğu vaxt (tarix, saat, dəqiqə)
3	Cinayət barədə məlumat verən şəxsin soyadı, adı, atasının adı, ünvanı, telefonu, hüquqi şəxsin (vəzifəli şəxsin) adı, ünvanı, telefonu, xəbərdarlıq telefonunun qeyd nömrəsi
4	Cinayətlər barədə ərizə və məlumatların qısa məzmunu (vaxtı, yeri, başvermə şəraiti) AR CM-in müvafiq maddəsi
5	ərizə və məlumatla əlaqədar görülmüş tədbirlər: növbətçi-əməliyyat-istintaq qrupunun tərkibi və hadisə yerinə getmə vaxtı, götürülən maddi dəlillərin siyahısı
6	Ərizə və məlumatlara baxılması kim tərəfindən, kime və ne vaxt tapşırılmışdır
7	Ərizə və məlumatı icra üçün almış şəxsin imzası, alınma tarixi və vaxtı
8	Cinayət-prosessual qanunvericiliyi əsasında ərizə və məlumatların yoxlanılmasının nəticələri: -cinayət işinin nömrəsi və qaldırılma tarixi, - məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın nömrəsi və yekun protokolumun göndərilmə tarixi; -cinayət işinin başlanılmasının rədd edilməsi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat açılmasından imtina edilməsi və ya məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraata xitam verilməsi barədə çıxarılmış qərarın tarixi və materialın nömrəsi; - istintaq və ya məhkəmə aidiyyəti üzrə göndərilmiş orqan, materialların qeydiyyat və göndərilmə tarixi

Hadisələr barədə telefon və teleqrafla və ya mühafizə cihazlarının siqnalları və digər siqnallar şəkində daxili işlər orqanlarına daxil olan məlumatların qeydiyyat

K İ T A B I

Başlanıb “ ____ ” _____ 20 __ il

Qurtarıb “ ____ ” _____ 20 __ il

İnventarlar _____ Saxlama müddəti

Hadisələr barədə telefon və teleqrafla, yaxud mühafizə cihazlarının siqnalları və digər siqnallar şəklində daxili işlər orqanlarında daxil olan məlumatların qeydiyyatı kitabı bütün daxili işlər orqanları üçün vahid formada tərtib edilir. Daxili işlər orqanlarının növbətçiləri kitabda aparılan qeydiyyatın dəqiqliyi üçün məsuliyyət daşıyırlar. Kitabın vərəqələri nömrələnməli, qaytanlanmalı və möhürlənməlidir. Qeydiyyat səliqəli şəkildə, yalnız mürekkəblə yazan və ya diyircəkli qələmlə aparılır, pozuntulara yol verilmir. Aparılmış düzəlişlər növbətçinin imzası ilə təsdiq edilir. 2 nömrəli kitabda “Törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatların daxili işlər orqanlarında qeydiyyatı, uçotu və yoxlanılması qaydaları haqqında” Təlimatın 1.4-cü bəndinə müvafiq olaraq vətəndaşlardan, ictimai təşkilatların nümayəndələrindən və vəzifəli şəxslərdən alınan aşağıdakı məzmunlu məlumatlar qeydiyyata alınır;

– 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;

– cinayətlər nəticəsində alınmış bədən xəsarətlərinə görə müraciət etmiş şəxslər haqqında tibb müəssisələrinin məlumatları;

– cinayət törədilməsinə şübhə yaradan şəraitdə şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsinin, pasportunun və ya digər mühüm şəxsi sənədinin itirilməsi halları haqqında pasport-qeydiyyat aparatı əməkdaşlarının məlumatları;

– yol-nəqliyyat hadisələri və onların nəticələri barədə Dövlət Yol Polisi əməkdaşlarının məlumatları;

– yanğınlar haqqında yanğın təhlükəsizliyi xidməti əməkdaşlarının məlumatları;

vətəndaşların sürücülük vəsiqələrini və avtomobillərin texniki pasportlarını cinayət törədilməsinə şübhə doğuran şəraitdə itirmələri haqqında rayonlararası qeydiyyat-imtahan bölmələri əməkdaşlarının məlumatları;

- hüquq pozuntuları üzrə vətəndaşların müraciətləri barədə sığorta müəssisələrinin məlumatları;
- cinayətkarlığa qarşı mübarizə, ictimai qaydanın və ictimai təhlükəsizliyin təmini ilə əlaqədar olan digər hadisələr barədə məlumatlar;
- qəzalar, yangınlar, heyvanların kütləvi şəkildə yoluxucu xəstəliklərə tutulması.

1	Sıra nömrəsi	
2	Məlumatın daxil olduğu vaxt (tarix, saat, dəqiqə)	
3	Məlumat verən şəxsin soyadı, adı, atasının adı, ünvanı, telefonu, mərkəzləşdirilmiş mühafizə pultunun növbətçisinin soyadı, adı və atasının adı	
4	Məlumatın məzmunu (baş vermə vaxtı, yeri, şəraiti)	
5	Məlumat üzrə növbətçinin gördüyü tədbirlər	
6	I nömrəli qeydiyyat kitabına köçürüldü	
7	Ərazi istintaq və ya məhkəmə aidiyyəti üzrə göndərildi	
8	Digər materiala (cinayət işinə) əlavə edildi	
9	İnzibati tənbeh tədbirləri görüldü	
10	Məlumat təsdiq olunmadı. Yoxlama aparmış vəzifəli şəxsin və ya məsul növbətçinin qeydi. Dəftərxana işinin №-si və qeydə alınma tarixi	Məlumatın yoxlanılmasının nəticələri

alava

Qəbzın kötüyü № _____ Ərizə və ya məlumat qəbul olundu _____ (ərizəçinin soyadı, adı, atasının adı, hüquqi _____ şəxsin (vəzifəli şəxsin) adı Ərizənin və ya məlumatın qısa məzmunu _____ _____ ərizə və ya məlumatın cinayətlər barədə ərizə və məlumatların qeydiyyat kitabında qeydiyyata alınma tarixi və qeydiyyat nömrəsi _____ Ərizə və məlumatı qəbul edənin imzası " ____ " _____ 20 ____ il, saat ____ dəq ____ Qəbz alanın imzası _____ _____ (saat, dəqiqə) " ____ " _____ 20 ____ il.	Qəbzın əsas vərəqi № _____ _____ ərizəçinin soyadı, adı, atasının adı, _____ hüquqi şəxsin (vəzifəli şəxsin) adı Ərizəni qəbul etdim _____ _____ (vəzifəsi soyadı) _____ (orqanun adı, ünvan və xidməti telefon) " ____ " _____ 20 ____ il. saat ____ dəq ____ _____ (imza)
--	--

(daxili işlər orqanının adı)

**Cinayət işinin başlanılması rədd edilmiş, məhkəməyədək
sadələşdirilmiş icraat açılmasından imtina edilmiş və
məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraata xitam
verilmiş materialların qeydiyyat**

K İ T A B I

Başlanıb” ___ “ ___ 20 ___ il

Qurtarıb” ___ ” ___ 20 ___ il

İnventarlar

Saxlanma müddəti _____

1	sıra nömrəsi	
2	Cinayətlər və hadisələr barədə şikayət və məlumatların qeyd olunma tarixi, vaxtı və qeydiyyat №-si	
3	Ərizəçinin soyadı, adı, atasının adı, məlumatverən hüquqi şəxsin (vəzifəli şəxsin) adı	
4	Hadisənin qısa təsviri; Cinayət Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş maddənin adı	
5	Cinayət işi başlanmasının rədd edilməsi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat açılmasından imtina edilməsi və ya məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraata xitam verilməsi barədə qərarın çıxarıldığı tarix.	
6	CPM-dən nəzərdə tutulmuş maddəyə istinadən rədd edilmənin (imtinanın xitamının) səbəbləri	
7	Qərar çıxaran şəxsin soyadı və vəzifəsi	
8	Qərarla razılaşmış şəxsin soyadı və vəzifəsi	
9	Materiallara baxılma müddəti (günlərin sayı)	
10	Yetkinlik yaşına çatmayan barəsində tərbiyəvi xarakterli məcburi tədbirin tətbiqi	
11	Materialların şəhər (rayon) prokuroru tərəfindən yoxlanma tarixi.	
12	Qərarın ləğv edilməsi, cinayətişi başlanması haqqında qeyd. İşin nömrəsi, tarixi, CM-in maddəsi	Materialların rəhkəti (cinayətişi başlanmasının rədd edilməsi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat açılmasından imtina edilməsi, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat xitam verilməsi barədə qərar ləğv edildiyi halda)
13	Göndərmə məktubunun saxlandığı naryad №-si səhifəsi,	
14	Təkrar yoxlamanın nəticəsi	

ƏlavəTəsdiq edirəm _____ rəisi
(daxili işlər orqanının adı)_____
(rütbəsi, soyadı imzası)

Tanış edilmişdir

şəhər, rayon, aidiyyəti polis idarəsinin
(şöbəsinin) qeydiyyat-uçot intizamı vəziyyətinin hər rübdə daxili yoxlanması haqda
20 _____ ilin __________
(aylığı, rüblüyü, yarımilliyi, illiyi üzrə)**A K T I**

Cinayətlər və hadisələr barədə şikayət və məlumatların qeydiyyatı və yoxlanılması qaydaları komissiya tərəfindən yoxlanılarkən aşağıdakılar müəyyən edilmişdir.

1. Cinayətlər barədə ərizə və məlumatlar araşdırılmış və həll edilmişdir.

1	cəmi həll edilmişdir	
2	cinayət işi başlanmışdır	Bunlar üzrə qərar qəbul edilmişdir
3	məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat açılmışdır	
4	cinayət işi başlanması rədd edilmişdir (məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat açılmasından imtina edilmişdir)	
5	o cümlədən CPM-in 39.1.1 və 39.1.2 maddələrinə əsasən	
6	digər material əlavə edilmişdir	
7	istintaq və ya məhkəmə aidiyyəti üzrə verilmiş, göndərilmişdir	
8	həll edilməmiş ərizələrin qalığı	
9	3 günə	Həll edilmə müddətləri
10	3 gündən 10 günə kimi	
11	10 gündən yuxarı	
12	20 günə qədər (ekspert rəyinin alınması ilə əlaqədar materiallar üzrə)	
13	20 gündən yuxarı (ekspertizamanın rəyinin alınması ilə əlaqədar materiallar üzrə)	

Qeyd: 1-ci sütunun göstəricisi 2, 3, 4, 6, 7-ci sütunların göstəriciləri cəminə və 9, 10, 11, 12, 13-cü sütunların göstəricilərinin cəminə bərabər olmalıdır. 1 nömrəli bölmənin göstəriciləri hesabatı uyğun olmalıdır.

2. Hadisələr barədə telefon, teleqraf, mühafizə, siqnalizasiya qurğuları və digər vasitələrlə daxili işlər orqanlarına daxil olmuş məlumatların qeydiyyat kitabı (2 nömrəli kitab) üzrə baxılmışdır:

1	cəmi baxılmışdır	
2	məlumat təsdiq olunmamışdı	Bunlar üzrə qərar qəbul edilmişdir
3	inzibati tənbeh tədbiri görülmüşdür	
4	məlumat 1 nömrəli kitaba köçürülmüşdü	
5	digər materiala cinayət işinə əlavə edilmişdir	
6	ərazi, istintaq və ya məhkəmə aidiyyəti üzrə göndərilmişdi	
7	həll edilməmiş ərizələrin qalığı	

Qeyd: 1-ci sütunun göstəricisi 2, 3, 4, 5, 6- sütunların göstəricilərinin cəminə bərabər olmalıdır.

3. Komissiya tərəfindən sənədlərin və törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər barədə məlumatların daxil olması ehtimal oluna bilən mənbələrdəki qeydiyyatların yoxlanması aparılmışdır (Yoxlamanın nəticəsi komissiya üzvünün rəsmi sorğusu və raportu ilə sənədləşdirilir).

Sıra №-si	Yoxlanılan sənədlər və mənbələr	Yoxlanma kim aparılmışdır. Tarixi	Yoxlamanın nəticələri		
			Cinayətlər haqqında ərizə və məlumatların qeydiyyata alınmaması aşkar edilmişdir	O cümlədən, ərizənin daxil olmamasından	Cinayət işi başlanmışdır
1	Növbətçi hissənin sənədləri				

2	Katibin sənədləri (əlifba)				
3	DYP, PŞ, XŞ, EKŞ				
4	Qəbzələr				
5	Tibbi müəssisələr				
6	Sığorta müəssisələri				
7	Mətbuat yayımı				
8	Hüquqi şəxslər				
9	Digər mənbələr				

4. Azərbaycan Respublikası CPM-in maddələrinin tələblərini pozmuş, əsassız olaraq cinayət işi başlanmasını rədd etmiş, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat açılmasından imtina edilmiş və ya məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraata xitam vermiş, törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər barədə məlumatları uçotdan gizlətməmiş və uçot-qeydiyyat intizamının digər şəkildə pozulmasına yol vermiş əməkdaşlar

Sıra №-si	Vəzifəsi	Soyadı, adı, atasının adı	Hansı pozuntuya yol vermişdir	Xidməti yoxlama aparılması tarixi	Görülmüş tədbir, Əmrin, müşavirənin qərarının №-si və tarixi
1	2	3	4	5	6

Akt 2 nüsxədən ibarət tərtib edilir

Komissiyanın sədri _____ (İmza, soyadı)

Komissiyanın üzvləri

1. _____ () 5. _____ ()

2. _____ () 6. _____ ()

3. _____ () 7. _____ ()

4. _____ () 8. _____ ()

“ ” _____ 20 _____ il

Nümunə

**Şəxsin məhkum olmaması barədə
ARAYIŞ**

Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsində

təvəllüdü (gün, ay, il)

anadan olduğu yer

soyadı, adı, atasının adı

məhkumluğu barədə məlumat yoxdur:

Rəis _____
imza adı, soyadı

M.Y

Nümunə

**Şəxsin məhkum olması barədə
ARAYIŞ**

Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Əməliyyat və Statistik İnformasiya
İdarəsində _____

təvəllüdü (gün, ay, il)

anadan olduğu yer

soyadı, adı, atasının adı

məhkumluğu barədə aşağıda göstərilən məlumatlar vardır :

məhkum olduğu tarix, hökmü çıxaran məhkəmənin adı,

Cinayət Məcəlləsinin maddələri və adı

cəzanın müddəti və növü, azad edilməsinin tarixi və əsası.

Rəis _____
imza adı, soyadı

M.Y

Nümunə

Məhkumluq arayışı (xaricdə yaşayanlar üçün)

**Azərbaycan Respublikasının
Konsulluğunun adı
Konsulluq şöbəsinə**

_____ (daimi pasport qeydiyyatında olduğunuz son ünvan)

_____ (daimi pasport qeydiyyatında olduğunuz son ünvan)

_____ (doğum tarixi, gün, ay və il)

_____ (pasportu vermiş orqanın adı)

_____ (pasportun seriya və nömrəsi)

_____ (soyadı, adı, atasının adı)

tərəfindən

Ə R İ Z Ə

Xahiş edirəm Azərbaycan Respublikasında yaşadığım müddət ərzində məhkumluğumun olub-olmamağı barədə Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyindən müvafiq arayışın alınmasında mənə köməklik göstərsiniz.

Qoşma: pasportun kserosurəti "___" vərəqdə

_____ tarix _____ imza

6. Nəqliyyat vasitələrinin müayinəsi, uçotu və sənədləşdirilməsi

Müayinə mərkəzində və texniki nəzarət postlarında, imtahan qeydiyyat üzrə struktur hissələrdə texniki baxışdan keçən, qeydiyyata alınan və qeydiyyatdan çıxarılan nəqliyyat vasitələri barədə məlumatlar, müvəqqəti uçotda olan nəqliyyat vasitələri barədə məlumatlar, eyni zamanda müvəqqəti uçotda olan nəqliyyat vasitələrinə dövlət texniki baxışının nəticələri haqqında tərtib edilmiş aktlar və ya doldurulmuş blanklar 10 gün ərzində nəqliyyat vasitələrinin daimi qeydiyyat yeri üzrə DYP-yə yönəldilir. Müvəqqəti uçotda olan nəqliyyat vasitələri texniki baxışdan keçdiyi ərazidə yekun hesabatına daxil edilmir, onların hesabatı ayrılıqda təqdim edilir. Dövlət texniki baxışının nəticələrini sənədləşdirmək və baxışdan keçmə talonunu almaq üçün hüquqi şəxs tərəfindən DYP-yə aşağıdakı sənədlər təqdim olunur:

- nəqliyyat vasitələrinin dövlət texniki baxışına təqdim olunması üçün hüquqi şəxs tərəfindən təqdim edilmiş aktın 2 nüsxəsi;
- nəqliyyat vasitələrinin sayını, onların sahiblərindən müəyyən edilmiş məbləğdə verginin və dövlət texniki baxışının keçirilməsi ilə əlaqədar toplanan xidmət haqlarının ödənilməsinə təsdiq edən sənədlər.

Texniki baxış yekunlaşdıqdan sonra aktın bir nüsxəsi nəqliyyat vasitəsi sahibinə qaytarılır, ikinci nüsxəsi isə sonrakı bir il ərzində DYP-də saxlanılır. Texniki baxışın nəticəsinə görə nəqliyyat vasitələrinin texniki vəziyyəti avtotəsərrüfatlarda təhlil olunaraq nəqliyyat vasitələrinin hazırlıq səviyyəsi araşdırılır, aşkar olunmuş nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər planı işlənib hazırlanır. Baş Dövlət avtomobil müfəttişinin (dövlət avtomobil müfəttişinin) texniki nəzarət fəaliyyəti ilə bağlı nümunəvi xidməti vəzifə bölgüsü:

1. Avtonəqliyyat vasitələrinin texniki vəziyyətinə və düzgün istismarına avtomobil təsərrüfatlarında və avtomobil yollarında nəzarət edir, nasaz nəqliyyat vasitələrinin istismarını qadağan edir, günahkar fiziki və hüquqi şəxsləri inzibati məsuliyyətə cəlb edir, lazımı halda yerində cərimə tətbiq edir, çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün təqdimat təqdim edir;
2. Avtonəqliyyat vasitələrinin dövlət texniki baxışını təşkil edir və onların keçirilməsində iştirak edir, BDYP idarəsinə hesabatların göndərilməsini təmin edir;
3. Yol hərəkəti təhlükəsizliyinin təmin olunması sahəsindəki nöqsanlar, həmçinin avtomobil təsərrüfatlarında yol-nəqliyyat hadisələrinin vəziyyəti və sürücü heyətinin nizam-intizamı barədə təqdimatlar tərtib edir;
4. Texniki nəzarət sahəsində DYP-nin başqa xidmət sahələri, həmçinin ictimaiyyətin nümayəndələri ilə qarşılıqlı formada sıx əlaqəni təmin edir, yol hərəkətinin təhlükəsizliyi sahəsində bütün qüvvə və vasitələrin cəlb olunması işini onlara öyrədir;
5. Mütəmadi olaraq texniki nasazlıq səbəbindən baş vermiş yol-nəqliyyat hadisələrini təhlil edir. Yol-nəqliyyat hadisəsinin qeydiyyat və rəqələrinin düzgün doldurularaq vaxtında DİN-in Baş DYP-yə təqdim olunmasını təmin edir;
6. İstismara buraxılan avtonəqliyyat vasitələrindən atmosfer havasına atılan zərərli maddələr miqdarının normativlər haddində olan istiqamətində tədbirin keçirilməsini təşkil edir;
7. Xidməti ərazidə nəqliyyat parkının texniki vəziyyəti barədə radio və yerli qəzetlərdə çıxışlar təşkil edir;
8. Texniki nəzarət fəaliyyəti ilə əlaqədar vətəndaşları qəbul edir, onların müraciətləri əsasında müvafiq qərarlar qəbul edir.

Əlavə

**Avtonəqliyyat vasitələrinin istismarının qadağan
edilməsi barədə
AKT**

Mən, _____
(DYP əməkdaşlarının vəzifəsi, rütbəsi, soyadı, adı)

1. Nəqliyyat vasitəsinin markası və rəngi _____

2. Dövlət qeydiyyat nişanı _____ 3. Mühərrik №-si _____

4. Şassi (rama) №-si _____ 5. Ban №-si _____

6. Buraxılış ili _____ 7. Qeyd. Şəhadətnaməsi _____

8. Nəqliyyat vasitəsinin məxsusluğu _____

9. Hüquqi və ya fiziki şəxsin ünvanı _____

10. Aşkar olunmuş texniki nasazlıqlar _____

_____ **İmza** _____

tarix

(DYP əməkdaşının imzası və soyadı)

Aktın surətini aldım _____

(Aktın surətini alan şəxsin imzası)

MÜAYİNƏ VƏRƏQƏSİ

nəqliyyat vasitəsinin növü, markası, modeli, rəngi, nömrə nişanı və seriyası

Mənsubiyyəti _____

sahibinin soyadı, adı, atasının adı, iş yeri

hüquqi şəxsin adı, ünvanı

Ünvanı _____

Ban № _____

Mühərrikin № _____

Şassi № _____

Buraxılış ili _____

Qeyd. Şəha

dətnaməsinin № _____

Vərəqi dolduran rəqəmli parametrləri qeyd etməli, nasaz və ya çatışmayan konstruksiya hissələrinin, əlavə qurğuların olmasını göstərən nöqsanlı parametr şifrlərini isə xətləməlidir.

şifr	Konstruksiyaların tərkib hissələrinin və əlavə qurğularının parametrlərinin adlar	Rəqəmli parametrlər
1	2	3
1	Qabaq oxdakı təkərlərdə tormoz qüvvəsinin qeyri-bərabər paylanması əmsalı	
2	Orta oxdakı təkərlərdə tormoz qüvvəsinin qeyri-bərabər paylanması əmsalı	
3	Arxa oxdakı təkərlərdə tormoz qüvvəsinin qeyri-bərabər paylanması əmsalı	
4	Ümumi tormoz qüvvəsi	
5	Dayanacaq tormozunun effekt ivliliyi	
6	Tormoz sisteminin hermetikliyinin pozulması	
7	Tormoz sistemi hissələrinin mexaniki zədələri	
8	Hava manometri işləmir	
9	Sükan çarxının lütfü	
10	Sükan gücləndiricisi işləmir	
11	Sükan idarəsi hissəsinin mexaniki zədələnməsi və etibarsız birləşdirilməsi	
12	Təkərlərin mexaniki zədələnməsi və ya etibarsız bərkidilməsi	
13	Şinlərin ölçüləri və icazə verilən maksimum yüklənməsi nəqliyyat vasitəsinin növünə uyğun gəlmir, naxışları normadan artıq yeyilib	
14	Xarici işıq cihazlarının tənzimlənməsindəki nöqsanlar və yerləşdirilməsinin standartda uyğun olmaması	
15	Xarici işıq cihazları işləmir və ya onların yerləşməsi və işığı paylanması uyğun gəlmir	
16	Qabaq və arxa külək şüşəsini təmizləmə, yuma və qızdırma sistemi işləmir	
17	İşlənmiş qazların tərkibində zərərli maddələrin normadan artıq olması (CO)	
18	İşlənmiş qazlarda tüstünün normadan artıq olması	
19	Kardan valının etibarlı bərkidilməsi və ya mexaniki zədələnməsi	
20	Spidometrin işlənməməsi	
21	Arxa görünüş güzgüsü, təhlükəsizlik kəməri, palçıqdan qoruyan qurğunun qəza dayanma nişanı, yangınsöndürən və dərman qutusu çatışmır.	

Rey _____

saz, nasaz, istismarı qadağandır, nömrələrin çıxarılması və s.

DYP avtomobil _____

imza

soyadı, vəzifəsi

müfəttişinin əməkdaşı

“ ” _____ 20 _____

Əlavə

Nəqliyyat vasitəsinin konstruksiyasında standartlara, qayda və normalara əməl olunması barədə

TƏLƏBNAMƏ

Keçirilmiş sınaq nəticəsində müəyyən edilmişdir ki, _____ standartların, qayda və normativ

aktların tələblərinin yerinə yetirilməsinə

Tələbnamənin icra olunması məcburidir.

Görülmüş tədbirlər barədə “ ” _____

tarixə kimi məlumat verməyiniz xahiş olunur.

DİO vəzifəli şəxsi

(adı, soyadı, imzası)

M.Y.

tarix

**Nəqliyyat vasitələri konstruksiyalarının
razılaşdırılması barədə**

ŞƏHADƏTNAMƏ № _____

Verilir

Layihə sənədlərini işləyib hazırlayan istehsalçı müəssisənin adı və ünvanı

Nəqliyyat vasitəsinin tipi və modeli _____

Bu nəqliyyat vasitələrinin hazırlanması üçün texniki şərtlər öz qüvvəsini

“ _____ ” _____ ilə qədər saxlamaqla “ _____ ” _____ ilde
tarix tarix

AR DİN BDYPİ tərəfindən razılaşdırılmışdır.

Azərbaycan Respublikası DİN BDYP
idarəsinin rəisi

(imza, soyadı, adı)

M.Y.

Qeyd: Şəhadətnamə və ya onun kserosurəti istehsalçı müəssisə tərəfindən hər bir nəqliyyat vasitəsinə verilir və bu sənəd onların qeydiyyatına alınması üçün əsas sayılır.

Əlavə

Azərbaycan Respublikası DİN-in 2003-cü il
“___” _____ tarixli “___” №-li əmri ilə
təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikası DİN BDYPİ-nin
rəisi _____

_____ tərəfindən
(soyadı, adı, atasının adı)

ünvan _____

iş yeri, vəzifəsi _____

_____ telefon _____

Ə R İ Z Ə

_____ markalı, _____ qeydiyyat nişanlı

(imza)

(soyadı, a.a.)

“___” _____ 200__ il

**Fərdi qaydada hazırlanmış avtomobilin
(motosikletin, qoşqunun) texniki
xarakteristikası**

İstehsal olunduğu il _____ Adı _____

Məqsədi _____

Qabarit ölçüləri _____

Oturacaq yerləri _____

Ban: növü _____

Mühərrik: modeli _____ Gücü və işçi həcmi _____

Ümumi texniki xarakteristikası (sükan idarə etmə və tormoz sistemləri qeyd olun-
maqla) _____

Müəllifin soyadı, adı. _____

Ünvanı (poçt indeksi) _____

Müəllifin imzası _____

(tarix)

Əlavə**“Təsdiq edirəm”**Azərbaycan Respublikası
BDYP İdarəsinin rəisi_____
imzası, soyadı

M.Y.”__”_____20__il

tarix

“Razıyam”DİN YHT Elmi-tədqiqat institutunun
(laboratoriyasının) rəhbəri_____
imzası, soyadı

M.Y.”__”_____20__il

tarix

**Fərdi qaydada hazırlanmış avtomobil
(motosiklet, qoşqu) barədə****RƏY**

Müəllif _____

(soyadı, adı, atasının adı)

ünvanı, iş yeri, telefon №-si

Qabarit ölçülər (mm ilə) _____

Uzunluğu _____ eni _____ hündürlüyü _____

Tam yüklü vəziyyətdə yolun səthindən avtomobilin ən aşağı nöqtəsinə qədər olan məsafə _____ mm;

Banın tipi _____ rəngi _____

Mühərrikin gücü və iş həcmi _____ Oturacaq yerlərinin sayı _____

İşlətdiyi yanacaq növü _____

Şinlərin ölçüləri və sayı _____ Qabaq şüşə (tipi) _____

Tormoz və sükan idarəetmə sistemləri qeyd olunmaqla qısa texniki xarakteristikası

Komissiyanın sədri: 1. _____

(soyadı, adı, atasının adı)

Üzvləri:

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Rəy nəqliyyat vasitəsinin BDYPİ-in QİB-də qeydiyyatına alınması üçün əsas sayılır.

Nəqliyyatın texniki vəziyyətinin müayinə A K T I

“ ___ ” _____ 20__ il

tarix

_____ dövlət avtomobil müfəttişi _____

(ərizə DİO-nun adı)

(rütbəsi, soyadı, atasının adı)

1. Nəqliyyat vasitəsinin markası, modeli və rəngi _____

2. Qeydiyyat nişanı _____ 3. Mühərrik №-si _____

4. Şassi (rama) №-si _____ 5. Ban №-si _____

6. Buraxılış ili _____ 7. Qeydiyyat _____
şəhadətnaməsi

8. İşlətdiyi yanacaq növü _____

(qaz, benzin, dizel,....)

9. Nəqliyyat vasitələrinin məxsusluğu _____

(hüquqi və fiziki şəxsin adı)

10. Hüquqi və fiziki şəxsin ünvanı _____

11. Aşkar olunmuş texniki nasazlıq _____

12. Şinlərin sayı,
ölçüləri, vəziyyəti _____

13. Texniki vəziyyəti haqda rəy _____

(sazdır, nasazdır, qeydiyyat nişanı açılıb)

Dövlət Yol Polis bölməsinin rəisi _____

(imzası)

M.Y.

Nəqliyyat vasitəsinin sahibi _____

(sürücü)

(soyadı, adı, atasının adı)

(imza)

Əlavə

Nəqliyyat vasitələrinə texniki baxış A K T I

“ ” _____
tarix

_____ dövlət avtomobil müfəttişi _____
DİO-nun adı rütbəsi, _____ soyadı

_____ balansında olan nəqliyyat vasitələrinə texniki baxış keçirdim.
(hüquqi şəxsin adı)

Texniki baxış vaxtı aşağıdakılar aşkar olundu.

_____ ədəd nəqliyyat vasitəsi texniki baxışa təqdim edildi.

№	Nəqliyyatın növü, bənin tipi	marka, model	Qeydiyyat nişanı	Aqrebat nömrələri			Buraxılış ili	yanacaq növü (qaz, ben)	texniki baxışın nəticəsi	talonun nömrəsi
				mühər	ban	şassi				

Texniki baxışın nəticəsinə görə: balansda olan _____ ədəd nəqliyyat vasitəsin-
dən _____ ədəd nəqliyyat vasitəsi sazdır.

_____ ədəd cari təmirdə;

_____ ədəd əsaslı təmirdə;

_____ ədəd yol hərəkəti təhlükəsizliyi tələblərinə cavab vermir;

_____ ədəd texniki baxışa təqdim edilməmişdir;

_____ ədəd nəqliyyat vasitəsi silinmişdir.

Hüquqi şəxs _____
(imzası, soyadı)

Mühasib və ya onu əvəz edən şəxs _____
(imzası, soyadı)

M.Y. _____

Dövlət avtomobil müfəttişi _____
(imzası, soyadı)

Dövlət texniki baxışından keçmə talonu (təsviri)

1. Talon blankları özüyapışan kağızdan hazırlanır. Talonun üz tərəfinin fonu sarı, yaşıl, qırmızı rənglərdən biri olmaqla üç ildən bir təkrarlanır. Fonda avtomobil silueti təsvir olunur.

2. Talonun ölçüsü hündürlüyü-60 mm; eni-90 mm.

3. Üz tərəfində aşağıdakılar yazılır:

Talonun rəngi	İllər	İllər
Sarı	2001	2004
Yaşıl	2002	2005
Qırmızı	2003	2006 və s.

Soldan 20x10 mm ölçüdə Azərbaycan Respublikasının simvolu AZ; sağda 30x18 mm ölçüdə-DYP sözü, ortada 50x35 mm ölçülü sahədə şriftlə nəqliyyat vasitəsinin dövlət texniki baxışından keçirilməsi ili. Talonun kənar tərəflərində növbəti ildə texniki baxış ayı göstərilir.

4. Talonun arxa tərəfində onun nömrəsi, möhür yeri, nəqliyyat vasitəsinin markası, dövlət qeydiyyat nişanı, sahibi, dövlət texniki baxışının keçirildiyi ay və il göstərilir. Talonun sağ tərəfində nömrə hissəsi kəsilib qeydiyyat şəhadətnaməsinə yapışdırılır.

5. Talonun arxa hissəsindəki qeydlər DYP müfəttişinin imzası və möhürü ilə təsdiq edilir.

**Texniki baxışa təqdim olunan nəqliyyat
vasitələrinin uçotu**

J U R N A L I

Başlanılıb “ ___ ” _____
tarix

Baş çatdırılıb “ ___ ” _____
tarix

İç tərəfi

№	Nəqliyyat vasitəsinin sahibi	Nəqliyyat vasitəsinin markası	Dövlət Qeydiyyat nişanı	Texniki baxışa təqdim olunduğu vaxt	Texniki baxış talonunun nömrəsi	Əmlak vergisinin miqdarı və qəbz nömrə

Mexaniki nəqliyyat vasitələrinin və onların qoşqularının müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatından keçirilməsi və dövlət qeydiyyatı üzrə uçota alınması haqqında Əsasnamə və Nəqliyyat vasitəsinin özgəninkiləşdirilməsi və girov qoyulması qaydası Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə rəsmiləşdirilir. Mexaniki nəqliyyat vasitələrinin və onların qoşqularının müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatından keçirilməsi və dövlət qeydiyyatı üzrə uçota alınması kargüzarlıq prosesi üzrə icra olunur.

Təsinin qeydiyyatı sahibinin (hüquqi və ya fiziki şəxslərin) adına, kollektiv mülkiyyətə olan nəqliyyat vasitələri isə yalnız bir şəxsin adına aparılır. Qeydiyyat üzrə daimi uçota alınan nəqliyyat vasitələrinin sahiblərinə nəqliyyat vasitəsinin dövlət qeydiyyat

şəhadətnaməsi və dövlət qeydiyyat nişanları (avtomobillərə iki ədəd, motosikl, traktor və qoşqulara bir ədəd) verilir. Xüsusi xidmət və əməliyyat orqanlarının istifadəsi üçün nəqliyyat vasitələrinə qeydiyyat zamanı verilmiş dövlət qeydiyyat nişanlarından başqa Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyi rəhbərliyinin icazəsi ilə əlavə dövlət qeydiyyat nişanları verilə bilər.

Hüquqi və fiziki şəxslər hüquqi ünvan və yaşayış yeri üzrə nəqliyyat vasitələrinin dövlət qeydiyyatını aparan orqanlarda:

- 1) əldə edildiyi vaxtdan on gün ərzində;
- 2) fiziki şəxsin yaşayış yeri və hüquqi şəxsin olduğu yer dəyişildiyi vaxtdan on gün ərzində;
- 3) nəqliyyat vasitələrinin girov qəbul edildiyi vaxtdan on gün ərzində;
- 4) xarici dövlətlərdən gətirildikdə gömrük rəsmiləşdirilməsi keçdiyi vaxtdan on gün ərzində;
- 5) nəqliyyat vasitəsinin mühərrik, ban və şassi nömrələri dəyişdirildiyi və ya qeydiyyat məlumatlarının dəyişdirilməsini tələb edən digər halların yarandığı vaxtdan on gün ərzində onlara məxsus olan nəqliyyat vasitəsinə qeydiyyata aldırılmalıdırlar.

Nəqliyyat vasitələrinin qeydiyyata alınması və təkrar qeydiyyata alınması, uçotdan çıxarılması, girov qoyulması ilə əlaqədar sənədləşdirilməsi, texniki-uçot göstəricilərinin dəyişdirilməsi və sair hallarla bağlı əməliyyatların aparılması "qeydiyyat hərəkətləri" adlanır. Nəqliyyat vasitələrinin dövlət qeydiyyatını aparan orqanlar nəqliyyat vasitələrinin dövlət qeydiyyatı üzrə uçota alınması işi ilə bağlı aşağıdakıları həyata keçirirlər:

- nəqliyyat vasitələrinin qeydiyyat şəhadətnaməsinin, dövlət qeydiyyat nişanlarının və digər xüsusi məhsul və avadanlıqların istehsal və ya sifariş edilməsini;
- nəqliyyat vasitələrinin qeydiyyatını, özgəninkiləşdirilməsinin sənədləşdirilməsini, nəqliyyat vasitələrinin girov qoyulması barədə məlumatların uçotunun aparılmasını,
- nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat şəhadətnaməsinin və dövlət qeydiyyat nişanlarının verilməsini;
- qeydiyyata alınmış nəqliyyat vasitələrinin regionlar üzrə və mərkəzləşdirilmiş uçotunun aparılmasını və bunun təşkili üçün lazımi məlumatların toplanıb hazırlanmasını;
- nəqliyyat vasitələri üçün dövlət qeydiyyat nişanlarının seriyalar üzrə rayonlar arasında bölüşdürülməsini;
- özünün struktur bölmələrinin nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat şəhadətnaməsi blankları, dövlət qeydiyyat nişanları, eləcə də digər xüsusi məhsul və avadanlıqla təchiz edilməsini;
- bu bölmələrə buraxılmış dövlət qeydiyyat nişanları, nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat şəhadətnaməsi və digər xüsusi məhsulların sərəfinə nəzarətin həyata keçirilməsini və onların vaxtaşırı təftiş edilməsini.

Nəqliyyat vasitələri və onların ehtiyat hissələrinin satışı ilə məşğul olan ticarət təşkilatlarının, komisiya mağazaların uçotunun aparılmasını, satılmış avtomobillərin yol hərəkətinə müvəqqəti buraxılması üçün "tranzit" nişanları və hesab-arayış blankları ilə təchiz olunmasını və onların sərəf edilməsinə müvafiq qaydada vaxtaşırı nəzarəti Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi həyata keçirir. Uçotda dayanan və qeydiyyata alınmış nəqliyyat vasitələri və onların mülkiyyətçiləri barədə mərkəzləşdirilmiş və re-

gionlar üzrə qeydiyyatın uçot bazasından məlumat almağa yalnız təhqiqat, istintaq, məhkəmə və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər orqanların hüququ vardır. Azərbaycan Respublikasının ərazisində:

1) dövlət qeydiyyatından keçməyən və yaxud nəqliyyat vasitəsinin geri qaytarılması barədə gömrük öhdəçiliyi olmayan;

2) dövlət qeydiyyat nişanı və ya onlardan biri yerində olmayan, eləcə də saxta və ya başqa nəqliyyat vasitələrinə verilmiş və ya dövlət standartına uyğun olmayan dövlət qeydiyyat nişanları ilə nəqliyyat vasitələrinin idarə edilməsi qəti qadağandır.

Vərəsəlik üzrə alınan nəqliyyat vasitələrinin qeydiyyatı istisna olmaqla, nəqliyyat vasitələri 18 yaşına, asma mühərrikli velosiped, moped və motosikletlər isə 16 yaşına çatmış fiziki şəxslərin adına qeydiyyata alınır. Nəqliyyat vasitəsi yetkinlik yaşına çatmamış vərəsənin adına qeydiyyata alınarkən, qeydiyyat sənədində onun valideyninin, övladlığa götürənin və himayəçinin soyadı, adı, atasının adı göstərilir və belə nəqliyyat vasitəsinin qeyyumluluq və himayəçilik orqanının icazəsi olmadan qeydiyyatdan çıxarılması qadağan olunur. Fiziki şəxslərin nəqliyyat vasitələri onların daimi, yaxud müvəqqəti (daimi qeydiyyat olmadıqda) yaşayış yeri üzrə qeydiyyata alınır. Mülkiyyətçisinin yaşayış yeri üzrə qeydiyyata alınmasına maneçilik törədən səbəblər meydana çıxdıqda (mülkiyyətçinin müqavilə üzrə müvəqqəti iş yerinə, oxumağa, hərbi xidmətə, yaxud başqa səbəbdən nəqliyyat vasitəsindən istifadə edilməsi mümkün olmayan yerə getməsi) ikitərəfli yazılı razılıq əsasında nəqliyyat vasitəsini, mülkiyyətçinin qohumlarının yaşayış yerində, həmçinin müqavilə vaxtı qurtardıqdan, təhsili, yaxud hərbi xidməti başa vurduqdan sonra mülkiyyətçinin qaydacağı əvvəlki yaşayış yerində qeydiyyata almağa icazə verilir. Bu hallarda nəqliyyat vasitəsinin mülkiyyətçisi yuxarıda göstərilənlər barədə təsdiqedicə sənədlər təqdim etməlidir. Hüquqi şəxslərin nəqliyyat vasitələri onların yerləşdiyi ərazi üzrə nəqliyyat vasitələrinin dövlət qeydiyyatını aparan orqanlarda qeydiyyata alınır. İdarə, müəssisə və təşkilatların hüquqi şəxs olmayan filiallarının, bölmələrinin və başqa tərkib hissələrinin istifadəsində olan nəqliyyat vasitələri onların yerləşdikləri bölgələrdə qeydiyyata alınabilir. Belə halda nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat şəhadətnaməsində hüquqi şəxs – mülkiyyətçinin adı, ünvanı və əlavə olaraq nəqliyyat vasitəsini istifadə edən filialın ünvanı göstərilir.

Avtomobil sənayesi zavodlarının istehsal etdiyi və Müdafiə Nazirliyinin təsdiq etdiyi texniki şərtlər əsasında istehsal olunmuş avtonəqliyyat vasitələri istisna olunmaqla, digər avtonəqliyyat vasitələri qeydiyyata alınarkən, mülkiyyətçilər qeydiyyat məntəqəsinə nəqliyyat vasitəsində konstruksiyasının yol hərəkətinin təhlükəsizliyinin təmin edilməsinə dair Dövlət Yol Polis İdarəsi tərəfindən verilmiş şəhadətnaməni (onun kserosürətini) təqdim etməlidir. Nəqliyyat vasitəsinin hərəkət şəraitini məhdudlaşdıran şərtlər olduqda, nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat şəhadətnaməsində və qeydiyyat kartoçkasında məhdudyyətin məzmunu barədə müvafiq qeydlər aparılır.

"Əməliyyat xidmətlərinin nəqliyyat vasitələri, rəngli qrafik sxemləri, tanınma nişanları, xüsusi işıq və səs siqnalları" dövlət standartının və digər standartların, həmçinin onların əsasında hazırlanmış bölgə standartlarının aid edildiyi xüsusi nəqliyyat vasitələrində həmin standartlara müvafiq rəng və tanınma yazısı olmalıdır. Nəqliyyat vasitələrinin dövlət qeydiyyatını aparan orqanlar nəqliyyat vasitəsinin sahibi və ya sərəncam vermək

hüququ olan digər şəxs tərəfindən müvafiq sənədlər verildiyi və nəqliyyat vasitəsinin mühərrik, ban və şassi nömrələri, habelə rəngini tutuşdurmaq məqsədilə müayinəyə təqdim edildiyi vaxtdan bir gün ərzində nəqliyyat vasitəsinin dövlət qeydiyyatının aparılması və onun daimi uçota alınmasını, nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat şəhadətnaməsinin və dövlət qeydiyyat nişanının verilməsini həyata keçirməlidirlər. Təqdim olunmuş sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə ərizəçiyə məlumat verilir və bunlar aradan qaldırıldıqdan sonra dövlət qeydiyyatı aparılır. Qeydiyyatata alınan nəqliyyat vasitəsinə dövlət texniki baxış talonu verilir. Texniki müayinə həmin orqanların müfəttişi (inspektoru) və ya baş müfəttişi (baş inspektoru) tərəfindən həyata keçirilir. Müayinənin nəticəsi barədə ərizədə müvafiq qeyd aparılır və ya akt tərtib edilib möhürlə təsdiqlənir.

Qeydiyyat hərəkətlərinin aparılması üçün nəqliyyat vasitəsinin təqdim edilməsi texniki nasazlıq və digər səbəblərdən mümkün olmadıqda, nəqliyyat vasitəsinin sahibi ərizədə həmin səbəbləri qeyd etməli və nəqliyyat vasitələrinin dövlət qeydiyyatını aparan orqanlar tərəfindən ona göstəriləcək xidmət üçün əlavə haqq ödəməlidir. Əlavə xidmət haqqının ödənilməsi barədə qəbz təqdim edildikdən sonra beş gün ərzində həmin orqanlar nasaz nəqliyyat vasitəsinin olduğu yer üzrə onun mühərrik, ban və şassi nömrələri, habelə rəngini tutuşdurmaq məqsədi ilə müayinə keçirməlidirlər. Nəqliyyat vasitəsinin dövlət qeydiyyatının aparılması və daimi uçota alınması, nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat şəhadətnaməsinin və dövlət qeydiyyat nişanının verilməsi və digər qeydiyyat hərəkətlərinin aparılması üçün nəqliyyat vasitəsinin sahibi və ya sərəncam vermək hüququ olan digər şəxs nəqliyyat vasitələrinin dövlət qeydiyyatını aparan orqanlara müəyyən edilmiş müddətdə müvafiq olaraq aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidir:

– ərizə;

– Azərbaycan Respublikası vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsi (müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisində əcnəbinin qeydiyyatata alınması haqqında vəsiqə və ya Azərbaycan Respublikasının hüdudlarında istifadə edilməsi üçün vətəndaşlığı olmayan şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsi);

– Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada onun sahibliyini təsdiq edən müvafiq sənəd və ya məhkəmənin qərarı;

– Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş rüsumların və ya vergilərin, yaxud ödənişlərin ödənilməsi barədə qəbz;

– xarici dövlətlərdən alınaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisinə hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən gətirilmiş nəqliyyat vasitəsi üçün gömrük orqanlarının verdiyi icazə sənədi, nəqliyyat vasitəsinin əvvəl qeydə alındığı dövlətin daimi qeydiyyatından çıxarıldığına dair sənədi, onun qeydiyyat və ya tranzit nişanlarını.

Nəqliyyat vasitələrinə sahiblik, nömrəli aqreqlərin alınması və əldə edilməsinin qanuniliyi aşağıdakı sənədlərlə təsdiq edilir:

– istehsalçı zavodun, yaxud nəqliyyat vasitəsinə xüsusi avadanlıq quraşdırmış zavodun təhvil-təslim aktı.

– nəqliyyat vasitəsinin satılması barədə istehsalçı müəssisənin verdiyi arayış-hesab.

Təhvil-təslim aktı itirildikdə aşağıda sadalanan sənədlərdən biri təqdim edilə bilər; nəqliyyat vasitəsinin həmin müəssisəyə daşınması barədə dəmir yolunun verdiyi qaimə,

istehsalçı zavod tərəfindən verilmiş (nəqliyyat vasitəsinin şassisinin, banının nömrələri yazılmış) arayış, pasport, istehsalçı zavodun sertifikatı; komisyon və ticarət təşkilatlarının verdiyi arayış-hesab; vətəndaşların mülkiyyətinə satılması istisna olmaqla, Müdafiə Nazirliyinin və digər silahlı birləşmələrin müvafiq qurumlarının verdiyi hesab-naryad, hərbi hissənin yekun aktı və texniki vəziyyət haqqında akt; əl ilə idarə edilən avtomobillərin, yaxud motoarabacıqların verilməsi barədə sosial təminat orqanlarının arayışı; qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada təsdiq edilmiş bağışlama, pay və ya ləğv etmə müqaviləsi, yaxud nəqliyyat vasitəsinə mülkiyyət və vərəsəlik hüququ verilməsi barədə şəhadətnamələr; nəqliyyat vasitəsinin mülkiyyətçisi və alıcı arasında yazılı şəkildə tərtib edilmiş və Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin Dövlət Yol Polisinin Qeydiyyat-İmtahan məntəqələrində təsdiq olunmuş alqı-satqı, yaxud dəyişmə müqaviləsi. Bağlanmış müqavilənin doğruluğunun təkzibedilməz şərti qeydiyyat məntəqəsində satıcı və alıcının (onların vəkil etdikləri şəxslərin) iştirakıdır. Hüquqi şəxslərin nəqliyyat vasitələri satılıb-alındıqda əlavə olaraq təhvil-təslim aktı və nəqliyyat vasitəsinin dəyərinin ödənilməsi haqqında sənəd və ya onun surəti tələb edilir.

Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin Dövlət Yol Polisində uçota alınmış və nəqliyyat vasitələrinin alqı-satqısı üzrə ixtisaslaşmış hüquqi şəxs statuslu müəssisə, təşkilat və firmalar tərəfindən respublikaya satış üçün gətirilmiş təzə nəqliyyat vasitələri, onları almış hüquqi və fiziki şəxslərin adına, həmin nəqliyyat vasitələrinin respublikaya gətirilməsinə dair gömrük sənədləri, satılmaq barədə arayış-hesab, tranzit nişanları müvafiq sənədlər əsasında qeydiyyata alınır. Qeydiyyata alınan nəqliyyat vasitələrinin konstruksiyası hərəkətin təhlükəsizliyinə və ətraf mühitin qorunmasına aid qüvvədə olan standartların, qaydaların və normativlərin tələblərinə uyğun olmalıdır. İstehsalçı müəssisənin və avtotəmir zavodlarının texniki şərtlərinə müvafiq olaraq nəzarət sınağı keçən nəqliyyat vasitələrinə bir ildən çox olmayan müddətə üzərində "Sınaq" işarəsi yazılmış qeydiyyat şəhadətnaməsi və dövlət qeydiyyat nişanları verilir.

Sınaq keçən təcrübə nümunəli nəqliyyat vasitələrinin qeydiyyatı zamanı "Sınaq" işarəsi qeyd olunmuş qeydiyyat şəhadətnaməsi və dövlət qeydiyyat nişanları verilir. Qeydiyyata almaq üçün əsas kimi nəqliyyat vasitəsinin texniki tapşırıqda nəzərdə tutulmuş təhlükəsizlik tələblərinə uyğun olması və sınağa buraxılması barədə istehsalçı müəssisənin ekspert rəyi qəbul edilir. Əvvəllər qeydə alındığı dövlətin daimi uçotundan çıxarılmadan gətirilmiş nəqliyyat vasitəsi gömrük orqanlarının verdiyi icazə sənədi əsasında sahibinin adına müvəqqəti qeydiyyata alınaraq, qeydiyyat şəhadətnaməsi və nişanları ilə təmin olunur. Nəqliyyat vasitəsinin əvvəlki uçot yerinə nəqliyyat vasitələrinin dövlət qeydiyyatını aparan orqan tərəfindən Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin "İnterpol" Milli Mərkəzi Bürosu vasitəsi ilə edilən müraciətə müvafiq təsdiqləyici cavab alındıqdan sonra daimi şəhadətnamə verilir. Nəqliyyat vasitəsinin əvvəlki uçot yerindən silinməsi Azərbaycan Respublikasında yerləşən xarici səfirlik və konsul nümayəndəlikləri tərəfindən həyata keçirildikdə, qeydiyyat orqanına müvafiq konsul şəhadətnaməsi təqdim edilir. Xarici ölkələrin diplomatik və səfirlik nümayəndəlikləri və onların əməkdaşlarının, beynəlxalq təşkilatlar və onların əməkdaşlarının, nəqliyyat vasitələri müvafiq olaraq Xarici İşlər Nazirliyinin diplomatik korpusunun xidmət orqanları, yaxud xarici vətəndaşları

qəbul edən nazirlik və baş idarələrin vasitəçiliyi ilə və ya əcnəbinin yaşayış yeri üzrə qeydiyyatata alınması haqqında vəsiqə əsasında qeydiyyatata (təkrar qeydiyyatata) alınır və digər qeydiyyat hərəkətləri aparılır.

Azərbaycan Respublikası ərazisində daimi yaşayan xarici ölkə vətəndaşları və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin nəqliyyat vasitələri ümumi əsaslarla qeydiyyatata alınır. Respublikadakı xarici nümayəndəliklərin, əcnəbilərin və xarici hüquqi şəxslərin nəqliyyat vasitələrinə qeydiyyat şəhadətnaməsi və aşağıdakı seriya üzrə dövlət qeydiyyat nişanları verilir.

– "SFR" seriyası – diplomatik nümayəndəliklərin başçılarının xidməti və şəxsi nəqliyyat vasitələrinə;

– "D" seriyası – xarici diplomatik (səfirliklər, ticarət nümayəndəlikləri, hərbi attaşə, iqtisadi əlaqələr üzrə məsləhətçilər aparatı, həmçinin diplomatik və konsul nümayəndəliklərinin tərkib hissəsi olan digər bölmələr), yaxud konsul nümayəndəlikləri, səfir rəqinə bərabər sayılan digər beynəlxalq təşkilatlar, həmçinin bu nümayəndəliklərin diplomatik səviyyəli təşkilatlarının əməkdaşlarının və onların ailə üzvlərinin nəqliyyat vasitələrinə. Diplomatik, konsul nümayəndəlikləri və beynəlxalq təşkilatların xahişinə görə nəqliyyat vasitələrinə "T" seriyalı dövlət qeydiyyat nişanları verilə bilər. Fərdi nəqliyyat vasitələrinə "D" seriyalı dövlət qeydiyyat nişanları verilməsi üçün Xarici İşlər Nazirliyinin verdiyi diplomatik, konsul kartoçkaları təqdim edilməlidir;

– "T" seriyası – diplomatik və konsul nümayəndəliklərinin, digər beynəlxalq təşkilatların inzibati-texniki və xidmət personalının, onların əməkdaşlarının ailə üzvlərinin nəqliyyat vasitələrinə.

Fərdi nəqliyyat vasitələrinə "T" seriyalı dövlət qeydiyyat nişanları vermək üçün Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyi tərəfindən verilmiş xidməti kartoçkalar təqdim edilməlidir;

– "M" seriyası – Azərbaycan Respublikası ərazisində müəyyən olunmuş qaydada açılmış xarici firmalar, banklar, aviaşirkətlər və başqa beynəlxalq təşkilatların, həmçinin Azərbaycan Respublikasında akkreditivləşdirilmiş həmin nümayəndəliklərin əməkdaşlarının və onların ailə üzvlərinin nəqliyyat vasitələrinə, şəxsi nəqliyyat vasitələrinə "M" seriyalı dövlət qeydiyyat nişanları vermək üçün əcnəbinin yaşayış yeri üzrə qeydiyyatata alınması haqqında vəsiqə təqdim edilməlidir;

– "K" seriyası – xarici kütləvi informasiya vasitələri nümayəndəliklərinin, həmin nümayəndəliklərin əməkdaşları və onların ailə üzvlərinin nəqliyyat vasitələrinə.

Fərdi nəqliyyat vasitələrinə "K" seriyalı dövlət qeydiyyat nişanları vermək üçün müxbirlərin vəsiqələri, yaxud texniki personala Xarici İşlər Nazirliyi tərəfindən verilən vəsiqələr, əməkdaşların ailə üzvlərinə isə əcnəbinin yaşayış yeri üzrə qeydiyyatata alınması haqqında vəsiqə təqdim edilməlidir;

– "H" seriyası – əcnəbi şəxslərin idarə etdikləri Azərbaycan-xarici ölkə birgə müəssisələrinin, yaxud onların əcnəbi əməkdaşlarının nəqliyyat vasitələrinə; xidməti, yaxud şəxsi iş üçün, eləcə də oxumağa gəlmiş əcnəbilərin nəqliyyat vasitələrinə; respublikada şəxsiyyət vəsiqəsi ilə daimi yaşayan, yaxud vətəndaşlığı olmayan şəxslərin nəqliyyat vasitələrinə, əcnəbilərə kirayəyə verilən nəqliyyat vasitələrinə. "H" seriyalı dövlət qeydiyyat nişanlarının verilməsi üçün əcnəbinin yaşayış yeri üzrə qeydiyyatata alınması haqqında

vəsiqə, yaxud Azərbaycan Respublikası ərazisində daimi yaşayan vətəndaşlığı olmayan şəxslərin şəxsiyyət vəsiqəsi təqdim edilməlidir;

– "P" seriyası – birdəfəlik xaricə aparılmaqla əlaqədar qeydiyyatdan çıxarılan nəqliyyat vasitələrinə; əcnəbilərin və xarici hüquqi şəxslərin Azərbaycan Respublikasında aldıkları və birdəfəlik respublikadan apardıkları nəqliyyat vasitələrinə. Xarici hüquqi şəxslərə və əcnəbilərə məxsus avtomotoneqliyyat vasitələrinin qoşqularına respublikanın dövlət qeydiyyat nişanlarının seriyası verilir.

Aşağıdakı hallarda nəqliyyat vasitələri təkrar qeydiyyata alınır:

- 1) fiziki şəxsin yaşayış yeri və ya hüquqi şəxsin olduğu yer dəyişildikdə;
- 2) nəqliyyat vasitəsinin sahibi dəyişildikdə;
- 3) sahibinin soyadı, adı, atasının adı dəyişildikdə;
- 4) avadanlıqla təchiz edilib yenidən yığılmasına və aqreqların dəyişdirilməsinə görə nəqliyyat vasitəsinin tipi və yaxud modeli dəyişdirildikdə.

Fiziki şəxsin yaşayış yeri və ya hüquqi şəxsin olduğu yer dəyişdiyi hallarda nəqliyyat vasitələrinin təkrar qeydiyyatı sahibinin ərizəsi əsasında aparılır. Nəqliyyat vasitəsinin sahibi dəyişdikdə təkrar qeydiyyat mülkiyyətçinin ərizəsi və sadalanan müvafiq sənədlərdən birinin əsasında müvafiq qaydada aparılır. Mülkiyyətçinin soyadı, adı, atasının adı dəyişdikdə nəqliyyat vasitəsinin təkrar qeydə alınması nikah şəhadətnaməsi (onun surəti), yaxud VVADQ orqanları tərəfindən verilmiş digər sənədlər əsasında yerinə yetirilir. Avadanlıqla təchiz edilmiş və yenidən yığılmış, yaxud aqreqları dəyişdirilmiş nəqliyyat vasitələrinin təkrar qeydiyyata alınması aşağıdakı əsaslarla aparılır:

– avadanlıqla təchiz edilməsi və yenidən yığılması haqqında nəqliyyat vasitələrinin dövlət qeydiyyatını aparan müvafiq orqanın verdiyi icazə;

– avtomotemir zavodunda (müəssisədə) avadanlıqla təchiz edilməsi və yenidən yığılması barədə müvafiq qeyd aparılmış texniki pasport, qeydiyyat şəhadətnaməsi (yenidən quraşdırmanın tarixi, qoyulmuş banın, şassinin, mühərrikin nömrələri göstərilir);

– nəqliyyat vasitəsinin avadanlıqla təchiz edilib yenidən yığılması və qəbulu haqqında təhvil-təslim aktı;

– avadanlıqla təchiz edilməsi və yenidən yığılmasının yerinə yetirilməsini təsdiq edən sənəd və görülmüş işin ödənilmə qaiməsi;

Minik avtomobillərinin qabaq ötürücüyə və əksinə dəyişdirilməsinə, eləcə də digər markalı minik avtomobillərinin banının həmin növə analoji konstruksiyalı banla əvəz edilməsinə, istehsalçı zavodun texniki şərtləri daxilində yalnız avtomobillərə texniki xidmət stansiyalarında icazə verilir. Nəqliyyat vasitəsi avadanlıqla təchiz edilib yenidən yığıldıqda yeni model, şassi, çərçivə, ban və mühərrikin nömrəsi göstərilməklə onun mülkiyyətçisinə yeni qeydiyyat şəhadətnaməsi verilir. "Qeydiyyat üçün əsas" bölməsində əvvəlki modeldən (köhnənin adı yazılır) avadanlıqla təchiz edilib yenidən yığılması, həmçinin əvvəlki qeydiyyat sənədinin nömrəsi və seriyası göstərilir. Qeydiyyat şəhadətnaməsinin "Buraxılış ili" bölməsində nəqliyyat vasitəsinin avadanlıqla təchiz edilib yenidən yığılması ili yazılır. Nəqliyyat vasitəsi modeli, yaxud modifikasiyası dəyişmədən banı, mühərriki və çərçivəsi dəyişdirilərkən, həmçinin yük nəqliyyat vasitəsinin banının növü dəyişdirilərkən həmin hissələrin alınmasının qanuniliyini təsdiq edən sənədlər əsa-

sında onların qeydiyyat əlamətləri yeni qeydiyyat şəhadətnaməsi verilməklə uçot göstəricilərində əks etdirilir, dəyişmənin tarixi, zavod markalanması və yaxud sənədlərlə təsdiq olunarsa, aqreqatın buraxılış ili göstərilir.

Mülkiyyətçisi dəyişən və nəqliyyat vasitələrinin dövlət qeydiyyatını aparan orqanların xidmət ərazisindən çıxarılıb kənara aparılan nəqliyyat vasitələri təkrar qeydiyyata yeni uçot sahəsində alınır. Əgər bağışlama müqaviləsində, yaxud vərəsəlik hüququ şəhadətnaməsində bir neçə şəxs göstərilmişdirsə, bağışlanmış, yaxud vərəsəliyə görə alınmış nəqliyyat vasitəsi mülkiyyətçilərin hamısının yazılı razılığı ilə onlardan birinin adına qeydə alınır. Ər və arvad arasında nəqliyyat vasitələrinin birinin adından çıxarılıb digərinin adına keçirilməsinə, onların birgə ərizələri və ümumi mülk qisminə mülkiyyət hüququ verən notariat kontorunun şəhadətnaməsi əsasında icazə verilir. Nəqliyyat vasitəsinin sahibi və ya sərəncam vermək hüququ olan digər şəxs nəqliyyat vasitəsini dövlət qeydiyyatı üzrə daimi uçotdan aşağıdakı hallarda çıxarmalıdır:

- 1) nəqliyyat vasitəsi sahibinin yaşayış yeri dəyişdikdə və onun yeni yaşayış yeri nəqliyyat vasitəsini qeydiyyata almış müvafiq orqanın fəaliyyət göstərdiyi ərazinin hüdudlarından kənarda olduqda, habelə qeydiyyat yerinin dəyişməsi ilə bağlı olan digər hallarda;
- 2) nəqliyyat vasitəsinə mülkiyyət hüququ xitam edildikdə və ya nəqliyyat vasitəsi başqasına verildikdə;
- 3) nəqliyyat vasitələri çıxdaş edildikdə.

Nəqliyyat vasitəsinin uçotdan çıxarılması nəzərdə tutulmuş qaydada mülkiyyətçinin ərizəsi əsasında həyata keçirilir. Dövlət qeydiyyat nişanlarının təhvil verilməsi, uçotdan çıxmanın səbəbi və "tranzit" nişanlarının verilməsi barədə nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat şəhadətnaməsində müvafiq qeydlər edilir. Nəqliyyat vasitələri çıxdaş edilməklə əlaqədar uçotdan çıxarıldıqda qeydiyyat şəhadətnaməsi və dövlət qeydiyyat nişanları qeydiyyat məntəqəsinə təhvil verilir. Mülkiyyətçilərin istəyindən asılı olaraq, nəzərdə tutulmuş formada arayış verilə bilər. Hüquqi şəxslərin çıxdaş edilmiş nəqliyyat vasitələri, həmin təşkilatların təsdiq etdikləri akt əsasında uçotdan çıxarılır. Nəqliyyat vasitələri məhkəmələrin, yaxud mövcud qanunvericilik aktlarına müvafiq olaraq digər səlahiyyətli dövlət orqanlarının vəzifəli şəxslərinin cinayət, yaxud başqa qanun pozuntusu törədilməsinə görə qəbul etdiyi qərar əsasında uçotdan çıxarıla bilər. Nəqliyyat vasitələrinin uçotdan çıxarılmasına, nəqliyyat vasitəsinə mülkiyyət hüququnun dəyişdirilməsinə müvəqqəti məhdudiyətlər göstərilən orqanların, vəzifəli şəxslərinin qərarı ilə qoyula bilər. Nəqliyyat vasitələrinin avtotəxidmət müəssisəsinin qəbul məntəqəsinə verilməsi üçün uçotdan çıxarılması mövcud qaydada yerinə yetirilir. Bu halda dövlət qeydiyyat nişanları və qeydiyyat şəhadətnaməsi nəqliyyat vasitəsinin dövlət qeydiyyatını aparan orqana təhvil verilir, mülkiyyətçiyə isə həmin orqan tərəfindən müvafiq formada arayış verilir. Mülkiyyətçinin dəyişməsi ilə əlaqədar nəqliyyat vasitəsi uçotdan çıxarıldıqda, qeydiyyat şəhadətnaməsində onun getdiyi yer, yeni mülkiyyətçinin soyadı, adı, atasının adı göstərilir. Xarici dövlətlərdə qeydiyyatdan çıxarılmadan Azərbaycan Respublikasına gətirilmiş nəqliyyat vasitələrinin müvəqqəti dövlət qeydiyyatının aparılması və müvəqqəti uçota alınması üçün, onların sahibləri və ya sərəncam vermək hüququ olan digər şəxslər Daxili İşlər Nazirliyinə aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidirlər:

– nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat şəhadətnaməsini;

– Azərbaycan Respublikası vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsini (müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisində əcnəbinin qeydiyyatına alınması haqqında vəsiqə və ya Azərbaycan Respublikasının hüdudlarında istifadə edilməsi üçün vətəndaşlığı olmayan şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsi);

– Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş rüsumların və ya vergilərin, yaxud ödəncələrin ödənilməsi barədə qəbz;

– nəqliyyat vasitəsinin idarə edilməsi hüququnu təsdiq edən sənədi;

– gömrük orqanlarının müvəqqəti icazə sənədlərini.

Yol hərəkətinə müvəqqəti buraxılan nəqliyyat vasitələri üçün nəzərdə tutulmuş hər fi seriyalardan ibarət olan "tranzit" nişanları olmalıdır. "Tranzit" nişanları aşağıdakılara verilir:

– istehsalçı müəssisədən, avtomobil təmiri zavodlarından, gömrük orqanlarından və ticarət təşkilatlarından qeydiyyat yerinə sürülüb aparılan nəqliyyat vasitələrinə;

– başqa regiona getmək üçün, yaxud ticarət təşkilatlarına verilmək üçün uçotdan çıxarılan nəqliyyat vasitələrinə;

– digər modelə, avadanlıqla təchiz edilib yenidən yığılması məqsədi ilə texniki xidmət stansiyasına və avtomobil zavoduna aparılan nəqliyyat vasitələrinə.

"Tranzit" nişanlarının verilməsi haqqında qeydiyyat şəhadətnaməsində, yaxud nəqliyyat vasitəsinin alınmasını təsdiq edən sənədlərdə müvafiq yazılar qeyd edilir. "Tranzit" nişanları ciddi hesabat blankları sayılır və dövlət qeydiyyat nişanlarına bərabər tutulur. Nəqliyyat vasitəsi qeydiyyatına alınarkən, onun "tranzit" nişanları nəqliyyat vasitəsinin dövlət qeydiyyatını aparan orqana təhvil verilməlidir. Nəqliyyat vasitəsinə sürüb komissiyon mağazaya aparmaq üçün qeydiyyat orqanının mülkiyyətçiyə verdiyi "tranzit" nişanları həmin mağazalar tərəfindən götürülür və sonralar Azərbaycan Respublikası DİN DYPİ-nin qeydiyyat məntəqəsi əməkdaşlarının iştirakı ilə akt tərtib edilərək ləğv olunur. Nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat şəhadətnaməsi "Yol hərəkəti haqqında" Qanununun müvafiq maddəsində nəzərdə tutulmuş formada və qaydada verilir. Nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat şəhadətnaməsi itdikdə onun dublikatını almaq üçün, nəqliyyat vasitəsinin sahibi və ya sərəncam vermək hüququ olan digər şəxs əvvəlki şəhadətnamənin itirilməsi barədə ərazi üzrə polis orqanının və şəhər (rayon) DYP xidmətinin qeydləri olan müvafiq arayışını təqdim edir. Nəqliyyat vasitəsinin dövlət qeydiyyat nişanı "Yol hərəkəti haqqında" Qanuna müvafiq nəzərdə tutulmuş qaydada tərtib olunur və verilir. "Nəqliyyat vasitələri və onların qoşqularının nömrə nişanları, tipləri və əsas ölçüləri, texniki tələblər" AZS-005-96 Dövlət Standartına görə dövlət qeydiyyat nişanları tətbiqindən asılı olaraq aşağıdakı rənglərdə ola bilər:

qırmızı rəngli – diplomatik və onlara bərabər sayılan digər təşkilatların və onların əməkdaşlarının nəqliyyat vasitələri üçün;

sarı rəngli – əcnəbilərin, xarici hüquqi şəxslərin və Azərbaycan-xarici ölkə birgə müəssisələrinin nəqliyyat vasitələri üçün;

göy rəngli – sərnişin daşınmasında istifadə edilən nəqliyyat vasitələri üçün;

qara rəngli – Azərbaycan Respublikasının fiziki və hüquqi şəxsləri tərəfindən xarici dövlətlərdən müvəqqəti götürülmüş və müvəqqəti dövlət qeydiyyatına alınan nəqliyyat vasitələri üçün;

ağ rəngli – bu bəndin 1, 2, 3 və 4-cü hissələrində göstərilən nəqliyyat vasitələrindən başqa qalan bütün nəqliyyat vasitələri üçün. Nəqliyyat vasitələri üçün istifadə olunan "Tranzit" nişanlarında yaşıl rəngli zolaq yerləşdirilir. Dövlət qeydiyyat nişanı itirildikdə, onun sahibi və ya sərəncam vermək hüququ olan digər şəxs əvvəlki dövlət qeydiyyat nişanının itirilməsi barədə ərazi üzrə polis orqanının və şəhər (rayon) DYP xidmətinin qeydləri olan müvafiq arayışı təqdim edir.

Dövlət qeydiyyat nişanlarında, qeydiyyat şəhadətnaməsində və digər təqdim edilən sənədlərdə və nəqliyyat vasitələrinin nömrəli aqreqlərində saxtakarlıq əlamətləri aşkar edildikdə, nəqliyyat vasitələrinin mühərrik, ban və şassi nömrələri dəyişdirildikdə, aqreqlər nömrələrinin və qeydiyyat məlumatlarının təqdim edilən sənədlərə uyğunsuzluğu, habelə nəqliyyat vasitələrinin və ya təqdim edilən sənədlərin axtarışda olmaları barədə məlumatlar mövcud olduqda, həmin sənədlər və nəqliyyat vasitələri saxlanılır və müvafiq yoxlamalar aparılır. Nəqliyyat vasitəsinin dövlət qeydiyyatından keçirilməsi və daimi uçota alınması, nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat şəhadətnaməsinin və dövlət qeydiyyat nişanının verilməsi və digər qeydiyyat hərəkətlərinin aparılmasına aid reyestr, jurnal və kompyuter bazası daimi, qeydiyyat hərəkətlərinin aparılması üçün əsas olan arxiv sənədləri isə iki il müddətində saxlanılır. Nəqliyyat vasitələrinin uçotunun aparılması, qeydiyyat hərəkətlərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı kargüzarlıq işinin aparılması, qeydiyyat şəhadətnaməsinin, dövlət qeydiyyat nişanlarının və xüsusi məhsulların hazırlanması, sərfi, saxlanması, onlara nəzarət olunması və digər prosedur xarakterli işlərin həyata keçirilməsi təsdiq edilmiş əlavə təlimatla tənzimlənir. Nəqliyyat vasitəsinin dövlət qeydiyyatının aparılması, onun qeydiyyat üzrə daimi və ya müvəqqəti uçota alınması, nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat şəhadətnaməsinin və ya dövlət qeydiyyat nişanının verilməsi üçün nəqliyyat vasitəsinin sahibindən digər sənədlər tələb etmək qadağandır.

Qeydiyyat məntəqəsi nəqliyyat vasitəsinə qeydiyyata almaqdan imtina etdikdə, onun sahibinə imtinanın səbəbləri barədə yazılı məlumat verməlidir. Nəqliyyat vasitəsinin dövlət qeydiyyatının aparılması, nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat şəhadətnaməsinin və ya dövlət qeydiyyat nişanının verilməsi üçün nəqliyyat vasitəsinin sahibindən bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmayan sənədləri tələb edən, nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyata alınmasında və ya qeydiyyatdan çıxarılmasında süründürməçiliyə yol verən və ya onların həllindən qanunsuz olaraq imtina edən qeydiyyat məntəqələrinin vəzifəli şəxsləri Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar. Nəqliyyat vasitəsinin sahibi nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyata alınması və ya qeydiyyatdan çıxarılması zamanı süründürməçiliyə yol verilməsindən və yaxud onlardan imtina olunmasından məhkəməyə şikayət edə bilər.

Nümunə

Nəqliyyat vasitəsinin alqı-satqı Müqaviləsi

_____ şəhəri " __ " _____ 20__ il

Biz "Sətıcı" _____

(fiziki şəxs, şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya və nömrəsinə vaxt və kim tərəfindən verilib, yaşadığı ünvan)

(Hüquqi şəxs: vəkil edilmiş şəxs, şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi, nə vaxt və kim tərəfindən verilib, yerləşdiyi ünvan) və "Alıcı"

_____ (fiziki şəxs, şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya və nömrəsi, nə vaxt və kim tərəfindən verilib, yaşadığı ünvan)

(Hüquqi şəxs: vəkil edilmiş şəxs, şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi, nə vaxt və kim tərəfindən verilib, yerləşdiyi ünvan) aşağıda göstərilən müqaviləni bağladıq:

1. "Sətıcı" özünə məxsus olan nəqliyyat vasitəsinə satır: markası __ dövlət qeydiyyat nişanı __ buraxılış ili __ Mühərrik №-si

__ şassi №-si _____ ban №-si _____

" __ " _____ 19__ ildə DYP tərəfindən verilmiş

_____ (qeydiyyat məntəqəsinin adı)

_____ seriyalı _____ №-li qeydiyyat şəhadətnaməsi

2. Nəqliyyat vasitəsi _____ manatla satılıb və bu məbləği "Sətıcı" "Alıcı"dan alıb.

3. Bu Müqavilənin bir nüsxəsi _____ qeydiyyat (məntəqəsinin adı)

DYP-də saxlanılır və hərəsindən bir nüsxə də "Sətıcı" və "Alıcı"nın istəyindən asılı olaraq onlarda qalır.

("Sətıcı"nın s.a.a., imzası) _____

("Alıcı"nın s.a.a., imzası) _____

5. Nəqliyyat vasitəsinin alqı-satqısının sənədləşdirilməsi üçün ödənc " __ " _____ 20__ il tarixli __ №-li qəbzlə _____ məbləğində ödənilib.

Qeydiyyat məntəqəsinin möhürü üçün yer

Qeydiyyat məntəqəsinin rəhbəri

(soyadı, adı, imza) _____

" __ " _____ 20__ il

Nəqliyyat vasitəsinin dəyişdirilməsi barədə MÜQAVİLƏ

_____ şəhəri " " _____ 20__ il

Biz ____ (fiziki şəxs, şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya və nömrəsi,
_____ nə vaxt və kim tərəfindən verilib, yaşadığı ünvan)

(Hüquqi şəxs: vəkil edilmiş şəxs, şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi, nə vaxt və kim tərəfindən verilib, yerləşdiyi ünvan) və (fiziki şəxs, şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya və nömrəsi,

nə vaxt və kim tərəfindən verilib, yaşadığı ünvan)

(Hüquqi şəxs: vəkil edilmiş şəxs, şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi, nə vaxt və kim tərəfindən verilib, yerləşdiyi ünvan) aşağıda göstərilən müqaviləni bağladıq:

1. fiziki şəxs və hüquqi şəxs, adı)

Özünə məxsus olan markası __ dövlət qeydiyyat nişanı _____ buraxılış ili _____
mühərrik №-si _____ şassi №-si _____ ban №-si _____
" " _____ 19__ ildə DYP tərəfindən verilmiş (qeydiyyat məntəqəsinin adı)

_____ seriyalı _____ №-li qeydiyyat şəhadətnaməsi dəyəri _____
manat olan nəqliyyat vasitəsini _____

(fiziki şəxs və ya hüquqi şəxs, adı) məxsus olan mərkəsi _____ dövlət
qeydiyyat nişanı buraxılış ili _____ mühərrik №-si _____ şassi №-si
_____ ban №-si _____ " " _____ 19__ ildə DYP tərəfindən
verilmiş _____

(qeydiyyat məntəqəsinin adı)

_____ seriyalı _____ №-li qeydiyyat şəhadətnaməsi dəyəri
_____ manat olan nəqliyyat vasitəsi ilə dəyişdirir.

2. Bu müqavilənin bir nüsxəsi

(qeydiyyat məntəqəsinin adı) _____

DYP-də saxlanılır və dəyişən tərəflər də istəyindən asılı olaraq hərəsi bir nüsxə alır.

(müqavilə bağlayan tərəfin s.a.a., imzası) _____

(müqavilə bağlayan tərəfin s.a.a., imzası) _____

3. Müqavilədə göstərilənlər DYP-nin əməkdaşı (qeydiyyat məntəqəsinin əməkdaşının soyadı) tərəfindən yoxlanıldı və bu, təqdim edilmiş sənədlərə uyğun gəlir.

4. Nəqliyyat vasitəsinin sənədləşdirilməsi üçün ödənc " " _____ 19__
il tarixli _____ №-li qəbzle _____ məbləğində ödənilib.

Qeydiyyat məntəqəsinin möhürü üçün yer

Qeydiyyat məntəqəsinin rəhbəri

(soyadı, adı, imza)

" " _____ 20__ il

Qeydiyyat məntəqəsinin rəhbəri

" " _____ 20__ il

(soyadı, adı, imza)

Üz tərəfi

DYP orqanının adı

Xarici dövlətlərdə qeydiyyatdan çıxarılmadan Azərbaycan Respublikasına 30 günədək müddətə müvəqqəti gətirilən nəqliyyat vasitələrinin **müvəqqəti uçot Talonu**

Arxa tərəfi

seriyası ___ №-si _____

Marka, model _____, buraxılış ili _____

Nəqliyyat vasitəsinin tipi _____, banın tipi ___

Dövlət qeydiyyat nişanı _____

Qeydiyyat şəhadətnaməsi _____ № _____

Daimi qeydiyyat yeri _____

Sahibi və ya onun nümayəndəsi: _____

Müvəqqəti olacağı yerin ünvanı:

Etibarlıdır _____

(DYP orqanının adı)

(imza)

Möhür yeri

" ___ " _____ 20 ___ il

Nəqliyyat vasitələrinin müayinədən keçirilməsi onların axtarışda olub-olmaması faktının, məhkəmə orqanları, yaxud digər səlahiyyətli dövlət orqanları, vəzifəli şəxslər tərəfindən mövcud qanunvericilik aktlarına müvafiq olaraq cinayət, yaxud başqa qanunpozuntusu törədilməsinə görə nəqliyyat vasitələrinin özgeninkiləşdirilməsinə və girov saxlanmasına müvəqqəti məhdudiyətlərin qoyulmasının mövcudluğunun yoxlanılması, həmçinin cinayətkarlığa və digər hüquqpozmalara qarşı mübarizə aparılması və insan hüquqlarının təmin edilməsi məqsədilə həyata keçirilir.

Nəqliyyat vasitəsinin özgeninkiləşdirilməsində və girov qoyulmasında maraqlı olan şəxs müvafiq əqd bağlamazdan əvvəl, nəqliyyat vasitəsinin müayinədən keçirilməsi üçün onu ərizə ilə birlikdə qeydiyyat məntəqəsinə təqdim etməlidir. Qeydiyyat məntəqəsi ərizəni xüsusi kitabda qeydə almaqla nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyat sənədlərini, onun mühərrik, ban və şassi nömrələrini, rəngini informasiya-axtarış bazasının məlumatları əsasında yoxlayır və yoxlamanın nəticəsi barədə nəqliyyat vasitəsinin təqdim etmiş şəxsə nəqliyyat vasitəsinin müayinədən keçirilməsi haqqında arayış verir. Ərizəçi tərəfindən bir neçə nəqliyyat vasitəsi təqdim edildikdə hər bir nəqliyyat vasitəsi üçün ayrıca arayış verilir. Nəqliyyat vasitəsinin təqdim edilməsi texniki nasazlıq və digər səbəblər üzündən mümkün olmadıqda, qeydiyyat məntəqəsi həmin nəqliyyat vasitəsinin olduğu yer üzrə onun müayinəsini keçirdə bilər.

Nəqliyyat vasitəsi dövlət qeydiyyatı üzrə daimi uçotdan nəqliyyat vasitəsinə mülkiyyət hüququ xitam edilməklə və ya nəqliyyat vasitəsi başqasına verilməklə əlaqədar çıxarıldıqda, onun sahibinə və ya sərəncam vermək hüququ olan digər şəxsə bu qaydalarda nəzərdə tutulmuş müvafiq arayış verilir. Arayış nəqliyyat vasitəsinin dövlət qeydiyyatı üzrə daimi uçotda olduğu ərazi üzrə qeydiyyat məntəqəsi tərəfindən verilir. Xarici dövlətlərdə daimi qeydiyyattan çıxarılmış və Azərbaycan Respublikasına özgəninkiləşdirilmə məqsədilə gətirilmiş nəqliyyat vasitələrinə müvafiq arayış Azərbaycan Respublikasının DİN Dövlət Yol Polisi İdarəsinin Qeydiyyat-İmtahan Şöbəsi tərəfindən müvafiq gömrük sənədləri olduqda verilir. Nəqliyyat vasitəsi qeydiyyat məntəqəsinin fəaliyyət göstərdiyi ərazinin hüdudları daxilində mülkiyyətçilərin istəyindən asılı olaraq qeydiyyat məntəqəsində alqı-satqı müqaviləsi əsasında təkrar qeydiyyata alındıqda, bu qaydalarda nəzərdə tutulmuş tərzdə müayinədən keçirilir və nəticəsi barədə qeydiyyat ərizəsində müvafiq qeydlər edilir.

Dövlət qeydiyyatı üzrə daimi uçotda olan və qeydiyyat məntəqəsinin fəaliyyət göstərdiyi ərazisinin hüdudlarından kənarında icarə müqaviləsi, vəkalətnamə və ya digər əsaslarla müvəqqəti uçota alınmış nəqliyyat vasitələrinə müvafiq arayış DİN DYPI-nin Qeydiyyat-İmtahan Şöbəsi tərəfindən müvafiq yoxlamalar aparıldıqdan sonra verilə bilər. Təqdim edilən sənədlərdə və ya nəqliyyat vasitəsinin aqreqat nömrələrində saxtakarlıq əlamətləri aşkar edildikdə, nəqliyyat vasitəsinin aqreqat nömrələrinin qeydiyyat məlumatları ilə uyğunsuzluğu, habelə nəqliyyat vasitələrinin və ya təqdim edilən sənədlərin axtarışda olmaları barədə məlumatlar mövcud olduqda həmin sənədlər və nəqliyyat vasitələri saxlanılır və müvafiq yoxlamalar aparılır. Arayışın verilməsindən aşağıdakı hallarda imtina edilir:

- 1) qaydalara zidd hallar aşkar olunduqda;
- 2) nəqliyyat vasitəsi dövlət qeydiyyatı üzrə müvəqqəti uçotda və ya qeydiyyatda olduqda;
- 3) qanunvericilikdə nəzərdə tutulan digər hallarda.

Arayışın verilməsindən imtina olunduğu halda bu barədə ərizəçiyə imtinanın əsasları göstərilməklə yazılı məlumat verilir. Ərizəçi, arayış verilməsindən imtinaya əsas olmuş halları aradan qaldırırdıqdan sonra müvafiq arayışı almaq üçün bu qaydalara uyğun olaraq qeydiyyat məntəqəsinə müraciət etmək və ya imtina barədə qərarla razılaşmadıqda məhkəməyə müraciət etmək hüququna malikdir. Nəqliyyat vasitəsinin müayinədən keçirilməsi haqqında arayışda aşağıdakılar göstərilir:

- 1) qeydiyyat məntəqəsinin adı;
- 2) nəqliyyat vasitəsi sahibinin – fiziki və ya hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı;
- 3) nəqliyyat vasitəsinin markası, dövlət qeydiyyat nişanları, qeydiyyat şəhadətnaməsi, mühərrik, ban və şassi nömrələri, rəngi və buraxılış ili;
- 4) keçirilmiş müayinənin və yoxlamanın nəticəsi;
- 5) arayışın qüvvədə olma müddəti;
- 6) arayışın qeydiyyat nömrəsi və verilmə tarixi.

Arayış qeydiyyat məntəqəsinin rəhbəri tərəfindən imzalanır və möhür ilə təsdiq olunur. Nəqliyyat vasitəsinin müayinədən keçirilməsi haqqında arayışın müddəti:

1. Arayış on gün müddətinə verilir.
2. Müddəti bitmiş arayış etibarsız sayılır.

Nəqliyyat vasitəsinin müayinədən keçirilməsi haqqında arayış ərizəçi tərəfindən nəqliyyat vasitəsinin özgəninkiləşdirilməsini və girov qoyulmasını sənədləşdirən orqana təqdim edilir. Müvafiq əqd bağlanması barədə həmin orqan tərəfindən verilən sənəddə arayışı verən qeydiyyat məntəqəsinin adı, arayışın qeydiyyat nömrəsi və verilmə tarixi göstərilir.

7. Sürücülük vəsiqəsi

Nəqliyyat vasitələrini idarəetmə hüququ nəzərdə tutulan yaş həddinə çatmış, sağlamlıq cəhətdən sürücülüyə yararlı, yol hərəkəti qaydalarını bilən, sürmə vərdişi və sürücülük vəsiqəsi olan hər bir fiziki şəxs Azərbaycan Respublikasının ərazisində nəqliyyat vasitələrini idarəetmə hüququna malikdir. Sürücülük vəsiqəsi hər hansı şəxsin nəqliyyat vasitələrini idarə etmək hüququnu təsdiq edən sənəddir. Mexaniki nəqliyyat vasitələrinin tiplerindən asılı olaraq, sürücülük vəsiqəsinin aşağıdakı növləri vardır:

- motosikletləri, avtomobilləri, tramvayları və trolleybusları idarə etmək üçün;
- traktorları və digər mexaniki nəqliyyat vasitələrini idarə etmək üçün.

Növündən asılı olmayaraq hər bir sürücülük vəsiqəsində ellips işarəsi daxilində Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq yol hərəkətində fərqlənmə nişanı – "AZ" və rəqəmlərlə nömrələnmiş aşağıdakı məlumatlar göstərilir:

- sahibinin soyadı;
- sahibinin adı və atasının adı;
- sahibinin doğum tarixi və yeri;
- sahibinin yaşayış yeri;
- vəsiqəni vermiş orqanın adı;
- vəsiqənin verilmə tarixi və yeri;
- vəsiqənin qüvvədə olma müddətinin qurtardığı tarix;
- vəsiqənin nömrəsi;
- vəzifəli şəxsin imzası, vəsiqəni vermiş orqanın şampı və ya möhürü;
- sahibinin qan qrupu və imzası;
- xüsusi qeydlər.

Sürücülük vəsiqəsinin adı Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində və fransız dilində ("Permis de conduire"), göstərilən məlumatların adı Azərbaycan və ingilis dillərində, başqa məlumatlar isə Azərbaycan dilində yazılırlar. Sürücülük vəsiqəsinin sahibi ona verilmiş sürücülük vəsiqəsini möhkəm saxlamağa borcludur. Xarici dövlətlərin səlahiyyətli orqanları tərəfindən beynəlxalq standartlara uyğun verilmiş və etibarlılıq müddəti qurtarmamış sürücülük vəsiqələri də Azərbaycan Respublikasının ərazisində qüvvədədir. Sürücülük vəsiqələrinin verilməsi və dəyişdirilməsi "Yol hərəkəti haqqında" Qanunun müvafiq maddəsində nəzərdə tutulmuş sürücülük vəsiqəsini almaq istəyən hər bir şəxs:

- müvafiq kateqoriyalı nəqliyyat vasitələri sürücülərinin hazırlanması üzrə təhsil planlarında və proqramlarında nəzərdə tutulan həcmdə hazırlıq keçməli;
- yol hərəkətinin qaydaları üzrə nəzəri və nəqliyyat vasitələrini idarəetmə vərdişləri üzrə təcrübə imtahanları verməli;

Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş məbləğdə haqq

ödəməlidir. Sürücülük vəsiqəsi almaq istəyən şəxs müvafiq icra hakimiyyəti orqanına ərizə ilə müraciət etməlidir. Ərizəyə aşağıdakı sənədlər əlavə olunur:

– Azərbaycan Respublikası vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsi (müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisində əcnəbinin qeydiyyatata alınması haqqında vəsiqə və ya Azərbaycan Respublikasının hüdudlarında istifadə edilməsi üçün vətəndaşlığı olmayan şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsi);

– müvafiq kateqoriyalı nəqliyyat vasitələri sürücülərinin hazırlanması üzrə təhsil planlarında və proqramlarında nəzərdə tutulan həcmdə hazırlıq keçməsi barədə təhsil müəssisəsinin sənədi və ya müstəqil hazırlıq keçməsi ilə əlaqədar müvafiq icra hakimiyyəti orqanında qeydiyyatata götürülməsi barədə sənəd;

– müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq olunmuş formada tibbi arayış;

– sürücülük vəsiqəsi verilməsi üçün haqqın ödənilməsi qəbzi.

Sürücülük vəsiqəsi imtahan-qeydiyyat məntəqələrində yol hərəkətinin qaydaları üzrə nəzəri və nəqliyyat vasitələrini idarəetmə vərdişləri üzrə təcrübə imtahanları müvəffəqiyyətlə vermiş şəxslərə həmin orqan tərəfindən bir gün ərzində verilir. Sürücülük vəsiqələrinin verilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş "Nəqliyyat vasitəsini idarə etmək hüququ verən sürücülük vəsiqəsi almaq istəyən şəxslərdən imtahanların qəbul edilməsi və onlara sürücülük vəsiqəsinin verilməsi qaydaları haqqında" Əsasnaməyə uyğun olaraq həyata keçirilir. Sürücülük vəsiqəsinin dəyişdirilməsi üçün əsaslar aşağıdakılardır:

– onun etibarlılıq müddətinin qurtarması;

– sahibinin soyadı, adı və ya atasının adının dəyişdirilməsi;

– onun yazılarında dəqiqsizlik müəyyən edilməsi;

– onun yararsız hala düşməsi;

– onun itirilməsi;

– yeni nümunəsinin qanunla müəyyən edilmiş qaydada təsdiqi nəticəsində ölkədə sürücülük vəsiqələrinin dəyişdirilməsi.

Sürücülük vəsiqəsinin dəyişdirilməsi sahibinin ərizəsi əsasında əvvəllər malik olduğu bütün kateqoriyalar saxlanılmaqla, imtahansız müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən bir gün ərzində həyata keçirilir. Sürücülük vəsiqəsinin dəyişdirilməsi üçün, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş məbləğdə haqq alınır. Sürücülük vəsiqəsinin itirilməsinə görə onun dəyişdirilməsi halında, həmçinin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş məbləğdə cərimə ödənilir. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilmiş sürücülük vəsiqələrindəki məlumatların mərkəzləşdirilmiş uçotu aparılmalıdır.

8. Məxfi sənədlərlə iş

"Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması" Qaydası təsdiq edilmişdir. Bu Qayda Prezidentin Fərmanına əsasən hazırlanmışdır və dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması, o cümlədən dövlət sirri təşkil edən məlumatın daşıyıcılarına rekvizitlərin və əlavə qeydlərin qoyulması, vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılması qaydasını

müəyyən edir. Təşkilatlar qanunvericiliklə onların üzərinə qoyulmuş vəzifələrin daha səmərəli həyata keçirilməsi üçün öz səlahiyyətləri daxilində bu sənədə uyğun olaraq, idarə-daxili qaydalarını hazırlaya bilərlər. Göründüyü kimi, **məxfi kargüzərliq** dövlət sirri təşkil edən məlumatın sənədləşdirilməsinin təmini və onlarla işin təşkili üzrə fəaliyyət sahəsinə deyilir. Sənədlər və ya məlumat daşıyıcısı müvafiq sərəncam mahiyyətli sənədlərə əsasən, habelə təşkilat rəhbəri, onun səlahiyyət verdiyi şəxs və ya təşkilatın aidiyyəti struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən müəyyən edilmiş məhdud sayda (nüsxədə) hazırlanır.

Sənədlərdə dövlət sirri təşkil edən məlumatın əks etdirilməsi üçün nəzərdə tutulan iş və stenoqrafiya dəftərləri, audio, video, foto və kino lentləri, disklər, disketlər, xüsusi bloknotlar, vərəqlər və s. onlarda əks etdiriləcək məlumatın daşıyıcını zədələmədən kənar şəxslər tərəfindən əldə edilməsinə istisna edən qaydada hazırlanır və uçota alınır (məlumat daşıyıcısının sayı və tərkibi müvafiq uçot sənədində, həmçinin texniki vasitələr tətbiq edilməklə əks etdirilir). İş və stenoqrafiya dəftərlərinin, xüsusi bloknotların vərəqləri nömrələnir, tikilir və sonuncu vərəqdə daşıyıcının nömrələnib tikilmiş vərəqlərinin sayı barədə qeyd yazılaraq onu hazırlayan DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən imzalanır, sapın düyününün üzərinə isə sapın ucları kənara çıxmaqla DSMB-nin möhürü əks olunan nazik, şəffaf və laylanmayan kağızdan hazırlanmış yarlıq yapışdırılır. Möhürün diametrindən 3-4 mm böyük hazırlanan bu yarlıqın üstündən onun hüdudlarından kənara çıxmaqla yüksək keyfiyyətli və şəffaf yapışqan təbəqəsi çəkilir. Məlumatın əks olunması üçün hazırlanmış daşıyıcılar "iş dəftərlərinin uçotu jurnalı"nda növlər üzrə uçota alınır. Daşıyıcıda onun xüsusiyyətinin yol verdiyi üsulla uçot nömrəsi və tarixi, təyinatı və icraçının soyadı qeyd edilir. Xüsusi bloknotlarda isə bu qeydlər onların bütün vərəqlərində və kötüklərində qoyulur. Bir neçə vərəqin yapışdırılması ilə hazırlanmış vərəqin yapışdırılma yerlərinə göstərilən qeydləri əks etdirən **stamp** vurulur. Bir sənədin (eyniləşdirilməsinə imkan verən rekvizitlər qoyulmuş məlumat daşıyıcısının) hazırlanması üçün nəzərdə tutulan vərəqlər eyni nömrə ilə uçota götürülür.

Məlumatın əks etdirilməsi üçün daşıyıcılar icraçıya qısamüddətli və ya uzunmüddətli istifadə üçün verilə bilər. Daşıyıcıların təhvil-təslimi iş günü ərzində qaytarılmaq şərti ilə qısa müddətli istifadə üçün "Sənədin (işin) təhvil-təslim vərəqəsi" üzrə, uzunmüddətli istifadə üçün isə "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"nda uçota alınaraq icraçıların xüsusi çamadanlarında, çantalarında və ya iş qovluqlarında saxlanılmaq şərti ilə "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı" üzrə həyata keçirilir. Qısamüddətli istifadə üçün verilmiş xüsusi bloknotun yalnız istifadə edilmiş vərəqlərində və kötüklərində icraçının soyadı qeyd edilir. Xüsusi çamadanlar, çantalar və iş qovluqları icraçılar tərəfindən onlara vurulmuş möhürü (plombu) zədələmədən onlarda saxlanılan məlumat daşıyıcılarının əldə edilməsinə istisna edən şəkildə hazırlanır. Xüsusi çamadanlara, çantalara və iş qovluqlarına onlarda saxlanılan daşıyıcıların uçotunun aparılması üçün qoyulmuş "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"nın uçot nömrəsi verilir. "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı" kitab şəklində salınır və onun uçotu "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı" üzrə aparılır. Xüsusi çamadan, çanta və iş qovluğunun təhvil-təslimi təşkilatın obyekt-daxili rejimi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir. Dövlət sirri əks etdirən yazılı sənədlər (informasiyanın istənilən yazı üsulu ilə qeyd olunduğu sənədlər) DSMB-də uçota götürülmüş xüsusi bloknotlarda və ya vərəqlərdə hazırlanmış qaralamalardan çap edilirlər. Hazırlanmış qaralamanın çap edilməsinin məqsəduyğunluğu icraçının iş

lədiyi struktur bölməsinin rəhbərinin qaralamadakı imzası ilə təsdiqlənir. Çap edilən sənədlərin çoxluğu ilə əlaqədar zərurət yarandıqda DSMB-nin nəzdində ayrıca çap bölməsi yaradıla bilər. Qaralama hazırlanarkən, onun izinin digər vərəqlərə düşməsi istisna edilməlidir. Çap edilmək üçün icraçıdan alınmış qaralama "Hazırlanan sənədlərin ilkin uçotu jurnalı"nda onun aparılmasına cavabdeh şəxs tərəfindən uçota alınaraq çap edən şəxsə bu jurnal üzrə verilir və çap edilmiş sənədlə birlikdə geri alınır. Sənəd və qaralamaların təhvil-təslimi onların rekvizitlərinin uçot göstəricilərinə uyğunluğunun yoxlanılması ilə həyata keçirilir. Sənədin çapı prosesində qaralama ilə bağlı sualların izahı üçün onun icraçısına müraciət edilir. Sənədlərin ayrı-ayrı vərəqlərinin yenidən çap edilməsi "Hazırlanan sənədlərin ilkin uçotu jurnalı"nda həmin uçot nömrəsi üzrə əks etdirilir. Əgər vərəqlərin yenidən çap edilməsi ilə sənədin vərəqlərinin ümumi sayı dəyişərsə və ya sənəd bütövlükdə yenidən çap edilərsə, həmçinin sənəd xarici dilə tərcümə edilməklə çap edilərsə, bu zaman sənədə yeni ilkin uçot nömrəsi verilir. Çap edilmiş sənəd ilkin uçota götürüldüyü gün onun qaralamaları və yenidən çap edilmiş zay vərəqləri "Hazırlanan sənədlərin ilkin uçotu jurnalı" üzrə məhv edilir. Xüsusi bloknotta və ya vərəqdə hazırlanmış qaralamanın çap edilməsi məqsədəuyğun olmadıqda həmin vərəqlər bloknotta kötüyündə və ya "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı"nda DSMB-nin əməkdaşı və icraçı tərəfindən imza edilməklə tələblərə uyğun qaydada məhv edilir.

Dövlət sirri əks etdirməyən sənəd kimi işlənmiş və çap edilmiş, lakin təşkilat rəhbərinin və ya DSMB rəhbərinin qərarı ilə məxfiləşdirilmiş sənədin bütün nüsxələri və qaralamaları DSMB-yə təhvil verilir və sənəd "Hazırlanan sənədlərin ilkin uçotu jurnalı" üzrə uçota götürülür. Bu halda sənədin qaralama və çap edilmiş bütün nüsxələrinin təqdim edilib-edilməməsi faktı onun təşkilatda qalan nüsxəsinin arxa tərəfində bu barədə müvafiq qeyd edilməklə icraçının və DSMB əməkdaşının imzası ilə təsdiqlənir. Qaralamanın və çap edilmiş nüsxələrin təqdim edilməməsi faktı xidməti qaydada araşdırılır. Audio, video, foto və kino lentlərində, disklərdə, disketlərdə və s. əks olunmuş məlumat əsasında hazırlanmış sənədin qeydə alınma nömrəsi "Audio, video, foto və kino lentlərində, disklərdə, disketlərdə əks olunmuş məlumatların uçotu jurnalı"nda əks etdirilir. İş gününün sonunda dövlət sirri əks olunmuş və onların əks olunması üçün nəzərdə tutulan daşıyıcılar, habelə çap edilməsi başa çatdırılmayan sənədlər DSMB-yə təhvil verilir. Hazırlanmış hər bir sənədin, sənədləşdirilmiş informasiyanın (lazımi qaydada müxtəlif daşıyıcılarda yazılmış informasiyanın) mövcud standartların tələblərinə uyğun yerləşdirilmiş müəyyən tərkibdə rekvizitləri (sənədin mətnini və xarici əlamətlərini əks etdirən mütləq elementləri) olmalıdır.

İcraçı barədə qeydin qoyulduğu sahədə sənədin ilkin uçot nömrəsi və tarixi, çap edilmiş nüsxələrinin sayı, çap edildiyi qaralamanın nömrəsi, məxfiliyinin açılması tarixi və ya şərti, yaxud buna səbəb ola biləcək hadisə, sənədi çap edən şəxsin soyadı barədə rekvizitlər də qoyulur. Bu rekvizitlər, bir qayda olaraq, sənədin son vərəqinin üz və ya arxa tərəfində qoyulur. İki və daha çox vərəqdə çap edilmiş sənədin hər bir nüsxəsinin ikincidən başlayaraq bütün vərəqlərinin (səhifələrinin) yuxarı orta hissəsində sıra nömrəsi, aşağı orta hissəsində isə sənədin qeydə alınma nömrəsi qoyulur.

Sənədin surətlərində (sənədin əslindəki informasiyanı tam və xarici əlamətlərini tam və ya qismən əks etdirən, lazımi qaydada təsdiq edildikdə hüquqi qüvvəyə malik olan sənədlərdə) birinci vərəqin yuxarı sağ küncündə "Surət", sənəddən çıxarıqlarda (sənədin əslindəki in-

formasiyanın bir hissəsini və xarici əlamətlərini tam və ya qismən əks etdirən, lazımı qayda təsdiq edildikdə hüquqi qüvvəyə malik olan sənədlərdə) isə sənədin adından sonra "Çıxarış" sözü yazılır. Hazırlanmış (təşkilatın səlahiyyətli vəzifəli şəxsləri tərəfindən imzalanmış) sənəd aidiyyəti üzrə "Hazırlanmış sənədlərin uçotu jurnalı"nda, "Sərəncam məhiyyətli sənədlərin uçotu jurnalı"nda, "Kitab şəklində salınmış yazılı materialların inventar uçotu jurnalı"nda, "Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin inventar uçotu və rəqəsi"ndə qeydə alınır. İki və daha çox təşkilat tərəfindən birgə hazırlanmış sənədin qeydə alınma nömrəsi sənədin bu təşkilatlar üzrə qeydə alınma nömrələrindən ibarətdir. Nömrələr sənəd müəlliflərinin göstərilmə ardıcılığına uyğun olaraq aralarında tire qoyulmaqla yazılır. Belə sənədin sonuncu imzalanma tarixi onun qeydə alınma tarixidir. Sənəddən hazırlanmış çıxarışa (iş dəftərlərinə edilmiş çıxarışdan başqa) yeni qeydə alınma nömrəsi verilir. Çıxarış edilmiş sənəddə və onun uçot sənədlərində çıxarışın qeydə alınma nömrəsi göstərilməklə sənədin hansı vərəqlərindən və ya bəndlərindən çıxarış edildiyi barədə qeydlər aparılır.

Digər təşkilatdan daxil olmuş sənəddən, əgər bu sənədin onu alan təşkilatın fəaliyyətinə bilavasitə aidiyyəti yoxdursa, sənədi göndərmiş təşkilat rəhbərinin və ya onun səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxsin icazəsi ilə çıxarış edilə bilər. Məlumat daşıyıcıları yalnız DSMB tərəfindən göndərilir. Sənədlər müşayiət məktubu ilə göndərilərkən məktubda "Qoşma" sözündən sonra hər bir qoşmanın adı (əgər bu müşayiət məktubunun mətnində qeyd olunmamışdırsa), qeydə alınma nömrəsi, nüsxələrinin sayı və nömrələri, məxfilik qıfı, vərəqlərinin sayı (həcmi) göstərilir. Müşayiət məktubuna ona qoşulmuş ən yüksək məxfilik dərəcəsi olan sənədin məxfilik qıfı verilir. Qoşmaların sayının çoxluğu ilə əlaqədar zərurət yarandıqda, tələb olunan bütün rekvizitləri göstərilməklə onların siyahısı tərtib edilir. Bu halda müşayiət məktubunda qoşma kimi bu siyahı göstərilir. Göndərilən sənədin blankda hazırlanmayan işə daxil edilən nüsxəsində zəruri olan bütün rekvizitlər, o cümlədən, qeydə alınma nömrəsi, tarixi, sənədi imzalayan şəxs göstərilir və onun əslisi ilə uyğunluğu DSMB əməkdaşının imzası və həmin bölmənin möhürü ilə təsdiq edilir. Sənədin nüsxələri dördədən çox ünvanə göndəriş siyahısı üzrə göndərilir. Göndəriş siyahısı sənədi imzalayan vəzifəli şəxs və ya onu hazırlayan bölmənin rəhbəri tərəfindən imzalanır. Bu zaman göndərilən sənədin hər nüsxəsində yalnız bir ünvan göstərilir. Əgər göndərilən qoşmaların nüsxəsi göndərən təşkilatda qalmırsa, bu halda müşayiət məktubunda qoşma haqqında məlumatdan sonra "Yalnız ünvanə" qeydi yazılır.

Müşayiət məktubu ilə göndərilən qoşmaların sayının çoxluğu ilə əlaqədar onların qeydə alınma nömrələrinin "Hazırlanmış sənədlərin uçotu jurnalı"nda sadalanması mümkün olmazsa, qoşmaların vərəqlərinin ümumi sayı (həcmi) göstərilə bilər. Təyinatı əlavə izahat tələb etməyən sənəd müşayiət məktubu olmadan öz qeydə alınma nömrəsi ilə göndərilə bilər. Sənədlər qalın, işıq keçirməyən kağızdan hazırlanmış zərflərdə göndərilir. Bu tələbə uyğun gəlməyən zərflərdə göndərilən sənədlər zərflə qoyulmazdan öncə işıq keçirməyən kağıza bükülməlidir. Zərfin üzərində aşağıdakı rekvizitlər qoyulur:

- yuxarı sağ küncdə məxfilik qıfı, zəruri hallarda digər məhdudiyyət qıfı ("Şəxsən", "Liter S" və s.) və zərfi hazırlayan şəxsin "Zərflər üçün" möhürü ilə təsdiq edilmiş imzası;
- zəruri hallarda zərfin yuxarı orta hissəsində "Zərflər üçün" möhürü ilə təsdiq edilmiş "Təcili" qeydi;

– aşağıda sənədin göndərildiyi təşkilatın (şəxsin) adı və ünvanı, ondan aşağıda isə göndərən təşkilatın (şəxsin) adı, ünvanı və sənədin qeydə alınma nömrəsi.

Sənəd müşayiət məktubu olmadan göndərilərkən onun qeydə alınma nömrəsindən əlavə mötərizə içərisində sənədin nüsxəsinin də nömrəsi göstərilir. Məlumat daşıyıcıları hərbi hissələrə ünvan göstərilmədən, hərbi hissələrin nömrələri üzrə göndərilir. Zərfin və sənədin üzərindəki müvafiq rekvizitlərin uyğunluğu yoxlanıldıqdan sonra sənəd zərfə qoyulur. Zərflər yapışdırılır, kənarlarının ortasından keçməklə və sənədi deşməməklə sap ilə çarpaz şəkildə elə tikilir ki, zərfə qoyulmuş sənədi möhkəm tutsun və onun düyünü zərfin arxa tərəfinə düşsün. Zərfin arxa tərəfinə sapın düyününün üstünü örtən, habelə onun qapaqlarının zədələnmədən açılmasını istisna edən sayda kağız yarlıq yapışdırılır. Yarlıqın üzərində DSMB-nin "Zərflər üçün" möhürünün şəkli aydın əks olunmalı, sapın ucları isə yarlıqdan kənara çıxmalıdır. "Şəxsən", "Liter S" və s. məhdudiyət qrifli sənədlər ikiqat zərflərdə göndərilir. Belə hallarda üstdəki zərf tikilmir, qapaqlarına zəruri sayda yarlıq yapışdırılır və zərfin yuxarı sol küncündə xəbərdarədicə "İkiqat zərf" qeydi yazılır. İkiqat zərfləmədə məhdudiyət qrifi, göndərən və alan konkret şəxslərin vəzifəsi və soyadları yalnız daxili zərfin üzərində göstərilir. Ezamiyyət tapşırğını yerinə yetirmək məqsədilə ezam olunan şəxs tərəfindən bilavasitə istifadəsi zəruri olan sənədlər də onun ezam olunacağı təşkilata, bir qayda olaraq, qabaqcadan "Şəxsən" rekvizitli ikiqat zərflərdə göndərilir. "Şəxsən", "Liter S" və s. məhdudiyət qrifli sənədin digər sənədlərlə eyni zərfdə göndərilməsi yolverilməzdir. Zəruri hallarda təsviri sənədlər (informasiyanın təsvirlə əks olunduğu sənədlər), foto sənədlər (informasiyanın istənilən səs yazma sistemi ilə əks olunduğu sənədlər) və (və ya) audiovizual sənədlər (təsviri və fono informasiyanın əks olunduğu sənədlər), habelə böyük həcmli yazılı sənədlər onların daşınması zamanı hər hansı şəxsin bu sənədlərlə tanış olmasının istisna edən qablarda göndərilə bilər.

Korrespondensiyalar ünvanlara, bir qayda olaraq, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada feldyegerlər və (və ya) xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatoru vasitəsilə çatdırılır. Müəyyən hallarda korrespondensiyanın göndərilməsi üçün üç nüsxədə reyestr yazılır. Reyestrə göndərilən zərfin üzərindəki qeydə alınma nömrəsi, sənədin məxfilik qrifi və onun ünvanlandığı təşkilatın adı göstərilir. Reyestr korrespondensiyanı göndərən şəxs tərəfindən imzalanır və həmin imza DSMB-nin "Zərflər üçün" möhürü ilə təsdiqlənir. Bu reyestrin korrespondensiyanı qəbul edən feldyeger və ya xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatorunun əməkdaşı tərəfindən təhvil-təslim vaxtı və tarixi, həmin feldyegerin və ya əməkdaşın soyadı göstərilməklə imzalanan bir nüsxəsi təşkilatın DSMB-sində qalır, digər iki nüsxəsi isə korrespondensiya ilə birlikdə feldyegerə və ya xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatoruna təhvil verilir. Reyestrin korrespondensiyanı qəbul edən feldyeger və ya xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatorunun əməkdaşı tərəfindən, həmin korrespondensiya lazım olana ünvana çatdırıldıqdan sonra imzalanmış və möhürlə təsdiq edilmiş bir nüsxəsi feldyeger xidmətində və ya xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatorunda qeydə alınır və saxlanılır, digər nüsxəsi isə DSMB-yə qaytarılır və bu nüsxə reyestrlər üçün açılmış işdə saxlanılır. Bu zaman reyestrin korrespondensiyanı qəbul edən feldyeger və ya xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatorunun əməkdaşı tərəfindən imzalanmış, möhürlə təsdiq edilməmiş və DSMB-də qalmış nüsxəsi məhv edilir.

Bəzi hallar istisna olmaqla, əgər korrespondensiyanı qəbul edən feldyeger xidmətində reyestrin təsdiq edilməsi üçün möhürü əvəz edən şamp vardırsa, korrespondensiyanın göndərilməsi üçün iki nüsxədə reyestr yazılır. Reyestrin korrespondensiyanı qəbul edən feldyeger tərəfindən imzalanmış və şamp ilə təsdiq edilmiş bir nüsxəsi DSMB-yə qaytarılır, digər nüsxəsi isə feldyeger xidmətində qeydə alınır və saxlanılır. Əgər feldyegerin korrespondensiyanı lazım olan ünvana bilavasitə deyil, xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatoru vasitəsilə çatdırması nəzərdə tutulmuşdursa, korrespondensiyanın göndərilməsi üçün qaydaya əsasən müvafiq olaraq dörd və üç nüsxədə reyestr yazılır. Bu halda reyestrin əlavə olaraq yazılmış bir nüsxəsi xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatoruna verilir və orada saxlanılır. Reyestrlərin uçotu "işdəki sənədlərin daxili siyahısı" üzrə aparılır.

Zəruri hallarda təşkilat rəhbərinin və ya onun səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxsin icazəsi ilə tam məxfi və məxfi korrespondensiya bir yaşayış məntəqəsinin hüduqları daxilində yerləşən ünvana DSMB-nin əməkdaşları və ya təşkilata təhkim edilmiş feldyegerlər vasitəsilə çatdırıla bilər. Korrespondensiyanın DSMB-nin əməkdaşları tərəfindən çatdırılması həmin korrespondensiyanın DSMB-nin möhürü ilə möhürlənmiş xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluqlarında daşınmaqla, təşkilata məxsus nəqliyyat vasitələri ilə həyata keçirilir. Xüsusi əhəmiyyətli korrespondensiya isə göstərilən tələblər gözlənilməklə, təşkilat rəhbərinin yazılı icazəsi və silahlı mühafizəçilərin müşayiəti ilə çatdırıla bilər. Təşkilat rəhbərinin yazılı icazəsi ilə korrespondensiyanın təşkilata məxsus nəqliyyatla və silahlı mühafizəçilərin müşayiəti ilə digər yaşayış məntəqələrində yerləşən ünvana çatdırılmasına da yol verilir. Göstərilən hallarda reyestr iki nüsxədə yazılır və onun xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğuna qoyulan nüsxəsində qoyulduğu qabın möhürləndiyi möhürün yazısı qeyd edilir. Qəbul edən tərəfindən imzalanmış və möhürlə təsdiq edilmiş bu reyestr, göndərən təşkilatın DSMB-sinə təhvil verilir. Bu zaman reyestrin DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən imzalanmış və DSMB-də qalan nüsxəsi məhv edilir.

Korrespondensiya bir yaşayış məntəqəsinin hüduqları daxilində yerləşən ünvana paylama kitabı üzrə də çatdırıla bilər. Korrespondensiyanın qəbul edilməsi paylama kitabında onu qəbul edən imzası və möhürü ilə təsdiq edilir. Reyestrə daxil edilən işlər "Xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və məxfi işlərin nomenklaturu"na daxil edilir, paylama kitabları isə "jurnalların, kartotekaların və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı"nda qeydə alınır və işin və ya paylama kitabının bağlanılma tarixindən başlayaraq ən azı bir il müddətində saxlanılır. Əgər korrespondensiya bir yaşayış məntəqəsinin hüduqları daxilində yerləşən ünvana feldyeger vasitəsilə çatdırılırsa, belə çatdırılma faktı feldyeger xidməti tərəfindən yazılmış, möhürlə (şamp ilə) və korrespondensiyanı çatdıran feldyegerin və qəbul edən təşkilatın müvafiq əməkdaşının imzaları ilə təsdiq edilmiş qəbz ilə rəsmiləşdirilir. Feldyeger korrespondensiya lazım olan ünvana çatdırıldıqdan sonra qəbz həmin korrespondensiyanı göndərən təşkilatın DSMB-sinə təqdim edir.

Daxil olan bütün məlumat daşıyıcıları, o cümlədən məxfi korrespondensiya DSMB tərəfindən qəbul edilir. Korrespondensiyanı qəbul edən şəxs ünvanın düzgünlüyünü, zərfin (qabın) bütövlüyünü və möhürlərinin yazısının göndərən adına uyğunluğunu yoxlayır, zərfin üzərində göstərilən qeydə alınma nömrələrinin reyestrə (paylama kitabında) göstərilən nömrələrlə eyniliyini tutuşdurur. Zərfin zədələndiyi, möhürlərinin yazısı ilə göndərən təşkilatın adı arasında uyğunsuzluq aşkar edildikdə, zərf qəbul edilmədən iki nüsxədə akt tərtib edilməklə, onu gətirən şəxsə qaytarılır. Akt zərfin gətirən və qəbul edən şəxslər tərə-

findən imzalanır, bu barədə reyestrdə (paylama kitabında) müvafiq qeyd edilir. Aktın bir nüsxəsi zərfi gətirən şəxsə verilir, digər nüsxəsi isə DSMB-də saxlanılır. Korrespondensiyanı qəbul edən şəxs reyestrdə (paylama kitabında) qəbul etdiyi zərflərin sayını (yazı ilə), qəbul edilmə tarixini və vaxtını göstərməklə imza edir və onu müvafiq möhürlə təsdiqləyir. Qəbul edilmiş zərflər "Zərf-nəzarət jurnalı"nda uçota götürülür. Həmin jurnalda zərf barədə edilmiş qeydlər korrespondensiyanı təhvil vermiş şəxsin imzası ilə təsdiqlənir.

Müəyyən hallar istisna olmaqla, daxil olmuş zərflər açılmaq üçün "Zərf-nəzarət jurnalı"nda imza etdirməklə DSMB-nin rəhbərinə və ya onun tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxsə təhvil verilir. Zərfləri açan şəxs zərfdən bütün sənədlərin çıxarıldığına əmin olmalıdır. Bu məqsədlə zərf üç tərəfdən açılır. Zərf açıldıqdan sonra onun üzərindəki qeydə alınma nömrələri ilə çıxarılmış sənədlərin qeydə alınma nömrələrinin, qoşma sənədlərlə müşayiət məktubundakı uçot göstəricilərinin uyğunluğu, habelə sənəd məxfiləşdirilərkən istinad edilən məlumatlar siyahısının müvafiq bəndi və onun məxfiliyinin açılması tarixi və ya şərti, yaxud buna səbəb ola biləcək hadisə barədə qeydlərin mövcudluğu yoxlanılır. Uyğunsuzluq və çatışmazlıq aşkar edilərsə, onlar göstərilməklə, iki nüsxədə akt tərtib edilir və akt DSMB-nin rəhbəri və əməkdaşı tərəfindən imzalanır. Akt sənədin göndərildiyi zərflə birlikdə tədbirlər görülməsi üçün sənədi göndərmiş təşkilata göndərilir, ikinci nüsxəsi isə işə tikilir. Səhvən göndərilmiş sənəd öz qeydə alınma nömrəsi ilə onu göndərənə qaytarılır, "Zərf-nəzarət jurnalı"nda isə reyestrin nömrəsi və tarixi göstərilir. Əgər zərfin içərisində məxfilik qıfına malik olmayan sənədlər aşkar edilərsə, həmin sənədlər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qeyri-məxfi kargüzərliyə keçirilir və bu barədə sənədi göndərmiş təşkilata məlumat verilir.

DSMB-si olan struktur bölməsinə göndərilmiş zərf təşkilatın DSMB-sində, bir qayda olaraq, açılmır, reyestrə (paylama kitabı ilə) təyinatı üzrə göndərilir və bu barədə "Zərf-nəzarət jurnalı"nda qeyd edilir. "Şəxsən" rekvizitli zərf ünvanlandığı şəxs və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən açılır. Uçot sənədlərində sənəd barəsində qeyd zərfi açan şəxsin məlumatına əsasən yazılır. Həmin yazı müvafiq olaraq "Daxil olmuş sənədlərin uçotu jurnalı"nda və ya "Daxil olmuş sənədlərin uçotu vərəqəsi"ndə "Şəxsən rekvizitli zərf" sözləri ilə qeyd edilir. Belə sənəd bütün icra müddəti ərzində onun ünvanlandığı şəxs tərəfindən möhürlənən zərfdə DSMB-də saxlanılır. Onun təhvil-təslimi digər məxfi sənədlər üçün müəyyən olunmuş qaydada həyata keçirilir. İstifadə zərurəti başa çatdıqdan sonra ünvanlandığı şəxsin göstərişi ilə bu sənədlər ikiqat zərfdə geri qaytarılır, işə daxil edilə və ya müvafiq qaydada məhv edilə bilər. Müşayiət məktubu olmadan daxil olmuş nəşrlər, kitablar və digər inventarlar "Kitab şəklində salınmış yazılı materialların inventar uçotu jurnalı", dövlət sirri ilə işləməyə buraxılış vərəqələri "İşçilərin buraxılış vərəqələrinin uçotu jurnalı", iş dəftərləri "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı", texniki sənədlər müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı" və ya "Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi", bütün digər sənədlər isə "Daxil olmuş sənədlərin uçotu jurnalı" və ya "Daxil olmuş sənədlərin uçotu vərəqəsi" üzrə qeydə alınır. Daxil olmuş sənədlərin qeydə alınmış nömrələri "Zərf-nəzarət jurnalı"nda qeyd edilir. Uçotun vərəqələr üzrə aparılması zamanı hər sənəd üçün "Vərəqələrin uçotu jurnalı" üzrə zəruri sayda (nüsxədə) vərəqə açılır.

Daxil olmuş sənədin birinci vərəqinə üzərində həmin sənədi qəbul etmiş təşkilatın və DSMB-nin adı (nömrəsi), qeydə alınma (daxil olma) nömrəsi və tarixi, əsas sənədin və qoş-

maların vərəqlərinin sayı qeyd olunan şamp vurulur. Şampda həmçinin məxfi və qeyri-məxfi qoşmaların vərəqlərinin sayı ayrı göstərilir. Qoşma sənədlərin birinci vərəqinə " №-li " _____ il tarixli daxil olan sənədə qoşma" şampı vurulur və müvafiq qeydlər edilir. Kitab şəklinə salınmış qoşmalarda (kitablarda, dəftərlərdə, hesabatlarda və s.) bu qeydlər titul vərəqinə vurulmuş şampda göstərilir. Müvəqqəti istifadə üçün göndərilmiş sənədlərdə isə bu qeydlər onun sonuncu vərəqinin arxa tərəfinə vurulmuş şampda göstərilir. Qeydə alındıqdan sonra sənədlər baxılmaq üçün təşkilat rəhbərinə və ya onların ünvanlandıqları şəxslərə verilir. Sənəd üzrə göstəriş, bir qayda olaraq, onun birinci vərəqində göstərişi verən şəxsin imzası qoyulmuş dərkənarla rəsmiləşdirilir. Dərkənardə sənədin icraçıları və icra müddəti müəyyən edilir. Bu tələblər nəzərə alınmaqla, göstəriş onun aid olduğu sənədin qeydə alınma nömrəsi və tarixi göstərilməklə, həmçinin dövlət sirri təşkil edən məlumatlar əks olunmamaqla ayrıca tanışolma vərəqində də rəsmiləşdirilə bilər. Əgər başqa hal nəzərdə tutulmamışdırsa, dərkənardə adı birinci qeyd olunan icraçı sənədin əsas icraçısıdır. Sənədin müştərək icraçıları əsas icraçıya lazım olan materiallar (məlumatlar) təqdim etməli və digər zəruri köməklik göstərməlidirlər. İcraçıları sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar. İcra edilmək üçün sənəd yalnız DSMB vasitəsilə verilə bilər. DSMB-nin əməkdaşları və icraçıları sənədi (iş) bir-birinə və rərkən və bir-birindən qəbul edərkən sənədin (işin) qeydə alınma nömrəsinin və vərəqlərinin sayının müvafiq uçot sənədlərindəki və ya "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"ndakı qeydlərə uyğunluğunu yoxlayır və bundan sonra sənədi (iş) qəbul etmələri barədə "Sənədin (işin) təhvil-təslim vərəqəsi"ndə imza edirlər. Zəruri halda ötən ildə icra olunmamış sənəd cari ildə müvafiq uçot sənədində yenidən qeydə alınma bilər. Təbəçilik münasibətində olan təşkilatdan daxil olan sənəddə göstərilən məsələ ilə bağlı cavab sənədin üzərində yazılmaqla (dərkənar şəklində və ya qısa arayış formasında) verilə bilər.

Bu halda sənəd daxilolma nömrəsi ilə qaytarılır və müvafiq olaraq "Daxil olmuş sənədlərin uçotu jurnalı"nda və ya "Daxil olmuş sənədlərin uçotu vərəqəsi"ndə reyestrin (paylama kitabının və bu kitab üzrə qeydin) nömrəsi və tarixi göstərilir. Digər təşkilatdan razılaşdırılmaq və ya müvəqqəti istifadə üçün daxil olmuş sənəd də daxilolma nömrəsi ilə qaytarılır. Bu halda da reyestrin (paylama kitabının və bu kitab üzrə qeydin) nömrəsi və tarixi uçot sənədində eyni qaydada qeyd edilir. Qoşulmuş sənədləri (broşuraları, kitabları, böyük formatlı sənədləri və s.) işə daxil etmək mümkün və ya məqsədəuyğun olmadıqda onlar aidiyyəti üzrə qeydə alınır, müşayiət məktubunda və onun qeydə alındığı sənəddə bu barədə qeyd edilir, müşayiət məktubu isə işə daxil edilir. Geoloji kəşfiyyat, topoqrafiya, geodeziya, yer quruluşu və s. işləri yerinə yetirən ekspedisiyalara, eləcə də hava və su nəqliyyatının şəxsi heyətinə zəruri hallarda tələblərə əməl olunmaqla məlumat daşıyıcıları verilə bilər. Verilməsi zəruri olan məlumat daşıyıcılarının siyahısı və onların təhvil-təsliminə, saxlanmasına, təyinatı üzrə istifadəsinə məsul olan səlahiyyətli şəxs ekspedisiya rəhbərinin və ya ekipaj komandirinin təqdimatı əsasında təşkilat rəhbəri tərəfindən müəyyən edilir. Təqdimat DSMB ilə razılaşdırılır. Belə məlumat daşıyıcıları, onlardan icazəsiz istifadəni istisna edən, etibarlı bağlanan və asan daşınan xüsusi qablarda (yeşiklərdə) saxlanılır. Sənədlər "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı" üzrə uçota götürülür. Ekspedisiya müddətində məlumat daşıyıcılarının mühafizəsinin, saxlanılmasının, onlardan istifadənin təşkilinə görə

ekspedisiyanın rəhbəri, eləcə də, ekipaj komandiri məsuliyyət daşıyır. Ekspedisiya başa çatdıqdan sonra məlumat daşıyıcıları DSMB-yə təhvil verilir.

Təşkilatda məlumat daşıyıcılarının hər hansı kino və ya foto çəkilişləri belə çəkilişlərin aparılmasına qanunvericiliyə uyğun müvafiq icazəsi olan bölmə (studiya, laboratoriya) tərəfindən məxfilik rejiminin təmin edilməsi şərtilə həyata keçirilir. Təşkilatda çəkiliş tərkibi daimi, sayı məhdud və dövlət sirri ilə işləməyə müvafiq formalı buraxılışı olan şəxslərdən ibarət heyət tərəfindən müvafiq sertifikatı olan vasitələrdən istifadə etməklə yerinə yetirilir. Film çəkilişi təşkilat rəhbərinin göstərişi ilə müəyyən edilmiş əməkdaşlar tərəfindən məxfi qaydada hazırlanan və saxlanılan ssenari əsasında aparılır. Filmin ssenarisi qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin icrasına icazə vermiş təşkilat və sifarişçi ilə razılaşdırılmaqla təşkilatın tabe olduğu yuxarı təşkilat tərəfindən təsdiq edilir. Filmin məxfilik dərəcəsi onda əks etdiriləcək məlumatın məxfilik dərəcəsinə uyğun olaraq, ssenari ilə müəyyən edilir. Kinosenədlərdən (kinematografik üsulla yaradılmış təsviri və ya (və) audiovizual sənədlərdən) və fotosənədlərdən (fotoqrafik üsulla yaradılmış təsviri sənədlərdən – şəkillərdən) ibarət olan məlumat daşıyıcısının məxfilik dərəcəsi onlarda əks olunan məlumatın məxfilik dərəcəsinə uyğun müəyyən edilir. Dövlət sirri təşkil edən məlumatın hazırlanmasının ayrı-ayrı proseslərinin (istehsal, sınaq və s.) çəkilişlərinin aparılmasına təşkilatın tabe olduğu yuxarı təşkilatın və ya işin sifarişçisinin tapşırığı əsasında, DSMB əməkdaşının iştirakı ilə yol verilir.

Xüsusi əhəmiyyətli məxfilik dərəcəsi olan məlumatın və onunla bağlı iş proseslərinin çəkilişi, bir qayda olaraq, aparılmır. Müstəsna hallarda belə çəkiliş DSMB rəhbərinin iştirakı ilə aparılır. Çəkiliş, o cümlədən sığorta surətinin (tarixi, mədəni və s. baxımdan xüsusi dəyərə malik olan və ya nadir məlumat daşıyıcısının əslinin məhv olması və ya itməsi zamanı onda əks olunan məlumatların saxlanılması və ya zəruri hallarda bərpası məqsədilə hazırlanmış surətin) çəkilişi, həmçinin çəkiliş materialının emalı və çoxaldılması DSMB-də "Sifarişlərin uçotu jurnalı" üzrə uçota götürülmüş "Kino və foto işlərinin yerinə yetirilməsi üçün sifariş" əsasında həyata keçirilir. Çəkiliş, o cümlədən sığorta surətinin çəkilişi tələblərə uyğun olaraq hazırlanmış, müvafiq rekvizitlər qoyulmuş və uçota götürülmüş məlumat daşıyıcısında əks etdirilir. Bu rekvizitlərin məlumat daşıyıcısının üzərinə qoyulması mümkün olmadıqda, onların doldurulduğu kino və fotoaparətlər (kameralar) DSMB-nin müvafiq əməkdaşı tərəfindən plomblanır. Plomblanmış kino və fotoaparətlərin (kameraların) yenidən doldurulması həmin əməkdaşın iştirakı ilə həyata keçirilir. Hazırlanmış və daxil olmuş kino və fotosənədlərdən ibarət olan məlumat daşıyıcıları "Kino və fotosənədlərin uçotu jurnalı" üzrə qeydə alınır və bu barədə müvafiq olaraq "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı"nda və ya "Zərf-nəzarət jurnalı"nda qeydlər yazılır. Eyniadlı, eyni məxfilik qıfılı və eyni obyektin təsvirini əks etdirən kino və fotosənədlərdən ibarət olan məlumat daşıyıcılarına nüsxələri göstərilməklə "Kino və fotosənədlərin uçotu jurnalı" üzrə eyni qeydə alınma nömrəsi verilir. Hazırlanmış fotosənəd digər sənədə daxil edildikdə (qoşulduqda), bu barədə onun daxil edildiyi sənədin nömrəsi göstərilməklə "Kino və fotosənədlərin uçotu jurnalı"nda qeyd yazılır. Kinokadrlardan şəkil çıxarılmasına, bir qayda olaraq, yol verilmir. Müstəsna hallarda sifarişçi ilə razılaşdırıldıqdan sonra təşkilat rəhbərinin göstərişi ilə kinokadrlardan fotoşəkillər çıxarılır və həmin fotoşəkillər fotosənəd kimi inventar uçotuna götürülür.

lür. Hazırlanmış hər bir kino və fotosənədin üzərinə onun icraçısı (onu hazırlayan) tərəfindən zəruri rekvizitlər, o cümlədən məxfilik qریفi, uçot nömrəsi, tarixi, nüsxənin nömrəsi, ölçüsü (kadrların sayı, tutumu və s.) və icraçının soyadı yazılır.

Belə kino və fotosənədlərdə bu və ya digər səbəbdən rekvizitlərin qoyulması mümkün olmadıqda rekvizitlər ayrıca lövhədə yazılır. Həmin lövhə birinci və sonuncu kadra və ya çəkiliş obyektinin sol yuxarı tərəfinə qoyularaq obyektlə birlikdə çəkilir. Çəkiliş, habelə çəkiliş materiallarının emalı və çoxaldılması prosesində zay olmuş kino və fotosənədlər tələblərə uyğun olaraq məhv edilir. Filmi onun ssenarisini təsdiq etmiş vəzifəli şəxs tərəfindən yaradılmış komissiya qəbul edir. Komissiya filmin ssenariyə uyğunluğunu yoxlayır və bu barədə müvafiq akt tərtib edir. Akt komissiyayı yaratmış vəzifəli şəxs tərəfindən təsdiq edilir. Filmin müvafiq standartlara uyğun texniki pasportu tərtib edilir.

Sifariş əsasında aparılmış çəkiliş, həmin çəkilişin sifarişə uyğunluğu yoxlanıldıqdan sonra sifarişçi tərəfindən akt tərtib və təsdiq edilməklə qəbul edilir. Kino və fotosənədlər digər sənədlərdən ayrı saxlanılır və onların qoyulduğu qutuların (rolük, rulon və s.) üzərinə tələblərə uyğun olaraq rekvizitlər yazılır. Kinosenəd dövlət sirri əks etdirən məlumatlarla bağlı müşavirələrin keçirilməsi üçün nəzərdə tutulmuş tələblərə əməl edilməklə cavabdeh şəxs tərəfindən təşkilat rəhbərinin razılığı ilə nümayiş etdirilir.

Kinosənədin nümayişinin uçotu DSMB tərəfindən "Filmlərin nümayişinin uçotu jurnalı" üzrə aparılır. Kinosənədin nümayişi zamanı həmin sənədin əks olunduğu daşıyıcı (mikrofilm, disk, disket və s.) fiziki aşınmaya məruz qaldıqda və bununla əlaqədar ölçüsü (uzunluğu, tutumu və s.) dəyişdikdə akt tərtib edilir. Akt kinosenədi nümayiş etdirən şəxs və DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən imzalanır və bu barədə "Kino və fotosənədlərin uçotu jurnalı"nda və filmin pasportunda qeydlər edilir. Tarixi, mədəni və s. baxımdan xüsusi dəyərə malik olan və ya nadir sənədin əslinin məhv olması və ya itməsi hallarında onda əks olunan məlumatların saxlanması və ya zəruri hallarda bərpası məqsədi ilə həmin sənədin sığorta surəti hazırlanır. Sığorta surətlərinin hazırlanması zəruri olan sənədlərin siyahısını təşkilat rəhbəri təsdiq edir.

Siyahıda göstərilən sənədlər onların sığorta surətlərinin hazırlanması üçün DSMB tərəfindən qanunvericiliyə uyğun müvafiq icazəsi olan laboratoriyalara, studiyalara və s. təhvil verilir. Sənədlər laboratoriyaya, studiyaya və s. müşayiət məktubu ilə dəst şəklində və ya ayrıca göndərilə bilər. Sığorta surətinin hazırlanması üçün daxil olan sənədin uçotu müşayiət məktubuna əsasən "Sığorta surətini hazırlamaq üçün alınmış sənədlərin uçotu jurnalı" üzrə aparılır. Sənədin sığorta surəti onun əslilə identik olmalıdır. Sığorta surətində aşağıdakı rekvizitlər əks olunur: məxfilik qریفi, sığorta surətinin növü, sifarişin və surətin nömrəsi, surətin və ya onun hissəsinin işarəsi, əsllərini saxlayan təşkilatın adı və ya şifri, sığorta surətini çoxaldan laboratoriyanın (studiyanın) adı, sənədin növü, məmullatın (obyektin) adı və indeksi (şifri), sənədin işarəsi, sənədin vərəqlərinin sayı, təsvirin miqyası və sığorta surətinin hazırlanma tarixi. Sənədin sığorta surətinin həcmi az olduqda, bir daşıyıcıda (mikrofilmdə, diskdə, disketdə və s.) bir neçə sənədin sığorta surəti saxlanıla bilər. Əgər sənədin sığorta surəti bir neçə daşıyıcıdan ibarətdirsə, əvvəlki məlumat daşıyıcısının sonunda "Ardı var", növbəti daşıyıcının əvvəlində isə "Ardı" qeydləri yazılır. Sənədin sığorta surəti hazırlanarkən zay olmuş daşıyıcı (mikrofilm, disk, disket və s.) bu Qaydaya uyğun olaraq məhv edilir. Sənədin sığorta surəti əsas və ehtiyat nüsxədə hazırlanır. İtirildikdə, məhv və ya zay olduqda, əsas surət sənədi

nədin özünün, ehtiyat surət isə həmin sənədin əsas surətinin bərpası üçün nəzərdə tutulur. Keyfiyyəti yoxlanılmış və "Sığorta surətlərinin uçotu jurnalı"nda inventar uçotuna götürülmüş sığorta surəti DSMB əməkdaşının iştirakı ilə xüsusi qablara yığılır və plomblanır. Bu qabların üzərində sığorta surətinin inventar nömrəsi, məxfilik qریفi, təsvirin növü, sığorta surətinin təyinatı (əsas və ya ehtiyat), əlavələrin sayı və sığorta surətinin həcmi (tutumu və s.) qeyd edilir. Uçota götürülmüş sığorta surəti müşayiət məktubu və digər zəruri sənədlərlə birgə daimi saxlanılmaq üçün sığorta fonduna göndərilir. Sığorta fondunun DSMB-si sığorta surəti yığılan qabları "Sığorta surətlərinin uçotu jurnalı" üzrə qəbul edir və üzərinə qeydə alınma nömrəsini yazaraq müvafiq saxlama yerlərinə göndərir. Saxlama yerlərində sığorta surətləri yığılan qablar "Saxlanan sığorta surətlərinin uçotu jurnalı" üzrə uçota götürülür.

Sığorta surəti keyfiyyətin vaxtaşırı yoxlanılması, dəyişiklik aparılması və ya məhv edilməsi məqsədilə sığorta fondunun DSMB-si tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq müvafiq laboratoriyaya, studiyaya və s. verilir. Əsllərinə əlavə və dəyişiklik edilmiş sənədlərin sığorta surətlərinin yenidən hazırlanması onların ilkin hazırlanması üçün müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir. Saxlama müddəti başa çatmış və ya istifadəsinə ehtiyac olmayan sığorta surəti, kino və fotosənədlər kargüzarlığın tələblərinə uyğun olaraq məhv edilir.

Məlumat daşıyıcısı olan sənədin çoxaldılması, kitab şəklinə salınması, cildlənməsi və nəşri belə işlərin görülməsinə qanunvericiliyə uyğun icazəsi olan mətbəə, emalatxana və digər poliqrafiya bölmələrində və ya təşkilatın surətçixarma, çoxaltma işlərini həyata keçirən struktur bölməsində və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada sertifikatlaşdırılmış avadanlıqlarda DSMB-nin və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin nəzarəti altında həyata keçirilir. Təşkilatın surətçixarma və çoxaltma işlərini həyata keçirən struktur bölməsi tərəfindən məlumat daşıyıcıları olan sənədlərin surətinin çıxarılması və çoxaldılması işləri həmin təşkilatın rəhbərinin icazəsi ilə və təşkilatın daxili normativ sənədlərinə əsasən həyata keçirilir. Məlumat daşıyıcılarının təşkilatın müvafiq struktur bölməsində çıxarılmış (çoxaldılmış) surətlərinin uçotu isə kargüzarlığın tələblərinə uyğun olaraq aparılır. Çoxaltma, kitab şəklinə salma, cildləmə və nəşretmə məlumat daşıyıcısı olmayan sənədlərə münasibətdə görülən analoji işlərdən ayrıca və dövlət sirri ilə işləməyə müvafiq formalı buraxılışı olan şəxslər tərəfindən həyata keçirilir. Təşkilatda hazırlanmış sənəd göstərilən əsaslarla müəyyən edilmiş zəruri sayda çoxaldılır, kitab şəklinə salınır, cildlənir və nəşr edilir. Digər təşkilat üçün çoxaltma, kitab şəklinə salma, cildləmə və nəşretmə işləri həmin təşkilatın müvafiq məktubu əsasında bu məktubun ünvanlandığı təşkilat rəhbərinin razılığı ilə həyata keçirilir. Əgər digər təşkilatdan daxil olmuş sənədin onu qəbul edən təşkilatın fəaliyyətinə bilavasitə aidiyyəti yoxdursa, həmin sənəd onu göndərmiş təşkilat rəhbərinin və ya onun səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxsin razılığı ilə çoxaldıla bilər.

Çoxaltma, kitab şəklinə salınma, cildləmə və nəşretmə "Sifarişlərin uçotu jurnalı" üzrə uçota götürülən "Sifariş" əsasında həyata keçirilir. Bu məqsədlə məlumat daşıyıcısı olan sənəd həmin sifarişlə birlikdə DSMB tərəfindən sifarişin yerinə yetirilməsi üçün lazım olan müddətdə "Sifarişlərin uçotu jurnalı" üzrə çoxaltma sahəsinə təhvil verilir. Çoxaltma sahəsi tərəfindən yalnız rəsmiləşdirilmiş sənədlər qəbul edilir. Çoxaltma sahəsində həmin sifariş və sənəd, eləcə də sifariş üzrə ayrı-ayrı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün bir icraçıdan digərinə verilən sənədlər "Çoxaltma sahəsində yerinə yetirilən işlərin uçotu jurnalı" üzrə uçota götürülür.

Sifariş yerinə yetirilərkən sifarişə aid olmayan sənədlər iş yerindən yığılır. Sifarişin icrası ilə əlaqədar olan məlumat daşıyıcıları işdənkənar vaxtlarda onlara kənar şəxslərin müdaxiləsini istisna edən qablarda (seyflərdə, metal şkaflarda və s.) saxlanılır. Bu halda çoxaltma avadanlığından çıxarılması məqsədəuyğun olmayan daşıyıcılar onlarda əks olunmuş məlumatların əldə edilməsini (onlara müdaxiləni) istisna edən qaydada möhürlənir. Sifariş üzrə yerinə yetirilmiş işlər və sənədin əsli sifarişlə birlikdə "Çoxaltma sahəsində yerinə yetirilən işlərin uçotu jurnalı" üzrə DSMB-yə təhvil verilir. Sifarişin yerinə yetirilməsi üçün hazırlanmış, lakin iş başa çatdıqdan sonra DSMB-yə təhvil verilməyən dövlət sirri əks etdirilmiş digər daşıyıcılardan məlumatların yenidən bərpasını istisna edən üsulla məhv edilir. Məhvetmə işin icraçısı tərəfindən DSMB-nin əməkdaşının və ya səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə həyata keçirilir və bu barədə sifarişdə və "Çoxaltma sahəsində yerinə yetirilən işlərin uçotu jurnalı"nda qeyd yazılır. Çoxaldılmış (nəşr edilmiş) sənədlər nüsxələr üzrə yığılaraq nömrələnir. Həmin sənədlərin zəruri halda kitab şəklinə salınmasına yol verilir. Belə nüsxələrə sənədin uçota götürülmüş son nüsxəsinin nömrəsindən sonrakı sıra ardıcılığı ilə növbəti nömrələr verilir. Çoxaldılmış (nəşr edilmiş) sənədin sonuncu vərəqində və müvafiq uçot sənədində sifarişin nömrəsi və tarixi, çoxaldılmış (nəşr edilmiş) nüsxələrin sayı göstərilməklə sənədin çoxaldılması (nəşr edilməsi) barədə DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən qeyd yazılır və bu qeyd imza ilə təsdiqlənir. Kitab şəklinə salınmış və nəşr edilmiş sənədə "Kitab şəklinə salınmış yazılı materialların inventar uçotu jurnalı" üzrə inventar nömrəsi verilir. Bu sənədin məxfilik qریفi isə ona daxil edilmiş, məxfilik dərəcəsi daha yüksək olan sənədin məxfilik qریفinə uyğun olmalıdır. Nəşrin hər bir nüsxəsinin üz qabığında və titul vərəqində məxfilik qریفi, nüsxəsinin nömrəsi və nəşrin inventar nömrəsi çap edilir. Mətnin sonuncu vərəqinin arxa tərəfində isə vərəqlərin (səhifələrin) sayı, o cümlədən üz qabığının dövlət sirri əks olunmuş vərəqlərinin (səhifələrinin) sayı göstərilir.

Nəşr müxtəlif məxfilik dərəcəli bölmələrdən (məqalələrdən və s.) ibarət olduqda məxfilik qریفi hər bir bölmənin (məqalənin və s.) əvvəlində göstərilir. Böyük formatlı sxemlər, şəkillər, xəritələr və s., bir qayda olaraq, nəşrin sonunda yerləşdirilir. Titul vərəqinin arxa tərəfində isə onların sayı, nömrəsi və vərəqlərin sayı göstərilir. Bu sxemlər, şəkillər, xəritələr və s. nəşrin sonunda yerləşdirilmədikdə isə onların hansı səhifələrin arasında yerləşdirildiyi göstərilir. Sxemlərin, şəkillərin, xəritələrin və s. sayı çox olduqda onlar məxfilik qریفləri, sifarişin nömrəsi və nəşr olunduğu tarix göstərilməklə ayrıca albomda dəstləşdirilə bilər. Çoxaldılmış (nəşr edilmiş) sənədlər fəaliyyəti bilavasitə bu sənədlə bağlı olan təşkilatlara kargüzarlığın tələblərinə uyğun olaraq göndərilir, təsdiqedicisi sənədin (reyestr, paylama kitabı) nömrəsi və tarixi isə sənədin qeydə alınma jurnalında və ya göndəriş siyahısında yazılır.

Hər bir hazırlanan və ya daxil olan məlumat daşıyıcısı müvafiq olaraq hazırlandığı və ya daxil olduğu gün qeydə alınır. Hər bir məlumat daşıyıcısına yalnız bir dəfə qeydə alınma nömrəsi (məlumat daşıyıcısının qeydə alınması zamanı ona verilmiş rəqəmli və ya hərfli-rəqəmli işarə, indeks) verilir. Xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və ya məxfi məlumatlar əks olunmuş daşıyıcının qeydə alınma nömrəsindən sonra müvafiq olaraq "xə", "tm" və ya "m" indeksi yazılır. İcra edildiyi və ya göndərildiyi anadək qeydə alınmış məlumat daşıyıcısının təşkilatda istənilən hərəkəti zamanı həmin məlumat daşıyıcısının uçotu aparılır. Məlumat

daşıyıcısı müvafiq təsdiqedicisi sənədlərə (reyestr, paylama kitabı, akt, bildiriş və s.) əsasən aşağıdakı hallarda uçotdan çıxarılır:

- məlumat daşıyıcısının əks etdirdiyi məlumatın məxfiliyi açıldıqda;
- "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun müvafiq maddələrində nəzərdə tutulmuş əsaslar mövcud olduqda;
- məlumat daşıyıcısı digər təşkilata (arxivə) göndərildikdə;
- məlumat daşıyıcısı məhv edildikdə.

Uçotdan çıxarılmış məlumat daşıyıcısının qeydə alındığı uçot sənədində təsdiqedicisi sənədin nömrəsi və tarixi göstərilməklə həmin məlumat daşıyıcısının uçotdan çıxarılması barədə qeyd yazılır. Hazırlanan və daxil olan sənədlərin sayı az olan (il ərzində 500-ə qədər) təşkilatlarda sənədlərin uçotunun "Hazırlanmış və daxil olmuş sənədlərin uçotu jurnalı"nda vahid sıra nömrəsi ilə aparılmasına yol verilir. Məxfi kargüzarlıqda istifadə edilən bütün jurnallar və kartotekalar açıldığı, işlər isə bağlandığı andan "jurnalların, kartotekaların və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı" üzrə uçota götürülür. Uçot sənədlərində düzəlişlər yalnız DSMB-nin əməkdaşları tərəfindən aparıla bilər. Düzəlişləri aparənlər onları öz imzaları ilə təsdiq edirlər. Uçot sənədlərində pozmaqla və ya korreksiya mayələrindən istifadə etməklə düzəlişlər aparılmasına yol verilmir. Uçot sənədinin məxfilik dərəcəsi onlarda əks olunan məlumatlardan asılı olaraq müəyyən edilir. Qeydə alınmış məlumat daşıyıcısı barədə qısa məlumat əks etdirən qeyd uçot sənədlərində, bir qayda olaraq, dövlət sirri təşkili edən məlumatlar göstərilmədən yazılır. Uçot jurnalları kargüzarlığın tələblərinə uyğun hazırlanır. Məlumat daşıyıcısı olan sənədlərin yığıldığı işlərin düzgün formalaşdırılması, tez tapılmasının təmin edilməsi, etibarlı saxlanılması və kənar şəxslərin onlarla tanış olmasının istisna edilməsi, habelə məlumat daşıyıcıları ilə əlaqədar işlərin sistemləşdirilməsi və arxivə lazımi qaydada təhvil verilməsi məqsədi ilə təşkilatda "Xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və məxfi işlərin nomenklaturu" tərtib edilir. İşlər nomenklaturu cari işlərin uçot sənədidir. İşlər nomenklaturu hazırlanarkən təşkilatın və onun ayrı-ayrı struktur bölmələrinin fəaliyyətinin istiqamətləri və vəzifələri, işlərə daxil edilən sənədlərin növü (qərar, əmr, sərəncam, texniki, konstruktor, əsl, surət, literli və s.), saxlama müddəti (daimi və müvəqqəti) və digər əlamətləri (məsələlər, mövzular, yazışmaların aparıldığı təşkilatlar və s.) nəzərə alınmalıdır.

Növbəti ilin işlər nomenklaturu təşkilatın rejimli struktur bölmələrinin rəhbərləri ilə birlikdə DSMB tərəfindən cari ilin sonunda tərtib edilir, DSMB-nin rəhbəri tərəfindən imzalanır və təşkilatın rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. İşlər nomenklaturuna hər hansı əlavə və dəyişiklik eyni qaydada hazırlanır və təsdiq edilir. İşlərin sayı 10-dan çox olmadıqda nomenklatur 5 ildən artıq olmamaqla bir neçə il üçün tərtib edilə bilər. İşlər nomenklaturu təşkilat üzrə ümumi və (və ya) struktur bölmələri (fəaliyyət istiqamətləri) üzrə ayrı-ayrı hazırlana bilər. İşlər nomenklaturuna təşkilatın fəaliyyətini əks etdirən bütün işlər, o cümlədən müvəqqəti fəaliyyət göstərən qrupların (texniki və digər komissiyalar və s.) işləri, davam etdirilmək üçün başqa təşkilatdan daxil olmuş işlər, reyestrlərin və məlumat daşıyıcılarının təhvil-təslimini təsdiq edən digər sənədlərin yığıldığı işlər, "jurnalların, kartotekaların və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı" (jurnalların, kartotekaların və başa çatmış işlərin uçotu ayrı-ayrı jurnallar üzrə aparıldıqda isə yalnız jurnalların uçotunun aparıldığı jurnal daxil edilir) və s. daxil edilir. Başa çatmamış işlər isə növbəti ilin işlər nomenklaturuna öz sıra nömrəsi

rəsi ilə daxil edilir. Təsdiq olunmuş, lakin kitab şəklinə salınmamış işlər nomenklaturu "Hazırlanmış sənədlərin uçotu jurnalı" üzrə, kitab şəklinə salınmış işlər nomenklaturu isə "jurnalların, kartotekaların və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı" üzrə qeydə alınır və növbəti ilin yanvar ayının 1-dən qüvvəyə minir. İşlər nomenklaturu il boyu DSMB-nin rəhbərində və ya onun aparılmasına cavabdeh olan digər şəxsdə saxlanılır və sənədlərin kargüzarlığı tələblərinə uyğun olaraq illik yoxlanılması başa çatdıqdan sonra işlər nomenklaturu üçün ayrılmış işdə, kitab şəklinə salındıqda isə inventar kimi saxlanılır.

Hazırlanmış və daxil olmuş məlumat daşıyıcılarının mövcudluğu gündəlik, rüblük və illik yoxlanılmalıdır. Məlumat daşıyıcılarının gündəlik yoxlanılması onların uçotuna və saxlanılmasına məsul olan şəxs tərəfindən hər iş gününün sonunda gün ərzində hazırlanmış və daxil olmuş sənədlərin mövcudluğunun uçot sənədləri ilə tutuşdurulma yolu ilə həyata keçirilir, uçot sənədlərindəki son qeyddən sonra "Yoxlanılıb" qeydi yazılır, imza və tarix qoyulur. Məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun rüblük yoxlanılması DSMB rəhbərinin göstərişi ilə bu bölmənin əməkdaşları tərəfindən, sənədlərin uçotuna və saxlanılmasına məsul olan şəxslərin iştirakı ilə, rüb ərzində qeydə alınmış məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun uçot sənədləri ilə tutuşdurulması yolu ilə həyata keçirilir. Məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun illik yoxlanılması təşkilat rəhbərinin əmri (sərəncamı) ilə yaradılmış komissiyaya tərəfindən, məlumat daşıyıcılarının uçotuna və saxlanılmasına məsul olan şəxslərin iştirakı ilə qeydə alınma vaxtından asılı olmayaraq bütün məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun müvafiq uçot sənədləri ilə tutuşdurulması yolu ilə həyata keçirilir. Komissiyaya məlumat daşıyıcılarına bilavasitə aidiyyəti olan və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada onlarla işləməyə müvafiq formalı buraxılışı olan şəxslər daxil edilir.

Məlumat daşıyıcılarının mövcudluğu yoxlanılarkən uçot sənədlərində istinad edilmiş əsaslar (məhvetmə aktı, sifariş, reyestr, paylama kitabı və s.) da yoxlanılır və onların tərtib olunmasının düzgünlüyünə diqqət yetirilir. Məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun rüblük və illik yoxlanılması həyata keçirilərkən uçot sənədlərində yoxlamanın tarixi qeyd edilir. Sənədlərin mövcudluğunun rüblük və illik yoxlanılmasının nəticəsi üzrə akt tərtib edilir. Aktda yoxlamanın növü, əsası, komissiyanın tərkibi, uçot sənədləri üzrə qeydə alınmış məlumat daşıyıcılarının sayı, məxfilik rejiminin və məxfi kargüzarlığın təşkilinin qısa xarakteristikası, habelə qeydə alınmamış məlumat daşıyıcılarının adı, sayı və kimlərdə aşkarlanması, yoxlama zamanı təqdim olunmayan məlumat daşıyıcılarının sayı, qeydə alınma nömrəsi və təqdim edilməməsinin səbəbi, məxfilik rejiminin və məxfi kargüzarlıq qaydalarının pozulmasının digər faktları və belə pozuntular üçün məsul şəxslər göstərilməklə yoxlamanın nəticəsi haqqında yekun rəy və təkliflər qeyd edilir.

Təşkilatda məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun ötən illər üçün illik yoxlanılma aktları mövcud olduqda aktda məlumat daşıyıcılarının sayı hər il üçün ayrılıqda saxlama vahidləri (iş, nəşr, albom, iş dəftəri, xüsusi məmumat və s.) üzrə göstərilə bilər. Məlumat daşıyıcılarının son illik yoxlanılmasından sonrakı cari dövr üçün, habelə illik yoxlanılma aktı olmayan hər hansı dövr üçün məlumat daşıyıcılarının sayı aktda uçot növləri (daxil olan, hazırlanan, inventar və s.) üzrə göstərilir. Yoxlama zamanı məlumat daşıyıcılarının çatışmaması faktı aşkar edildikdə bu barədə təşkilatın rəhbərinə dərhal məlumat verilir və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görülür. İcra və istifadə üçün icraçılara verilmiş və onlara aid xüsusi çama-

dan, çanta və ya iş qovluqlarında saxlanılan məlumat daşıyıcılarının mövcudluğu icraçıların iştirakı ilə yoxlanılır, "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"nda isə yoxlamanın nəticəsi və tarixi göstərilərək onu keçirən şəxsin imzası ilə təsdiq edilir. İcraçı olmadıqda xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğu DSMB rəhbərinin icazəsi və icraçının işlədiyi struktur bölməsi rəhbərinin iştirakı ilə DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən açıla bilər. Bu halda "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"nda xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğunun kim tərəfindən, nə vaxt və nə məqsədlə açılması, həmin siyahı üzrə mövcud məlumat daşıyıcılarının uyğunluğu, xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğunun möhürləndiyi və möhürlənəcəyi möhürlərin nömrəsi, həmçinin götürülən məlumat daşıyıcılarının qeydə alınma nömrəsi, nüsxəsinin nömrəsi və vərəqlərinin sayı barədə qeydlər aparılır və həmin şəxslərin imzaları ilə təsdiq edilir. Açılmış xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğu icraçının işlədiyi struktur bölməsi rəhbərinin möhürü ilə möhürlənir. İcraçı qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz iş yerində əmək funksiyalarının icrasını davam etdirməyə başlayarkən xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğundakı məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunu yoxlayır.

Rüblük və illik yoxlama aktı yoxlamaları həyata keçirən şəxslər tərəfindən imzalanır. Rüblük yoxlama aktı DSMB-nin rəhbəri, illik yoxlama aktı isə təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun rüblük yoxlanılması növbəti ayın 5-nə kimi, illik yoxlanılması isə növbəti ilin yanvar ayının 15-nə kimi həyata keçirilir. Məlumat daşıyıcılarının iş yerlərində saxlanılmasının və onlardan istifadənin vəziyyəti məlumat daşıyıcıları ilə iş yerində tanış olmağa buraxılmış şəxslərin iştirakı ilə DSMB tərəfindən rübdə bir dəfədən az olmayaraq yoxlanılır. Yoxlamanın nəticəsi və görülmüş tədbirlər bu məqsədlə ayrılmış və kargüzarlığın tələbləri nəzərə alınmaqla hazırlanmış dəftərdə (jurnalda) əks etdirilir. DSMB-nin rəhbəri dəyişdikdə məlumat daşıyıcılarının təhvil-təslimi həyata keçirilir. Bu məqsədlə təşkilat rəhbərinin əmri (sərəncamı) ilə komissiya yaradılır. Komissiyanın tərkibinə təhvil-təslim edilən məlumat daşıyıcılarına bilavasitə aidiyyəti və onlarla işləməyə müvafiq formalı buraxılışı olan şəxslər daxil edilir. Təhvil-təslim zamanı məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun tam yoxlanılması illik yoxlamanın aparıldığı qaydada həyata keçirilir və nəticəsi barədə akt tərtib edilir. Təhvil verən və təhvil alan şəxslər, həmçinin komissiya üzvləri tərəfindən imzalanan təhvil-təslim aktı təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Ezamiyyətdə, məzuniyyətdə və s. olması ilə bağlı DSMB-nin rəhbəri həmin bölmənin işçisi tərəfindən əvəz edildikdə, bu müddətdə istifadə üçün zəruri olan məlumat daşıyıcıları həmin işçiyə uçot sənədlərində bu barədə qeyd aparılmaqla verilir.

Digər məlumat daşıyıcıları bölmə rəhbərinin və ya məsul şəxsin möhürlədiyi qabda, seyfə, metal şkafda və s. onu əvəz edən işçiyə akt və ya "Saxlama yerlərinin və onların açarlarının uçotu jurnalı" üzrə verilir. Bu halda təhvil alan işçi qabın möhürünün bütövlüyü üçün məsuliyyət daşıyır. Məxfi kargüzarlığın bir işçi tərəfindən yerinə yetirildiyi təşkilatda bu işçinin dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyə müvafiq formalı buraxılışı olan digər işçi ilə müvəqqəti əvəz edilməsi Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi və ya onun şəhər və rayon orqanı ilə razılaşdırılmaqla təşkilat rəhbərinin əmri (sərəncamı) ilə həyata keçirilir. Bu halda istifadə üçün zəruri olan məlumat daşıyıcılarının təhvil-təslimi komissiya yaradılmadan, təhvil-təslim edən işçilər tərəfindən tərtib edilən, imzalanan və təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilən akt üzrə həyata keçirilir. Digər məlumat daşıyıcılarını möhürlənmiş

qabda, seyfdə, metal şkafda və s. təhvil alan işçi möhürün bütövlüyü üçün məsuliyyət daşıyır. Təşkilat ləğv edildikdə, funksiyaları və mülkiyyət növü dəyişdikdə və ya dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə bağlı görülən işlərə son qoyulduqda orada saxlanılan məlumat daşıyıcılarının təhvil-təslimi "Dövlət sirri haqqında" Qanunun müvafiq maddəsinə və Qaydaya uyğun olaraq həyata keçirilir. Bu məqsədlə ləğv edilən, funksiyaları və mülkiyyət növü dəyişdirilən və ya dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə bağlı gördüyü işlərə son qoyulan təşkilatın tabe olduğu yuxarı təşkilatın rəhbəri tərəfindən, tabeçilik münasibətlərində olmayan təşkilatda isə sifarişçi təşkilatla razılaşdırılmaqla onun rəhbəri tərəfindən komissiya yaradılır. Komissiyanın tərkibinə onu yaradan təşkilatın, ləğv edilən, funksiyaları və mülkiyyət növü dəyişdirilən və ya dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə bağlı gördüyü işlərə son qoyulan təşkilatın və ya sifarişçinin bu məlumat daşıyıcılarına bilavasitə aidiyyəti olan və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada onlarla işləməyə buraxılmış nümayəndələri daxil edilir. Komissiyanın tərkibinə məlumat daşıyıcılarının təhvil veriləcəyi təşkilatın, o cümlədən müvafiq dövlət arxivinin bu məlumat daşıyıcılarına bilavasitə aidiyyəti olan və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada onlarla işləməyə buraxılmış nümayəndələri də daxil edilə bilər. Ləğv edilən, funksiyaları və mülkiyyət növü dəyişdirilən və ya dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə bağlı gördüyü işlərə son qoyulan təşkilatın rəhbəri bu barədə Milli Təhlükəsizlik Nazirliyinə yazılı məlumat verir.

9. Dövlət sirri və məxfilik rejimi

"Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu Azərbaycan Respublikasının təhlükəsizliyini təmin etmək məqsədilə məlumatların dövlət sirinə aid edilməsi, mühafizəsi və istifadə edilməsi, onların məxfiləşdirilməsi və ya məxfiliyinin açılması ilə əlaqədar yaranan münasibətləri tənzimləyir.

Dövlət sirri dövlətin hərbi, xarici-siyasi, iqtisadi, kəşfiyyat, əks-kəşfiyyat və əməliyyat-axtarış fəaliyyəti ilə bağlı olub, dövlət tərəfindən mühafizə edilən və yayılması Azərbaycan Respublikasının təhlükəsizliyinə ziyan vura bilən məlumatlardır. **Dövlət sirri təşkil edən məlumatların daşıyıcıları** dövlət sirri təşkil edən məlumatların rəmlər, obrazlar, siqnallar, texniki qərarlar və proseslər şəklində əks olunduğu maddi obyektlər, o cümlədən fiziki sahələrdir. **Dövlət sirrinin mühafizəsi sistemi** dövlət sirrini mühafizə orqanlarının, dövlət sirri təşkil edən məlumatların və həmin məlumatların daşıyıcılarının mühafizəsi üçün bu orqanların istifadə etdikləri vasitə və metodların, habelə bu məqsədlə həyata keçirilən tədbirlərin məcmusudur. **Dövlət sirri ilə işləməyə buraxılma** vətəndaşların dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa, müəssisə, idarə və təşkilatların isə belə məlumatlardan istifadə etməklə işlərin icrasına buraxılması hüququnun rəsmiləşdirilməsi qaydasıdır. **Dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılma** səlahiyyətli vəzifəli şəxsin icazəsi ilə konkret şəxsin dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olması qaydasıdır.

Məxfilik qrafı – məlumat daşıyıcısının özündə və ya ona qoşulan sənədlərdə qoyulan, daşıyıcısı olduğu məlumatın məxfilik dərəcəsini göstərən rekvizitlərdir. **İnformasi-**

yanı mühafizə vasitələri dövlət sirri təşkil edən məlumatların mühafizəsi üçün nəzərdə tutulan texniki, kriptografik, proqramlı və başqa vasitələr, onların əks olunduğu vasitələr, habelə məlumatın mühafizəsinin səmərəliliyinə nəzarət vasitələridir. **Dövlət sirri təşkil edən məlumatların siyahısı** müvafiqliyinə görə məlumatların qanunvericiliklə müəyyən olunmuş əsaslarla və qaydada dövlət sirlinə aid edildiyi və məxfiləşdirildiyi məlumat qruplarının məcmusudur.

“Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunun müddəaları Azərbaycan Respublikasının ərazisində və onun hüdudlarından kənarında dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarə orqanları, təşkilati-hüquqi formasından və mülkiyyət növündən asılı olmayaraq bütün müəssisə, idarə və təşkilatları, dövlət sirri haqqında qanunvericiliyin tələblərini yerinə yetirmək öhdəliyi götürmüş və ya statusuna görə buna borclu olan Azərbaycan Respublikasının vəzifəli şəxsləri və vətəndaşları, əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər tərəfindən hökmən icra edilməlidir. Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrində başqa hal nəzərdə tutulmadıqda, digər dövlətlər tərəfindən Azərbaycan Respublikasına verilmiş dövlət sirri təşkil edən məlumatlar “Dövlət sirri haqqında” Qanuna müvafiq mühafizə edilir.

Milli Məclisin məlumatların dövlət sirlinə aid edilməsi və mühafizəsi sahəsində vəzifələri aşağıdakılardır:

1) dövlət sirlinin mühafizəsi sahəsində dövlət proqramlarının həyata keçirilməsi üzrə dövlət büdcəsindən yönəldilən vəsaitə baxır;

2) dövlət sirlinin mühafizəsi üzrə Milli Məclis Aparatının vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətlərini müəyyən edir.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının məlumatların dövlət sirlinə aid edilməsi və mühafizəsi sahəsində səlahiyyətləri aşağıdakılardır:

1) dövlət sirlinin mühafizəsi sahəsində dövlət proqramlarını təsdiq edir;

2) dövlət sirlinin mühafizəsi üzrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının tərkibini, strukturunu və əsasnaməsini təsdiq edir;

3) dövlət sirlinə aid edilən məlumatların siyahısını təsdiq edir;

4) dövlət sirri təşkil edən məlumatların birgə istifadəsi və mühafizəsi haqqında Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrini bağlayır;

5) müvafiq icra hakimiyyəti orqanı aparatının vəzifəli şəxslərinin dövlət sirlinin mühafizəsi üzrə səlahiyyətlərini müəyyən edir;

6) öz səlahiyyətləri daxilində məlumatların dövlət sirlinə aid edilməsi, onların məxfiləşdirilməsi və ya məxfiliyinin açılması və mühafizəsi ilə əlaqədar yaranmış digər məsələləri həll edir.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının məlumatların dövlət sirlinə aid edilməsi və mühafizəsi sahəsində səlahiyyətləri aşağıdakılardır:

1) “Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun icrasını təşkil edir;

2) dövlət sirlinin mühafizəsi sahəsində dövlət proqramlarının işlənilib hazırlanmasını və yerinə yetirilməsini təşkil edir;

3) beynəlxalq müqavilələrin bağlanması haqqında müvafiq təkliflər verir, dövlət sirri təşkil edən məlumatların birgə istifadəsi və mühafizəsi haqqında Azərbaycan Respublika-

sının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin yerinə yetirilməsi üzrə tədbirlər görür, dövlət sirri təşkil edən məlumatların digər dövlətlərə və beynəlxalq təşkilatlara verilməsinin mümkünlüyü barədə qərar qəbul edir;

4) öz səlahiyyətləri daxilində məlumatların dövlət sirlinə aid edilməsi, onların məxfiləşdirilməsi və ya məxfiliyinin açılması və mühafizəsi ilə əlaqədar yaranmış digər məsələləri həll edir.

Dövlət sirlərini mühafizə orqanları ilə qarşılıqlı fəaliyyətdə müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının məlumatların dövlət sirlinə aid edilməsi və mühafizəsi sahəsində səlahiyyətləri aşağıdakılardır:

1) digər dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidare orqanları, müəssisə, idarə və təşkilatlar tərəfindən onlara verilmiş dövlət sirri təşkil edən məlumatların, həmçinin onlar tərəfindən məxfiləşdirilmiş məlumatların mühafizəsini təmin edirlər;

2) onların tabeliyində olan müəssisə, idarə və təşkilatlarda dövlət sirlərinin mühafizəsini Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin tələblərinə müvafiq təmin edirlər;

3) dövlət sirri ilə işləməyə buraxılan vətəndaşlar barədə öz səlahiyyətləri daxilində yoxlama tədbirlərinin keçirilməsini təmin edirlər;

4) dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılan və ya buraxılmış şəxslərin hüquqlarının məhdudlaşdırılması üzrə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş tədbirləri həyata keçirirlər;

5) dövlət sirlərinin mühafizəsi sisteminin təkmilləşdirilməsinə dair müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanlarına təkliflər verirlər.

Məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının məlumatların dövlət sirlinə aid edilməsi və mühafizəsi sahəsində səlahiyyətləri aşağıdakılardır:

1) "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin pozulması üzrə işlərə baxırlar;

2) göstərilən işlərə baxılması prosesində dövlət sirlərinin mühafizəsini təmin edirlər;

3) məhkəmə hakimiyyəti orqanlarında vəzifəli şəxslərin dövlət sirlərinin mühafizəsi üzrə səlahiyyətlərini müəyyən edirlər.

Hərbi sahədə aşağıdakı məlumatlar dövlət sirlərini təşkil edir:

1) Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələrinin, başqa silahlı birləşmələrinin, qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər qoşunlarının strateji, operativ və səfərbərlik üzrə yerləşdirilməsinə dair əməliyyatların hazırlanması və keçirilməsi üzrə strateji və əməliyyat planlarının, döyüşü idarəetməyə dair sənədlərinin məzmunu, onların döyüş və səfərbərlik hazırlığı, səfərbərlik ehtiyatlarının yaradılması və istifadəsi haqqında;

2) Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələrinin və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq yaradılmış digər silahlı birləşmələrinin quruculuq planları, silahların və hərbi texnikanın inkişafının istiqamətləri, silah və hərbi texnika nümunələrinin yaradılması və modernləşdirilməsi üzrə məqsədli proqramların, elmi-tədqiqat və təcrübi-konstruktor işlərinin məzmunu və yerinə yetirilməsinin nəticələri haqqında;

3) silah və hərbi texnika nümunələrinin taktiki-texniki xarakteristikaları və döyüşdə tətbiqi imkanları, hərbi təyinatlı yeni növ maddələrin xüsusiyyətləri, resepturaları və ya texnologiyaları haqqında;

4) milli təhlükəsizlik və müdafiə mülahizələrinə görə xüsusi əhəmiyyət kəsb edən obyektlərin dislokasiyası, təyinatı, hazırlıq və müdafiə olunma dərəcəsi, tikintisi və istismarı, habelə bu obyektlər üçün torpaq, yer təkisi və akvatoriyalar ayrılması haqqında;

5) qoşunların dislokasiyası, həqiqi adları, təşkilati strukturu, şəxsi heyətinin sayı və onların döyüş təminatı haqqında, həmçinin hərbi-siyasi və ya əməliyyat şəraiti haqqında;

6) Azərbaycan Respublikası ərazisinin müdafiə və mühüm iqtisadi əhəmiyyətli geodeziya məntəqələrinin və coğrafi obyektlərinin koordinatları haqqında.

İqtisadi sahədə aşağıdakı məlumatlar dövlət sirrini təşkil edir:

1) Azərbaycan Respublikasının və onun ayrı-ayrı bölgələrinin mümkün hərbi əməliyyatlara hazırlıq planlarının məzmunu, silah və hərbi texnikanın istehsalı və təmiri üzrə sənayenin səfərbərlik gücü, hərbi sahədə istifadə edilən xammal və materialların strateji növlərinin göndərilməsi həcmi, ehtiyatları, həmçinin dövlət material ehtiyatlarının yerləşdirilməsi, faktik həcmi və istifadəsi haqqında;

2) Azərbaycan Respublikasının müdafiə qabiliyyətinin və təhlükəsizliyinin təmin olunması məqsədilə onun infrastrukturundan istifadə olunması haqqında;

3) mülki müdafiə qüvvələri və vasitələri, inzibati idarəetmə obyektlərinin dislokasiyası, təyinatı və müdafiə olunma dərəcəsi, əhalinin təhlükəsizliyinin təmin olunma dərəcəsi, dövlətin təhlükəsizliyinin təmin olunması üçün nəzərdə tutulan nəqliyyat və rabitənin fəaliyyəti haqqında;

4) dövlət müdafiə sifarişlərinin həcmli, planları (tapşırıqları), silah, hərbi texnika və digər hərbi məhsulların buraxılması və göndərilməsi (pul və ya natura ifadəsində), onların buraxılışı üzrə mövcud güc və bu gücün artırılması haqqında, göstərilən silah, hərbi texnika və digər hərbi məhsulları işləyib hazırlayan və ya istehsal edən müəssisələr, onların kooperasiya üzrə əlaqələri haqqında;

5) dövlətin təhlükəsizliyinə təsir edən mühüm müdafiə və ya iqtisadi əhəmiyyəti olan elmi və texniki nailiyyətlər, elmi-tədqiqat, təcrübi-konstruktor, layihə işləri və texnologiyaları haqqında;

6) siyahısı qanunvericiliklə müəyyənləşdirilən strateji növlü faydalı qazıntıların ehtiyatlarının, istehsalının, idxalı və ixracının, satışının həcmi, dövlət ehtiyatları haqqında, pul əskinaslarının, qiymətli kağızların hazırlanması, saxtalaşdırmadan qorunması, həmçinin dövlətin maliyyə fəaliyyətinin digər xüsusi tədbirləri haqqında.

Xarici siyasət sahəsində aşağıdakı məlumatlar dövlət sirrini təşkil edir:

1) Azərbaycan Respublikasının xarici-siyasi və xarici-iqtisadi fəaliyyəti haqqında, əgər onların vaxtından əvvəl açıqlanması dövlətin təhlükəsizliyinə ziyan vura bilərsə;

2) Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə hərbi, elmi-texniki və başqa sahələrdə əməkdaşlığı haqqında, əgər onların vaxtından əvvəl açıqlanması tərəflərdən heç olmasa biri üçün diplomatik fəaliyyətinin həyata keçirilməsində çətinlik yaranmasına səbəb ola bilərsə.

Kəşfiyyat, əks-kəşfiyyat və əməliyyat-axtarış fəaliyyəti sahəsində məlumatlar:

1) kəşfiyyat, əks-kəşfiyyat və əməliyyat-axtarış fəaliyyətinin qüvvə və vasitələri, mənbələri, metodları, planları və nəticələri haqqında, habelə bu fəaliyyətin maliyyələşdirilməsinin göstəriciləri haqqında, əgər bu göstəricilər sadalanan məlumatları açıqlayırsa;

2) kəşfiyyat, əks-kəşfiyyat və əməliyyat-axtarış fəaliyyətini həyata keçirən orqanlarla konfidensial əsaslarla əməkdaşlıq edən və əməkdaşlıq etmiş şəxslər haqqında;

3) dövlət mühafizəsi obyektlərinin təhlükəsizliyinin təmin olunmasının təşkili, qüvvə və vasitələri, metodları haqqında, habelə bu fəaliyyətin maliyyələşdirilməsinin göstəriciləri haqqında, əgər bu göstəricilər sadalanan məlumatları açıqlayırsa;

4) şifrlənmiş, o cümlədən kodlaşdırılmış və məxfiləşdirilmiş rabitə sistemləri haqqında, şifrlər, şifrlərin işlənməsi və hazırlanması, onlarla təminat, şifrləmə və xüsusi mühafizə vasitələri haqqında, xüsusi təyinatlı informasiya-analitik sistemləri haqqında;

5) məxfi məlumatların mühafizəsi metodları və vasitələri haqqında;

6) dövlət sirrinin mühafizəsinin təşkili və faktiki vəziyyəti haqqında;

7) Azərbaycan Respublikasının dövlət sərhədinin mühafizəsi haqqında;

8) Azərbaycan Respublikasında dövlətin müdafiəsinin, təhlükəsizliyinin və hüquq mühafizə fəaliyyətinin təmin olunması ilə əlaqədar dövlət büdcəsinin xərcləri haqqında;

9) dövlətin təhlükəsizliyinin təmin olunması məqsədilə keçirilən tədbirləri açıqlayan kadr hazırlığı haqqında.

10. Məlumatların məxfiləşdirilməsi

Məlumatların dövlət sirrinə aid edilməsi və onların məxfiləşdirilməsi dövlət sirri təşkil edən məlumatların yayılmasına və onların daşıyıcıları ilə tanış olmağa buraxılmağa, Dövlət sirri haqqında, “Azərbaycan Respublikasının Qanunu nəzərdə tutulmuş qaydada məhdudiyətlərin qoyulmasıdır. Məlumatların dövlət sirrinə aid edilməsi və onların məxfiləşdirilməsi qanunilik, əsaslılıq və vaxtında həyata keçirilməsi prinsipləri ilə tənzimlənir.

Məlumatların dövlət sirrinə aid edilməsinin və onların məxfiləşdirilməsinin qanuniliyi dövlət sirrinə aid edilən və məxfiləşdirilən məlumatların “Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun maddələrinin müddəalarına və Azərbaycan Respublikasının dövlət sirri haqqında qanunvericiliyinə müvafiqdir.

Məlumatların dövlət sirrinə aid edilməsinin və onların məxfiləşdirilməsinin əsaslılığı dövlətin, cəmiyyətin və vətəndaşların həyati maraqlarının balansını nəzərə alınmaqla, konkret məlumatın dövlət sirrinə aid edilməsinin və məxfiləşdirilməsinin mümkün iqtisadi, siyasi, hərbi və digər nəticələrinin ekspertlər tərəfindən qiymətləndirilməsi yolu ilə məqsədəuyğunluğunun müəyyənəşdirilməsidir. Məlumatların vaxtında dövlət sirrinə aid edilməsi və onların məxfiləşdirilməsi bu məlumatların yayılmasına və onların daşıyıcıları ilə tanış olmağa buraxılmağa qabaqcadan və ya onların əldə edildiyi (hazırlandığı) andan məhdudiyət qoyulmasıdır. Məlumatların dövlət sirrinə aid edilməsi qaydalarını müvafiq icra hakimiyyəti orqanı müəyyən edir.

Aşağıdakı məlumatlar dövlət sirrinə aid edilmir və məxfiləşdirilmir:

1) insanların həyat və sağlamlığı üçün təhlükə törədən fəvqəladə hadisələr və qəzalar, onların nəticələri, habelə təbii fəlakətlər, onların rəsmi proqnozları və nəticələri haqqında;

2) ekologiya, səhiyyə, sanitariya, demografiya, təhsil, mədəniyyət və kənd təsərrüfatının, habelə cinayətkarlığın vəziyyəti haqqında;

3) dövlətin vətəndaşlara, vəzifəli şəxslərə, müəssisə, idarə və təşkilatlara verdiyi imtiyazlar, güzəştlər və kompensasiyalar haqqında;

- 4) insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının pozulması faktları haqqında;
- 5) Azərbaycan Respublikasının ali vəzifəli şəxslərinin səhhəti haqqında;
- 6) dövlət hakimiyyəti orqanları və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən qanunvericiliyin pozulması faktları haqqında.

Dövlət sirri təşkil edən məlumatların məxfilik dərəcəsi, bu məlumatların yayılması nəticəsində Azərbaycan Respublikasının təhlükəsizliyinə vurula bilən ziyanın ağırlıq dərəcəsinə uyğun gəlməlidir. Dövlət sirri təşkil edən məlumatların üç məxfilik dərəcəsi və müvafiq olaraq, bu məlumatların daşıyıcıları üçün **üç məxfilik qrifi müəyyənləşdirilir: “xüsusi əhəmiyyətli”, “tam məxfi” və “məxfi”.**

Məlumatlar onların sahə, idarə və ya məqsədli proqram mənsubiyyətinə, habelə “Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq dövlət sirtinə aid edilir. Məlumatların məxfiləşdirilməsi sahəsində vahid dövlət siyasətini həyata keçirmək üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı “Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən olunmuş dövlət sirri təşkil edən məlumatlar siyahısına və məlumatların dövlət sirtinə aid edilməsi və məxfiləşdirilməsi prinsipinə uyğun olaraq, habelə dövlət hakimiyyəti orqanlarının təklifləri nəzərə alınmaqla, dövlət sirtinə aid edilən məlumatların siyahısını tərtib edir. Siyahıda həmin məlumatlar barəsində sərəncam vermək səlahiyyətinə malik olan dövlət hakimiyyəti orqanları göstərilir. Siyahı onu təsdiq edən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarı ilə dərc edilir və zəruri hallarda siyahıya yenidən baxılır.

Dövlət sirtinə aid edilən məlumatlar barəsində sərəncam vermək səlahiyyətinə malik olan dövlət hakimiyyəti orqanları dövlət sirtinə aid edilən məlumatlar siyahısına uyğun olaraq məxfiləşdirilməli məlumatların geniş siyahılarını tərtib edir və bu siyahılara daxil edilmiş məlumatların məxfilik dərəcələrini müəyyənləşdirir. Silah və hərbi texnika nümunələrinin hazırlanmasına və modernləşdirilməsinə dair məqsədli proqramlar, elmi-tədqiqat və təcrübi-konstruktor işləri çərçivəsində işlərin sifarişçilərinin qərarı ilə məxfiləşdirilməli məlumatların ayrıca siyahıları tərtib edilə bilər. Bu siyahıları müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanlarının rəhbərləri təsdiq edirlər. Siyahıların məxfiləşdirilməsinin məqsəduyğunluğu onların məzmunu ilə müəyyənləşdirilir.

Dövlət hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatların idarəetmə, istehsal, elmi və başqa fəaliyyəti nəticəsində əldə edilmiş (hazırlanmış) məlumatların və onların daşıyıcılarının məxfiləşdirilməsi üçün əsas onların həmin orqan, müəssisə, idarə və ya təşkilatda qüvvədə olan məxfiləşdirilməli məlumatlar siyahısına uyğun gəlməsidir. Bu məlumatlar məxfiləşdirilərkən onların daşıyıcılarına müvafiq məxfilik qrifi verilir. Əldə edilmiş (hazırlanmış) məlumatların qüvvədə olan siyahıdakı məlumatlarla eyniləşdirilməsi mümkün olmadıqda dövlət hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatların vəzifəli şəxsləri əldə edilmiş (hazırlanmış) məlumatların ehtimal olunan məxfilik dərəcəsinə müvafiq surətdə ilkin qaydada məxfiləşdirilməsini təmin etməli və siyahını təsdiq etmiş dövlət hakimiyyəti orqanına həmin siyahıya əlavə (dəyişiklik) etmək haqqında bir ay ərzində təklif göndərməlidir.

Qüvvədə olan siyahını təsdiq etmiş dövlət hakimiyyəti orqanı daxil olmuş təkliflərin üç ay ərzində ekspertizasını təşkil etməli və qüvvədə olan siyahıya əlavə (dəyişiklik) edilməsi və ya məlumatlara ilkin qaydada verilmiş məxfiliyin götürülməsi barədə qərar qəbul etməlidir.

Vətəndaşların, müəssisə, idarə və təşkilatların mülkiyyətində olan məlumat dövlət sirrinə aid edilən məlumatlar siyahısında sadalanmış olduqda nəzərdə tutulmuş qaydada dövlət sirrinə aid edilən məlumatlar barəsində sərəncam vermək səlahiyyətinə malik olan dövlət hakimiyyəti orqanı həmin məlumatın məxfiləşdirilməsi haqqında qərar qəbul edə bilər. Göstərilən məlumat onun mülkiyyətçisinin və ya müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanlarının təqdimatı əsasında məxfiləşdirilir. Məlumatın məxfiləşdirilməsi ilə əlaqədar onun mülkiyyətçisinə dəyən ziyanın əvəzi məlumatın sərəncamına keçdiyi dövlət hakimiyyəti orqanı ilə məlumat mülkiyyətçisi arasında bağlanan müqavilədə müəyyənləşdirilmiş məbləğdə dövlət tərəfindən ödənilir. Müqavilədə məlumat mülkiyyətçisinin onu yaymayacağı haqqında öhdəliyi də nəzərdə tutulur. Məlumat mülkiyyətçisi müqaviləni imzalamaqdan imtina etdikdə, ona dövlət sirri təşkil edən məlumatları icazəsiz yaymağa görə qüvvədə olan qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş məsuliyyət barəsində xəbərdarlıq edilir.

Xarici təşkilatların və əcnəbilərin məlumat üzərində mülkiyyət hüququ məhdudlaşdırıla bilməz, bu şərtlə ki, həmin məlumatı onlar Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini pozmadan əldə etmiş (hazırlamış) olsunlar.

11. Məlumat daşıyıcılarının rekvizitləri və məxfiliyin açılması qaydası

Dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarına rekvizitlər verilir. Rekvizitlərdə aşağıdakılar göstərilir:

1) müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanında, müəssisə, idarə və ya təşkilatda qüvvədə olan məxfiləşdirilməli məlumatlar siyahısının müvafiq bəndinə istinadla, daşıyıcıdakı məlumatların məxfilik dərəcəsi;

2) daşıyıcını məxfiləşdirən dövlət hakimiyyəti orqanı, müəssisə, idarə, təşkilatın adı;

3) qeydiyyat nömrəsi;

4) məlumatların məxfiliyinin açılması tarixi və ya şərti, yaxud buna səbəb ola biləcək hadisə.

Bu rekvizitləri məlumat daşıyıcısında əks etdirmək mümkün olmadıqda onlar daşıyıcıya qoşulan sənədlərdə göstərilir. Daşıyıcı məxfilik dərəcəsi müxtəlif olan tərkib hissələrindən ibarətdirsə, onların hər birinə müvafiq məxfilik qrifi, bütövlükdə daşıyıcıya isə bu daşıyıcıda ən yüksək məxfilik dərəcəsi olan tərkib hissəsinin məxfilik qrifi verilir, göstərilən rekvizitlərdən başqa, daşıyıcıya və (və ya) ona qoşulan sənədlərə vəzifəli şəxslərin onunla tanış olmaq səlahiyyəti barədə əlavə qeydləri də qoyula bilər. Belə qeydlərin növləri və qoyulması vəzifəli şəxslərin və vətəndaşların dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılması qaydası ilə müəyyənləşdirilir.

Məlumatların və məlumat daşıyıcılarının məxfiliyinin açılması dövlət sirri təşkil edən məlumatların yayılmasına və onların daşıyıcıları ilə tanış olmağa buraxılmağa nəzərdə tutulmuş qaydada qoyulmuş məhdudiyyətlərin götürülməsidir.

Məlumatların məxfiliyinin açılması üçün əsaslar aşağıdakılardır:

1) məxfilik müddətinin bitməsi;

2) Azərbaycan Respublikasında dövlət sirri təşkil edən məlumatların açıq mübadiləsi sahəsində Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq öhdəliklər götürməsi;

3) obyektiv halların dəyişməsi nəticəsində dövlət sirri təşkil edən məlumatların mühafizəsinin məqsədəuyğunluğunun aradan qalxması;

3) dövlət sirri təşkil edən məlumatların məxfilik müddəti 30 ildən artıq olmamalıdır. Bu müddət müvafiq icra hakimiyyəti orqanının rəyi ilə uzadıla bilər;

4) dövlət sirrinə aid edilən məlumatlar barəsində sərəncam vermək səlahiyyətinə malik olan dövlət hakimiyyəti orqanları vaxtaşırı, lakin 5 ildə azı bir dəfə dövlət hakimiyyəti orqanlarında, müəssisə, idarə və təşkilatlarda qüvvədə olan məxfiləşdirilməli məlumatların siyahılarına yenidən baxaraq məlumatların məxfiləşdirilməsinin əsaslılığını və onların əvvəllər müəyyənləşdirilmiş məxfilik dərəcəsinə uyğunluğunu yoxlamalıdır;

5) dövlət hakimiyyəti orqanlarında, müəssisə, idarə və təşkilatlarda qüvvədə olan məxfiləşdirilməli məlumatlar siyahısına dəyişiklik etmək hüququ həmin siyahıları təsdiq edən dövlət hakimiyyəti orqanlarının rəhbərlərinə verilir. Göstərilən rəhbərlərin məxfiləşdirilməli məlumatlar siyahısı üzrə qəbul etdikləri qərarlar dövlət sirrinə aid edilən məlumatlar siyahısına dəyişiklik edilməsi ilə bağlı olduqda belə qərarlar müvafiq icra hakimiyyəti orqanı ilə razılaşdırılmalıdır. Həmin orqanın bu qərarların icrasını dayandırmmaq və onlara etiraz etmək hüququ vardır.

Dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının məxfiliyi onların məxfiləşdirildiyi zaman müəyyənləşdirilmiş müddətdə ötürülməlidir. Müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanında, müəssisə, idarə və təşkilatlarda məlumat daşıyıcıları məxfiləşdirilərkən əsas götürülmüş siyahının müddələri dəyişərsə, daşıyıcıların məxfiliyi həmin müddət bitəndək açılmalıdır. Müstəsna hallarda dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının əvvəl müəyyənləşdirilmiş məxfilik müddətini uzatmaq hüququ dövlət sirrinə aid edilən məlumatlar barəsində sərəncam vermək səlahiyyətinə malik olan müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanlarının rəhbərlərinə verilir. Belə qərarları həmin rəhbərlər müəyyənləşdirilmiş qaydada təyin etdikləri ekspert komissiyasının rəyi əsasında qəbul edirlər.

Dövlət hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatların rəhbərlərinə onların tabeliyində olan vəzifəli şəxslərin əsassız məxfiləşdirdikləri məlumatların məxfiliyini açmaq səlahiyyəti verilir. Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin rəhbərlərinə fondyaradıcı təşkilat və ya onun hüquqi varisi tərəfindən həmin arxivlərin qapalı fondlarında mühafizə edilən dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının məxfiliyini açmaq səlahiyyəti verilə bilər. Fondyaradıcı təşkilat ləğv edildikdə və onun hüquqi varisi olmadıqda, dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının məxfiliyinin açılması qaydasına dair qərarı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı qəbul edir.

Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları, müəssisələri, idarələri, təşkilatları və dövlət hakimiyyəti orqanları məxfiləşdirilmiş məlumatların məxfiliyinin açılması haqqında sorğu ilə dövlət hakimiyyəti orqanlarına, müəssisələrə, idarələrə və təşkilatlara, o cümlədən dövlət arxivlərinə müraciət edə bilərlər, nəzərdə tutulan sorğunu almış dövlət hakimiyyəti orqanı, müəssisə, idarə və təşkilat, o cümlədən dövlət arxivi sorğuya üç ay ərzində baxıb mahiyyəti üzrə əsaslandırılmış cavab verməlidir.

Əgər dövlət hakimiyyəti orqanı, müəssisə, idarə və təşkilat, o cümlədən dövlət arxivi sorğulanmış məlumatın məxfiliyini açmaq səlahiyyətinə malik deyilsə, onda sorğunu ver-

miş vətəndaşa, müəssisəyə, idarəyə, təşkilata, dövlət hakimiyyəti orqanına bildiriş verməklə sorğu daxil olduğu gündən ən gec bir ay müddətində bu cür səlahiyyəti olan dövlət orqanına, yaxud müvafiq icra hakimiyyəti orqanına göndərilir. Vəzifəli şəxsin sorğuya məhiyyəti üzrə baxmaqdan boyun qaçırması qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq inzibati və ya intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

Tabelik münasibətlərində olmayan və birgə işlər aparmayan dövlət hakimiyyəti orqanları, müəssisə, idarə və təşkilatlar dövlət sirri təşkil edən məlumatları bir-birinə sərəncamında müvafiq məlumatlar olan dövlət hakimiyyəti orqanının icazəsi ilə verirlər. Dövlət sirri təşkil edən məlumatları sorğulayan dövlət hakimiyyəti orqanları, müəssisə, idarə və təşkilatlar onların mühafizəsini təmin edən şəraiti yaratmağa borcludurlar. Onların rəhbərləri dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılması üzrə müəyyənləşdirilmiş qaydalara əməl olunmamasına görə fərdi məsuliyyət daşıyırlar.

Dövlət sirri təşkil edən məlumatların birgə və başqa işlərin görülməsi ilə əlaqədar müəssisə, idarə, təşkilatlara və ya vətəndaşlara bu işlərin sifarişçisi, sərəncamında müvafiq məlumatlar olan dövlət hakimiyyəti orqanının icazəsi ilə, yalnız həmin işlərin görülməsi üçün zəruri olan həcmdə verir. Dövlət sirri təşkil edən məlumatları verənədek sifarişçi müəssisə, idarə və ya təşkilatda dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməklə bağlı işlərin icrasına buraxılması üçün icazənin, vətəndaşlarda isə müvafiq buraxılışın olduğunu yəqin etməlidir. Müəssisə, idarə və ya təşkilatlar birgə və başqa işlər gördükdə (dövlət sifarişləri aldıqda) və bununla əlaqədar dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə zərurəti yarandıqda, onlar dövlət müəssisələrinin, idarələrinin və ya təşkilatlarının dövlət sirrini mühafizə üzrə struktur bölmələrinin xidmətlərindən istifadə barəsində həmin müəssisə, idarə və ya təşkilatlar ilə müqavilələr bağlaya bilərlər. Razılığa gələn hər iki tərəfin dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməklə bağlı işlərin icrasına buraxılması üçün icazələrinin nömrəsi və etibarlılıq müddəti müqavilədə göstərilməlidir.

Birgə və başqa işlərin görülməsinə dair qanunla müəyyənləşdirilmiş qaydada bağlanan müqavilədə tərəflərin, həm işlərin görülməsi prosesində, həm də işlər başa çatdıqdan sonra dövlət sirri təşkil edən məlumatların mühafizəsini təmin etmək barəsində qarşılıqlı öhdəlikləri, habelə dövlət sirri təşkil edən məlumatların mühafizəsi ilə bağlı işlərin (xidmətlərin) maliyyələşdirilməsi şərtləri nəzərdə tutulur. Birgə və başqa işlər görülərkən dövlət sirrinin etibarlı mühafizəsinə nəzarətin təşkili tərəflərin bağladığı müqavilənin müddəalarına uyğun olaraq bu işlərin sifarişçisinə həvalə edilir. Birgə və başqa işlərin gedişində icraçı dövlət sirrinin mühafizəsi ilə əlaqədar götürdüyü öhdəlikləri pozduqda, sifarişçi sifarişin yerinə yetirilməsini pozuntular aradan qaldırılanadək dayandıra bilər. Təkrar pozuntu törədildikdə isə, sifarişçi dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə işlər görülməsi üçün sifarişin və dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməsi ilə bağlı işlərin icrasına buraxılması üçün icazənin ləğv edilməsi və təqsirli şəxslərin məsuliyyətə cəlb olunması məsələsini qaldıra bilər. Bu halda icraçının sifarişçi qismində dövlətə vurduğu maddi zərərin əvəzi qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq surətdə ödənilməlidir.

Dövlət sirri təşkil edən məlumatların digər dövlətlərə və beynəlxalq təşkilatlara verilməsi haqqında qərarı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı belə məlumatların verilməsinin mümkünlüyü haqqında müvafiq icra hakimiyyəti orqanının ekspert rəyi olduqda qəbul edir. Dövlət sirri təşkil edən məlumatların digər dövlətlərə və beynəlxalq təşkilatlara verilməsi

qaydasını müvafiq icra hakimiyyəti orqanı müəyyən edir. Qəbul edən tərəfin ona verilən məlumatların mühafizəsi üzrə öhdəlikləri onunla bağlanmış beynəlxalq müqavilədə nəzərdə tutulur.

Dövlət sirri təşkil edən məlumatlara malik olan dövlət hakimiyyəti orqanları, müəssisə, idarə və təşkilatlar ləğv edildikdə, təşkilati-hüquqi forması və mülkiyyət növü dəyişdikdə və ya dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə görülən işlərə son qoyulduqda malik olduqları məlumatların və onların daşıyıcılarının mühafizəsini təmin etmək üçün tədbirlər görülməlidir. Bu zaman dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcıları müəyyənləşdirilmiş qaydada məhv edilir, arxivə və ya aşağıdakılardan birinə verilir:

- 1) dövlət sirri təşkil edən məlumatlara malik olan dövlət hakimiyyəti orqanının, müəssisə, idarə və təşkilatın hüquqi varisinin göstərilən məlumatlardan istifadə etməklə iş görmək icazəsi varsa, hüquqi varisə;
- 2) sərəncamında müvafiq məlumatlar olan dövlət hakimiyyəti orqanına;
- 3) müvafiq icra hakimiyyəti orqanının göstərişi ilə başqa dövlət hakimiyyəti orqanına, müəssisə, idarə və ya təşkilata.

12. Dövlət sirrinin mühafizəsi

Dövlət sirrini mühafizə orqanlarına aşağıdakılar aiddir:

- 1) müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları;
- 2) dövlət hakimiyyəti orqanları, müəssisə, idarə, təşkilatlar və onların dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələri.

“Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun müvafiq maddəsində nəzərdə tutulan orqanlar və onların yerlərdəki orqanları dövlət sirrinin mühafizəsini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə onlara həvalə olunmuş funksiyalara müvafiq surətdə təşkil və təmin edirlər. Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, müəssisə, idarə və təşkilatlarda dövlət sirri təşkil edən məlumatların mühafizəsinin təşkili üçün məsuliyyət onların rəhbərlərinin üzərinə qoyulur. Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə görülən işlərin həcmindən asılı olaraq dövlət hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatların rəhbərləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanının təsdiq etdiyi normativ hüquqi sənədlərə uyğun olaraq dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələri yaradır və görülən işlərin xüsusiyyətlərini nəzərə almaqla onların funksiyalarını müəyyənləşdirirlər. Dövlət sirrinin mühafizəsi dövlət hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatların əsas fəaliyyət istiqamətlərindən biridir.

Vəzifəli şəxslərin və vətəndaşların dövlət sirri ilə işləməyə buraxılması könüllülük qaydasında həyata keçirilir. Dövlət sirri ilə işləməyə, bir qayda olaraq, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları buraxılırlar. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin dövlət sirri ilə işləməyə buraxılması müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyənləşdirdiyi qaydada həyata keçirilir.

Vəzifəli şəxsin və vətəndaşın dövlət sirri ilə işləməyə buraxılması aşağıdakıları nəzərdə tutur:

1) ona etibar edilmiş dövlət sirri təşkil edən məlumatların yayılması barədə dövlət qarşısında öhdəlik götürməsinə;

2) dövlət sirri haqqında qanunvericiliyin pozulmasına görə məsuliyyət nəzərdə tutan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə tanış olmasını;

3) "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun müvafiq maddəsində nəzərdə tutulan qismən və müvəqqəti məhdudiyyətlərə rəsmi yazılı razılıq verilməsini;

4) onun barəsində səlahiyyətli orqanlar tərəfindən yoxlama tədbirlərinin keçirilməsinə yazılı razılıq verməsini;

5) dövlət hakimiyyəti orqanının, müəssisə, idarə və təşkilatın rəhbəri tərəfindən dövlət sirri ilə işləməyə buraxılma haqqında qərar qəbul edilməsini.

Yoxlama tədbirlərinin həcmi rəsmiləşdirilən şəxsin işləməyə buraxılacağı məlumatların məxfilik dərəcəsindən asılıdır. Yoxlama tədbirləri Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq surətdə həyata keçirilir. Yoxlama tədbirlərinin keçirilməsində məqsəd "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun müvafiq maddəsində nəzərdə tutulan əsasların olub-olmamasının müəyyənləşdirilməsidir.

İşgötürənin və dövlət sirri ilə işləməyə buraxılan şəxsin qarşılıqlı öhdəlikləri əmək müqaviləsində əks olunur. Səlahiyyətli orqanlar müvafiq yoxlamaları başa çatdırmayınca əmək müqaviləsinin bağlanmasına yol verilmir. Vəzifəli şəxslərin və vətəndaşların dövlət sirri ilə işləməyə buraxılmasının dövlət sirri təşkil edən məlumatların məxfilik dərəcələrinə uyğun üç forması müəyyən edilir: xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və məxfi məlumatlarla işləməyə buraxılma. Vəzifəli şəxslərin və vətəndaşların məxfilik dərəcəsi daha yüksək olan məlumatlarla işləməyə buraxılışının olması, onların məxfilik dərəcəsi daha aşağı olan məlumatlarla işləməyə buraxılmasına əsas verir.

Vəzifəli şəxslərin və vətəndaşların dövlət sirri ilə işləməyə buraxılması və işləməyə buraxılmasının yenidən rəsmiləşdirilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir. Hərbi və fəvqəladə vəziyyət şəraitində vəzifəli şəxslərin və vətəndaşların dövlət sirri ilə işləməyə buraxılması qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən dəyişdirilə bilər.

Vəzifəli şəxsi və ya vətəndaşı dövlət sirri ilə işləməyə buraxmaqdan imtina edilməsi üçün əsaslar aşağıdakılardır:

1) məhkəmə tərəfindən onun fəaliyyət qabiliyyəti olmayan və ya məhdud fəaliyyət qabiliyyətli hesab edilməsi, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya quruluşunun əsasları və təhlükəsizliyi əleyhinə olan cinayətlərdə, eləcə də digər ağır və xüsusilə ağır cinayətlərdə təqsirləndirilərək istintaqa və ya məhkəməyə cəlb edilməsi, bu cür cinayətlərə görə onun məhkumluğunun olması;

2) müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyənləşdirdiyi siyahıya uyğun olaraq dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyi istisna edən xəstəliklərinin olması;

3) yoxlama tədbirləri nəticəsində dövlət sirri ilə işləməyə buraxılacaq şəxsin Azərbaycan Respublikasının təhlükəsizliyi üçün qorxu törədən hərəkətlərinin aşkara çıxması;

4) onun yoxlama tədbirlərindən boyun qaçırması və ya qəsdən yalan anket məlumatları verməsi.

Vəzifəli şəxsi və ya vətəndaşı dövlət sirri ilə işləməyə buraxmaqdan imtina edilməsi barədə qərarı dövlət hakimiyyəti orqanının, müəssisə, idarə və ya təşkilatın rəhbəri yoxla-

ma tədbirlərinin nəticələrini nəzərə almaqla fərdi qaydada qəbul edir. Vətəndaşın həmin qərardan şikayət vermək hüququ vardır.

Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri ilə işləməyə buraxılmasına dövlət hakimiyyəti orqanı, müəssisə, idarə və ya təşkilat rəhbərinin qərarı ilə aşağıdakı hallarda xitam verilir:

1) təşkilati və (və ya) ştat tədbirləri ilə əlaqədar onunla bağlanmış əmək müqaviləsinə xitam verildikdə;

2) əmək müqaviləsinə əsasən dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə götürdüyü öhdəlikləri bir dəfə pozduqda;

3) “Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun müvafiq maddəsinə uyğun olaraq vəzifəli şəxsi və ya vətəndaş dövlət sirri ilə işləməyə buraxmaqdan imtina üçün əsas verən hallar yarandıqda.

Dövlət sirri ilə işləməyə buraxılmasına xitam verilməsi vəzifəli şəxsi və ya vətəndaş dövlət sirri təşkil edən məlumatları yaymamaq haqqında götürdüyü öhdəliklərdən azad etmir.

Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılmasının təşkili müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanının, müəssisə, idarə və ya təşkilatın rəhbəri, habelə onların dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələri tərəfindən həyata keçirilir. Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılması qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir. Dövlət hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və ya təşkilatların rəhbərləri vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın, yalnız öz vəzifə borcunu yerinə yetirməsi üçün zəruri olan dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla və yalnız lazımı həcmdə tanış olması üçün müvafiq şəraitin yaradılmasına görə fərdi məsuliyyət daşıyırlar.

Müəssisə, idarə və təşkilatlar müvafiq məxfilik dərəcəsi olan məlumatlarla işləmək üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyənləşdirdiyi qaydada icazə aldıqdan sonra dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməsi, informasiyanı mühafizə vasitələrinin yaradılması, habelə dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə tədbirlər görülməsi və (və ya) xidmətlər göstərilməsi ilə bağlı işlərin icrasına buraxılırlar. Bu işlərin görülməsi üçün icazələr müəssisə, idarə və təşkilatın xüsusi ekspertizasının və onların dövlət sirri təşkil edən məlumatların mühafizəsi üçün məsul rəhbərlərinin dövlət attestasiyasının nəticələri əsasında verilir. Ekspertizanın keçirilməsi və icazənin verilməsi ilə bağlı xərclər həmin müəssisə, idarə və təşkilatların hesabına ödənilir.

Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görülməsi üçün müəssisə, idarə və təşkilatlara icazə onların aşağıdakı şərtləri yerinə yetirdiyi hallarda verilir:

1) dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görülməsi prosesində məlumatların mühafizəsinin təmin olunmasına dair müvafiq icra hakimiyyəti orqanının təsdiq etdiyi normativ hüquqi sənədlərin tələblərini yerinə yetirdikdə;

2) onların strukturlarında dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələri və məlumatın mühafizə işi üçün xüsusi hazırlanmış, sayı və ixtisas səviyyəsi dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunmasına kifayət edən əməkdaşları olduqda;

3) onların sertifikatlaşdırılmış informasiyanı mühafizə vasitələri olduqda.

İnformasiyanı mühafizə vasitələrinə onların müvafiq məxfilik dərəcəsi olan məlumatların mühafizəsi tələblərinə uyğunluğunu təsdiq edən sertifikat verilməlidir. İnformasiyanı mühafizə vasitələrinin sertifikatlaşdırılması müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təşkil edilir.

“Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini pozan vəzifəli şəxslər və vətəndaşlar qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar. Müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanları və onların vəzifəli şəxsləri məlumatların qeyri-qanuni yayılması üzrə qərar qəbul edərkən qeyri-qanuni yayılmış məlumatın dövlət sirri təşkil etməsi haqqında ekspert rəyinə əsaslanırlar. Ekspert rəyinin hazırlanması və təsdiqi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Dövlət sirri təşkil edən məlumatların qeyri-qanuni yayılması bütövlükdə Azərbaycan Respublikası və ya mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı üzrə dövlətin təhlükəsizliyinə ziyan vurulmaqla nəticələndiyi hallarda məlumatların yayılması faktı üzrə materiallara müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən baxılır və rəy verilir. Vətəndaşların, dövlət hakimiyyəti orqanlarının, yerli özünüidare orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatların bu Qanunla bağlı qanuni maraqlarının və hüquqlarının qorunması, mübahisələrə baxılması məhkəmə qaydasında və ya qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, yerli özünüidare orqanlarında, müəssisə, idarə və təşkilatlarda dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunmasına idarələrarası nəzarəti Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı həyata keçirir. Məhkəmə və prokurorluq orqanlarında dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunmasına nəzarət bu orqanların rəhbərləri tərəfindən təşkil edilir. İdarələrarası nəzarətin həyata keçirilməsi qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Məlumatın mühafizəsi vasitələrinin sertifikatlaşdırılmasının əsas sxemləri aşağıdakılardır:

- məlumatın mühafizəsi vasitələrinin tək-tək nümunələri üçün həmin nümunələrin məlumatın mühafizəsi tələblərinə uyğunluğuna dair sınaqların keçirilməsi;
- məlumatın mühafizəsi vasitələrinin seriyalarla istehsalı üçün – məlumatın mühafizəsi vasitələrinin məlumatın mühafizəsi tələblərinə uyğunluğuna dair birtipli sınaqların keçirilməsi və bundan sonra məlumatın sertifikatlaşdırılan mühafizə vasitələrinin həmin tələblərin yerinə yetirilməsini təsdiq edən xüsusiyyətlərinin sabitliyinə dair müfəttiş yoxlamalarının keçirilməsi. Bundan əlavə, xüsusi olaraq işlənib-hazırlanmış proqram üzrə istehsalın ilkin yoxlanmasına yol verilir. Sertifikatın qüvvədə olma müddəti beş ildən çox ola bilməz. Məlumatın sertifikatlaşdırılan mühafizə vasitələrinin elə nümunələri sınaqdan keçirilir ki, onların istehsal texnologiyası və konstruksiyası (tərkibi) istehsalçılara (sifarişçilərə) göndərilən nümunələrə uyğun gəlməlidir.

Ayrı-ayrı hallarda məlumatın mühafizəsi vasitələrinin sertifikatlaşdırılması üzrə orqanla (təşkilatla) razılaşdırmaqla sınaqların istehsalçının sınaq bazasında keçirilməsinə yol verilir. Bu zaman həmin orqan (təşkilat) sınaq nəticələrinin obyektivliyinin təmin edilməsi üçün zəruri şərtlər müəyyənləşdirir.

Sertifikatlaşdırmanın keçirilməsi başlayarkən akkredite edilmiş sınaq laboratoriyaları olmadıqda, məlumatın mühafizəsi vasitələrinin sertifikatlaşdırılması üzrə orqan (təşkilat) sınaq nəticələrinin obyektivliyini təmin etdirən sınaqların keçirilməsi mümkünlüyünü, yerini və şərtlərini müəyyənləşdirir.

Sınaqların keçirilməsi müddətləri istehsalçı ilə sınaq laboratoriyası arasında bağlanan müqavilədə müəyyən olunur.

İstehsalçıya məlumatın mühafizəsi vasitələrinin nümunələri üzrə aparılan sınaqların və sınaq laboratoriyasında həmin nümunələrin saxlanması şəraiti ilə tanış olmaq imkanı verilməlidir.

Sınaqların nəticələri məlumatın mühafizəsinə dair normativ və metodiki sənədlərin tələblərinə uyğun gəlmədikdə, məlumatın mühafizəsi vasitələrinin sertifikatlaşdırılması üzrə orqan (təşkilat) sertifikatın verilməsindən imtina olunması barədə qərar qəbul edir və istehsalçıya əsaslandırılmış rəy göndərir. İstehsalçı həmin qərarla razı olmadıqda, sınaq zamanı alınmış nəticələrə əlavə olaraq baxılmaq üçün Sertifikatlaşdırma Sisteminin mərkəzi orqanına (təşkilatına), Sertifikatlaşdırma üzrə Orqana və ya İdarələrarası Komissiyaya müraciət edə bilər. Məlumatın mühafizəsi vasitələrinin sertifikatlaşdırılmasını həyata keçirən orqanlar (təşkilatlar) onlara həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi, dövlət sirrinin və digər məxfi məlumatların mühafizəsinin təmin olunması, istehsalçının təqdim etdiyi maddi dəyərlərinin salamat saxlanması, habelə məlumatın mühafizəsi vasitələrinin sertifikatlaşdırma sınaqları zamanı istehsalçının müəlliflik hüquqlarının gözlənilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş məsuliyyəti daşıyırlar.

Geniş siyahıya daxil edilən məlumatlara “Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq aşağıdakı məxfilik dərəcələri verilə bilər:

– **“xüsusi əhəmiyyətli”** – dövlətin hərbi, xarici-siyasi, iqtisadi, kəşfiyyat, əks-kəşfiyyat və əməliyyat-axtarış fəaliyyəti sahələrinə aid olan və yayılması həmin sahələrdən birində və ya bir neçəsində Azərbaycan Respublikasının mənafeyinə ziyan vura bilən məlumatlara verilən məxfilik dərəcəsi;

– **“tam məxfi”** – dövlətin hərbi, xarici-siyasi, iqtisadi, kəşfiyyat, əks-kəşfiyyat və əməliyyat-axtarış fəaliyyəti sahələrinə aid olan və yayılması həmin sahələrdən birində və ya bir neçəsində Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının mənafeyinə ziyan vura bilən məlumatlara verilən məxfilik dərəcəsi;

– **“məxfi”** – dövlətin hərbi, xarici-siyasi, iqtisadi, kəşfiyyat, əks-kəşfiyyat və əməliyyat-axtarış fəaliyyəti sahələrinə aid olan və yayılması həmin sahələrdən birində və ya bir neçəsində ayrı-ayrı dövlət müəssisə, idarə və təşkilatlarının mənafeyinə ziyan vura bilən məlumatlara verilən məxfilik dərəcəsi.

Dövlət sirri təşkil edən məlumatların yayılması nəticəsində Azərbaycan Respublikasının təhlükəsizliyinə vurula biləcək ziyanın kəmiyyət və keyfiyyət göstəriciləri dövlət sirrinə aid edilmiş məlumatlar barədə sərəncam vermək səlahiyyətinə malik olan dövlət hakimiyyəti orqanlarının İdarələrarası Komissiya ilə razılaşdırılmaqla təsdiq etdikləri normativ-metodiki sənədlərlə müəyyən edilir.

Bir neçə dövlət hakimiyyəti orqanının sərəncamında olan dövlət sirrinə aid edilən məlumatların məxfilik dərəcəsi həmin orqanlar arasında əldə olunmuş qarşılıqlı razılıq əsasında müəyyən edilir. Dövlət sirrinə aid edilən məlumatlar barədə sərəncam vermək səlahiyyətinə malik olan dövlət hakimiyyəti orqanının rəhbəri ekspert komissiyası tərəfindən hazırlanmış geniş siyahını təsdiq edir və bu siyahının özünün də məxfiləşdirilməsinin məqsədəuyğunluğu məsələsini həll edir. Təsdiq edildikdən sonra geniş siyahı aşağıdakılara təqdim edilir:

- İdarələrarası Komissiyaya – tam həcmdə;
- aidiyyəti dövlət hakimiyyəti orqanlarına – tam və ya zəruri həcmdə;
- dövlət hakimiyyəti orqanlarının tabeliyində olan müəssisə, idarə və təşkilatlara – zəruri həcmdə;

birgə işlərin aparılmasında iştirak edən təşkilatlara – sifarişçi tərəfindən müəyyən edilən həcmdə.

Geniş siyahıya dəyişikliklər və əlavələr edilməsi barədə təkliflər həmin siyahının tərtib edildiyi dövlət hakimiyyəti orqanının rəhbərinə təqdim edilir. Dövlət hakimiyyəti orqanının rəhbəri daxil olmuş təkliflərin üç ay ərzində bu qaydalara uyğun olaraq ekspertizasının keçirilməsini təşkil edir və ekspertizanın nəticələrinə uyğun olaraq müvafiq qərar qəbul edir. Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatlarının dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələri haqqında Nümunəvi Əsasnamə “Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq işlənib hazırlanmışdır və Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatlarının dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələrinin yaradılması, ləğv edilməsi qaydalarını və onların səlahiyyətlərini müəyyən edir.

Əsasnamənin müddəaları Azərbaycan Respublikasının ərazisində və onun hüdudlarından kənarında Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyəti orqanları, təşkilati-hüquqi və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla bağlı işləri yerinə yetirən və ya belə işləri yerinə yetirmək üçün icazə almaq istəyən müəssisə, idarə və təşkilatların tərəfindən hökmən icra edilməlidir. Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməsi ilə bağlı işlər görülən dövlət hakimiyyəti orqanlarında, müəssisə, idarə və təşkilatlarda (bundan sonra, xüsusi olaraq vurğulanan hallardan başqa-təşkilatlar) məxfilik rejiminin təmin olunması üzrə tədbirlərin işlənib hazırlanması, həyata keçirilməsi və ona əməl olunmasına nəzarət edilməsi məqsədilə dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələri yaradılır.

Məxfilik rejimi – dövlət sirri təşkil edən məlumat və məlumat daşıyıcılarının mühafizəsinin təmin edilməsinin Azərbaycan Respublikasının dövlət sirri haqqında qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş vahid qaydalardır. Dövlət sirrinin mühafizəsi təşkilatların əsas fəaliyyət növlərindən biridir, onların dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələri isə əsas (təminedic) bölmələrdən hesab olunur. Bu bölmələrin başqa struktur bölmələrin tərkibinə daxil edilməsi və ya dövlət sirri haqqında qanunvericiliklə nəzərdə tutulmayan səlahiyyətlərin onlara verilməsi yolverilməzdir.

Təşkilatların dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməsi ilə bağlı fəaliyyətinin xüsusiyyətlərindən asılı olaraq dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələrinin tərkibinə rejim bölməsi, məxfi kargüzərlik bölməsi və dövlət sirrinin mühafizəsini bilavasitə təmin edən digər bölmələr daxil edirlər. Rejim bölməsi məxfilik rejiminin təmin olunmasının təşkilati-metodik məsələləri və ona riayət olunmasına nəzarətin təşkili üzrə əsas bölmə olaraq təşkilatlarda məxfilik rejimini təşkil edir və ona ciddi əməl olunmasını təmin edir. Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı yerinə yetirilən işlərin həcmindən və əhəmiyyətindən asılı olaraq, təşkilatlarda rejim idarəsi, şöbəsi və ya qrupu yaradılır.

Məxfi kargüzərlik bölməsi məxfi kargüzərliyin aparılması zamanı məxfilik rejiminin təmin olunması üzrə tədbirlər işləyib hazırlayır, həyata keçirir və ona əməl olunmasına nə-

zarət edir. Dövlət sirri təşkil edən məlumatların daşıyıcısı olan sənədlərin (mətn üzrə məxfi sənədlər) həcmindən asılı olaraq, təşkilatlarda məxfi kargüzarlıq şöbəsi və ya qrupu yaradılır. Təşkilatlarda rejim və məxfi kargüzarlıq işlərinin həcmindən asılı olaraq, rejim bölməsinin tabeliyində ondan aşağı statusa malik məxfi kargüzarlıq bölməsi (yaxud əksinə) yaradıla bilər və ya bu işlərdən birinin həcmi çox azdırsa, bu işlər digər dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməyə həvalə edilə bilər.

Dövlət hakimiyyəti orqanlarında və onun tabeliyində olan təşkilatlarda dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələrin yaradılması, strukturunun dəyişdirilməsi və ləğv edilməsi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş səlahiyyətlərinə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasının Milli Təhlükəsizlik Nazirliyinin rəyi nəzərə alınmaqla dövlət hakimiyyəti orqanının qərarı əsasında həyata keçirilir.

Dövlət hakimiyyəti orqanlarının tabeliyində olmayan təşkilatlarda dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələr təhlükəsizlik orqanının rəyi nəzərə alınmaqla, dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə bağlı işlərin görülməsini sifariş edən dövlət hakimiyyəti orqanının və təşkilatın birgə qərarı ilə yaradıla bilər. Yeni yaradılan bölmələr onların fəaliyyəti üçün uyğun şəraitin mövcudluğu barədə təhlükəsizlik orqanının və ya onun ərazi orqanlarının rəyi nəzərə alınmaqla fəaliyyətə başlaya bilər. Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələrin fəaliyyəti üçün şəraitin uyğunluğunu şərtləndirən tələblər təhlükəsizlik orqanı tərəfindən müəyyən edilir. Təşkilatlar birgə və başqa işlər gördükdə və bununla əlaqədar dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməsi zərurəti yarandıqda, onlar dövlət təşkilatlarının dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələrinin xidmətindən istifadə edilməsi barədə həmin təşkilatlarla müqavilə bağlaya bilərlər.

Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməsi ilə bağlı yerinə yetirilən işlərin həcmi az olan təşkilatlarda məxfi sənədlərin qeydiyyatı və saxlanması, məxfilik rejiminin təmin olunması üzrə tədbirlər təşkilat rəhbəri və ya onun təyin etdiyi səlahiyyətli şəxs tərəfindən həyata keçirilə bilər. Təşkilatların dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməsi ilə bağlı böyük həcmli işlər görən struktur bölmələrində (idarə, şöbə, sex, laboratoriya və s.) dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələrini (şöbə, qrup) yaratmaq və ya dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələrin səlahiyyətli nümayəndələrini təyin etmək olar. Struktur bölmələri üzrə səlahiyyətli nümayəndələrə olan tələbat və namizədlər bu bölmələrin rəhbərləri ilə birlikdə dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələri tərəfindən müəyyən edilir və təşkilatın rəhbəri tərəfindən təyin edirlər. Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələrin səlahiyyətləri həmin nümayəndələrə şamil edilir.

Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməsi ilə bağlı böyük həcmli elmi-tədqiqat, təcrübi-konstruktor, istehsal-texniki işlər icra edən təşkilatlarda dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələrin səlahiyyətlərinin şamil edildiyi, rəhbərin rejim üzrə müavini (köməkçisi) vəzifəsinin təsis edilməsi, həmin təşkilat rəhbərinin təqdimatına əsasən və təhlükəsizlik orqanının rəyi nəzərə alınmaqla təşkilatın tabe olduğu dövlət hakimiyyəti orqanının qərarı ilə həyata keçirilir. Təşkilat rəhbərlərinin rejim üzrə müavinləri (köməkçiləri), dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələrin rəisləri və həmin bölmələrin səlahiyyətlərini həyata keçirən şəxslər təhlükəsizlik orqanının rəyi nəzərə alınmaqla vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad olunurlar.

Təşkilatların dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələrinin səlahiyyətləri dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin və Əsasnamənin tələblərinə uyğun olaraq dövlət hakimiyyəti orqanları tərəfindən qanunvericiliklə onlara verilmiş səlahiyyətlər nəzərə alınmaqla işlənib hazırlanan və təsdiq edilən dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələri haqqında Əsasnaməyə əsasən müəyyən edilir. Məxfilik rejiminin təmin olunması üzrə təşkilatların rəhbərlərinin, onların rejim üzrə müavinlərinin (köməkçilərinin), dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələrinin vəzifəli şəxslərinin, səlahiyyətli nümayəndələrinin və digər vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətləri dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələrinin səlahiyyətlərinə uyğun işlənib hazırlanmış vəzifələr təlimatı və əmək müqaviləsi (saziş, kontrakt) ilə müəyyən edilir. Məxfi kargüzarlıq bölməsinin fəaliyyəti üçün Əsasnamənin bəndində təsbit edilmiş rəyi almış təşkilat bu barədə xidmətindən istifadə etmək istədiyi və qanunla belə xidmət göstərməyə icazəsi olan xüsusi rabitə (feldeqer rabitəsi) orqanına yazılı məlumat verir. Belə bildiriş olmadan xüsusi rabitə orqanı təşkilatlarla müqavilə bağlamamalı və xidmət göstərməməlidir. Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələr bilavasitə təşkilatın rəhbərinə və onun rejim üzrə müavininə (köməkçisinə) tabe olur.

Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməsi ilə bağlı görülən işlərin məxfilik dərəcəsi “xüsusi əhəmiyyətli” deyildirsə, dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələrə “tam məxfi” məlumatlarla işləməyə buraxılışı olan müvafiq mütəxəssislər işə qəbul edilir. Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələr üçün mütəxəssislərin hazırlanması, ixtisaslarının artırılması işini təşkilatlar təşkil edir. Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələrin vəzifələri:

- təşkilatların digər struktur bölmələrinin məxfilik rejiminin təmin olunması sahəsində fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi;

- Azərbaycan Respublikasının vəzifəli şəxslərinin və vətəndaşlarının, ecnəbilərin, vətəndaşlığı olmayan şəxslərin əsassız olaraq dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışının və dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılmasının yolverilməzliyinin təmin edilməsi;

- təşkilatların fəaliyyəti proseslərində dövlət sirri təşkil edən məlumatların mümkün axın (kənara sızma) kanallarının müəyyən edilməsi və məlumat axınının qarşısının alınması;

- təşkilatların fəaliyyəti proseslərində məxfilik rejiminin təmin olunması məqsədilə zəruri tədbirlərin işlənib hazırlanmasının və həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;

- təşkilatların beynəlxalq əlaqələr üzrə fəaliyyəti prosesində məxfilik rejiminin təmin edilməsi;

- məxfi kargüzarlığın təşkili.

Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələrinin funksiyaları:

təşkilatlarda dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlər görülərkən məxfilik rejiminin təmin olunması üzrə fəaliyyəti tənzimləyən əsasnamə, təlimat və digər təşkilati-metodik sənədlərin işlənib hazırlanmasını, təsdiq olunmasını və tətbiq edilməsini təşkil edir;

- dövlət sirri təşkil edən məlumatların mümkün axın kanallarının müəyyən edilməsi və məlumat axınının qarşısının alınması məqsədilə təşkilatın elmi-tədqiqat, təcrübi-konstruktor, istehsal-texniki, iqtisadi-ticarət və digər sahələr üzrə fəaliyyətinin öyrənilməsini və təhlil edilməsini təşkil edir;

– dövlət sirri təşkil edən məlumatların axını ilə nəticələne bilən səbəb və şəraitlərin aradan qaldırılması üçün tədbirlərin işlənilib hazırlanmasını təmin edir, onların mənimsənilməsində iştirak edir və icra olunmasına nəzarət edir;

– dövlətin təhlükəsizliyinin təmin olunması, müdafiə maraqları naminə aparılan elmi-tədqiqat, təcrübi-konstruktor işlərinin görülməsi üçün işlənilib hazırlanan faktiki-texniki tapşırıqlara onların işlənilib hazırlanması haqqında standartlara uyğun olaraq, dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunması üzrə tələbləri müəyyən edən bölmələrin daxil edilməsinə nəzarəti təşkil və təmin edir, göstərilən tələblərin icrasına nəzarət edir;

– təşkilatlarda dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməsi ilə bağlı işlərin görülməsi, məlumatların yaradılması proseslərində onların maskalanması, şifrələnməsi, əfsanələşdirilməsi tədbirlərini digər müvafiq bölmələrlə birlikdə işlənilib hazırlanmasını təşkil edir və onların həyata keçirilməsinə nəzarət edir, aşkaredici əlamətlərin müəyyən edilməsində və aradan qaldırılmasında iştirak edir;

– dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcısı olan məmullatların (mətn üzrə – xüsusi məmullatlar) işlənilib hazırlanması, layihələndirilməsi, istehsalı, sınağı, istismarı, kino-foto çəkilişi, qeydiyyatı, saxlanması, daşınması və məhv edilməsi proseslərində məxfilik rejiminin təmin olunması üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsini təşkil edir və ona nəzarət edir;

– xüsusi məmullatların mərkəzləşdirilmiş qeydiyyatını və onların mövcudluğunun yoxlanılmasını, bölmələrdə məxfilik rejiminə riayət edilməsinə nəzarəti təşkil edir;

– dövlət sirri təşkil edən məlumatların texniki vasitələrdə emalı (yaranması, yığılması, işlənməsi, saxlanması, axtarışı, verilməsi) prosesində mühafizəsini təmin edən tədbirlərin işlənilib hazırlanmasını və həyata keçirilməsini təşkil edir;

– təşkilatların məxfiləşdirilməli məlumatlar siyahılarının işlənilib hazırlanmasında iştirak edir, dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının məxfilik dərəcələrinin vaxtında və düzgün təyin olunmasına nəzarət edir;

– təşkilatlarda dövlət sirri təşkil edən məlumat və məlumat daşıyıcılarının məxfilik dərəcəsinin və məxfilik müddətinin dəyişdirilməsi təkliflərinin və ekspert rəylərinin hazırlanmasında iştirak edir;

– təşkilatlarda, onların struktur bölmələrində məxfi karguzarlığı təşkil və təmin edir, məxfi sənədlərlə işləyərkən, müəyyən olunmuş qaydaların təmin olunması və sənədlərin mühafizəsi üzrə tədbirlərin işlənilib hazırlanmasını həyata keçirir;

– təcrübi əhəmiyyətini itirmiş, elmi, tarixi və digər dəyərləri olmayan məxfi sənədlərin və sənədli materialların məhv edilmək üçün seçilməsi və məhv edilməsi, həmçinin məxfi sənədlərin təşkilatda saxlanma müddəti bitdikdən sonra arxivlərə verilməsi işlərini təşkil edir və həyata keçirir;

– məxfi sənədlərin çoxaldılmasının, onların qeydiyyatının, saxlanılmasının və onlardan istifadə olunmasının müəyyən olunmuş qaydada təmin olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

– dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı müşavirələrin, konfransların, sərgilərin keçirilməsi, dissertasiyaların, diplom işlərinin müdafiəsi və mühafizə olunmayan texniki-rabitə kanallarından istifadə proseslərində məxfilik rejiminin təmin olunmasını təşkil edir və ona nəzarət edir;

– digər təşkilatlarla dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı birgə iş görülməsi dövlət sirri təşkil edən məlumatın və məlumat daşıyıcılarının digər dövlətlərə və

beynəlxalq təşkilatlara verilməsi, mətbuatda dərc olunmaq, televiziya və radioda verilmək, açıq müşavirə və konfranslarda istifadə etmək, açıq sərgilərdə nümayiş etdirmək üçün nəzərdə tutulmuş materialların rəsmiləşdirilməsi və açıq yazışmaların aparılması proseslərində dövlət sirrinin yayılmasının və axınının qarşısının alınması üzrə tədbirlərin işlənilib hazırlanmasını və həyata keçirilməsini təşkil edir;

- dövlət sirri ilə işləməyə buraxılış hazırlamalı olan vəzifələr nomenklaturunun aidiyyəti bölmələri cəlb etməklə işlənilib hazırlanmasını təşkil və təmin edir, şəxslərə müvafiq buraxılışların rəsmiləşdirilməsində iştirak edir və buraxılışların etibarlılıq müddətinə nəzarət edir;

- dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyə buraxılmış şəxslərin məxfilik rejimi məsələləri üzrə təlimatlandırılmasını təşkil edir və həyata keçirir, məxfilik rejiminin tələblərinin onlar tərəfindən mənimsənilməsinin məqbulluq səviyyəsinin müəyyən edilməsini təşkil edir;

- dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışın rəsmiləşdirilməsində iştirak edir, müvafiq sənədlərin, buraxılışların rəsmiləşdirilməsi və yenidən rəsmiləşdirilməsi üçün vaxtında təqdim olunmasını təşkil edir;

- məxfilik rejiminin tələblərinə əməl olunması və dövlət sirrinin mühafizəsinə görə məsuliyyətin artırılması naminə təşkilatın əməkdaşları ilə izahat işinin aparılmasını və qaçaqbağlayıcı tədbirlərin görülməsini təşkil edir və həyata keçirilməsində iştirak edir;

- dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələrinin əməkdaşlarının, səlahiyyətli nümayəndələrinin, dövlət sirri təşkil edən məlumatlara buraxılan şəxslərin məxfilik rejimi sahəsində ixtisaslarının artırılması üzrə işləri təşkil edir və həyata keçirir;

- təşkilatlarda işləyənlərin dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla məlumatlılığının qeydiyyatının aparılmasını təşkil edir və həyata keçirir;

- təşkilatların xarici ölkələrlə elmi-texniki, iqtisadi-ticarət və digər əlaqələri prosesində, o cümlədən, xarici ölkə nümayəndələrinin qəbulunda məxfilik rejiminin təmin olunması üzrə tədbirlərin işlənilib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir;

- xüsusi hərbi rejimli obyektlərə, xarici ölkələrə ezam olunmaq üçün mütəxəssislərin seçilməsində və təlimatlandırılmasında iştirak edir;

- xarici ölkəyə ezam olunan, xarici ölkədə daimi yaşamaq üçün təşəbbüs göstərən şəxslərin dövlət sirri ilə məlumatlılığı barədə təşkilatların müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş materiallar hazırlayır;

- təşkilatın ərazisində obyektlərin layihələndirilməsi, tikintisi, yenidən qurulması üzrə texniki tapşırıqların məxfilik rejiminin təminatı hissəsinə baxır və razılıq verir;

- təşkilatlarda fəvqəladə hadisələrin nəticələrinin aradan qaldırılması, mülki müdafiə və təxliyyə tədbirlərinin həyata keçirilməsi proseslərində məxfilik rejiminin təmin olunması üzrə tədbirlər işləyib hazırlayır və həyata keçirir;

- müvafiq bölmələrlə birlikdə təşkilatın xüsusi və rejimli obyektlərinin siyahısını hazırlayır, bu obyektlər üzrə əlavə təhlükəsizlik tədbirlərinin işlənilib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir;

- təşkilatların mühafizəsinin, obyekt daxili və buraxılış rejimlərinin təmin olunması üzrə tədbirlərin işlənilib hazırlanmasını təşkil edir və əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

- təşkilatlarda mühafizənin mühəndis-texniki vasitələrlə təchizatının təkmilləşdirilməsi, mənimsənilməsi, səmərəliliyinin müəyyən edilməsi üzrə işləri təşkil edir. Xidməti və

siqələrin, möhür və ştampların hazırlanmasına, qeydiyyatına, saxlanılmasına, verilməsinə, istifadə olunmasına və məhv edilməsinə nəzarəti təşkil və təmin edir;

– təşkilatların struktur bölmələrində məxfilik rejiminin təşkili vəziyyətinin yoxlanılmasını təşkil edir;

– dövlət sirri təşkil edən məlumat və məlumat daşıyıcılarının yayılması və itirilməsi faktları üzrə xidməti təhqiqatların keçirilməsini təşkil edir;

– məxfilik rejiminin təmin olunması məsələləri üzrə təşkilat rəhbərlərinin sərəncamverici sənədlərinin hazırlanmasında iştirak edir.

Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələrinin hüquqları:

– təşkilatın işçilərindən və təşkilata ezam olunmuş şəxslərdən dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və müvafiq normativ-hüquqi aktlara, həmçinin məxfilik rejiminin təmin olunması üzrə təşkilatın normativ-metodik və sərəncamverici sənədlərinə riayət edilməsini tələb etmək;

– təşkilatın mütəxəssislərini məxfilik rejiminin təmin olunması üzrə işlərə cəlb etmək;

– təşkilatın struktur bölmələrində, həmçinin onun tabeliyində olan təşkilatlarda məxfilik rejiminin vəziyyəti və təşkili işləri üzrə yoxlamalar keçirmək;

– təşkilatda, həmçinin onun tabeliyində olan təşkilatlarda dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələrin ştat cədvəllərinin layihələrinə baxılmasında iştirak etmək, həmin bölmələrin strukturu və say tərkibi barədə təkliflər vermək;

– dövlət sirri təşkil edən məlumatların yayılması, belə məlumat daşıyıcılarının itirilməsi faktları üzrə təhqiqatda iştirak etmək və məxfilik rejiminin pozulmasının digər faktları üzrə təşkilatın işçilərindən yazılı izahatlar tələb etmək;

– təşkilatın struktur bölmələrinin, həmçinin təşkilatın tabeliyində olan təşkilatların rəhbərlərinə məxfilik rejiminin təmin olunması məsələləri üzrə tövsiyələr və tapşırıqlar vermək;

– təşkilat rəhbərinə zəruri şərait olmadıqda və ya məxfilik rejiminin kobud pozulması halları müəyyən edildikdə, dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə yerinə yetirilən işlərin dayandırılması haqqında təqdimat vermək, həmçinin məxfilik rejimini pozan şəxslərin dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla bağlı işlərin icrasından kənarlaşdırılması və ya məsuliyyətə cəlb edilməsi barədə müvafiq struktur bölmələrinin təqdimatın surəti yuxarı təşkilatın dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməsinə təqdim edilir;

13. Buraxılışın rəsmiləşdirilməsi

Vətəndaşlara xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və məxfi məlumatlara buraxılışın rəsmiləşdirilməsi (yenidən rəsmiləşdirilməsi) üçün sənədlərin hazırlanması təşkilatın kardlar idarəsi, şöbəsi tərəfindən, o olmadıqda isə kadr işini aparən işçilər tərəfindən aparılır. Buraxılışın rəsmiləşdirilməsi məsələləri ilə əlaqədar olaraq vətəndaşları təhlükəsizlik orqanlarına və dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələrə göndərmək qadağandır. Dövlət sirrinə buraxılışı rəsmiləşdirilən vətəndaşlar anket (forma 2) doldururlar. Onlar anketdə doğru məlumatlar göstərməyə borcludurlar.

İşə (xidmətə) qəbulu rəsmiləşdirilən vətəndaşla söhbət zamanı kadr aparatının işçiləri anketdə göstərilən məlumatları onun şəxsi sənədləri (pasport, şəxsiyyət vəsiqəsi, hərbi bilet,

əmək kitabçası, təhsil haqqında diplom və s.) ilə üzləşdirir, anketin ayrı-ayrı suallarını dəqiqləşdirir, anket suallarında nəzərdə tutulmayan, lakin maraq doğuran məlumatları müəyyənləşdirir, son bir il ərzində vətəndaşdan məxfi işlərlə, sənədlərlə və məlumatlarla əlaqəsi olub-olmadığını, onun dövlət sirri təşkil edən məlumatları yaymamaq barədə öhdəlik götürüb-götürmədiyini, rejimli obyektlərdə işləyib-isləmədiyini (xidmət edib-etmədiyini) aydınlaşdırır, zəruri arayış və sənədləri sorğu edir və vətəndaşı dövlət sirrinə buraxılışın rəsmiləşdirilməsi barədə müqaviləninin (əmək müqaviləsinə qoşma (forma 9) mətni ilə tanış edirlər. Bu müqavilələr kadr aparatında əmək müqavilələrinin qeydiyyat jurnalında qeydiyyata götürülür.

Vətəndaşla söhbət zamanı və ya anket məlumatlarına əsasən ona dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışın rəsmiləşdirilməsi haqqında qərarın qəbul edilməsinə təsir edəcək hallar və yaxud onun əvvəllər xüsusi əhəmiyyətli və ya tam məxfi məlumatlarla işləməsi müəyyən olunarsa, onda kadr aparatının işçiləri söhbətin nəticələri barədə təşkilatın dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməsinin rəhbərinə şifahi və ya yazılı məlumat verməyə borculudurlar.

Dövlət sirrinə buraxılışın rəsmiləşdirilməsi barədə müqavilənin bağlanması Azərbaycan Respublikasının mülki və əmək qanunvericiliyinin tələblərinə, həmçinin "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə riayət edilməklə həyata keçirilir. Buraxılışı rəsmiləşdirilən vətəndaşın anketi kadr aparatının işçisi tərəfindən imzalanır, möhürlə təsdiq edilir və dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməyə təqdim edilir.

Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə:

– vətəndaşların buraxılış tələb olunan işlərə rəsmiləşdirilməsi üçün kadr aparatına tövsiyələr hazırlayır;

– zəruri hallarda buraxılışı rəsmiləşdirilən vətəndaşın axırıncı bir ildə işlədiyi təşkilatın dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməsinə onun buraxılış vəərəqəsinin (forma 3) göndərilməsi üçün sorğu verir;

– təhlükəsizlik orqanı tərəfindən yoxlama tədbirinin keçirilməsinin məqsəduyğunluğunu müəyyənləşdirmək məqsədi ilə buraxılış rəsmiləşdirilən (yenidən rəsmiləşdirilən) vətəndaş haqqında kadr aparatının təqdim etdiyi və ya göstərilən vətəndaşın əvvəlki iş yerlərinin dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməsindən alınmış ilkin materialları qiymətləndirir;

– buraxılış üzrə qeydiyyat sənədlərini – vəərəqələri (forma 3 və 8) və məxfi məlumatlara buraxılan şəxslərin siyahısını (forma 6) rəsmiləşdirir və saxlayır;

buraxılış üzrə tələblərin icrasına nəzarəti həyata keçirir.

Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə birinci və ikinci forma üzrə işləməyə buraxılışın rəsmiləşdirilməsi üçün aşağıdakı sənədləri təhlükəsizlik orqanına göndərir:

a) dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışın rəsmiləşdirilməsinin zəruriliyi barədə əsaslandırma məktubu. Məktubda vətəndaşın rəsmiləşdirildiyi vəzifə, onun təsdiq edilmiş vəzifələr nomenklaturunda sıra nömrəsi, həmin vəzifə üzrə dövlət sirri ilə işləməyə buraxılmış şəxsin sayı, vətəndaşın əvvəllər malik olduğu buraxılışının nömrəsi, keçirilən yoxlama tədbirlərinin qurtarma tarixi və onu keçirən təhlükəsizlik orqanının adı (yenidən rəsmiləşdirilmə zamanı – yenidən rəsmiləşdirmənin səbəbi) göstərilir, buraxılış haqqında qərar qəbul edilməsinə təsir edə bilən hallar qeyd edilir;

b) anket (forma 2);

c) qeydiyyat jurnalında (forma 10) qeydiyyata götürülmüş buraxılış vəərəqəsi (forma 3) – bir nüsxədə;

ç) birinci və ikinci formalar üzrə buraxılışın qeydiyyat vərəqəsi (forma 5) bir nüsxədə. Xüsusi əhəmiyyətli və ya tam məxfi məlumatlarla işləməyə buraxılışı rəsmiləşdirilən vətəndaş təşkilatın yerləşdiyi ərazidə daimi olaraq yaşamırsa, bu halda təhlükəsizlik orqanına qeydiyyat vərəqəsinin (forma 5) əlavə nüsxəsi göndərilir;

d) buraxılışı rəsmiləşdirilən vətəndaşın və onun yaxın qohumlarının (ata, ana, qardaş, bacı və 16 yaşından yuxarı uşaqları), həmçinin arvadının (ərinin), o cümlədən keçmiş arvadının (ərinin) ümumi siyahısı (forma 4) və hər bir soyada ayrıca siyahı (forma 4) tərtib edilməklə iki nüsxədə.

Dövlət sirlinə üçüncü forma üzrə işləməyə buraxılış vətəndaşın işlədiyi bölmənin rəhbərinin təqdimatı əsasında rəsmiləşdirilir. Dövlət sirlinə üçüncü forma üzrə işləməyə buraxılışı rəsmiləşdirilən vətəndaş üçün kadr aparatı tərəfindən ümumi (əlifba sırası ilə) siyahı (forma 6) hazırlanır, dövlət sirlinin mühafizəsi üzrə bölmə ilə razılaşdırılaraq, təşkilatın rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Vətəndaşın xüsusi əhəmiyyətli və ya tam məxfi məlumatlarla işləməyə buraxılması ilə əlaqədar olaraq, təhlükəsizlik orqanı tərəfindən yoxlama tədbirlərinin keçirilməsi haqqında qeydin əks olunduğu vərəqə (forma 3) dövlət sirlinin mühafizəsi üzrə bölməyə müşayiət məktubu olmadan qaytarılır və dövlət sirlinə buraxılışın rəsmiləşdirilməsi barədə müqavilə (forma 9) ilə birlikdə, əlifba sırası ilə tərtib edilmiş xüsusi kartotekada saxlanılır. Ehtiyac olduqda belə kartotekalar struktur bölmələri üzrə də aparıla bilər.

Vərəqə (forma 3) doldurulduğu andan etibarən məxfi sənəd sayılır və işçilərin buraxılış vərəqələrinin qeydiyyat jurnalında (forma 10) onların saxlanılmasına cavabdeh olan şəxslər tərəfindən qeydiyyata götürülür.

Birinci və ikinci forma üzrə buraxılışı rəsmiləşdirilən hər bir vətəndaşa, yalnız bir vərəqə (forma 3) açılır. Vətəndaş başqa təşkilatlara işə keçdikdə, bu vərəqə həmin təşkilatın dövlət sirlinin mühafizəsi üzrə bölməsinin sorğusu əsasında onlara göndərilir və bu barədə təhlükəsizlik orqanına məlumat verilir.

Vətəndaşın xüsusi əhəmiyyətli və ya tam məxfi məlumatlarla işləməyə buraxılışı haqqında qərar, təhlükəsizlik orqanı tərəfindən yoxlama tədbirləri keçirildikdən sonra təşkilat rəhbərinin sərəncamı vərəqənin (forma 3) 8-ci sütununda, məxfi məlumatlara buraxılış haqqında qərar isə məxfi məlumatlara buraxılmalı olan şəxslərin siyahısında (forma 6) qeyd edilərək rəsmiləşdirilir, təşkilat rəhbərinin imzası və təşkilatın möhürü ilə təsdiq edilir.

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatları, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinə əsasən vəzifəyə təyin edilmiş şəxslər, öz vəzifələrinin icrası zamanı hakimlər, habelə dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla bağlı cinayət işləri üzrə cinayət mühakimə icraatında müdafiəçi qismində çıxış edən vəkillər dövlət sirri ilə işləməyə bu qanunla nəzərdə tutulmuş yoxlama tədbirləri keçirilmədən buraxılırlar.

Dövlət hakimiyyəti orqanlarının tərkibinə daxil olan təşkilatların rəhbərlərinin dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışı haqqında qərar bu orqanların rəhbərləri tərəfindən qəbul edilir. Vərəqələr (forma 3 və 8) dövlət hakimiyyəti orqanlarının dövlət sirlinin mühafizəsi üzrə bölmələrində saxlanılır və keçirilən yoxlama tədbirlərinin qurtarma tarixi, rəsmiləşdirilən şəxslərin buraxılış forması və nömrəsi, həmçinin yoxlama tədbirlərini keçirən təhlükəsizlik orqanının adı barədə bu təşkilatların dövlət sirlinin mühafizəsi üzrə bölmələrinə məlumat verilir. Dövlət hakimiyyəti orqanının tabeliyində olmayan və ilk dəfə dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyə cəlb edilən təşkilatın rəhbərinin dövlət sirri ilə işləməyə

buraxılması haqqında qərarı müəyyən olunmuş qaydada sifarişçi təşkilatın rəhbəri qəbul edir. Bu halda qeydiyyat vərəqələri (forma 3 və 8) sifarişçi təşkilatda saxlanılır. Üçüncü forma üzrə işləməyə buraxılış almış hər bir şəxsə, dövlət sirlinin mühafizəsi üzrə bölmə tərəfindən vərəqə (forma 8) açılır. Vərəqənin 7-ci sütununda buraxılışın nömrəsi (siyahının (forma 6) nömrəsi və kəsir xətti ilə ayrılmaqla şəxsin siyahıda sıra nömrəsi), habelə, bu siyahının təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edildiyi tarix göstərilir.

Doldurulmuş vərəqələr dövlət sirlinin mühafizəsi üzrə bölmənin rəhbərinin imzası və möhürü ilə təsdiqlənərək, işçilərin buraxılış vərəqələrinin qeydiyyat jurnalında (forma 10) qeydiyyata götürülür. Bu vərəqələr məxfi məlumatlara buraxılmış şəxslərin həmin təşkilatda işlədiyi bütün dövr ərzində, birinci və ikinci formalar üzrə buraxılış vərəqələrində ayrı olmaqla, dövlət sirlinə buraxılışın rəsmiləşdirilməsi barədə müqavilələrlə (forma 9) birlikdə təşkilatın dövlət sirlinin mühafizəsi üzrə bölməsində saxlanılır. Məxfi məlumatlara buraxılmalı olan şəxslərin siyahıları (forma 6) ayrıca işdə daxili qeydiyyat vərəqələri üzrə qeydiyyata götürülərək saxlanılır.

Vərəqələr (forma 8) və siyahı (forma 6) başqa təşkilatlara göndərilmir və vətəndaş işdən çıxdıqdan bir il sonra aktla məhv edilir.

Təşkilatda vətəndaşların məxfi məlumatlara buraxılışı uyğun olaraq, yalnız təhlükəsizlik orqanı tərəfindən yoxlama tədbirləri keçirilməklə həyata keçirilirsə, onda buraxılış rəsmiləşdirilən vətəndaşın tərtib edilmiş siyahıları (forma 4) və məxfi məlumatlara buraxılmalı olan şəxslərin siyahısı (forma 6) 1 nüsxədə tərtib edilərək müşayiət məktubu ilə təhlükəsizlik orqanına göndərilir.

Təşkilata qaytarılan siyahıda (forma 6) təhlükəsizlik orqanı tərəfindən yoxlama tədbirlərinin keçirilməsi barədə qeyd edilir.

Bu halda təhlükəsizlik orqanı tərəfindən siyahılarda (forma 6) qoyulan daxilolma nömrəsi buraxılışın nömrəsi hesab edilir. Hərbi xidmətdən ehtiyata buraxılmış vətəndaşın buraxılış tələb olunan işə rəsmiləşdirilməsi zamanı təşkilatın kadr aparatı xidmət zamanı onun dövlət sirri ilə işləməyə buraxılması haqqında hərbi biletde xüsusi qeydin mövcudluğunu yoxlamağa, belə qeyd mövcud olduqda isə vərəqəni (forma 3) almaq üçün və vətəndaşın yaşayış yeri üzrə hərbi komissarlığa sorğu göndərməyin zəruriliyi barədə təşkilatın dövlət sirlinin mühafizəsi üzrə bölməsinə məlumat verməyə borcludur.

Hərbi biletde yuxarıda göstərilən qeyd mövcud olduqda, təşkilat rəhbərinin vətəndaşı hərbi xidmətdən ehtiyata buraxıldığı gündən bir il ərzində əlavə yoxlama tədbirləri keçirilmədən dövlət sirri ilə işləməyə buraxmaq hüququ var. Bu halda hərbi komissarlıqdan alınmış vərəqənin (forma 3) 8-ci qrafasında müvafiq qeyd edilir. Təşkilatın dövlət sirlinin mühafizəsi üzrə bölməsi qeydiyyat vərəqəsini (forma 5) təhlükəsizlik orqanının ünvanına göndərərək vətəndaşın dövlət sirri ilə işləməyə buraxılması faktı haqqında təhlükəsizlik orqanına məlumat verir. Dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışı olmuş ehtiyatda və ya istefada olan zabitlər, gizirlər (miçmanlar) işə rəsmiləşdirilən zaman vərəqənin (forma 3) göndərilməsi üçün müvafiq yaşayış yeri üzrə hərbi komissarlığa sorğu göndərilir. Təşkilatların rəhbərlərinin məxfi məlumatlarla işləməyə buraxılışı (üçüncü forma üzrə), yalnız təhlükəsizlik orqanları tərəfindən yoxlama tədbirləri keçirilməklə rəsmiləşdirilir.

Təhlükəsizlik orqanı maraqlı dövlət hakimiyyəti orqanları ilə birlikdə, yalnız təhlükəsizlik orqanı tərəfindən yoxlama tədbirlərinin keçirilməsi ilə məxfi məlumatlarla işləməyə

buraxılışın rəsmiləşdirildiyi təşkilatları müəyyən edə bilər. Belə təşkilatlar siyahısına daxil edilməyən təşkilatların rəhbərləri məxfi məlumatlarla işləməyə buraxılan vətəndaşların anketindəki məlumatların doğruluğuna əsaslı şübhələr olduğu halda vətəndaşın sənədlərini müvafiq olaraq təhlükəsizlik orqanına göndərə bilər. Ali və orta ixtisas təhsili müəssisələrinin 16 yaşına çatmış və tam fəaliyyət qabiliyyətli hesab edilmiş tələbələri, bir qayda olaraq, yalnız məxfi məlumatlarla işləməyə buraxılırlar.

Lakin ali və orta ixtisas təhsili müəssisələrinin tələbələri, yalnız təhsil prosesinin xüsusiyyəti ilə şərtləndirilən diplom işlərinin hazırlanması və ya təşkilatlarda təcrübə keçirilməsi kimi müstəsna hallarda tam məxfi məlumatlarla işləməyə buraxıla bilərlər. Buraxılışların rəsmiləşdirilməsi Qaydanın tələblərinə müvafiq olaraq həyata keçirilir. Təhsil başa çatdıqdan sonra vərəqə (forma 3) sorğu məktubuna əsasən məzunun sonrakı iş yeri üzrə göndərilir.

Dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışı olmayan ali və orta ixtisas təhsili müəssisələrinin sənədu kurs tələbələri, təşkilatda daimi işə təyinat zamanı təhsilin başa çatmasına 3 aydan az vaxt qalmaması şərti ilə və Qayda ilə müəyyən edilmiş qaydada gələcək iş yeri üzrə birinci və ya ikinci forma üzrə işləməyə buraxılışı rəsmiləşdirilə bilərlər. Bu təşkilatların sorğusuna əsasən ali və orta ixtisas təhsili müəssisələrinin rəhbərləri rəsmiləşdirilən tələbələrin anketlərini (forma 2) onların ünvanına göndərməyə borcludurlar. 16 yaşına çatmamış və tam fəaliyyət qabiliyyətli hesab edilmiş tələbələr və digər şəxslər təşkilat rəhbərlərinin qərarı ilə, yalnız məxfi məlumatlarla işləməyə buraxıla bilərlər.

Xidməti funksiyalarının yerinə yetirilməsi zamanı bu şəxslər tərəfindən məxfilik rejiminin təmin olunması üçün təşkilat rəhbərləri şəxsi məsuliyyət daşıyırlar. 16 yaşına çatdıqdan sonra zərurət yarandığı zaman belə şəxslərə Qaydada nəzərdə tutulmuş qaydada ikinci forma üzrə işləməyə buraxılış rəsmiləşdirilə bilər.

Vətəndaşların birinci və ikinci formalar üzrə işləməyə buraxılışlarını yenidən rəsmiləşdirilməsi müvafiq olaraq 10 və 15 ildən sonra və yalnız göstərilən vətəndaşlar başqa iş yerlərinə keçdikdə həyata keçirilir. Vətəndaş, ona buraxılışı rəsmiləşdirilən təşkilatda daimi işləyirsə, bu halda etibarlılıq müddətinə görə vətəndaşın buraxılışının yenidən rəsmiləşdirilməsi aparılmır. Etibarlılıq müddətindən asılı olmayaraq birinci və ya ikinci forma üzrə işləməyə buraxılışın yenidən rəsmiləşdirilməsi aşağıdakı hallarda keçirilir:

- vətəndaş dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməyə, şifrələmə və ya səfərbərlik orqanlarına işə keçirildikdə və ya qəbul edildikdə (vəzifəyə təyin edildikdə);
- Qaydanın bəndində nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla, vətəndaş nikaha daxil olduqda;
- xarici ölkələrə uzunmüddətli (6 aydan yuxarı) ezamiyyətlərdən qayıtdıqda;
- vətəndaşın yaxın qohumları daimi yaşamaq üçün xaricə getdikdə;
- Qaydanın bəndinə müvafiq olaraq buraxılış haqqında qərarın qəbul olunmasına təsir edən digər səbəblər yarandıqda.

Buraxılışın yenidən rəsmiləşdirilməsi zamanı Qaydanın bəndində göstərilən sənədlər təhlükəsizlik orqanına göndərilir. Birinci və ya ikinci forma üzrə işləməyə buraxılışa malik olan və eyni təşkilatda işləyən vətəndaşlar nikaha daxil olurlarsa, onda buraxılışın yenidən rəsmiləşdirilməsi keçirilmir. Əgər bu zaman vətəndaş soyadını dəyişirsə, dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə vərəqədə (forma 3) müvafiq qeydlər edir. Təşkilat xüsusi əhəmiyyətli və tam məxfi məlumatlara buraxılışı olan şəxslərin nikaha daxil olması və onlardan bi-

rinin soyadını dəyişməsi barədə qeydiyyat vərəqəsi (forma 5) əlavə edilməklə təhlükəsizlik orqanına yazılı bildiriş göndərir.

Soyadını dəyişən vətəndaşın məxfi məlumatlarla işləməyə buraxılışı olduğu halda, dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə vərəqədə (forma 8) müvafiq qeyd edir. Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə vətəndaşın əvvəlki iş yerindən vərəqəsini (forma 3) alıb, ona buraxılışın yenidən rəsmiləşdirilməsinin zəruriliyini müəyyən edir və bu barədə təşkilat rəhbərinə məruzə edir.

Əgər yenidən rəsmiləşdirmə tələb olunmursa, təşkilat rəhbəri vətəndaşla dövlət sirrinə buraxılışın rəsmiləşdirilməsi barədə müqavilə (forma 9) bağlayır və onun dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışına icazə verir, bu barədə vərəqənin (forma 3) 8-ci sütununda müvafiq qeyd edilir. Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə həmin şəxsi təlimatlandırır və qeydiyyat vərəqəsinin (forma 5) arxa tərəfində buraxılışın forma və nömrəsini, həmçinin, təhlükəsizlik orqanı tərəfindən yoxlama tədbirlərinin keçirilməsinin başa çatması tarixini göstərməklə, onu bir aydan gec olmamaq şərti ilə təhlükəsizlik orqanına göndərir. Qayda ilə müəyyən edilmiş qaydada, vətəndaşlara buraxılışın yenidən rəsmiləşdirilməsinin məqsədəuyğunluğu məsələsini həll etmək üçün xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və məxfi məlumatlarla işləməyə buraxılmış vətəndaşların anket məlumatlarındakı bütün dəyişikliklər haqqında dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməyə vaxtında məlumat vermək kadr aparatının borcudur.

Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə göstərilən vətəndaşların təlimatlandırılması zamanı, onları anket məlumatlarındakı bütün dəyişikliklər haqqında kadr aparatına vaxtında məlumat vermələrinin zəruriliyi haqqında xəbərdar etməyə borcludur. Birinci, ikinci və üçüncü forma üzrə buraxılış rəsmiləşdirildikdən sonra bir il ərzində dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla təmasda olmayan, həmçinin işdən azad olunmuş, təqaüdə çıxmış və ya təhsilini başa çatdırılmış və il ərzində vərəqələri (forma 3) üçün heç bir yerdən sorğu daxil olmayan vətəndaşların buraxılışı qüvvədən düşür. Bu zaman dövlət sirrinə buraxılışın rəsmiləşdirilməsi barədə müqavilə (forma 9) və vərəqələr (forma 3 və 8) müəyyən edilmiş vaxt ərzində (forma 9 şəxsin tanış olduğu məlumatın məxfilik müddəti ərzində, forma 3 beş il, forma 8 bir il) dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmədə saxlanılır, bundan sonra isə aktla məhv edilir və aktın bir nüsxəsi yoxlama tədbiri keçirən orqana göndərilir.

Xidməti işlə əlaqədar olaraq ezam olunduqları təşkilatlarda vətəndaşların xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və məxfi məlumatlarla tanış olmağa buraxılması, onlar tərəfindən şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd, buraxılış haqqında arayış və tapşırığın yerinə yetirilməsi üçün sərəncam (forma 15) təqdim edildikdən sonra həyata keçirilir.

Təhlükəsizlik orqanlarının əməkdaşları təşkilatlara ezam olunduqda, onlar xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və məxfi məlumatlara tapşırığın yerinə yetirilməsi üçün sərəncam (forma 15) və şəxsiyyətlərini təsdiq edən sənəd təqdim etdikdə buraxılırlar. Xidmət növünə görə dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə təşkilatlarla bilavasitə qarşılıqlı fəaliyyəti həyata keçirən təhlükəsizlik orqanı əməkdaşlarına belə hüquq onlar tərəfindən şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd təqdim edildikdə verilir.

Başqa təşkilatlara, o cümlədən qanunvericiliklə müəyyən olduğunu təsdiq edən arayış verilir:

– xüsusi əhəmiyyətli məlumatlarla işləməyə buraxılışı olanlara – birinci forma üzrə işləməyə buraxılış haqqında arayış (forma 11); burada “A” indeksindən sonra buraxılışın nömrəsi və tarixi österilir;

– tam məxfi məlumatlarla işləməyə buraxılışı olanlara – ikinci forma üzrə işləməyə buraxılış haqqında arayış (forma 12); burada “B” indeksindən sonra buraxılışın nömrəsi və tarixi göstərilir;

– məxfi məlumatlarla işləməyə buraxılışı olanlara – üçüncü forma üzrə işləməyə buraxılış haqqında arayış (forma 13); burada “D” indeksindən sonra buraxılışın nömrəsi və tarixi göstərilir.

Birinci və ikinci formalar üzrə buraxılış vərəqəsinin (forma 3) 7-ci sütununda yoxlamanın başa çatması barədə təhlükəsizlik orqanının qeydinin nömrəsi və tarixi buraxılışın nömrəsi və tarixi hesab edilir.

Ezam olunan şəxsin buraxılış haqqında arayışı dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmənin rəhbəri tərəfindən imzalanır və bölmənin möhürü ilə təsdiq edilir. Bu arayış ezam olunan şəxsə buraxılış haqqında arayışların verilməsinin qeydiyyat jurnalında (forma 14) imza edilməklə, birdəfəlik ezamiyyət müddətinə və ya tapşırığın yerinə yetirilməsi müddətinə, lakin bir ildən çox olmayan müddətə verilir. Bundan sonra arayış alınma yeri üzrə qaytarılır və məhv edilir. Bu barədə jurnalda (forma 14) qeyd edilərək, dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmənin iki əməkdaşının imzası ilə arayışın məhv edilməsi təsdiqlənir. Bu zaman məhv edilmə aktı tərtib edilmir. Jurnal (forma 14) onda edilən sonuncu qeydiyyat dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmədə saxlandıqdan sonra müəyyən edilmiş qaydada məhv edilir.

Arayışda dövlət sirri təşkil edən məlumat tərkibli qeydlər etmək qadağandır. Qeyri-məxfi məsələlər üzrə rejimli obyektlərin texniki ərazisinə giriş üçün ezam olunan şəxsin forma üzrə işləməyə buraxılış haqqında arayışı olmalıdır. Məxfi və ya qeyri-məxfi xarakterli tapşırığın yerinə yetirilməsi üçün təşkilata gələn ezam olunmuş şəxsdən xüsusi əhəmiyyətli və ya tam məxfi məlumatlarla işləməyə buraxılış haqqında arayış təqdim etməsini tələb etmək – ezam olunan şəxs tərəfindən bu tapşırığın yerinə yetirilməsi zamanı xüsusi əhəmiyyətli və ya tam məxfi məlumatlarla təmasda olmasının mümkün olduğu hallar istisna olmaqla, qadağandır.

Təşkilat rəhbəri və dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə ezam olunmuş göstərilən kateqoriyalı vətəndaşların qəbulu zamanı onların xüsusi əhəmiyyətli və ya tam məxfi məlumatlarla tanış olmaması üçün bütün tədbirləri görməyə borcludur. Tapşırığın yerinə yetirilməsi üçün sərəncam (forma 15) təşkilat rəhbəri tərəfindən imzalanır və təşkilatın möhürü ilə təsdiqlənir. Sərəncamda qısaca olaraq ezam olunmanın əsası (qətnamənin, qərarın, müqavilənin, elmi-tədqiqat və təcrübi-konstruktor işlərinin birgə planının və s. nömrəsi və tarixi) göstərilir, həmçinin, tapşırığın yerinə yetirilməsi üçün ezam olunan şəxsin dövlət sirri təşkil edən hansı zəruri məlumatlarla tanış edilməsi müəyyən edilir.

Xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və məxfi məlumat tərkibli sərəncam məxfi sənədlər üçün müəyyən edilmiş qaydada göndərilir.

Sərəncam, yalnız bir təşkilatda tapşırığın yerinə yetirilməsi üçün verilir. Ezam olunan şəxs sərəncamda (forma 15) göstərilən və yalnız tapşırığın yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və məxfi məlumatlarla tanış olmağa buraxıla bilər. Məlumatlarla tanış olmağa buraxılma, qəbul edən təşkilat rəhbərinin yazılı icazəsi ilə həyata keçirilir.

Dövlət hakimiyyəti orqanlarının və ya iş sifarişçilərinin müəyyən etdiyi ayrı-ayrı hallarda, ezam olunan şəxslər onları qəbul edən təşkilatlarda xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və

məxfi məlumatlarla tanış olmağa, yalnız bu orqanların rəhbərlərinin yazılı icazəsi ilə buraxıla bilərlər. Ezam olunmuş şəxsin xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və məxfi məlumatlarla tanış olmağa buraxılması barədə müvafiq rəhbərin icazəsi ilə tapşırığın yerinə yetirilməsi üçün sərəncam (forma 15) buraxılış haqqında arayışla birlikdə dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə tərəfindən ezamiyyətə gələnlərin qeydiyyatı jurnalında (forma 7) qeydiyyata götürülür. Qeydiyyatı götürüldükdən sonra buraxılış haqqında arayış təşkilatın dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməsində qalır, tapşırığın yerinə yetirilməsi üçün sərəncam isə müvafiq rəhbərin icazəsi və ezam olunan şəxsin buraxılış forması haqqında qeyd ilə onu qəbul edən vəzifəli şəxslərə verilir. Göstərilən vəzifəli şəxslər sərəncamın arxa tərəfindən ezam olunan şəxsin faktik olaraq tanış olduğu məlumatların məxfilik dərəcəsi barədə qeydlər edirlər. Qeydlər ezam olunan şəxsin imzası ilə təsdiqlənir, bundan sonra isə sərəncam saxlanmaq üçün dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməyə qaytarılır, buraxılış haqqında arayış isə daimi iş yeri üzrə dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməyə qaytarılmaq üçün sahibinə verilir. Sərəncam dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmədə xüsusi işdə 5 il saxlanılır və bundan sonra aktla məhv edilir. Buraxılış haqqında arayışın (forma 11, 12 və ya 13) arxa tərəfində ezam olunan şəxsin tanış olduğu məlumatların məxfilik dərəcəsi və tarix göstərilir. Qeydlər dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə rəhbərinin imzası və həmin bölmənin möhürü ilə təsdiqlənir.

Hərbi qulluqçulara tapşırığın yerinə yetirilməsi barədə sərəncam (forma 15) və dövlət sirrini buraxılış haqqında qeyd olan, gerbli möhürlə təsdiq edilmiş şəxsiyyət vəsiqəsinin (hərbi bilet) olması kifayətdir. Ali və orta ixtisas təhsili müəssisələrinin tələbələri istehsalat təcrübəsi keçmək üçün, bir qayda olaraq, müəyyən edilmiş qaydada konkret təhsil müəssisəsinə təcrübə keçmək üçün baza qismində ayrılmış rejimli obyektlərə müvafiq ixtisaslar üzrə müəyyən edilmiş dövr ərzində buraxıla bilərlər. Ən yeni növlü silahların və hərbi texnikanın işlənməsi, layihələndirilməsi, hazırlanması, təcrübəsi və seriyalı nümunələrinin sınağı ilə məşğul olan təşkilatlar tələbələr tərəfindən istehsalat təcrübəsi keçilməsi üçün baza qismində təhkim oluna bilməzlər.

Dissertasiya (monoqrafiya və s.) üzərində işləyən vətəndaşlar dövlət arxivlərində saxlanılan xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və məxfi məlumatlarla tanış olmağa buraxılış haqqında arayış (forma 11, 12 və ya 13) və sərəncam (forma 15) təqdim etdikdə, fondyadırıcı təşkilatın və ya onun hüquqi varisinin yazılı razılığı ilə buraxılırlar. Xaricə üzən gəmilərin ekipaj üzvləri gəmilərin qəbulu və təmiri rejimli obyektlərə ezam olunduqları zaman onlar həmin obyektlərə gəmidəki vəzifəsi üzrə dənizçinin şəxsiyyət sənədini təqdim etməklə daxil ola bilərlər. Bu halda dövlət sirrini mühafizəsi üzrə bölmə onları həmin təşkilatdakı məxfilik rejimi qaydaları barədə təlimatlandırmağa borcludur. Rejimli obyektlərə xidmət göstərilməsi ilə bilavasitə əlaqədar olan, dövlət nəzarət orqanlarının, maliyyə və vergi orqanlarının, enerji ixrac orqanlarının və digər orqanların xüsusi təyin edilmiş nümayəndələri göstərilən obyektlərə, yalnız yerinə yetirilən işlərin məxfilik dərəcəsinə müvafiq olan buraxılış haqqında arayış (forma 11, 12 və ya 13) təqdim etməklə daxil ola bilərlər. Daxili işlər orqanlarının və digər hüquq mühafizə orqanlarının işçilərinin göstərilən obyektlərdə dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılması qeyd olunmuş qayda ilə həyata keçirilir.

«Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyə buraxılması Qaydası»na ƏLAVƏ

Forma 1

«TƏSDİQ EDİRƏM»

«___» _____ 20__ il
(təşkilatın rəhbəri)

_____ üzrə dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışları rəsmiləşdirilməli olan vəzifələrin
(təşkilatın adı)

NOMENKLATURU

Sıra №-si	Bölmə	İşləyənlərin sayı	Vəzifə	Xüsusi əhəmiyyətli və tam məxfi məlumatlarla (hər bir kateqoriya üzrə ayrı-ayrı) buraxılışın zəruriliyinin əsaslandırılması	Xüsusi əhəmiyyətli	Tam məxfi	Məxfi	Xüsusi əhəmiyyətli	Tam məxfi	Məxfi	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Dövlət sirrinin mübaflizəsi
üzrə bölmənin rəhbəri

«___» _____ (imza)

_____ 20__ il.

Qeyd. 1. Nomenklaturda vəzifələr hər bir bölmə (şöbə, sex, laboratoriya) üzrə yekun vurulmaqla göstənilir.

2. Sıra nömrələri struktur bölmələrinin nömrəsindən asılı olmayaraq artan ardıcılıqla göstənilir.

3. 5-ci sütunda məxfiləşdirilməli olan məlumatlar siyahısının konkret bəndinə istinad edilərək qısaca olaraq sənədlərin və ya yerinə yetirilən işlərin xarakteri və onların məxfilik dərəcəsi öz əksini tapır.

4. 8-ci sütunda buraxılışın zəruriliyi əsaslandırılmaqla, məxfi məlumatlara buraxılış, rəsmiləşdirilməli şəxslərin yalnız ümumi sayı göstərilir.

5. 6-11-ci sütunlarda təşkilat üzrə yekun vurulur

Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyə buraxılması Qaydası"na
ƏLAVƏ

Forma 2

ANKET

(şəxsi xətti ilə doldurulur)

1. Soyadınız _____
Adınız _____
Atanızın adı _____

Fotoşəkil
üçün
yer
(4 x 6 sm)

2. Soyadınızı, adınızı və ya atanızın adını dəyişmişisizsə, nə vaxt və hansı səbəbə görə	
3. Doğulduğunuz gün, ay, il və yer (kənd, qəsəbə, şəhər, rayon, respublika)	
4. Vətəndaşlığınız (əgər, dəyişmişisizsə, onda nə vaxt və hansı səbəbə görə dəyişdiyinizi göstərin)	
5. Milliyyətiniz	
6. Partiyalılığınız	
7. Təhsiliniz, nə vaxt və hansı təhsil müəssisələrini bitirmisiniz, diplomların nömrələri, ixtisasınız, peşəniz	
8. Elmi dərəcəyiniz və elmi rütbəniz, nə vaxt verilib, diplomaların nömrələri	
9. Elmi əsərləriniz və ya ixtiralarınız varmı	
10. Hansı xarici dilləri bilirsiniz və nə dərəcədə	
11. Siz və sizin yaxın qohumlarınız mühakimə olunubmu, nə vaxt və nə üçün	

15. Seçkilil orqanlarda iştirakınız

Seçkilil orqanım yerləşdiyi yer	Seçkilil orqanım adı	Hansı vəzifəyə seçilmişsiniz	İl	
			seçildiyiniz	çıxdığınız

16. Nə kimi dövlət təltifləriniz var və fəxri adlar almışınızı (nə vaxt və nə ilə təltif olunmusunuz)

17. Sizin və ya arvadınızın (ərinizin) xaricdə daimi yaşayan qohumları varmı (onların soyadını, adını, atasının adını, qohumluq dərəcəsinə, yaşayış yerini, hansı vaxtdan xaricdə yaşadığını göstərin)

18. Sizin pasportunuz varmı _____

(nömrə, seriya, nə vaxt və kim tərəfindən verilib)

19. Hərbi mükəlləfiyyətiyiniz və vərbi rütbəiniz _____

20. Ev ünvanı və telefon nömrəsi _____

21. Şəxsiyyət vəsiqəniz və ya onu əvəz edən sənəd _____

(nömrə, seriya, nə vaxt və kim tərəfindən verilib)

22. Əlavə məlumatlar (özünüz haqqında bildirmək istədiyiniz digər məlumatlar) _____

23. Mənə məlumdur ki, anketdə bilərəkdən yalan məlumat bildirməyim buraxılış rəsmiləşdirilməsindən imtina ilə nəticələnə bilər. Azərbaycan Respublikasının müvafiq orqanları tərəfindən mənim barəmdə yoxlama tədbirlərinin keçirilməsinə razıyam.

« _____ » _____ 20 _____ il İmza _____

Buraxılışı rəsmiləşdirilən şəxsin fotosəkil, əmək fəaliyyəti və təhsili haqqındakı məlumatlar onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlərə — əmək kitabçasına, təhsil və hərbi xidmət haqqında sənədlərə uyğundur.

M.Y. _____

(kadr aparatı işçisinin imzası, soyadı)

« _____ » _____ 20 _____ il.

«Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil
eden məlumatlarla işləməyə buraxılması Qaydasına»
ƏLAVƏ

Forma 3
(doldurulduqda məxfi)

VƏRƏQƏ

1. _____
(soyadı, adı, atasının adı)
2. _____
(doğulduğu il və yer)
3. Pasportu, şəxsiyyət vəsiqəsi _____

(sənədin nömrəsi, kim tərəfindən və nə vaxt verilib)
4. Təhsili _____

(təhsil müəssisəsinin adı, nə vaxt bitirib)
5. Ev ünvanı _____
6. Xüsusi qeydlər _____

(soyadının, ünvanının dəyişilməsi haqqında məlumatlar)

_____ (vərəqenin jurnal üzrə qeydiyyat nömrəsi)
4,5 x 6 sm ölçülü
fotoşəkil üçün yer

M.Y.

Fotoşəkil _____

(soyadı)

Vərəqədə göstərilən məlumatlar təsdiq edilir.

Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmənin
işçisi _____

(imza)

« _____ » _____ 20 _____ il

Qatılma xətti

10. Məxfilik rejiminin pozulması və görülmüş tədbirlər haqqında məlumatlar.

11. Yaxın qohumları (ata, ana, bacılar və qardaşlar, 16 yaşından yuxarı uşaqlar) həmçinin ər (arvad)

Sıra №-si	Soyadı, adı, atasının adı	Qohumluq dərəcəsi	Doğulduğu il	Qeyd

7. Azərbaycan Respublikasının təhlükəsizlik orqanları tərəfindən yoxlama tədbirlərinin keçirilməsi haqqında məlumat:

_____ forma üzrə yoxlama keçirildi

(imza)

M.Y.

№ _____

« _____ » _____ 20 _____ il

8. Buraxılış barədə sərəncam:

1. _____ forma üzrə
(soyadı)

məlumatlara buraxmalı.

Təşkilatın rəhbəri _____

(imza)

« _____ » _____ 20 _____ il.

M.Y.

2. _____ forma üzrə
(soyadı)

məlumatlara buraxmalı.

Təşkilatın rəhbəri _____

(imza)

« _____ » _____ 20 _____ il.

M.Y.

3. _____ forma üzrə
(soyadı)

məlumatlara buraxmalı.

Təşkilatın rəhbəri _____

(imza)

« _____ » _____ 20 _____ il.

M.Y.

«Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyə buraxılması Qaydası»na ƏLAVƏ

Forma 6

«TƏSDİQ EDİRƏM»

Teşkilatın rəhbəri _____

(imza)

« _____ » 20 _____ il
M.Y.

_____ üzrə _____
(təşkilatın adı)

Məxfi məlumatlarla işləməyə buraxılmalı şəxslərin
SİYAHISI

Sıra №-si	Soyadı, adı, atasının adı	Doğulduğu il və yer	Vətəndaşlığı	İşlədiyi yer və vəzifəsi	Yaşadığı yer	Haradan və ne vaxt gəlib	Hansı vəzifəyə rəsmiləşdirilir	Hansı xarici ölkədə və ne vaxt olub	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

«Razılaşdırılıb»

Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmənin rəhbəri _____ (imza)

Kadr üzrə bölmənin rəhbəri _____ (imza)

Qeyd: 7-ci sütunda əvvəlki iş yeri, təşkilatın hüquqi ünvanı, adı və əvvəlki yaşayış yeri göstərilir.

Üçüncü forma üzrə buraxılış rəsmiləşdirilməsi üçün keçirilən ilkin yoxlama tədbirləri haqqında təhlükəsizlik orqanlarının qeydi Siyahıda göstərilən şəxslərə üçüncü forma üzrə yoxlama keçirilmişdir.

Təhlükəsizlik orqanının vəzifəli şəxsi _____

(imza)

M.Y. № _____ « _____ » 20 _____ il.

Qeyd: Yoxlama tədbirinin təhlükəsizlik orqanları tərəfindən keçirilməsi tələb olunan hallarda tertib edilir.

"Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyə buraxılması Qaydası"na
ƏLAVƏ

Forma 9

**Dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışın rəsmiləşdirilməsi barədə
Müqavilə № _____**

əmək müqaviləsinə qoşma)

_____ şəhəri " ____ " _____ 20_ il.

_____ rəhbəri

(təşkilatın adı)

_____ və vətəndaş

(soyadı, adı, atasının adı)

_____ (bundan

(soyadı, adı, atasının adı)

sonra – tərəflər) Azərbaycan Respublikasının "Dövlət sirri haqqında" Qanununun və "Azərbaycan Respublikası vəzifəli şəxslərinin və vətəndaşlarının dövlət sirri ilə işləməyə buraxılması Qaydaları"nın tələbləri əsasında aşağıdakılar barədə müqavilə bağladığı:

1. Müqavilənin mövzusu

Mən, _____

(soyadı, adı, atasının adı)

_____ işə qəbul edilərkən öz xidməti fəaliyyətimə

(təşkilatın adı)

və vəzifə borcuma görə dövlət sirri ilə işləməyə buraxılacağım haqqında məlumatlandırılmışam və dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışın rəsmiləşdirilməsi (mövcudluğu) ilə əlaqədar olaraq dövlət sirrinin mühafizəsi haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş şərtlərlə könüllü öhdəlik götürürəm.

2. Müqavilənin şərtləri

Tanış olmağa buraxıldığım dövlət sirri təşkil edən məlumatın məxfilik müddəti bitənədək, lakin 5 ildən çox olmamaq şərti ilə, xarici ölkəyə daimi yaşamağa getmək hüququ;

dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcısı olan sənaye kəşflərdən və ixtiradan istifadə hüququ;

dövlət sirrinə buraxılış rəsmiləşdirilən (yenidən rəsmiləşdirilən) dövr ərzində səlahiyyətli orqanlar tərəfindən yoxlama tədbirləri keçirilən zaman şəxsi toxunulmazlıq hüququ.

Öz üzərimə öhdəlik götürürəm:

vəzifə borcuma və xidməti fəaliyyətimə görə mənə məlum olan dövlət sirrinə aid edilmiş məlumatları yaymamaq;

Azərbaycan Respublikasının “Dövlət sirri haqqında” Qanununa uyğun olaraq, dövlət sirrinə buraxılışdan imtina edilməsi üçün əsas yaradan hallar haqqında məlumatı

(təşkilatın adı)

– kadr aparatına vaxtında təqdim etmək;

yoxlama tədbirlərindən yayınmamaq və anketdə bilərəkdən yalan məlumatlar verməmək;

dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə işləmək üçün Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinin müəyyənləşdirildiyi siyahıya uyğun olaraq xəstəliklərin olmaması barədə sənədləri

(təşkilatın adı)

– kadr aparatına müəyyən edilmiş qaydada təqdim etmək;

kənar şəxslər məndən məxfi xarakterli məlumat almaq istedikləri hallarda bu barədə yubanmadan

(təşkilatın adı)

dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməsinə və ya təhlükəsizlik orqanlarına məlumat vermək;

tərcüme-yi-halımdakı dəyişikliklər barədə

(təşkilatın adı)

– kadr aparatına tam və vaxtında məlumat vermək.

Mən xəbərdar edilmişəm ki, dövlət sirrinin mühafizəsi ilə əlaqədar olaraq üzərimə götürdüyüm öhdəliyi bir dəfə də olsa pozarsam, həmçinin Azərbaycan Respublikasının “Dövlət sirri haqqında” Qanununun 23-cü maddəsinə (uyğun olaraq, dövlət sirri ilə işləməyə buraxılmaqdan imtina edilməsi üçün əsaslar yarandıqda təşkilat rəhbərinin qərarı ilə mənim dövlət sirri ilə işləməyə buraxılmağıma xitam verilə bilər və əmək müqaviləsi (sazişi) pozula bilər.

Mənə məlumdur ki, dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışa xitam verilməsi “Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 24-cü maddəsinə uyğun olaraq, məni dövlət sirri təşkil edən məlumatları yaymamaq haqqında götürdüyüm öhdəliklərdən azad etmir.

Mən dövlət sirri təşkil edən məlumatların yayılmasına və ya belə məlumatlar təşkil edən sənədlərin və əşyaların itirilməsinə, həmçinin məxfilik rejiminin pozulmasına görə qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq məsuliyyətə cəlb olunacağım barədə xəbərdar edilmişəm.

Yoxlama tədbirləri və işə qəbul müsbət nəticələndiyi halda rəhbərliyi

(təşkilatın adı)

“Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləmək üçün zəruri olan şəraiti yaratmağı,

(a.a.s.)

Azərbaycan Respublikasının dövlət sirrinin mühafizəsi haqqında qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş digər şərtləri yerinə yetirməyi öhdəsinə götürür.

3. Digər şərtlər

Tərəflər Azərbaycan Respublikasının dövlət sirrinin mühafizəsi haqqında qanunvericiliyi ilə yanaşı əmək qanunvericiliyinin tələblərinə əməl etməyi öhdələrinə götürürlər.

İki nüsxədə tərtib edilmiş bu müqavilənin bir nüsxəsi işçinin şəxsi işində, ikinci nüsxəsi isə _____

(təşkilatın adı)

dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməsində saxlanılır.

(müqavilə bağlayan şəxsin imzası)

“ ___ “ _____ 20__ il.

(təşkilatın rəhbərinin imzası)

“ ___ “ _____ 20__ il.

(təşkilatın adı)

işçilərinin birinci və ikinci formalar üzrə buraxılış və rəqəllərinin qeydiyyatı
JURNALI

Sıra №-si	Soyadı, adı, atasının adı, vəzifəsi	Buraxılışın rəsmiləşdirilməsinin zəruriliyi haqqında göndərilən məktubun nömrəsi və tarixi	Yoxlama tədbirlərinin keçirilməsi haqqında cavabın nömrəsi və tarixi	Buraxılış və rəqəllərinin hərəkəti haqqında qeydlər			Qeyd
				kimə verilib	reyestrin nömrəsi və ya göndərilən buraxılışın çıxış nömrəsi və tarixi	məhv. edilmə haqqında aktın nömrəsi və tarixi	
1	2	3	4	5	6	7	8

Qeyd. 4-cü sütunda, həmçinin digər təşkilatlardan alınmış (üçüncü forma) və rəqəllərinin qeydiyyat nömrəsi və keçirilmiş yoxlama tədbirlərinin qurtarma tarixi və nömrəsi göstərilir

«Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyə buraxılması Qaydası»na ƏLAVƏ

ARAYIŞ

Forma 11
Qaytarılmalıdır

Təşkilatın ştamplı

№ 1/ _____ « ____ » _____ 20 ____ il.

_____ (soyadı, adı, atasının adı)
« ____ » _____ 20 ____ il tarixli, № A/ _____ sərəncam
(gün, ay)

ilə xüsusi əhəmiyyətli məlumatlarla tanış olmağa buraxılma hüququ verilmişdir.

Arayış _____ 20 ____ ilədək etibarlıdır.

(gün, ay)

Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə rəhbəri

_____ (imzası, soyadı)

M.Y.

Arxa tərəf

_____ (soyadı)

_____ (müddət)

ərzində _____ ezamiyyətdə olarkən
(təşkilatın adı)

_____ (xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və ya məxfi məlumatlarla)

tanış olmuşdur.

Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə rəhbəri

_____ (imza)

« ____ » _____ 20 ____ il

«Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyə buraxılması Qaydası»na
ƏLAVƏ

ARAYIŞ

Forma 12
Qaytarılmalıdır

Təşkilatın ştamplı

№ 2/ _____

« ____ » _____ 20 ____ il _____
(soyadı, adı, atasının adı)
_____ 20 ____ il tarixli, № B/ _____ sərəncam
(gün, ay)

ile tam məxfi məlumatlarla tanış olmağa buraxılma hüququ verilmişdir.

Arayış _____ 20 ____ ilədək etibarlıdır.
(gün, ay)

Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə rəhbəri

(imzası, soyadı)

M.Y.

Arxa tərəf

(soyadı) _____ (müddət)
örzində _____ ezamiyyətdə olarkən
(təşkilatın adı)

(tam məxfi və ya məxfi məlumatlarla)
tanış olmuşdur.

Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə rəhbəri

(imza)

« ____ » _____ 20 ____ il

M.Y.

«Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyə buraxılması Qaydası»na
ƏLAVƏ

ARAYIŞ

Forma 13
Qaytarılmalıdır

Təşkilatın ştamplı

№ 3/

«___» _____ 20 ___ il

(soyadı,

adı, atasının adı)

_____ 20 ___ il tarixli, № D/ _____ sərəncam

(gün, ay)

ilə məxfi məlumatlarla tanış olmağa buraxılma hüququ verilmişdir.

Arayış _____ 20 ___ ilədək etibarlıdır.

(gün, ay)

Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə rəhbəri

(imzası, soyadı)

M.Y.

arxa tərəf

(soyadı)

(müddət)

ərzində

ezamiyyətə olarkən

(təşkilatın adı)

(məxfi məlumatlarla)

təşkilatın rəhbəri.

Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə rəhbəri

(imza)

«___» _____ 20 ___ il

M.Y.

«Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyə buraxılması Qaydası»na
ƏLAVƏ

**Tapşırığın yerinə yetirilməsi üçün
SƏRƏNCAM**

Forma 15

Təşkilatın ştamplı

№ _____

(vəzifəsi)

(soyadı, adı, atasının adı)

məqsədi ilə

(konkret göstərməli)

ezam olunur.

(təşkilatın adı)

Əsas:

Təşkilatın rəhbəri

M.Y.

(imza)

arxa tərəf

icazə verirəm

(nə ilə tanış etməli, konkret nəyi təqdim etməli)

«__» _____ 20 ____ il

(imza)

ARAYIŞ

(soyadı) (hansı işlərlə,

sənədlərlə və ya məlumatlarla, onların məxfilik

dərəcələrini göstərməli)

tanış edilmişdir.

(ezam olunanı qəbul edən şəxsin vəzifəsi)

(soyadı)

(imzası)

Tanış olanın imzası

«__» _____ 20 ____ il

(soyadı)

«Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyə buraxılması Qaydası»na
ƏLAVƏ

Forma 16

Dövlət sirri ilə işləməyə buraxılan şəxsin məlumatlılığının qeydiyyat Vərəqi № _____

(soyadı, adı və atasının adı)

(buraxılış forması, nömrəsi və tarixi)

İllər	Məxfi	Tam məxfi	Xüsusi əhəmiyyətli	Qeyd
1	2	3	4	5

Qeyd. 2, 3 və 4-cü sütunlarda müvafiq olaraq məlumat daşıyıcısının nömrələri göstərilir, şəxsin ezamiyyət müddətində tanış olduğu məlumatlar da siyahıda qeyd edilir.

Digər dövlətə və beynəlxalq təşkilata verilən dövlət sirri təşkil edən məlumatın mühafizəsi üzrə qəbul edən tərəfin öhdəlikləri verilən məlumatların qarşılıqlı mühafizəsi haqqında tərəflər arasında bağlanan beynəlxalq müqavilədə nəzərdə tutulur.

Müqavilədə aşağıdakılar əks olunmalıdır:

– verilən məlumatların Azərbaycan Respublikasındakı məxfilik dərəcələrini qəbul edən tərəf-dövlətdəki məxfilik dərəcələrinə müvafiqliyi; müqavilənin həyata keçirilməsi üzrə fəaliyyətlərin əlaqələndirilməsinə məsul olan səlahiyyətli orqanlar;

– məlumatların verilmə qaydası;

– verilən məlumatların istifadəsi və mühafizəsi üzrə tələblər;

– verilən məlumatların 3-cü tərəfə verilməməsi (yayılmaması) və onları qəbul edən tərəf-dövlətin qanunvericiliyinə və bağlanan müqavilənin şərtlərinə müvafiq mühafizəsi haqqında qəbul edən tərəf – dövlətin öhdəliyi;

– mübahisəli məqamlara baxılması və vurula bilən ziyanın ödənilməsi qaydaları;

– müqavilənin qüvvəyə minməsi qaydaları.

Dövlət sirri təşkil edən məlumatların digər dövlətə və beynəlxalq təşkilata verilməsində maraqlı olan təşkilatlar bu barədə əsaslandırılmış vəsatətlə verilməsi nəzərdə tutulan məlumat barədə sərəncam vermək səlahiyyətinə malik olan dövlət hakimiyyəti orqanına müraciət etməlidir.

Vəsətətdə aşağıdakılar əks olunmalıdır:

– məlumatların verilməsində məqsəd;

verilməsi nəzərdə tutulan məlumatların siyahısı, onların məxfilik dərəcələri və hansı əsaslarla məxfiləşdirildiyi (dövlət sirrinə aid edildiyi);

– məlumatları qəbul edən tərəf-dövlətin və beynəlxalq təşkilatın məlumatları qəbul etmək səlahiyyəti verdiyi orqanların siyahısı;

– məlumatların verilməsinin məqsədəuyğunluğunun və zəruriliyinin əsaslandırılması, Azərbaycan Respublikasının siyasi və iqtisadi maraqlarının təmin olunması baxımından məlumatların verilməsinin nəticələrinin proqnozlaşdırılması və qiymətləndirilməsi;

– qəbul edən tərəf-dövlətin və beynəlxalq təşkilatın müqavilə üzrə götürdüyü öhdəliyi yerinə yetirmədiyini halda vurula bilən ziyanın ödənilməsi qaydaları.

Təqdim olunmuş vəsatətə əsasən dövlət sirri təşkil edən məlumatların digər əlavə dövlətə və beynəlxalq təşkilata verilməsinin mümkünlüyü məsələsinə 1 (bir) ay müddətində baxılır və müvafiq rəy verilir. Dövlət sirri təşkil edən məlumatın digər dövlətə və beynəlxalq təşkilata verilməsi barədə məqbul rəy almış müəssisə, idarə və təşkilat rəyi və vəsatəti baxılması və dövlət sirri təşkil edən məlumatın digər dövlətə verilməsi məsələsinin həll edilməsi üçün tabe olduğu dövlət hakimiyyəti orqanına təqdim edir. Məlumatların verilməsində maraqlı olan dövlət hakimiyyəti orqanı əsaslandırılmış vəsatəti, rəyi, həmçinin verilən məlumatların qarşılıqlı mühafizəsi barədə beynəlxalq müqaviləni və verilməsinin mümkünlüyünə baxılan məlumatların mühafizəsinə bilavasitə aidiyyəti olan digər sənədləri baxılmaq üçün İdarələrarası Komissiyaya təqdim edir. Məlumatların digər dövlətə və beynəlxalq təşkilata verilməsinin mümkünlüyü barədə materiallara İdarələrarası Komissiyada 45 gün müddətində baxılır və müvafiq rəy verilir. Rəyin hazırlanması üçün əlavə ekspertizanın keçirilməsi zərurəti yaranarsa, bu müddət artırıla bilər. Belə halda müraciət edən dövlət hakimiyyəti orqanı bu barədə məlumatlandırılır.

14. Dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının saxlanma yerləri

Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görüldüyü, habelə dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının saxlanıldığı binalar, otaqlar və sahələr bu işlərin məxfiliyinin təmin edilməsi üzrə tələblərə cavab verməli, onların yerləşməsi və təchizatı təhlükəsizlik texnikası qaydalarına, sanitariya normalarına və yanğın təhlükəsizliyi tələblərinə uyğun olmalı, kənar şəxslərin bu sahələrə icazəsiz daxil olmasının mümkünliyünü istisna və orada saxlanılan məlumat daşıyıcılarının etibarlı mühafizəsini təmin etməlidir.

Bu tələblər müşavirələrin keçirilməsi üçün nəzərdə tutulan otaqlara, habelə xüsusi (hökumət) rabitə və dövlət sirri təşkil edən informasiyanın emal vasitələrinin quraşdırıldığı otaqlara da şamil edilir. Təşkilatın və onun rejimli sahələrinin mühafizəsi qanunvericiliyə uyğun olaraq yaradılan və fəaliyyət göstərən mühafizə bölməsi tərəfindən müvafiq mühafizə məntəqələri vasitəsilə və iqtisadi səmərəliliyi nəzərə alınmaqla mühəndis və texniki vasitələrin (MTV) tətbiq edilməsi yolu ilə həyata keçirilir. Rejimli sahələrin MTV ilə təchizi orada görülən işlərin, saxlanılan məlumat daşıyıcılarının əhəmiyyətliliyi nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

Mühəndis vasitələrinə hasarlar, çepərlər, qadağan zonaları, müxtəlif məhdudlaşdırıcı və xəbərdar edici nişanlar, nəzarət-buraxılış və mühafizə məntəqələri, mühafizə barmaqlıqları, qıfıllar və s. aiddir. Təşkilatın ərazisinin digər ərazilərdən ayrılması, kənarından müşahidə edilməsinin məhdudlaşdırılması və bu əraziyə nəzarətsiz buraxılışın yolverilməzliyinin təmin edilməsi məqsədi ilə onun perimetri üzrə hasar inşa edilir. Hasar möhkəm, davamlı və çıxıntısız, habelə mühafizə məqsədi ilə ərazinin müşahidəsinin asan olması üçün mümkün qədər düzxətli olmalıdır. Hasarın həm daxili, həm də xarici tərəfində ona bitişik olmaqla, hər hansı məmumat və materialların yığılmasına, qurğuların yerləşdirilməsinə və tikililərin inşa edilməsinə yol verilmir.

Təhlükəsizliyin təmin edilməsi və buraxılışın məhdudlaşdırılması məqsədi ilə təşkilatın güc qurğuları və ayrı-ayrı istehsalat sahələri yerləşən, hazır məmumatlar yığılan açıq sahələri çepərlə ümumi ərazidən ayırma bilər. Zəruri hallarda təşkilatın ərazisinə qeyri-qanuni yollarla daxil olmağa (çıxmağa) cəhd edən şəxslərin izlərinin aşkar edilməsi məqsədi ilə təşkilatın hasarına bitişik qadağan zonası salına bilər. Adamların, nəqliyyatın, maddi sərvətlərin və məlumat daşıyıcılarının buraxılışının təşkilatda müəyyən edilmiş qaydalara uyğun həyata keçirilməsi üçün nəzarət-buraxılış məntəqələri yaradılır.

Rejimli sahələrin birinci mərtəbələrinin, həmçinin hər hansı qeyri-rejimli otaq və dəhlizlərə çıxışı olan mərtəbələrinin bu sahələrə qeyri-qanuni daxil olmaq (çıxmaq) imkanı verən bütün qapı və pəncərələri, kommunikasiya yuvaları mühafizə barmaqlıqları və texniki (siqnal) vasitələrlə təchiz edilməlidir. Hər hansı səbəbdən barmaqlıqların tətbiqi mümkün olmadıqda, mühafizəsinin etibarlılığına xələl gətirmədən onlar yalnız texniki (siqnal) vasitələrlə təchiz edilə bilər. Texniki vasitələrə siqnal və rabitə, müşahidə və qeydiyyat, avtomatlaşdırılmış nəzarət-buraxılış, mühafizə işıqlandırma vasitələri və s. aiddir. Siqnal vasitələri təşkilatda mühafizə olunan obyektlərə qeyri-qanuni daxil olmağa

(çıxmağa) cəhdlər edildiyi anda mühafizə bölməsinin məlumatlandırılması məqsədi ilə, rabitə vasitələri mühafizə məntəqələrinin bir-biri ilə və mühafizə bölməsi ilə etibarlı əlaqəsinin təmin edilməsi məqsədi ilə, müşahidə vasitələri hadisə yerinə getmədən onun xüsusiyyətinin müəyyən edilməsi və düzgün qərar qəbul edilməsi məqsədi ilə, avtomatlaşdırılmış nəzarət-buraxılış vasitələri nəzarət-buraxılış fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması məqsədi ilə, işıqlandırma vasitələri isə günün qaranlıq vaxtlarında mühafizə olunan obyektlərin işıqlandırılması məqsədi ilə tətbiq edilir.

Texniki vasitələrin tətbiq edilməsi üçün təşkilatda mühafizə olunacaq obyektlər, texniki vasitələrin tətbiqi taktikası və yeri müəyyən edilməli texniki vasitələr düzgün seçilməlidir. MTV-nin düzgün istismarına və mühafizəsinə görə təşkilatın mühafizə bölməsinin rəhbəri məsuliyyət daşıyır. Rejimli sahələrin daxili planı və iş yerlərinin yerləşməsi, burada işləyənlərə etibar edilmiş məlumat daşıyıcılarının onlar tərəfindən etibarlı saxlanılmasını təmin, digər məlumat daşıyıcıları ilə tanış olmaq imkanını isə istisna etməlidir. Rejimli sahələrin giriş qapıları işdənkənar vaxtlarda onların etibarlı bağlanılmasını təmin edən qıfıllarla təchiz edilməlidir. Sahələrə buraxılışa nəzarəti təmin etmək üçün giriş qapıları şifrlı və ya elektron qıfıllarla, avtomatlaşdırılmış keçid avadanlığı ilə təchiz edilə bilər. Rejimli sahələr məlumat daşıyıcılarının saxlanılması üçün kifayət qədər seyf, metal şkaflarla, həmçinin yanğın, qəza və təbii fəlakət halları zamanı məlumat daşıyıcılarının təhlükəli sahədən çıxarılması üçün xüsusi qablarla təmin edilməlidir. Məlumat daşıyıcılarının sayının çox olması və ya seyf və metal şkafta saxlanılmasının mümkün (məqsədyönlü) olmaması ilə əlaqədar, onların xüsusi saxlama yerlərində (anbarlarda) açıq rəflərdə saxlanılmasına yol verilir.

Məlumat daşıyıcılarının saxlanıldığı xüsusi saxlama yerlərinin (anbarların), seyflərin, metal şkafların və onların açarlarının uçotu dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmədə "Saxlama yerlərinin və onların açarlarının uçotu jurnalı" (1 nömrəli əlavə) üzrə aparılır. İşçi açarın itirildiyi və ya məsul şəxs olmadığı hallarda, saxlama yerlərinin müvafiq qaydada açılmasını təmin etmək məqsədi ilə, saxlama yerlərinin ehtiyat açarları cavabdeh şəxsin möhürlədiyi penallarda "Saxlama yerlərinin və onların açarlarının uçotu jurnalı" üzrə təşkilatın dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməsinin rəhbərinə təhvil verilir və onun seyfində saxlanılır. İşdənkənar vaxtlarda rejimli sahələr, habelə onların qapılarının işçi açarları möhürlənmiş qablarda "Rejimli sahələrin və onların açarlarının mühafizəyə təhvil-təslim jurnalı" (2 nömrəli əlavə) üzrə təşkilatın mühafizə bölməsinə təhvil verilir (alınır).

Təşkilatın mühafizə bölməsinə təhvil verilən (alınan) rejimli sahələrin siyahısı, habelə onları təhvil vermək (almaq) səlahiyyəti verilmiş şəxslərin siyahısı (soyadı, adı, atasının adı və imza nümunəsi göstərilməklə) aidiyyəti bölmələr tərəfindən müvafiq qaydada hazırlanır və təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Bu siyahılar təşkilatın mühafizə bölməsinə verilir. Rejimli sahə açılmazdan öncə möhürlərin və qıfıllanmanın vəziyyətinə baxış keçirilməlidir. Möhürlərin və qıfıllanmanın vəziyyəti bu rejimli sahəyə kənar şəxslərin daxil olması barədə şübhə yaratdıqda sahə açılmaz, bu barədə müvafiq akt tərtib edilərək, yubanmadan təşkilat rəhbərinə, dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmənin rəhbərinə və təhlükəsizlik orqanına məlumat verilir. Eyni zamanda, hadisə yerinin mü-

hafizəsi təşkil edilir və təhlükəsizlik orqanının əməkdaşları gələcəyə qədər bu sahəyə heç kəs buraxılmır.

Rejimli sahənin və saxlama yerinin qapısının açarı itirildiyi halda, yubanmadan dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməyə məlumat verilir. Bu halda, qıfıl mütləq dəyişdirilməlidir. Açarı itirilən saxlama yerlərinin qıfılı dəyişdirilənə qədər orada məlumat daşıyıcılarının saxlanılmasına yol verilmir. Rejimli sahələrdə təmizlik və digər zəruri təsərrüfat işləri məsul şəxslərin iştirakı ilə həyata keçirilir.

Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin icrasına müvafiq qaydada icazə verilmiş təşkilatlarda buraxılış rejimi və obyekt daxili rejim müəyyən edilir. Buraxılış rejimi – təşkilatın ərazisinə və rejimli sahələrinə şəxslərin və nəqliyyatın girişi (çıxışı), maddi sərvətlərin və məlumat daşıyıcılarının gətirilməsi (aparılması) üzrə qaydaların və onların həyata keçirilməsini təmin edən tədbirlərin məcmusudur. Buraxılış rejimi aşağıdakıları nəzərdə tutur:

a) buraxılış bürosunun, nəzarət-buraxılış və mühafizə məntəqələrinin təşkilini;

b) buraxılış vəsiqələrinin növlərinin (daimi, müvəqqəti, birdəfəlik), habelə şəxslərin, materialların və nəqliyyat vasitələrinin buraxılışı qaydasının müəyyən edilməsini və tətbiqini;

c) rejimli ərazilərə və sahələrə buraxılmaq hüququ verən xüsusi şifrələrin və buraxılış vəərəqlərinə əlavələrin tətbiqini;

ç) müvafiq növ buraxılış vəərəqlərinin və onlara əlavələrin verilməsinə, şifrələrin qoyulmasına sərəncam vermək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxslərin müəyyən edilməsini;

d) təşkilatın ərazisinə və rejimli sahələrinə gətirilməsi qadağan olunmuş əşyaların siyahısının müəyyən olunmasını;

e) təşkilatın ərazisinin, rejimli sahələrinin mühafizəsini;

ə) dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlər görülmə sahələrə buraxılan şəxslərin müəyyən edilməsini.

Təşkilatın rejimli sahələrinə orada işləyənlər, habelə təşkilatın rəhbəri, onun rejim üzrə müavini (köməkçisi), dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmənin rəhbəri və bu sahələrdə yerinə yetirilən işlərə bilavasitə aidiyyəti olan digər vəzifəli şəxslər daimi buraxılırlar. Belə vəzifəli şəxslərin siyahısı dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə tərəfindən hazırlanır və təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. İstehsalat zərurəti ilə əlaqədar digər şəxslərin rejimli sahələrə müddətli buraxılışı dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmənin icazəsi ilə həyata keçirilir. Exam olunmuş şəxslərin təşkilatın ərazisinə və rejimli sahələrinə buraxılışı dövlət sirri haqqında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

Yanğın, qəza və təbii fəlakət halları zamanı qəza xidməti, yanğından mühafizə, təcili tibbi yardım vasitələri və işçilərinin təşkilatın ərazisinə və rejimli sahələrinə buraxılışı təşkilatın mühafizə bölməsi işçilərinin müşayiəti ilə maneəsiz həyata keçirilir. Obyekt daxili rejim – təşkilatda məxfilik rejiminin təmin olunmasına yönəldilən qaydaların, təşkilati və texniki tədbirlərin məcmusudur.

Obyekt daxili rejim aşağıdakıları nəzərdə tutur:

- a) təşkilat əməkdaşlarının və təşkilata gələn şəxslərin şəxsi əşyalarının saxlanması üçün nəzarət-buraxılış məntəqələrində saxlama yerlərinin təchiz edilməsini;
- b) gələn şəxslərin aidiyyəti üzrə əlaqə yarada bilməsi məqsədi ilə mühafizə olunan ərazidən kənarında telefon-rabitə məntəqəsinin yaradılmasını;
- c) təşkilata işə qəbul edilən şəxslərin seçilməsi, öyrənilməsi və rəsmiləşdirilməsi zamanı müəyyən edilmiş qaydalara riayət edilməsini;
- ç) dövlət sirri ilə işləməyə buraxılan şəxslərin dairəsinin məhdudlaşdırılmasını, belə məlumatlarla tanış olmağa icazə vermək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərin dairəsinin müəyyən edilməsini, məlumatların icraçılara xidməti tapşırıqların yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan həcmdə çatdırılmasını;
- d) icraçılara məxfilik rejimi tələblərinin izah edilməsini və etibar edilmiş dövlət sirri təşkil edən məlumatların mühafizəsi üçün onların məsuliyyətinin yüksəldilməsi üzrə işlərin aparılmasını, onların dövlət sirri haqqında qanunvericiliyin pozulmasına görə məsuliyyəti nəzərdə tutan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə tanış edilməsini;
- e) xüsusi çamadan, çanta və iş qovluqlarının təhvil-təslimi qaydalarının müəyyənləşdirilməsini;
- ə) təşkilatın, dövlət sirri ilə bağlı görülən işlərin və onları açıqlayan əlamətlərin pərdələnməsi üzrə tədbirlərin yerinə yetirilməsini;
- f) dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin icra edildiyi sahələrdə belə işlərin görülməsinə verilmiş icazə ilə müəyyən edilmiş şərtlərə əməl edilməsini;
- g) məlumat daşıyıcıları ilə tanış olmağa buraxılma qaydalarına riayət edilməsini;
- ğ) dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla bağlı müşavirələrin, sərgilərin və digər tədbirlərin keçirilməsi prosesində, habelə əcnəbilərin təşkilatda qəbulu zamanı məxfilik rejiminin təmin edilməsi məqsədi ilə tədbirlərin həyata keçirilməsini;
- h) dövlət sirri təşkil edən informasiyanın sertifikatlaşdırılmış texniki vasitələrlə emalını;
- x) dövlət sirri təşkil edən informasiyanın emalı vasitələrinin quraşdırıldığı, həmçinin məxfi tədbirlərin keçirilməsi üçün nəzərdə tutulan otaqların texniki kanallarla məlumatların sızmasına qarşı tələblərə uyğun olmasına nəzarətin həyata keçirilməsini;
- ı) kənar şəxslərin xüsusi rabitə vasitələrindən nəzarətsiz istifadəsi imkanlarının, həmçinin bu vasitələrdə istifadə olunan texniki mühafizə tədbirlərinin açıqlanmasının istisna edilməsini;
- i) digər təşkilatların nümayəndələrinin dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla bağlı olmayan məsələlər üzrə qəbulu üçün mühafizə olunan ərazidən kənarında müvafiq qəbul otaqlarının təchiz edilməsini;
- j) dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görülməsinə bilavasitə aidiyyəti olmayan inzibati-təsərrüfat və digər xidmətlərin, ictimai təşkilatların mühafizə olunan ərazidən kənarında yerləşdirilməsini;
- k) rejimli sahələrin mühafizəyə təhvil verilməsi və mühafizədən qəbul edilməsi qaydalarının müəyyənləşdirilməsini;

1) yanğın, qəza və təbii fəlakət halları zamanı vəzifəli şəxslərin çağırılması, rejimli sahələrin açılması, məlumat daşıyıcılarının təhlükəli sahədən çıxarılması ardıcılığı və saxlanması qaydalarının müəyyənləşdirilməsini.

Xüsusi əhəmiyyətli və rejimli təşkilatların tikintisi və yenidən qurulması layihələrində məxfilik rejiminin təmin edilməsi üzrə zəruri tədbirlər, o cümlədən obyektin pərdələnməsi, rejimli sahələr üzrə tələblər, mühafizənin təşkili və yanğın təhlükəsizliyi üzrə tədbirlər nəzərdə tutulmalıdır, əks halda layihə təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilməməlidir.

15. Xüsusi məmulatların uçotu

Xüsusi məmulatlar, onlarla bağlı işlərin görüldüyü proseslərdə (sınaq nümunələrinin hazırlanması, istehsalı, sınağı, istismarı) uçotda olmalıdır. Dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcısı kimi məmulatların uçotu aşağıdakı andan aparılır:

a) sınaq nümunələri hazırlandıqda (texnoloji sənədlərin olmadığı halda) – məxfi cizgilərə əsasən onların hazırlanmasına başlanan andan və ya bu məmulatları işləyib hazırlayanın və ya sifarişçinin göstərdiyi mərhələdən;

b) seriyalı (kütləvi) istehsalda – texnoloji və ya müşayiət sənədlərində göstərilən andan, bunlar olmadığı halda isə cizgilərdə göstərilən mərhələdən;

c) başqa təşkilatlardan alındıqda – təşkilata daxil olduğu andan.

Xüsusi məmulatlar qeyri-məxfi məmulatlardan ayrı olmaqla, sınaq nümunələrinin hazırlanması prosesində məmulatların özündə və ya xüsusi birkalarda qeyd olunmuş şərti cizgi işarələri üzrə, seriyalı (kütləvi) istehsal prosesində isə markalanma (zavod) nömrəsi üzrə “Xüsusi məmulatın uçotu vərəqəsi”ndə (3 nömrəli əlavə) uçota alınır. Markalanma nömrələrinin qoyulması mümkün olmayan məmulatlar miqdar üzrə (say, çəki və s.), möhürlənmiş (plomblanmış) qablarda (taralarda) saxlanılan məmulatın isə onların qablarında əks etdirilmiş markalanma nömrələri üzrə uçota alınır. Xüsusi məmulatların markalanması qaydası sifarişçi ilə razılaşdırılmaqla, istehsalı təşkil edən dövlət hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Xüsusi məmulatların nömrələnməsi istehsal edilən məmulatların ümumi sayının müəyyən edilməsini istisna edən qaydada istehsalçı təşkilat tərəfindən həyata keçirilir. Xüsusi məmulatların qeydiyyatı və uçotu dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmədə qeydiyyata götürülmüş jurnallar (vərəqələr) üzrə aparılır. Həmin jurnalların (vərəqələrin) saxlanma müddəti (onlarda son qeydin edildiyi tarixdən etibarən) 5 ildən az olmamalıdır. Uçot sənədlərində xüsusi məmulatların yalnız şifrləri və ya indeksləri göstərilməlidir.

Təşkilatın bölmələrində məmulatların uçotunu, saxlanılmasını və hərəkətinə nəzarəti bu bölmələrin rejim üzrə səlahiyyətli nümayəndələri həyata keçirirlər. Rejim üzrə səlahiyyətli nümayəndələr dövlət sirri haqqında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada təyin olunurlar. Bölmədə və bilavasitə iş yerində xüsusi məmulatların və texniki sənədlərin uçotunun lazımi səviyyədə və vaxtında aparılmasının təşkil olunmasına görə bölmə rəhbəri məsuliyyət daşıyır. Məlumat daşıyıcıları ilə öz iş yerlərində tanış olmaq hüququ verilmiş şəxslərin siyahısı mümkün qədər məhdudlaşdırılmaqla və aidiyyəti böl-

mə rəhbərlərinin iştirakı ilə dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə tərəfindən hazırlanır. Siyahını təşkilat rəhbəri və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs təsdiq edir.

Xüsusi məmullatlarla iş prosesində məxfi cizgilər, texniki və digər sənədlər iş yerinə məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlıq qaydalarına uyğun olaraq, yalnız iş günü (növbəsi) ərzində verilir. Xüsusi məmullatların və onlara aid məxfi cizgilərin, texniki və digər sənədlərin dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmənin və ya rejim üzrə səlahiyyətli nümayəndələrin iştirakı olmadan bir bölmədən digərinə verilməsi yolverilməzdir.

Bölmələrdə xüsusi məmullatların uçotu və onların iş yerlərinə verilməsi "Xüsusi məmullatın uçotu vərəqəsi" üzrə həyata keçirilir. Seriyalı (kütləvi) istehsalla məşğul olan təşkilatların bölmələrində icraçıların yerinə yetirdiyi texnoloji prosesin qısamüddətliyi səbəbindən xüsusi məmullatların icraçıların iş yerlərinə şəxsi imzaları üzrə verilməsinin mümkün olmadığı halda məmullatların icraçılara, habelə bölmə daxilində bir sahədən digərinə və növbələr üzrə verilməsi (alınması) istehsalat sahəsinin rejim üzrə səlahiyyətli nümayəndələri tərəfindən "Xüsusi məmullatın uçotu vərəqəsi"ndə imza edilməklə həyata keçirilir. Bu halda məmullatların miqdarına və hərəkətinə nəzarəti də sahələr üzrə səlahiyyətli nümayəndələr həyata keçirirlər. Xüsusi məmullatlarla iş prosesində bir neçə bölmənin iştirak etdiyi halda, məmullatların hərəkətinə nəzarəti təmin etmək məqsədi ilə onların mərkəzləşdirilmiş uçotu aparılır. Mərkəzləşdirilmiş uçotun aparılması təşkilatın dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməsinə və ya istehsalatın xüsusiyyətlərinə görə belə uçotu təmin edə bilən digər bölməyə həvalə olunur. Xüsusi məmullatların mərkəzləşdirilmiş uçotu "Xüsusi məmullatların uçotu jurnalı" (4 nömrəli əlavə) və "Xüsusi məmullatların miqdar üzrə uçotu jurnalı (vərəqəsi)" (5 nömrəli əlavə) üzrə aparılır. Xüsusi məmullatların texnoloji prosesə uyğun olaraq bölmədən bölməyə verilməsi bölmələrin rejim üzrə səlahiyyətli nümayəndələri tərəfindən rəsmiləşdirilən "Qaimə" (6 nömrəli əlavə) üzrə həyata keçirilir. Qaimələrin bir nüsxəsi rejim üzrə səlahiyyətli nümayəndə tərəfindən mərkəzləşdirilmiş uçotu aparın bölməyə verilir və onun əsasında uçot jurnalında müvafiq qeydlər edilir. Xüsusi məmullatlara xüsusi dəstləşdiricilərin (xüsusi blokların, qovşaqların və hissələrin) quraşdırılması və sökülməsi istehsal prosesində bölmə rəhbəri tərəfindən, nümunələrin hazırlanması və sınağı prosesində isə texniki rəhbər və ya baş konstruktor tərəfindən təsdiq edilən və bir nüsxədə tərtib olunan "Quraşdırılma aktı" (7 nömrəli əlavə) və "Sökülmə aktı" (8 nömrəli əlavə) ilə rəsmiləşdirilir. Quraşdırılmış dəstləşdiricilərin qeydiyyat nömrələri məmullatın pasportunda (formulyarında) qeyd edilir. Akt və pasportdakı (formulyardakı) qeydlər bu işləri icra etmiş məsul şəxslər tərəfindən imzalanır. Sökülmüş dəstləşdiricilər yenidən uçota götürülür.

Əgər istehsalın şərtlərinə uyğun olaraq məmullatların lazım olan xüsusiyyətlərini əldə etmək məqsədi ilə xüsusi dəstləşdirici məmullatların quraşdırılması və sökülməsi iş növbəsi ərzində bir neçə dəfə təkrar olunarsa, akt dəstləşdirici məmullatın son quraşdırılmasından sonra tərtib olunur və məmullatın pasportunda (formulyarında) müvafiq qeydlər edilir. Bu qayda ilə nəzərdə tutulmuş hallarda quraşdırılma və sökülmə aktlarının surəti xüsusi məmullatların mərkəzləşdirilmiş uçotunu aparın bölməyə verilir və onun əsasında uçot jurnalında müvafiq qeydlər edilir.

İstehsal olunmuş bütün məmullatlara və ya məmullat dəstlərinə (partiyasına) pasportlar (formulyarlar) tərtib edilir, dövlət sirri haqqında qanunvericiliklə müəyyən edil-

miş qaydada qeydiyyatı götürülür və bu barədə “Xüsusi məmumatın uçotu və rəqəsi”ndə və “Xüsusi məmumatların uçotu jurnalı”nda müvafiq qeydlər edilir. Digər təşkilatlara göndərilmiş, məhv edilmiş və ya sınaq prosesində, təcrübi və s. işlərdə sərflənmiş, başqa məmumatlara quraşdırılmış və məxfiliyi açılmış xüsusi məmumatlar uçotdan çıxarılır.

Aşağıda göstərilən sənədlər xüsusi məmumatların uçotdan çıxarılması üçün əsas ola bilər:

a) qəbul edən şəxsin soyadı, adı və təşkilatın gerbli möhürü ilə təsdiq edilmiş imzası olan, məmumatın başqa təşkilata təhvil verilməsini təsdiqləyən qaimə;

b) qəbul edən şəxsin imzaladığı qaimə üzrə məmumatın alınmasını təsdiq edən etibarname;

c) məmumatın qəbul edilməsi barədə feldyeger tərəfindən imzalanmış və möhürlə təsdiq edilmiş reyestr;

ç) xüsusi məmumatların məhv edilməsi barədə akt;

d) sınaqlar, təcrübi və digər işlər zamanı xüsusi məmumatların sərflənmiş barədə akt;

e) dəstləşdirici məmumatların quraşdırılması barədə akt;

ə) məmumatın məxfiliyinin açılması barədə sənəd (bildiriş, akt və s.).

Xüsusi məmumatların mövcudluğunun yoxlanılması dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş qaydada həyata keçirilir.

Xüsusi məmumatlar, bir qayda olaraq, qeyri-məxfi məmumatlardan ayrı saxlanılır. Qeyri-məxfi məmumatlar xüsusi məmumatların (dəstin) tərkib hissəsi olduğu halda, onlarla bir yerdə saxlanıla bilər. İşdən kənar vaxtlarda məmumatlar onların saxlanılmasına məsul olan şəxslər tərəfindən qıfıllanan və möhürlənən saxlama yerlərində saxlanılmalıdır. Texnoloji əməliyyatların və ya sınaqların dayandırılmasına yol verilməyən, həmçinin iriqəbərlikli məmumatlar işdən kənar vaxtlarda iş yerlərində və ya sınaq stendlərində məsul şəxslərin cavabdehliyi ilə saxlanıla bilər. Belə məmumatlar onların mühafizəsini və maskalanmasını təmin edən örtük altında saxlanılmalıdır. Bu məmumatların siyahısı, onların saxlama yeri və maskalanma üsulu göstərilməklə, təşkilat rəhbəri və ya onun səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxs tərəfindən təsdiq edilir. Xüsusi məmumatlar, onu alan təşkilatın nümayəndələrinə müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirilmiş və gerbli möhürlə təsdiqlənmiş etibarname əsasında verilir.

Bu etibarnamələr, onu verən təşkilatın dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməsi ilə razılaşdırılmaqla verilir. Etibarnamədə göstərilən məmumatların təşkilata gətirilməsinə bu bölmə tərəfindən nəzarət edilir. Xüsusi məmumatların təhvil-təslimi onların göndərildiyi qablarda (bağlamalarda) və müşayiət sənədlərində əks olunmuş məlumatların uyğunluğunun hökmən yoxlanılması ilə həyata keçirilir.

Qabların (bağlamaların), onların nəql edildiyi nəqliyyat vasitəsinin açılması və ya plomblarının pozulması aşkar olunarsa, bu barədə məmumatların təhvil-təslimini həyata keçirən məsul şəxslər müəyyən olunmuş qaydada akt tərtib edirlər. Eyni zamanda, bu barədə məmumatı göndərən təşkilata, həmçinin təhlükəsizlik orqanına məlumat verilməli, xidməti təhqiqat aparılmalıdır. Alınmış qabların açılması, qəbul edilən xüsusi məmumatların müşayiət sənədləri ilə üzleşdirilməsi, onların vəziyyətinin və dəstliyinin yoxlanılması məmumatların uçotuna və saxlanılmasına məsul şəxslər və texniki nəzarət bölməsinin nümayəndələri tərəfindən həyata keçirilir.

Xüsusi məmulların çatışmaması və ya digər pozuntu halları üzrə müəyyən edilmiş qaydada akt tərtib edilir və bir nüsxəsi lazımi tədbir görülməsi üçün məmulları göndərən təşkilata göndərilir. Təşkilata məxsus olmayan və səhvən gətirilmiş xüsusi məmulların ünvanlandığı təşkilata dərhal göndərilməsi mümkün olmadığı halda, təşkilat bu məmulların müvəqqəti saxlanılmaq üçün qəbul edilməsini və mühafizəsini təmin etməlidir. Bu cür məmulların qablarının açılması qadağandır.

Müşayiət sənədləri üzrə belə məmulların xüsusiyyətinin və partlayış-yanğın təhlükəliliyinin müəyyən edilməsi mümkün olmadığı halda, həmin məmullar təyinatı üzrə göndərilənədek təşkilatın məmullarından (məhsullarından) ayrı saxlanılmalıdır. Xüsusi məmulların göndərilməsi təşkilat rəhbərinin və ya onun səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxsin yazılı sərəncamına əsasən "Qaimə" (9 nömrəli əlavə) üzrə həyata keçirilir və xüsusi məmulların təyinatı üzrə çatdırılması üçün nəqliyyat vasitələri sifariş edilir. Qaimə məmulları göndərən, mərkəzləşdirilmiş uçotu aparan və dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmələr tərəfindən vizalanır və xüsusi məmullar təşkilat rəhbəri və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxsin icazəsi ilə təşkilatın ərazisindən buraxılır. Müşayiət sənədinin arxa tərəfindən bu rekvizitlərin qoyulması üçün müvafiq ştamp vurulur.

Xüsusi məmullar təşkilatın mühafizə olunan ərazisindən müvafiq qaydada rəsmiləşdirilmiş qaimə əsasında buraxılarkən, qaimədə məmulların buraxıldığı vaxt, tarix və mühafizə məntəqəsi nəzarətçisinin soyadı göstərilməklə müvafiq qeydlər edilir və nəzarətçi tərəfindən imzalanır. Müşayiət sənədlərində (müşayiət məktubunda, qaimələrdə, pasportlarda və s.) göndərilən məmulların şərti adları və ya işarələri göstərilməlidir.

İstehsal, sınaq və istismar prosesində zay olmuş, sərf edilmiş, habelə yararsız və istifadəsinə ehtiyac olmayan xüsusi məmullar məhv edilməlidir. Xüsusi məmulların məhv edilmək üçün seçilməsi, bu məqsədlə təşkilat rəhbəri və ya onun səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxs tərəfindən yaradılan və tərkibinə dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölmə əməkdaşının və ya rejim üzrə səlahiyyətli nümayəndəsinin daxil olduğu komissiya tərəfindən həyata keçirilir və "Məhv etmə aktı" (10 nömrəli əlavə) ilə rəsmiləşdirilir.

Xüsusi məmulların məhv edilməsi üçün tərtib olunmuş akt təşkilat rəhbəri və ya onun səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxs tərəfindən təsdiq edilir. Akt təsdiq edildikdən sonra məmulların məhv edilməsi (sökülməsi, dağıdılması və s.), onların texniki sənədlərində göstərilən texnologiya üzrə həyata keçirilir. Məhv olunmalı məmullar əsl xüsusiyyətlərinin, parametrlərinin və ya xüsusi təyinatının bərpa edilməsi mümkün olmayan vəziyyətə salınmalıdır.

Xüsusi məmulların məhv edilməsi faktı, onu həyata keçirən şəxslərin aktdakı imzaları ilə təsdiqlənir. Məhv edilmiş xüsusi məmulların pasportları (formulyarları) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydalara müvafiq məhv edilir və bu barədə məmulların məhv edilməsi üçün tərtib olunmuş aktda qeyd edilir. İstifadə üçün yararlı olan xüsusi dəstləşdiricilər, qeyri-məxfi bloklar, qovşaqlar, hissələr və materiallar, o cümlədən qiymətli metallar məhv etmə aktında qeyd edilməklə məhv edilməli olan xüsusi məmullardan sökülməli və müvafiq qaydada aidiyyəti üzrə təhvil verilməlidir. Sökülmüş dəstləşdiricilər bu qaydaya əsasən yenidən uçota götürülməlidir. Məhv etmə aktı bu məqsəd üçün ayrılmış işdə saxlanılır. Bu işlərin saxlama müddəti 5 ildir.

"Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görülməsi prosesində həmin məlumatların mühafizəsinin təmin edilməsi Qaydası"na
2 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

**REJİMLİ SAHƏLƏRİN VƏ ONLARIN AÇARLARININ MÜHAFİZƏYƏ
TƏHVİL-TƏSLİM JURNALI**

Sıra №-si	Mühafizəyə təhvil verilən rejimli sahənin adı	Rejimli sahənin qapısının və penalin möhürləndiyi möhürün yazısı və penalin nömrəsi	Təhvil verilmə tarixi və vaxtı	Təhvil verən şəxsin soyadı və imzası	Siqnal vasitəsinin qoşulması haqqında qeyd	Qəbul edən şəxsin soyadı və imzası	Təhvil alınma tarixi və vaxtı	Təhvil alan şəxsin soyadı və imzası	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- İzah.** 1 İstirahət, səssizlik, iş günü hesab edilməyən bayram günlərində və ümumxalq hüzn günündə, həmçinin mühafizəçilərin dəyişməsi zamanı bu jurnalda qeydlərə istinad edilməklə, növbələrin təhvil-təslim jurnalında müvafiq qeydlər edilməlidir.
2. Siqnal vasitələrinin işə düşməsi, möhürlərin tamliğin pozulması, yaranan qəza halları, kənar şəxslərin saxlanılması və s. faktlar haqqında növbələrin təhvil-təslim jurnalında ətraflı qeydlərə istinad edilməklə, 10-cu sütunda bu barədə qısa qeydlər edilir.

"Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görülməsi prosesinde həmin məlumatların mühafizəsinin təmin edilməsi Qəydası"na
4 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

(məxfilik qırfi)

XÜSUSİ MƏMULATLARIN UÇOTU JURNALI

Sıra №-si	Uçota alınma tarixi	Xüsusi məmullatın gıfti (indeksi)	Xüsusi məmullatın №-si	Məxfilik qırfi	Müşayiət sənədinin daxilolma №-si və tarixi	Haradan daxil olub və ya hansı bölmədə qeydiyyata götürüldü	Xüsusi məmullatın və onun uçot vəzəfiyyəti nümayəndənin imzası və soyadı	Xüsusi məmullatın verildiyi bölmə						Pasportun (formulyarın) inventar №-si	Uçotdan çıxarılması haqqında qeyd			Qeyd	
								Qaimənin №-si və tarixi							Göndərilib	Müşayiət sənədinin №-si və tarixi	Məhv edililib (aktın №-si və tarixi)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				16	17

İzab. 1. Seriyalı (kütlevi) istehsal olunan, sınaq üçün hazırlanan, istismarda olan, təmir olunmaq və ya məhv edilmək üçün daxil olan, habelə dəstəşdirici xüsusi məmullatlar üçün ayrıca uçot jurnalları açıla bilər.

2. "Xüsusi məmullatın verildiyi bölmə" sətrindəki sütunların sayı xüsusi məmullatların veriləcəyi bölmələrin sayına uyğun olmalıdır.

"Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görülməsi prosesində həmin məlumatların mühafizəsinin təmin edilməsi Qaydası"na
5 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

(məxfilik qıfı)

XÜSUSİ MƏMULATLARIN MİQDAR ÜZRƏ UÇOTU JURNALI (VƏRƏQƏSİ)

Xüsusi məmulatın şifri (indeksi) _____
Xüsusi məmulatın markası _____
Ölçü vahidi _____

Sıra №-si	Tarix	Haradan daxil olub və ya haraya göndərilib (sərf edilib)	Müşayiət sənədinin №-si və tarixi	Alınıb	Göndərilib	Qalıq	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7	8

İzah. Hər bir adda xüsusi məmulate (o cümlədən dənəvər, alışan, maye və s. materiallara) zəruri miqdarda vərəqə və ya ayrıca jurnal ayrılır.

"Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görülməsi prosesində həmin məlumatların mühafizəsinin təmin edilməsi Qaydası"na
6 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

Bölmə _____ " ____ " _____ 20__ il.
(təhvil verən)

_____ vasitəsilə
(alan şəxsin soyadı, adı və atasının adı)
_____ xüsusi məmullatın verilməsi barədə
(təhvil alan bölmə)

QAİMƏ № _____

Xüsusi məmullatın şifri (indeksi)	Xüsusi məmullatın №-si	Qeyd

Təhvil verilən xüsusi məmullatların və onların uçotu vərəqələrinin sayı _____

(yazı ilə)

Sex rəisi _____ TNB rəisi _____

Təhvil verdi _____ Təhvil aldı _____

"Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görülməsi prosesində həmin məlumatların mühafizəsinin təmin edilməsi Qaydası"na
7 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

(məxfilik qıfı)

TƏSDİQ EDİRƏM

«__» _____ 200__ il.

QURASHDIRILMA AKTI № _____

«__» _____ 200__ il.

Biz, aşağıda imza edənlər _____
(vəzifələri və soyadları)

bu aktı ondan ötrü tərtib etdik ki, aşağıdakı dəstləşdiricilər tərəfimizdən xüsusi məmullata quraşdırılmışdır:

Sıra №-si	Quraşdırılmış dəstləşdiricilərin		Dəstləşdiricilərin quraşdırıldığı xüsusi məmullatların	
	şifri (indeksi) və məxfilik qıfı	№-si	şifri (indeksi) və məxfilik qıfı	№-si
1	2	3	4	5

İmzalar: _____

Uçot jurnalında quraşdırılma haqqında qeydi _____ etdi.
(soyadı və imzası)

"Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görülməsi prosesində həmin məlumatların mühafizəsinin təmin edilməsi Qaydası"na
8 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

(məxfilik qrfi)

TƏSDİQ EDİRƏM

" " 200__ il.

SÖKÜLMƏ AKTI № _____

" " 200__ il.

Biz, aşağıda imza edənlər _____
(vəzifələri və soyadları)

bu aktı ondan ötrü tərtib etdik ki, aşağıdakı dəstləşdiricilər tərəfimizdən xüsusi məmumatdan sökülmüşdür:

Sıra №-si	Dəstləşdiricinin söküldüyü xüsusi məmumatın		Sökülmüş dəstləşdirici məmumatın			
	şifri (indeksi) və məxfilik qrfi	qeydiyyat №-si	şifri (indeksi) və məxfilik qrfi	qeydiyyat №-si	məhv edilməsi və ya qeydiyyatla alınması barədə rəy	məhv edilməsi (aktın №-si və tarixi) və ya qeydiyyata alınması barədə qeyd
1	2	3	4	5	6	7

İmzalar: _____

Uçot jurnalında quraşdırılma haqqında qeydi _____ etdi.
(soyadı və imzası)

"Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görülməsi prosesində həmin məlumatların mühafizəsinin təmin edilməsi Qaydası"na
9 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

Təşkilat _____

Təşkilat _____

(göndərən təşkilatın şərti adı)
" " 20 il.

(alan təşkilatın şərti adı)
Ünvan: _____

QAIMƏ № _____

_____ vasitəsilə
(müşayiətçinin soyadı, adı, atasının adı)

Əsas: _____

Xüsusi məlumatın şifri (indeksi) və məxfilik qrifi	Mühasibat qeydiyyatı üzrə şifri	Partiyanın №-si	Qablaşdırma növü	Yerlərin sayı	ölçü vahidi	Sayı		Qiymət	Məbləğ
						göndərilib	alan		
							tərəfindən qəbul edilib		
reçemle	yazı ilə								

Satış şöbəsinin rəisi _____

Baş mühasib _____

Verdi _____

Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə
bölmənin rəhbəriAldı _____
(müşayiət edən)

XÜSUSİ QEYDLƏR

Yerin №-si	Plombların sayı	Plomblar	
		plombun 1-ci tərəfindəki yazı	plombun 2-ci tərəfindəki yazı

Göndərilməsinə məsul şəxs _____
(imza)

“ ___ ” _____ 20 ___ il.

Qaimədə göstərilən xüsusi məlumatlar qablaşdırılmış _____ yeri təhvil aldım.

“ ___ ” _____ 20 ___ il. _____
(imza)

M.Y.

Dövlət sirlərinin mühafizəsi üzrə bölmənin qeydi:

Sənədlər göndərilib: № _____, “ ___ ” _____ 20 ___ il.

Xüsusi məlumatlar göndərilib: reyestr № _____, “ ___ ” _____ 20 ___ il.

"Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görülməsi prosesində həmin məlumatların mühafizəsinin təmin edilməsi Qaydası"na
10 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

(məxfilik qıfı)

TƏSDİQ EDİRƏM

" " 20 il.

MƏHVETMƏ AKTI № _____

Biz, aşağıda imza edənlər _____

bu aktı ondan ötrü tərtib etdik ki, _____ (vəzifələri və soyadları)
№-li " " 20 il
tarixli əmrə (sərəncama) əsasən _____ prosesində zay edilən aşağıdakı
(prosesin adı)

xüsusi məmullatları yoxladıq və müəyyən etdik ki, onlar məhv edilməlidir:

Sıra №-si	Xüsusi məmullatların şifri (indeksi)	Məmulatın №-si	İnventar №-si	Miqdar (ədədlə, çəki ilə)	Məxfilik qıfı	Pasportun (formulyarın) inventar №-si	Qeyd

" " 20 il. İmzalar: _____

Aktda sadalanan xüsusi məmullatlar, onların qeydiyyat nömrələri aktdakı qeydlərlə üzlaşdirildikdən sonra _____

_____ üsulu ilə məhv edilmişdir.
(üsulun adı)

" " 20 il. İmzalar: _____

Xüsusi qeydlər: _____
(yararlı dəstləşdiricilərin və qiymətli metalların sökülməsi,
pasportların (formulyarların) məhv edilməsi)

Rejim üzrə səlahiyyətli şəxs _____ (_____)

Xüsusi məmullatların məhv edilməsi barədə qeydiyyat jurnalı və vərəqələrində qeydlər edilmişdir

(vəzifəsi, imzası, soyadı, adı və atasının adı)

" " 20 il.

“Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə fərmanın icrası məqsədi ilə hazırlanmış qayda, müəssisə, idarə və təşkilatların dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməsi, informasiyanı mühafizə vasitələrinin yaradılması, habelə dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə tədbirlər görülməsi və xidmətlər göstərilməsi ilə bağlı işlərin icrasına buraxılması üçün icazənin alınması qaydasını müəyyən etmişdir.

İcazə – təşkilatın təyin edilmiş müddətdə və müəyyən olunmuş şərtlərlə dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməsi, informasiyanı mühafizə vasitələrinin yaradılması, habelə dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə tədbirlər görülməsi və xidmətlər göstərilməsi ilə bağlı konkret fəaliyyət növünü həyata keçirməsi hüququnu təsbit edən rəsmi sənəddir.

Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlər dedikdə, dövlət sirri təşkil edən elmi-tədqiqat, təcrübi-konstruktor işlərinin aparılması, o cümlədən dövlət sirri təşkil edən məlumatların (silah, hərbi texnika və s.) layihələndirilməsi, hazırlanması, sınağı, istehsalı, habelə dövlət sirri təşkil edən topoqrafiya, geodeziya, kartoqrafiya və s. işlərlə bağlı fəaliyyət nəzərdə tutulur.

İnformasiyanı mühafizə vasitələrinin yaradılması ilə bağlı işlər dedikdə, informasiyanı mühafizə vasitələrinin, informasiyanın mühafizəsini təmin edən informasiyanı emal vasitələrinin, habelə informasiyanın mühafizəsi tədbirlərinin səmərəliliyinə nəzarət vasitələrinin layihələndirilməsi, istehsalı, sınağı və s. ilə bağlı fəaliyyət nəzərdə tutulur.

Dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə tədbirlər görülməsi və xidmətlər göstərilməsi ilə bağlı işlər dedikdə, dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin edilməsi ilə əlaqədar xarici texniki kəşfiyyata əks-təsir, informasiyanın rabitə kanalları vasitəsilə sızmasının qarşısının alınması üzrə tədbirlər görülməsi, habelə bu tədbirlərin görülməsi üçün tətbiq edilən vasitələrin quraşdırılması, sazlanması və s. ilə bağlı fəaliyyət nəzərdə tutulur. İcazənin verilməsi üzrə səlahiyyətli orqanın funksiyaları aşağıdakılardır:

- icazənin verilməsi barədə təşkilatın ərizəsinə baxılması;
- təşkilatın xüsusi ekspertizasının təşkili və keçirilməsi;
- təşkilat rəhbərinin dövlət attestasiyasının təşkili və keçirilməsi;
- icazənin verilməsi mümkünlüyü barədə qərar qəbul edilməsi;
- icazənin etibarlılığının dayandırılması, bərpası və ya icazəyə xitam verilməsi haqqında qərar qəbul edilməsi;
- icazənin verilməsi;
- icazə məsələləri üzrə normativ və metodik sənədlərin işlənib hazırlanması;
- zəruri hallarda müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının və təşkilatların mütəxəssislərinin aparılan xüsusi ekspertizalara cəlb edilməsi;
- verilmiş etibarlılığı dayandırılmış, bərpa edilmiş və xitam verilmiş icazələrin qeydiyyatının aparılması.

Bu qayda ilə müəyyən edilmiş işləri icra etmək istəyən təşkilat icazənin verilməsi məsələsinə baxılması üçün səlahiyyətli orqana ərizə ilə müraciət etməlidir. Ərizədə təşkilatın adı, təşkilati-hüquqi forması və mülkiyyət növü, hüquqi ünvanı, icazə verilməli olan fəaliyyət növü və bu fəaliyyət növünün həyata keçiriləcəyi obyektlər, icazənin etibarlılıq müddəti göstərilir. Ərizəyə aşağıdakı sənədlər əlavə olunur:

- a) təşkilatın təsis sənədinin surəti;

b) təşkilatın dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnaməsinin surəti;

c) ərizədə göstərilən obyektlərdən hər biri üçün ərizəçinin istifadə (mülkiyyət, icarə və s.) hüququnu təsdiq edən sənədin surəti;

ç) təşkilatın vergi orqanında qeydiyyata götürülməsi haqqında şəhadətnamənin surəti.

Təqdim olunmuş müvafiq sənədlərin surətləri notariat qaydasında təsdiq olunmalıdır və onların dürüslüyyəinə görə ərizəçi məsuliyyət daşıyır. İcazənin verilməsi üçün təqdim olunan ərizə səlahiyyətli orqan tərəfindən qeydiyyata götürülür. İcazənin verilməsi barədə ərizəyə səlahiyyətli orqan tərəfindən 30 gün müddətində baxılır və icazənin verilməsinin mümkünlüyü barədə qərar qəbul edilir. Xüsusi ekspertiza olunmalı obyektlərin mürəkkəbliyi və çoxluğu nəzərə alınaraq, icazənin verilməsi barədə ərizə üzrə qərarın qəbul edilməsi müddəti səlahiyyətli orqan tərəfindən 15 günə qədər uzadıla bilər. Təşkilatın əlavə ekspertizasının keçirilməsi zərurəti yarandıqda, icazənin verilməsi barədə ərizə üzrə qərarın qəbul edilməsinin müddəti ərizənin qeydiyyata götürüldüyü tarixdən 60 gündən çox olmamaqla artırıla bilər.

İcazə səlahiyyətli orqanının rəhbəri və ya onun səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır. Səlahiyyətli orqanın blankında tərtib edilən icazədə aşağıdakılar göstərilir:

təşkilatın adı və hüquqi ünvanı;

icrasına icazə verilmiş konkret fəaliyyət növü;

göstərilən fəaliyyət növünün həyata keçirilməsi şərtləri;

icazənin etibarlılıq müddəti;

icazənin qeydiyyat nömrəsi və verilmə tarixi.

İcazənin verilməsi barədə 5 gün müddətində səlahiyyətli orqan tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinə yazılı məlumat verilir.

İcazənin etibarlılıq müddəti konkret fəaliyyət növünün xüsusiyyətindən asılı olaraq müəyyən edilir, lakin bu müddət 5 ildən çox ola bilməz. Hər bir fəaliyyət növü üçün ayrı-ayrı icazə verilir. İcazə verilən fəaliyyət növünün ərazi baxımından ayrı-ayrı obyektlərdə həyata keçirildiyi halda, ərizəçiyə icazə ilə birlikdə ərizədə göstərilən hər bir obyekt üçün onun ünvanı göstərilməklə, icazənin qeydə alınmış surəti təqdim olunur. Təşkilat bir neçə fəaliyyət növü üçün icazə ala bilər. İcazənin etibarlılıq müddəti bitdikdə təşkilat 15 gün müddətində icazənin yenidən rəsmiləşdirilməsi məsələsinə baxılması üçün səlahiyyətli orqana ərizə təqdim etməlidir. İcazənin yenidən rəsmiləşdirilməsi onun verilməsi üçün müəyyən edilmiş qaydada aparılır. İcazənin yenidən rəsmiləşdirildiyi müddətdə ərizəçi əvvəl verilmiş icazəyə əsasən fəaliyyət göstərir.

İcazənin itirildiyi halda təşkilat səlahiyyətli orqanı dərhal məlumatlandırır və xidməti təhqiqat aparır. Xidməti tənqiqaatın nəticəsinə uyğun olaraq icazənin dublikatının verilməsi üzrə qərar qəbul edilir.

İcazənin verilməsi üzrə səlahiyyətli orqan icazənin verilməsindən imtina etmək hüququna malikdir. Bu halda imtinanın əsasları göstərilməklə, qərar qəbul olunan andan 3 gün müddətində ərizəçiyə yazılı məlumat verilir. İcazənin verilməsindən imtina edilməsi üçün aşağıdakılar əsas ola bilər:

ərizəçinin təqdim etdiyi sənədlərdə məlumatların dürüst olmaması;

təşkilatın xüsusi ekspertizasının nəticələri üzrə rəyin məqbul olmaması;

təşkilat rəhbərinin dövlət attestasiyası üzrə rəyinin qəbul olmaması;

qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hallar.

Səlahiyyətli orqan icazənin etibarlılığını aşağıdakı hallarda dayandırır və ya icazəyə xitam verir:

- icazə verilmiş təşkilat tərəfindən müvafiq ərizə təqdim edildikdə;
- icazə verilərkən müəyyən edilmiş şərtlər pozulduqda;
- konkret fəaliyyət növü üzrə icazə verilmiş işlərin icrasına son qoyulduqda;
- təşkilat ləğv edildikdə, onun təşkilati-hüquqi forması, mülkiyyət növü, habelə yerləşdiyi yer dəyişdikdə;

dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunmasına idarələrarası nəzarəti həyata keçirən orqanın qərarı əsasında.

İcazənin etibarlılığının dayandırılması, bərpası və ya icazəyə xitam verilməsi icazəni vermiş səlahiyyətli orqanın qərarı ilə həyata keçirilir. İcazənin etibarlılığının dayandırılması, bərpası və ya icazəyə xitam verilməsi haqqında qərar qəbul etmiş səlahiyyətli orqan 5 gün müddətində bu barədə təşkilata və Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinə yazılı məlumat verir. İcazənin etibarlılığının dayandırılması və ya icazəyə xitam verilməsi barədə qərarı aldığı gündən təşkilat göstərilən fəaliyyət növü üzrə işlərin icrasını dayandırmalıdır. Xitam verilmiş icazə 10 gün müddətində icazəni vermiş səlahiyyətli orqana qaytarılır.

"Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanının müvafiq bəndinə uyğun olaraq Qayda hazırlanmışdır. Bu respublikanın ərazisində, eləcə də onun hüdüdlərindən kənarında Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarə orqanlarında, təşkilati-hüquqi formasından və mülkiyyət növündən asılı olmayaraq, bütün müəssisə, idarə və təşkilatlarda tərkibində dövlət sirri təşkil edən məlumatlar olan elektron sənədlərin tərtibi, emalı və mübadiləsi üçün istifadə olunan informasiya sistemlərinin informasiyanın təhlükəsizliyi sahəsində mövcud olan tələb və standartlara uyğunluğu üzrə ekspertizasının təşkili və aparılması qaydasını müəyyən edir. Təşkilati-hüquqi və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, müəssisə, idarə və təşkilatların informasiya sistemlərinin ekspertizasının nəticəsi "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun müvafiq maddəsinə əsasən dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görülməsi üçün icazə verilərkən nəzərə alınır.

Ekspertiza işləri aşağıdakı istiqamətlər üzrə aparılır:

- məxfilik rejiminin yoxlanılması;
- texniki kəşfiyyata qarşı tədbirlərin görülməsi;
- informasiya sızmasının texniki kanallarının müəyyənləşdirilməsi.

Ekspertizanın keçirilməsi üçün informasiya sisteminin mülkiyyətçisi tərəfindən müvafiq səlahiyyətli orqana rəsmi müraciət edilir. Müraciətdə aşağıdakılar göstərilir:

- müraciət edənin adı;
- onun təşkilati-hüquqi forması;
- hüquqi ünvanı;
- bank hesabının nömrəsi.

XVI BÖLMƏ

ƏMƏK VƏ ƏHALİNİN SOSIAL MÜDAFİƏSİ VƏ DSMF ORQANLARINDA KARGÜZARLIĞIN APARILMASI QAYDASI

1. Sənədlərlə bağlı kargüzəliq işinin təşkili formaları

Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi orqanlarında və DSMF-də sənədlərlə iş qaydaları Azərbaycan Respublikasının "Əmək pensiyaları haqqında" Qanunu, kargüzəliqin aparılmasına dair təlimat və digər normativ sənədlərlə tənzimlənir. Həmin qaydalar qeyri-məxfi sənədlərə aid olunmur.

Kargüzəliqin aparılması üzrə sənədlər iki qrupa bödür:

1. Məxfi sənədlər üzrə işlərin aparılması;
2. Qeyri-məxfi sənədlər üzrə işlərin aparılması.

Məxfi sənədlərin iş qaydası xüsusi təlimatla müəyyən edilir. Bunlar üçün xüsusi əsasnamə hazırlanır. Kargüzəliqin aparılması, yazışmaların təqdim edilməsi, müəyyən olmuş qaydaya nəzarət edilməsi ümumi şöbə tərəfindən həyata keçirilir. Struktur bölmələrində kargüzəliqin aparılması bu şöbələrə rəhbərlərinin üzərinə düşür.

Dövlət hakimiyyət və idarəetmə orqanlarından, ictimai təşkilatlardan, hüquqi və fiziki şəxslərdən nazirliyə daxil olan xidməti sənədlər, habelə digər yazışmalar ümumi şöbə qəbul olunur, qeydə alınır və uçota götürülür.

Əgər sənədlər başqa şöbələrə daxil olubsa, onlar hökmən ümumi şöbədə qeydiyyatdan keçməlidir. Xarici dillərdə olan yazışmalar qeydə alındıqdan sonra tərcümə olunmalı, sonra isə təyinatı üzrə göndərməlidir.

Rəhbərlik sənədə baxdıqdan sonra yazılmış dərkənara müvafiq olaraq ümumi şöbə vasitəsi ilə icraya verilir. Dərkənarın məzmunu uçot kartoçkasına yazılır. Sənədin üzərində bir neçə icraçı göstərildikdə, bu sənəd birinci qeyd olunan şəxsə təqdim olunur. Sənəd verilmiş birinci şəxs onun icrasını təmin etməlidir və işi aparmalıdır. Sənəd üzərində iş başa çatdırıldıqdan sonra icraçı onun sonuncu vərəqinin arxasına "icra olundu" qeydini yazır. Bura şəxs imzasını qoyur və tarixi yazır.

İcra edilmiş sənəd adi qaydada rəhbərlik, idarə və ya şöbə müdirləri tərəfindən işə tikilmək üçün göndərilir və icraçı sənədə aid olan materiallarla birlikdə onu aidiyyəti üzrə təhvil verir. Qərar və sərəncamlar qeydə alındıqdan sonra nazirliyin idarə və şöbələrinə verilir.

Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarının idarə və şöbələri onlara həvalə edilmiş funksiyalara uyğun olaraq normativ aktların layihələrini hazırlayır və ya hazırlanmasını təşkil edir. Layihələrə aid materiallar bunlar ola bilər:

- məsələni müzakirəyə verən orqanın təqdimatı;

– layihə haqqında söylənmiş iradların məzmunu qeyd olunmaqla, onun razılaşırdığı məktub;

– müvafiq idarələrin rəyi.

Nazirliyə və Fonda baxmaq üçün təqdim edilən qərar layihəsində nəzərdən keçirilən məsələyə:

– obyektiv və qənaətbəxş təhlil verilməli;

– icraçıların qarşısında məqsəd və vəzifələr aydın qoyulmalı;

– layihə dəqiq, ardıcıl və yığcam məzmun daşmalı;

– lazım gəldikdə icranın, məlumat və hesabat verilməsinin müddətləri, konkret icraçılar, eləcə də qərarın yerinə yetirilməsinə nəzarət etməli olan quruluş bölmələri göstərilməlidir.

Rəhbərliyin imzası üçün verilən sənədlərdə hökmən onu hazırlayan vəzifəli şəxsin vizası olmalıdır. Viza sənədin son vərəqinin arxa tərəfinə qoyulmalıdır. Normativ aktların layihələrinin imzalanması prosesi ümumi şöbə tərəfindən aparılır.

Normativ aktlar imzalanmağa hazırlanarkən icraçı hökmən onların göndərmə ünvanlarını qeyd etməli və əlavə edilən sənədlərin siyahısını tərtib etməlidir. Çıxarılmış hər bir normativ sənədlərin nüsxələrinə ümumi şöbədə möhür vurulur.

Nümunə

Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin

(*sərəncamın adı*)

_____ 200__ il tarixli _____ saylı
sərəncamının göndərməli olduğu təşkilatların, müəssisələrin
və ayrı-ayrı şəxslərin siyahısı

Sıra №-si	Təşkilatın, müəssisənin adı və şəxslərin siyahısı	Vərəqələrin sayı	Nüsxənin-reyestrin nömrəsi	Qeyd

Göndərmə tarixi _____ 200__ il

Cəmi _____ nüsxə

Rəhbərin və şöbə müdirinin imzası: _____

Əvvəllər verilmiş sənədlərin, onların nüsxələrinin dəyişdirilməsini ümumi şöbə yerinə yetirir. Rəsmi materialları ümumi şöbənin mətbuat əlaqələri üzrə baş mütəxəssisi verir. Bu materialların yayılması qaydası müvafiq əsasnamə ilə rəsmiləşdirilir. Nəşrinə icazə verilmiş normativ aktlarda ümumi şöbənin möhürü olmalıdır.

Xidməti sənədlərin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi normativ aktlara əsaslanmalıdır ki, onun qaydaları yuxarıda göstərilən mövzularda verilməlidir.

Kollegiyanın nazirlikdə iclasının təşkilini ona məsul olan şəxs həyata keçirir. Kollegiyanın katibi bütün materiallarla tanış olur və onları yığaraq qarşıda duran məsələlər haqqında üzvlərə məlumat verir. Məsul katib kollegiyanın iclasını təşkil edir və aşağıdakı işləri yerinə yetirir:

- kollegiya üzvlərinə və iştirakçılarına iclasın keçirilməsi haqqında məlumat verir;
- gündəliyi tərtib edir;
- üzvləri iclasda müzakirə olunacaq materiallarla tanış edir;
- iclasın gedişini protokollaşdırır.

Bunlardan əlavə olaraq kollegiyanın məsul katibi:

- müzakirə olunan dəyişiklikləri nəzərə alır və bu dəyişikliklərin aparılmasına nəzarət edir;
- iclasdan sonra üç gün ərzində iclas protokolunu imzalanmaq üçün tərtib edir və qaydaya salır;

– imzalanmış protokollar və qərarlar məsul katib tərəfindən qeydiyyatda alınır. Bu sənədlərin qeydiyyatdan keçdikdən sonra bölmələrə və təşkilatlara çatdırılması təmin olunur.

Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarının idarələrində və şöbələrində olan bütün cari kargüzarlıq işləri və sənəd blankları lazımi şəraitdə saxlanmalıdır. Təşkilatın fəaliyyəti ilə bağlı "Xidməti istifadə üçün" qrifi verilmiş sənədlərdən mətbuatda və elmi-tədqiqat işlərində istifadə olunmasında təşkilatın rəhbərliyinin icazəsi olmalıdır. Nazirliyin işçisi işdən azad olunduqda və ya başqa işə keçirildikdə özündə olan sənədləri şöbənin müfəttişinə verməlidir.

İdarə və şöbələrin müfəttişləri aşağıdakı işləri yerinə yetirir:

- quruluş bölməsinə daxil olan sənədləri qəbul edir və uçotunu aparır;
- daxil olmuş sənədləri şöbə müdirinə vaxtında verir və təyinatı üzrə göndərir;
- daxil olan sənədlərin qeydiyyatı üçün jurnallar açır;
- şöbəni sərəncam və əmrlərlə tanış edir;
- "Qaytarılmalıdır" qeyd olunmuş sənədlərin qaytarılmasına nəzarət edir və s.

Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarında kargüzarlığın gedişinə nəzarət işini bilavasitə ümumi şöbə görür. Ümumi şöbəyə aşağıdakılar həvalə edilir:

- kargüzarlığın vəziyyətinin yoxlanılması;
- kargüzarlıq ilə məşğul olan işçilərə məlumat verilməsi;
- kargüzarlığın təkmilləşdirilməsinə dair təkliflərin hazırlanması;

Möhürlər və ştamplar xüsusi jurnalda basma mətnlər üzrə uçota alınır, ümumi şöbə tərəfindən qol çəkdirməklə verilir.

Möhürlər və ştamplar seyfdə və ya metal şkafda saxlanılır. Korlanmış, qüvvədən düşmüş olan, yaxud işlədilməyən möhürlər və ştamplar akt üzrə məhv edilir və uçot jurnalında qeyd olunur.

**Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin
sərəncamına əlavə edilən sənədlərin
SİYAHISI**

" " _____ 200_ il № _____

Sıra №-si	Sənədin adı	Nömrəsi və qeydiyyat tarixi	Vərəqələrin sayı	Qeyd

Təhvil verdi

Təhvil aldı

**2. Pensiyaların təyin olunması üzrə sənədlərin
rəsmiləşdirilməsi və saxlanması**

Əmək pensiyalarının təyin edilməsi üçün təqdim olunan sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, baxılması və saxlanması qaydaları qanunlarla və təlimatlarla tənzim edilir. Sənədlər və əsasnamələr vətəndaşların, eləcə də Azərbaycan Respublikası ərazisində daimi yaşayan əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin əmək pensiyasının təyin edilməsi, bir pensiya növündən digər pensiya növünə keçirilməsi və pensiyaların yenidən hesablanması üçün təqdim olunan sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, baxılması və saxlanması qaydalarını tənzimləyir. Əmək pensiyası üçün müraciət dedikdə, şəxs tərəfindən Azərbaycan Respublikası Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun yerli orqanlarına əmək pensiyasının təyin edilməsi, bir pensiya növündən digər pensiya növünə keçirilməsi və pensiyaların yenidən hesablanması üçün ərizə təqdim olunmalıdır. Yaşayış yeri dedikdə tam həcmdə fəaliyyət qabiliyyətli şəxsin mülkiyyətçi kimi icarə və kirayə müqaviləsi üzrə, yaxud Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş digər əsaslarla daimi və ya daha çox yaşadığı ev, mənzil, xidməti yaşayış sahəsi, yataqxana, qocalar və əlillər üçün evlər və digər bu kimi yaşayış yerləri anlaşılır. Faktiki yaşayış yeri dedikdə, şəxsin qeydiyyatdan alınmadan daimi və ya daha çox yaşadığı yer nəzərdə tutulur.

Əmək pensiyasını təyin edən orqan Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun və Naxçıvan Muxtar Respublikası İdarəsinin yerli orqanlarıdır (şöbə). Əmək pensiyası sənədləri, – əmək pensiyası üçün müraciət edən şəxsə pensiyanın təyin olunmasını və hesablanmasını müəyyənləşdirən sənədlər toplusudur. Pensiyaçının uçot vərəqi, əmək pensiyaçısının

əmək pensiyası sənədləri üzrə müvafiq məlumatları əks etdirən, şöbədə hərəkətdə və uçotda olan sənəddir, şəxsi hesab – əmək pensiyaçısının əmək pensiyası sənədləri üzrə aldığı pensiya məbləğini və əmək pensiyasından tutulmanı əks etdirən, şöbədə hərəkətdə və uçotda olan mühasibat sənədləridir.

Əmək pensiyası hüququ olan şəxslər əmək pensiyası hüququnun yarandığı gündən heç bir müddət məhdudiyəti olmadan istənilən vaxt əmək pensiyasının təyin olunması üçün müraciət edə bilərlər. İşləyən şəxslərə və onların ailə üzvlərinə (ailə başçısını itirdikdə) əmək pensiyasının təyin olunması haqqında ərizə axıncı iş yerinin müdiriyyətinə (idarə heyətinə) verilir. Müdiriyyət həmkarlar ittifaqı komitəsi ilə birlikdə ərizənin alındığı vaxtdan etibarən 10 gün müddətində sosial sığorta stajı və əmək haqqı barədə lazımı sənədləri hazırlayır və rəsmiləşdirir. Sonra ərizəni bu sənədlər və öz təqdimatı ilə birlikdə ərizəçinin yaşayış yeri üzrə şöbəyə göndərir. Təqdimatda onun verildiyi tarix, hüquqi şəxsin adı, ünvanı, telefon nömrələri, pensiya təyin olunması üçün təqdim edilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı, yaşadığı ünvan, pensiyanın növü, himayəsində olan əmək qabiliyyəti olmayan ailə üzvləri, əmək kitabçasının doldurulma tarixi, işə götürülməsi, bir işdən başqa işə keçirilməsi, işdən azad edilməsi haqqında əmək kitabçasındakı qeydlər göstərilməlidir.

"Əmək pensiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun müvafiq maddələrinə əsasən güzəştli şərtlərlə yaşa görə əmək pensiyasının təyin edilməsinə hüquq verən sosial sığorta stajı barədə qeydlər təqdimatda ayrıca yazılır, ümumi və xüsusi sosial sığorta stajları cəmlənərək hüquqi şəxsin rəhbərliyi tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiq edilir. Əmək pensiyası üçün işlədiyi təşkilatın müdiriyyətinə və ya həmkarlar ittifaqı komitəsinə müraciət etmiş şəxs, onu pensiya təyin olunmasına təqdim etməkdən imtina edilməsi barədə qərar qanə etmədikdə, birbaşa şöbəyə müraciət edə bilər. Azadlıqdan məhrum etmə və ömürlük azadlıqdan məhrum etmə növündə cəzaya məhkum olunmuş şəxslərin pensiya təyin olunması üçün müraciəti azadlıqdan məhrum etmə müəssisəsinin müdiriyyəti vasitəsilə təqdim edilir.

Hərbi qulluqçuların və xüsusi rütbəli şəxslərin hərbi xidmət müddəti və təminat xərci barədə məlumatlar həmin şəxslərin və ya onların ailə başçısını itirməyə görə əmək pensiyası almaq hüququ olan ailə üzvlərinin müraciətləri əsasında qaydalara uyğun olaraq bu şəxslərin xidmət etdiyi orqanlar tərəfindən tərtib olunur və Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna təqdim edilir. İşləməyən şəxslər isə əmək pensiyasının təyin olunması üçün birbaşa daimi yaşayış yeri üzrə şöbəyə müraciət edirlər. Bu müraciət onların adından nümayəndələri tərəfindən də edilə bilər.

Fərdi qaydada əmək və sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər də əmək pensiyasının təyin olunması üçün şöbəyə müraciət edirlər. Pensiya təyin olunması üçün ərizə poçt vasitəsi ilə də göndərilə bilər. Əmək qabiliyyəti olmayan uşaqlara ailə başçısını itirməyə görə pensiyanın təyin olunması üçün onların valideyninin (övladlığa götürənin, qeyyumun, himayəçinin) yaşayış yeri üzrə şöbəyə müraciət olunur. Pensiyaların təyin olunması, yenidən hesablanması, bir pensiya növündən digər pensiya növünə keçirilmə haqqında ərizələr bütün zəruri sənədlərlə birlikdə şöbəyə daxil olduğu gün kargüzarlıq işləri ilə məşğul olan şəxs tərəfindən ərizələrin qeydiyyatı jurnalında qeydiyyatdan keçirilir. Jurnalın qrafalarında daxil olan müraciətlərin sıra nömrəsi, ərizələrin şöbəyə daxil olma tarixi, ərizənin qısa məzmunu və təqdim olunan sənədlərin adları qeyd edilir. Ərizə və digər sənədlər poçtla göndərildikdə, jurnalın daxil olma tarixi qrafasında "poçtla göndərilmişdir" ifadəsi əlavə edilir və şöbəyə daxil olma tarixi ərizəçinin müraciət tarixi hesab olunur.

Tibbi sosial ekspert komissiyası tərəfindən əlillik müəyyən edilməsi barədə tibbi ekspertiza sənədləri də kargüzarlıq işləri ilə məşğul olan şəxs tərəfindən jurnalda qeydiyyatdan keçirilir. Şöbəyə daxil olan ərizə və ona əlavə edilmiş sənədlər qeydiyyatdan keçirildiyi gün şöbə müdirinin dərkənarına əsasən jurnalda müvafiq qeydlər aparılmaqla dərhal Pensiya təyinatı sektorunun müdirinə təqdim edilir, sektor müdiri sənədlərlə tanış olduqdan sonra onları qərar layihəsini hazırlamaq üçün Pensiya təyinatı sektorunun sahə məsləhətçisinə verir.

Ərizə və ona əlavə edilmiş sənədləri alan Pensiya təyinatı sektorunun məsləhətçisi ərizəni komissiyanın qərarlarının qeydiyyatı jurnalında şöbəyə daxil olduğu tarix göstərilməklə qeydiyyatdan keçirir. Komissiyanın qərarlarının qeydiyyatı jurnalının qrafalarında daxil olan müraciətlərin sıra nömrəsi, ərizənin daxil olduğu tarix, ərizəçinin soyadı, adı, atasının adı, ərizənin məzmunu, pensiya təyin edən komissiyanın qərarının tarixi, qərarın məzmunu, əmək stajı və orta aylıq əmək haqqı barədə məlumat, pensiyanın ümumi məbləği və pensiya vəsiqəsinin verilməsi haqqında qeydlər əks edilir. Ərizə və ona əlavə olunmuş sənədləri alan Pensiya təyinatı sektorunun məsləhətçisi ərizəçinin şəxsiyyət vəsiqəsi və təqdim etdiyi digər sənədləri onların əsli ilə üzləşdirir. Pensiyanın təyin olunması üçün çatışmayan sənədlər aşkarlanarsa, həmin sənədlərin siyahısı ərizənin xüsusi hissəsində (kəsim xəttindən aşağıda) qeyd olunur və həmin siyahı ərizəçiyə verilir. Çatışmayan sənədlərin siyahısı ərizə və sənədləri təqdim edən şəxsə verilir, sənədlər poçt vasitəsilə alındıqda isə şəxsin ünvanına göndərilir. Ərizəçi tərəfindən imzalanmış və ya poçtla göndərilmiş çatışmayan sənədlərin siyahısının surəti pensiya işinə əlavə olunur. Pensiyanın təyin olunması üçün tələb edilən sənədlərin siyahısı Qaydalarda əks olunmuşdur.

Əmək stajının şahid ifadələrinə əsasən bərpa olunması zərurəti yarandıqda Pensiya təyinatı sektorunun məsləhətçisi ərizəçiyə və ya ərizəçinin nümayəndəsinə iş stajının şahid ifadələrinə əsasən məhkəmə qaydasında bərpa olunması qaydalarını izah edir. Ərizəçi və ya onun nümayəndəsi tərəfindən təqdim olunan hər bir əlavə sənəd ərizə ilə birlikdə şöbəyə daxil olduğu tarix göstərilməklə göstərilən qaydada qeydiyyatdan keçirilir və şöbə müdirinin dərkənarına əsasən icra üçün Pensiya təyinatı sektorunun müdirinə və Pensiya təyinatı sektorunun məsləhətçisinə verilir.

Bir pensiya növündən digər pensiya növünə keçirilmə, pensiyanın yenidən hesablanması haqqında ərizə və tələb olunan bütün zəruri sənədlər də yuxarıda göstərilən qaydada qəbul olunur və qeydiyyatdan keçirilir. Pensiyanın təyin olunması, əmək pensiyaçısının yaşa görə əmək pensiyası növündən əlilliyə görə əmək pensiyası növünə keçirilmə istisna olmaqla, bir pensiya növündən digər pensiya növünə keçirilməsi və pensiyanın yenidən hesablanması haqqında sənədlərə onların daxil olduğu gündən ən gec 10 gün müddətində şöbə tərəfindən baxılmaqla təyin edilir. Pensiya təyin edən komissiya pensiyanın təyin olunmasının rədd edilməsi barədə qərar qəbul etdikdə, 5 gün ərzində rədd cavabının səbəblərini göstərməklə qərarın surətini bütün sənədlərlə birlikdə idarə, müəssisə, təşkilata və ya ərizəçiyə göndərir. Pensiyaların təyin olunması, yenidən hesablanması, bir pensiya növündən digər pensiya növünə keçirilməsi barədə müraciətlərə şöbənin müdirinin əmri əsasında, şöbə müdirindən (sədr), pensiya təyinatı sektorunun müdirindən (üzv), maliyyə-uçot sektorunun müdiri-baş mühasibdən (üzv) ibarət tərkibdə yaradılan "Pensiya təyin edən komissiya" tərəfindən baxılır. Komissiya pensiyaların təyin olunması, yenidən hesablanması və bir pensiya növündən digər pensiya növünə keçirilməsi haqqında müraciətləri müzakirə edir. Pensiyanın təyin olunması üçün tələb edilən sənədlər

təqdim edildikdən sonra Pensiya təyinatı sektorunun məsləhətçisi 2 gün müddətinə komissiyanın qərar layihəsini hazırlayaraq komissiya üzvlərinə təqdim edir.

Komissiya qərar layihəsi ilə razılaşmadıqda 2 gün müddətinə öz irad və təkliflərini bildirməklə sənədləri Pensiya təyinatı sektorunun məsləhətçisinə qaytarır. Komissiyanın iclası müəyyən olunmuş qrafik üzrə həftədə bir dəfə keçirilir. Komissiyanın iclasına şöbə müdiri sədrlik edir. Sədr üzürlü səbəblərə görə (məzuniyyət, xəstəlik, ezamiyyə və s.) komissiyanın işində iştirak etmədikdə, müdir vəzifəsini icra edən şəxs komissiyanın tərkibini üç nəfərdən ibarət təşkil etməklə iclasa sədrlik edir. Sənədlər Pensiya təyinatı sektorunun məsləhətçisi tərəfindən aşağıdakı ardıcılıqla tikilir: komissiyanın qərarı, ərizə, əmək stajını və əmək haqqını təsdiq edən sənədlər, əmək haqqı barədə arayış, pensiyanın üzərinə əlavələrin hesablanması üçün təsdiqedicidir digər sənədlər. Yoxlama aktları yoxlanılan sənəddən sonra tikilir və bütün sənədlər nömrələnir.

Ərizəçinin təqdim etdiyi sənədlərin əslisi də komissiyaya təqdim olunur. Pensiya təyinatı məsələsinə komissiyada baxıldıqdan sonra sənədlərin əslisi ərizəçiyə qaytarılır. Komissiya pensiya təyin olunması haqqında qərar çıxardıqda, əmək kitabçasının titul vərəqinin yuxarı sağ küncündə "pensiya təyin edildi" ştampları vurulur və Pensiya təyinatı sektorunun müdiri tərəfindən imzalanır. Pensiya təyin olunmasının rədd edilməsi haqqında qərar layihəsi hazırlanarkən mübahisəli hallar yarandıqda komissiyanın iclasına ərizəçi və ya onun qanuni nümayəndəsi də dəvət oluna bilər. Komissiyanın qərarı sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Qərar komissiyanın bütün üzvləri tərəfindən imzalanır. Komissiya üzvü səs çoxluğu ilə qəbul edilən qərarla razılaşmırsa, o, rəyini yazılı şəkildə bildirir. Onun rəyi protokola tikilir və əmək pensiyası sənədləri ilə birlikdə araşdırılmaq üçün Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna, Naxçıvan Muxtar Respublikası üzrə isə Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun Naxçıvan Muxtar Respublikası İdarəsinə göndərilir.

Dövlət Sosial Müdafiə Fondu, Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun Naxçıvan Muxtar Respublikası İdarəsi pensiya təyin olunmasına dair komissiya üzvləri arasında yaranmış fikir ayrılığını araşdırdıqdan sonra pensiya təyinatına komissiyada yenidən baxılır. Komissiyanın pensiya təyinatı ilə qəbul etdiyi qərarlar üzrə əmək pensiyası sənədləri komissiya tərəfindən yenidən Pensiya təyinatı sektorunun məsləhətçisinə qaytarılır. Pensiya təyinatı sektorunun məsləhətçisi təyin edilmiş əmək pensiyası sənədləri üzrə müvafiq məlumatları əks etdirən Pensiyaçının uçot vərəqini tərtib edir və xüsusi jurnalda imzalanmaqla Maliyyə-uçot sektorunun məsləhətçi-mühasibinə təhvil verir.

Qaytanlanmış, səhifələri nömrələnmiş, şöbə müdiri tərəfindən imzalanmış və möhürlə təsdiq edilmiş həmin jurnal hər bir sahə üzrə aparılır. Maliyyə-uçot sektorunun məsləhətçi-mühasibi həmin Pensiyaçının uçot vərəqi üzrə şəxsi hesab açır. Şəxsi hesab açıldıqdan sonra Pensiya təyinatı sektorunun məsləhətçisi pensiya vəsiqəsini hazırlayıb komissiyanın qərarlarının qeydiyyatı jurnalında qeyd etməklə pensiyaçıya təqdim edir. Komissiya tərəfindən pensiya təyin olunması barədə qərar qəbul olunduqdan 2 gün sonra Maliyyə-uçot sektorunun məsləhətçi-mühasibi tərəfindən şəxsi hesabların qeydiyyatı jurnalında müvafiq qeydiyyat aparılmaqla ödəniş müəssisəsinə tapşırıq vərəqəsi hazırlanır. Tapşırıq vərəqəsi Maliyyə-uçot sektorunun məsləhətçi-mühasibi tərəfindən tərtib edildikdən sonra 1 iş günü ərzində Şöbə müdiri və Maliyyə-uçot sektorunun müdiri-baş mühasib tərəfindən təsdiq olunaraq ödəniş müəssisəsinə göndərilir.

Yaşayış yerini dəyişməklə və ya pensiyaçının vəfatı ilə əlaqədar pensiya işlərinin qeydiyyatdan çıxarılması və qəbul edilməsi qaydaları

Pensiyaçı yeni yaşayış yerinə köçməsi ilə əlaqədar Pensiyaçının uçot vərəqinin qeydiyyatdan çıxarılması haqqında şöbəyə ərizə verir. Pensiyaçıya köçdüyü ay da daxil olmaqla pensiya ödənilir, Pensiyaçının uçot vərəqinə və şəxsi hesaba pensiyanın ödənilmə tarixi və pensiyadan tutulma (əgər varsa) haqqında qeydlər edilir. Pensiyaçının uçot vərəqinin hərəkətdən çıxarılması üçün ərizəyə 5 gün müddətində baxılır. Qeydiyyatdan çıxarılma şöbə müdirinin sərəncamı əsasında aparılır. Sərəncam şöbə müdiri, Pensiya təyinatı sektorunun müdiri və Maliyyə-uçot sektorunun müdiri-baş mühasib tərəfindən imzalanıb möhürlə təsdiq edilir. Həmin gün ödəniş müəssisəsinə şəxsi hesabın bağlanaraq pensiya ödənişinin dayandırılması haqqında rəsmi göstəriş verilir. Pensiyaçının vəfat etməsi ilə əlaqədar pensiyaçının uçot vərəqinin və şəxsi hesabının hərəkətdən çıxarılması aparıcı məsləhətçi-nəzarətçi mühasib tərəfindən hər ayın birinci həftəsində şəhər və rayon vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatını aparan orqanlardan alınan məlumatlar üzrə Pensiya təyinatı sektorunun məsləhətçisi və Maliyyə-uçot sektorunun məsləhətçi-mühasibləri tərəfindən aparılır.

Qeydiyyatda götürülmə pensiyaçının yeni yaşayış yerinə əvvəlki yaşayış yerindən köçməsi göstərməklə ərizəsinə əsasən aparılır. Bu zaman pensiyaçı yeni yaşayış yerində yaşadığını təsdiq edən sənədləri təqdim edir (şəxsiyyət vəsiqəsi, faktiki yaşayış yerindən arayış və s.). Pensiyaçının köçənə qədər qeydiyyatda olduğu şöbədən pensiyaçının uçot vərəqinin alınması üçün ərizənin verildiyi tarixdən 3 gün müddətində sorğu göndərilir. Sorğunun göndərildiyi şöbənin müdiri 5 gündən gec olmamaqla pensiyaçının uçot vərəqinin poçtla göndərilməsini təmin edir. Pensiyadan tutulmalar haqqında icra vərəqələri də pensiyaçının uçot vərəqi ilə birlikdə göndərilir. Göndərmə məktubunun surəti sifarişli göndərmə qəbzi ilə birlikdə şöbədə saxlanılır. İcra vərəqələrinin göndərilməsi haqqında əlaqədar şəxslərə və orqanlara məlumat verilir. Pensiyanın ödənilməsinin yeni yaşayış yeri üzrə bərpa edilməsi pensiyaçının uçot vərəqi alındıqdan sonra şöbə müdirinin sərəncamı əsasında əvvəlki yaşayış yerində pensiyanın dayandırıldığı tarixdən aparılır.

Pensiyaçının uçot vərəqinin göndərilməsinə dair daxil olan sorğular, göndərilən pensiyaçının uçot vərəqinin qeydiyyatı şöbənin kargüzarlıq işləri ilə məşğul olan şəxs tərəfindən ayrıca jurnalda aparılır. Bununla əlaqədar yazışmalar ayrıca qovluqda saxlanılır. Bu sənədləşmənin aparılmasına Pensiya təyinatı sektorunun müdiri nəzarət edir. Pensiyaçı daimi yaşamaq üçün xarici ölkəyə köçdükdə, köçdüyü aydan sonrakı növbəti aydan ona əmək pensiyasının ödənişi dayandırılır. Pensiyaçının uçot vərəqi və şəxsi hesabı şöbədə saxlanılır. Pensiya təminatı sahəsində hökumətlərarası ikitərəfli saziş olan ölkələrə köçmüş şəxslərin pensiya sənədləri müraciət əsasında Azərbaycan Respublikası Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun və onun Naxçıvan Muxtar Respublikası İdarəsi tərəfindən (surəti saxlanılmaqla) həmin ölkələrə göndərilir. Pensiya təyin olunması üçün şöbəyə daxil olan ərizələrin və komissiyanın qərarlarının qeydiyyatı jurnalları şöbənin kargüzarlıq işləri ilə məşğul olan şəxsə saxlanılır.

Pensiya təyinatı sektorunun məsləhətçisi xidmət etdiyi ərazi üzrə hərəkətdə və uçotda olan Pensiyaçının uçot vərəqlərinin növlər üzrə sayı barədə hər rübdə bir dəfə Pensiya təyinatı sektorunun müdirinə, məsləhətçi-mühasib isə xidmət etdiyi ərazi üzrə hərəkətdə olan şəxsi hesabların sayı və məbləği göstərməklə Maliyyə-uçot sektorunun müdiri – baş mühasibə rəsmi məlumat verir. Pensiya təyinatı sektorunun müdiri və Maliyyə-uçot sektorunun müdiri – baş mühasib alınan məlumatları bir həftə müddətində ümumi-

ləşdirərək bu barədə şöbə müdirinə birlikdə məruzə edirlər. Pensiyaçının uçot vərəqləri sahələr üzrə sıra nömrələri və ya əmək pensiyasının növləri, yaxud da əlifba sırası qaydasında ayrılmaqla şöbədə saxlanılır. Qocalar və əlillər üçün internat evlərində yaşayan pensiyaçılara məxsus Pensiyaçının uçot vərəqi həmin internat evlərinin yerləşdiyi ərazi üzrə, cəzaçəkmə müəssisələrində cəza çəkənlərin Pensiyaçının uçot vərəqi həmin müəssisələrin yerləşdiyi ərazi üzrə, pensiyaçı psixiatriya xəstəxanasında müalicə olunduqda isə qəyyumun yaşadığı ünvan üzrə şöbədə saxlanılır.

Ödənişdən çıxarılan Pensiyaçının uçot vərəqi ödənişi davam etdirilən Pensiyaçının uçot vərəqlərindən ayrılıqda mühafizə olunur. Bu sənədlər əlifba sırası ilə şöbənin arxiv kitabında qeydiyyatda alınır və saxlanılır. İldə bir dəfədən az olmayaraq şöbə müdirinin əmri əsasında şöbədə pensiyaçının uçot vərəqi ilə şəxsi hesabların inventarizasiyası (üzləşdirilməsi) aparılır. Inventarizasiyanın nəticələri haqqında akt tərtib olunur və inventarizasiya komissiyasının üzvləri tərəfindən imzalanır. Aktda inventarizasiyanın aparıldığı tarix, inventarizasiyanı aparən şəxslərin soyadı, adı, və atasının adı, aşkar olunmuş hər bir nöqsan konkret göstərilir. Inventarizasiya haqqında pensiyaçının uçot vərəqinin arxa hissəsində inventarizasiyanın aparılması tarixi göstərilir, inventarizasiya aparən şəxs tərəfindən imzalanır, möhürlə təsdiq olunur. Pensiyaçının uçot vərəqinin saxlanılmasına Pensiya təyinatı sektorunun məsləhətçiləri məsuliyyət daşımaqla, Pensiya təyinatı sektorunun müdiri nəzarət edir.

Pensiya təyin edilməsindən imtina edilmiş sənədlər də şöbənin arxivində saxlanılır. Bu işlərdə aşağıdakı sənədlər olmalıdır:

- pensiya təyin olunmasının rəddetmə protokolu;
- əmək stajının şahid ifadələrinə əsasən müəyyənləşdirilməsi üzrə protokol;
- ərizəçi tərəfindən təqdim edilmiş və ya şöbənin işçiləri tərəfindən tərtib olunmuş sənədlərin surəti, yaxud onlardan çıxarış (əmək kitabçası və s.);
- pensiya təyin olunmasının rəddetmə protokolunun surəti, yaxud digər sənədlər ərizəçiyə poçt vasitəsilə qaytarıldıqda, qaytarılan sənədlərin adı və sayı göstərilməklə ərizənin arxa tərəfində poçt vasitəsilə sifarişlə göndərilmə qəbzinin nömrə və tarixi qeyd edilir.

Əmək pensiyası sənədləri müəyyən olunmuş qaydada Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun və Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Sosial Müdafiə Fondu tərəfindən arxivləşdirilir.

Hərəkətdən çıxarılmış Pensiyaçının uçot vərəqləri şöbədə aşağıdakı müddətdə saxlanılır: yaşa görə – 20 il;

ailə başçısını itirməyə görə – 10 il;

əcnəbilərin, eləcə də xaricdə yaşayan vətəndaşlar üzrə Pensiyaçının uçot vərəqləri – daimi.

Əlilliyə görə pensiyanın ödənilməsi dayandırıldıqdan sonra Pensiyaçının uçot vərəqlərinin saxlanılma müddəti pensiyaçının yaşı nəzərə alınmaqla hesablanır. Əlillik müddəti qurtardıqda belə işlərin saxlanılma müddəti yaşa görə pensiya almaq üçün müraciət etmək hüququ verən müəyyən edilmiş yaş həddi ilə pensiyaçının yaşı arasındakı fərqlə bərabər müddətdə müəyyən olunur. Pensiyaçının uçot vərəqi üzrə şəxsi hesablar şöbədə 10 il saxlanılır. Pensiyaçının uçot vərəqinin və şəxsi hesabların saxlanılma müddəti pensiya ödənilməsi dayandırılan ildən hesablanır.

Əmək pensiyasının təyin edilməsinə dair rədd edilən müraciətlər şöbədə 10 il, əmək pensiyası təyin edilməsinə dair müraciətlər əmək pensiyası sənədləri ilə birlikdə onların və Pensiyaçının uçot vərəqinin göndərilməsi haqqında yazışmalar 10 il, pensiya təyin edən komissiyanın qərarlarının qeydiyyatı jurnalları 40 il, pensiya vəsiqəsinin verilməsi-

nin uçotu kitabı 15 il, pensiyanın təyin edilməsi və ödənişi ilə əlaqədar ərizələr, şikayətlər və yazışmalar 3 il, pensiya məsələləri üzrə ərizə və şikayətlərin qeydiyyatı kitabı (və ya kartoteka) 3 il saxlanılır.

Hərəkətdən çıxarılmış Pensiyaçının uçot vərəqlərinin və digər sənədlərin şöbədə saxlanılma müddəti qurtarıqdan sonra həmin sənədlərin mühafizəsi, saxlanması və ya məhv edilməsi Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 6 mart tarixli 32 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Arxivlərin, arxiv fondlarının və sənəd kolleksiyalarının Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi, bu tərkibdən çıxarılması və ya məhv edilməsi Qaydası" ilə tənzimlənir.

Pensiya üçün müraciət etmiş şəxs müdiriyyətin qərarı ilə razı olmadıqda onda həmin şəxs fonda pensiya təyin edilməsi haqqında ərizə verə bilər.

**Bakı şəhəri Dövlət Sosial Müdafiə
Fondunun Xətai rayonu şöbəsinə,**

**Babək prospekti ev 01-də, mən.12-də
yaşayan, şəxsiyyət vəsiqəsi XX-12456321
Xətai rayonu Polis şöbəindən 12 yanvar
2002-ci il tarixində verilmiş
Məmmədli Əli Alış oğlu tərəfindən**

ƏRİZƏ

Xahiş edirəm, mənə yaşa görə pensiya təyin edəsiniz. Əvəllər başqa əsaslar üzrə və yaxud başqa təşkilatlarda pensiya təyin edilməyib.

Hal-hazırda işləmirəm.

Mənə məlumdur ki, qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən müxtəlif növ pensiya almağa hüququ olan vətəndaşlar arzularına əsasən bunlardan yalnız birini ala bilər.

“ ___ ” _____ 200__ il

_____ imza

Ərizəyə əlavə olunan sənədlərin siyahısı:

İdare, müəssisə və təşkilatın verdiyi təqdimatda aşağıdakı məlumatlar verilir:

- verildi tarix;
- müəssisənin ünvanı və telefon nömrəsi;
- vətəndaşın adı, soyadı, atasının adı, yaşadığı ünvan;
- pensiyanın növü, himayəsində olan əmək qabiliyyəti olmayan ailə üzvləri;
- əmək kitabçasının doldurulma tarixi, işə götürülməsi, bir işdən başqa işə keçirilməsi, işdən azad edilməsi haqqında qeydlər.

Məlumatlar birtipli formalarda hazırlanır. Ərizəçinin iş stajına dair əmək kitabçasında göstərilməyən sənədlər haqqında təqdimatda sənədin verilmə tarixi üzrə qeydlər aparılır. Mə-

lumadı müəssisə rəhbəri imzalayır. Sənədlər sahə müfəttişinə təqdim edilir. Ərizə, məlumat, iş stajı və əmək haqqı barədə sənədlər mərkəzə poçt ilə göndərilə bilər. Poçtla göndərilən sənədlərin tarixi rabitə şöbəsinin poçt möhüründə göstərilən tarix hesab olunur. Tibbi-Sosial Ekspert Komissiyası tərəfindən əlillik müəyyən edilməsi haqqında tibbi ekspertiza sənədləri TSEK-nın iclasının növbəti günü onun məsul nümayəndəsi tərəfindən şöbə müdürünə təqdim edilir və ərizələr qeydiyyatdan keçirilərək təyinatı üzrə verilir (*III Əlavələr*).

Sahə müfəttişi ərizəçinin pasport və təqdim olunan digər sənədlər üzrə məlumatları yoxlayır, ərizəni qərarlar və direktorun sərəncamlarının qeydiyyatı jurnalında qeydiyyata alır. Qeydiyyat jurnalı hər bir sahə üçün ayrıca aparılır. Onun səhifələri nömrələnir, tikilir və sayı göstərməklə mərkəzin direktoru tərəfindən imzalanıb möhürlə təsdiq edilir.

Jurnalda aşağıdakı məlumatlar göstərilir:

- ərizənin sıra nömrəsi;
- ərizəçinin soyadı, adı, atasının adı;
- məzmunu;
- pensiya təyin edən komissiyanın qərarının və ya mərkəz direktorunun sərəncamının tarixi;
- qərarın məzmunu;
- iş stajı;
- orta aylıq əmək haqqı;
- miqdarı;
- pensiya vəsiqəsinin verilməsi;
- təftişçi və yoxlayıcının imzası.

Sənədlər ərizəçidən alındıqdan sonra ona qəbz verir və yə poçt vasitəsi ilə yola salır.

Qəbzın surəti işə əlavə olunur.

Əmək pensiyasının təyin olunması üçün aşağıdakı sənədlər tələb olunur:

Yaşa görə pensiya növü üzrə:

– Pensiya təyin edilməsi üçün müraciət edən şəxsin yaşını təsdiq edən sənəd (şəxsiyyət vəsiqəsi);

– əmək (sosial sığorta) stajını təsdiq edən sənədlər;

– əmək haqqı barədə arayış.

Bundan başqa zəruri hallarda aşağıdakı sənədlər təqdim olunmalıdır:

– uşaqların doğulması (o cümlədən, əlil uşaqların) və onların 8 yaşadək tərbiyə olunmaları haqqında arayış;

– atanın 3 və daha çox uşağı növbəti nigah bağlamadan təkbaşına 8 yaşadək tərbiyə etməsinə dair arayış;

– ərizəçinin müharibə əlili və ya iştirakçısı olduğunu təsdiq edən sənəd;

– ərizəçinin siyasi repressiyalara məruz qalaraq sonradan bəraət aldığını təsdiq edən sənəd;

– Şəhid ailə üzvü olmasını təsdiq edən sənəd;

– ərizəçinin Çernobil AES-da qəzanın nəticələrinin aradan qaldırılmasında, köçürmə zonasında iştirak etdiyini təsdiq edən sənəd;

– ərizəçinin "Əmək pensiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun müvafiq maddəsinə əsasən əmək pensiyasının baza hissəsinin üzərinə əlavələr hüququnu təsdiq edən digər sənəd.

Əlilliyə görə pensiya növü üzrə:

– Pensiya təyin olunması üçün müraciət edən şəxsin yaşını təsdiq edən şəxsiyyət vəsiqəsi;

– sosial sığorta stajını təsdiq edən sənədlər;

– əmək haqqı barədə arayış;

– Tibbi Sosial Ekspert Komissiyasının əlilliyi təsdiq edən müayinə aktından çıxarış;

– əlillik əmək zədəsi və ya peşə xəstəliyi nəticəsində baş vermişdirsə, onda bədbəxt hadisə haqqında akt (yaxud digər təsdiq edici sənəd).

Bundan başqa zəruri hallarda aşağıdakı sənədlər də təqdim olunur:

– ərizəçinin müharibə iştirakçısı olmasını təsdiq edən sənəd;

– ərizəçinin Qanunun müvafiq maddəsinə əsasən pensiyasına əlavə hesablanmasına hüququnu təsdiq edən sənəd;

– müddətli hərbi xidmətdə olan hərbi qulluqçuya əlilliyə görə pensiya təyin edilməsi barədə ərizəyə hərbi qulluqçunu hərbi uçotdan çıxarmış hərbi komissarlıq tərəfindən təsdiq edilən və verilən xəstəlik haqqında şəhadətnamənin surəti və ya hərbi-tibbi komissiyanın arayışı;

– əlillik hərbi qulluqdan buraxıldıqdan sonra baş vermişdirsə, xəstəlik haqqında şəhadətnamənin surəti əvəzinə hərbi qulluq keçmək haqqında hərbi komissarlıq tərəfindən verilən arayış.

Ailə başçısını itirməyə görə pensiya növü üzrə:

– Pensiya təyin olunması üçün müraciət edən şəxsin yaşını təsdiq edən şəxsiyyət vəsiqəsi;

– ailə üzvlərinin ölmüş ailə başçısı ilə qohumluq münasibətlərini təsdiq edən sənəd;

– ailə başçısının ölümü barədə vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatını aparan orqanın şəhadətnaməsi və ya onun itkin düşməsinə təsdiq edən sənəd;

– ailə başçısının yaşı barədə sənəd (əgər ölüm şəhadətnaməsində yaş göstərilməmişdirsə);

– vəfat (həlak) olmuş ailə başçısının sosial sığorta stajını təsdiq edən sənəd;

– vəfat (həlak) olmuş ailə başçısının əmək haqqı barədə arayış.

Bundan başqa zəruri hallarda aşağıdakı sənədlər də əlavə olunur:

– yaşı 18-dən 23-ə qədər olan ailə üzvlərinin təhsil müəssisələrinin öyanı şöbəsində oxuduqlarını təsdiq edən sənəd;

– vəfat edənin 8 yaşına çatmamış uşaqlarına, qardaşlarına, bacılarına və ya nəvələrinə qulluq edən ata (ana), ər (arvad), baba, nənə, qardaş və bacının işləmədiyi barədə yaşayış yerindən arayış;

– müddətli hərbi xidmətdə olan hərbi qulluqçuların ailələrinə pensiya təyin edilməsi üçün verilən ərizəyə hərbi hissədən və ya rayon (şəhər) hərbi komissarlığından, Azərbaycan Respublikası Müdafiə Nazirliyinin müvafiq idarə və müəssisəsindən hərbi qulluqçunun ölüm faktını, eləcə də ölüm tarixi və səbəbini təsdiq edən və ya hərbi qulluqçunun itkin düşdüyü barədə sənəd;

– ailə başçısı hərbi qulluqdan buraxıldıqdan 3 ay keçəndən sonra vəfat etmişdirsə və onun ölümü hərbi qulluq dövründə alınmış yaralanma, kontuziya və ya xəstəlik nəticəsində baş vermişdirsə, bu barədə tibbi sosial ekspert komissiyasının rəyi.

Pensiyanın təyin olunması barədə bütün zəruri sənədlər təqdim edildikdən sonra sahə müfəttişi və baş müfəttiş tərəfindən komissiyanın müzakirəsinə hazırlanır. İş stajı və

ya əmək haqqı barədə sənədləri yoxlamağa ehtiyac olduqda, həmin yoxlamanın aparılması təmin olunur. Yoxlamanın nəticəsi aktda rəsmiləşdirilir. Akt yoxlamanı aparın mərəzın, yoxlanan müəssisənin üç nəfərdən az olmayaraq nümayəndələri tərəfindən imzalanır. Burada yoxlamanın aparılma tarixi, iştirak edən şəxslərin vəzifəsi, soyadı göstərilməli, yoxlanılan sənədin hüquqi cəhətdən əsaslı olub-olmaması sənədlərə əsasən izah edilir. İş stajının hesablanması blankında pensiyanın növü, işə qəbul və azad olma tarixləri yazılır, əvvəlcə illər, sonra ay və gün göstərilir. Pensiya təyin etmək üçün qərar layihəsinə razılıq verilmərsə, 2 gün müddətinə öz irad və qeydlərini bildirməklə sənədləri sahə müfəttişinə qaytarır. Layihə ilə razılaşdıqda işə ərizəçinin pensiya hüququnu müzakirə etmək üçün sənədləri komissiyanın iclasına təqdim edir.

Müvafiq qaydalara əsasən sənədlər sahə müfəttişi tərəfindən aşağıdakı ardıcılıqla tikiilir:

1. Komissiyanın qərarı;
2. İş stajının və əmək haqqının hesablanması haqqında arayışlar, ərizə, təqdimat, şahidlik protokolu, şahidlərdən birinin sənədinin surəti, əmək haqqı barədə arayış;
3. Yoxlama aktları.

Bütün sənədlər pensiya işinə tikilməklə ardıcılıqla nömrələnir və səhifələnir. Ərizəçinin bütün sənədləri komissiyaya təqdim olunur. Komissiya qərar çıxardıqdan sonra əmək kitabçasının titullarına "Pensiya təyin edildi" ştampları vurulur və şöbə müdiri, baş müfəttiş tərəfindən imzalanır. Komissiyanın qərarları və direktorun sərəncamları qeydiyyat jurnalına yazılaraq saxlanılır. Pensiya işləri sahələr üzrə sıra nömrələri və pensiya növləri və yaxud əlifba qaydasında ayrılmaqla mühafizə edilir. Ödənişdən çıxan pensiya işləri ödəniş davam etdirilən pensiya işlərindən ayrılıqda saxlanılır. Sayı 25 mindən artıq olan mərkəzlərdə dövriyyədən çıxarılan pensiya işləri arxivdə saxlanılaraq mühafizə olunur. Pensiya təyin olunmasından imtina edilmiş sənədlər arxivdə qorunur. Bu işlərdə aşağıdakı sənədlər olmalıdır:

1. Rəddetmə protokolu;
2. İş stajının şahid ifadələrinə əsasən bərpa edilməsi üzrə protokol;
3. Ərizəçi tərəfindən təqdim edilmiş və Mərkəzin işçiləri tərəfindən tərtib olunmuş sənədlərin surəti, yaxud onlardan çıxarış.

Pensiyaçı yaşayış yerini dəyişdikdə qeydiyyatdan çıxması haqqında ərizə verir. Pensiyaçıya köçdüüyü ay da daxil olmaqla pensiyası ödənilir, pensiya işinə və şəxsi hesabına pensiyanın ödənilməsi müddət haqqında qeyd edilir.

Məcburi dövlət sosial sığorta haqqının toplanması və sənədləşdirilməsi "Sosial sığorta haqqında", "Dövlət sosial sığorta sistemində fərdi uçot haqqında" Azərbaycan Respublikası qanunlarına, digər qanunvericilik aktlarına müvafiq olaraq aparılır və buna aid qəbul olunmuş qaydalar məcburi dövlət sosial sığorta haqqının toplanması formalarını tənzimləyir. Məcburi dövlət sosial sığorta haqqı sığortalamaya görə sığortaçı təşkilata ödənilən pul vəsaitidir. Sosial sığortanın iştirakçıları sığortaçı, sığortaedənlər və sığorta olunanlardır.

Dövlət Sosial Müdafiə Fondu əsasnamə əsasında fəaliyyət göstərir. Fond məcburi dövlət sosial sığortası, əmək pensiyaları sahəsində idarəetməni həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanıdır. Fond öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, qanunlarını, prezidentin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri və Əsasnaməni rəhbər tutur. Fond, onun Naxçıvan Muxtar Respublikasında müvafiq idarəsi,

Azərbaycan Respublikasının rayon və şəhərlərində şöbələri ilə birlikdə Azərbaycan Respublikasında məcburi dövlət sosial sığortasının idarə edilməsinin vahid sistemini təşkil edir.

Fond öz fəaliyyətini digər mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, habelə ictimai təşkilatlarla əlaqəli şəkildə həyata keçirir. Fondun və onun yerli orqanlarının məcburi dövlət sosial sığorta vəsaiti Fondun vahid sistemində cəmləşdirilir. Fond və onun yerli orqanları müstəqil balansla, dövlət xəzinədarlığında hesablara, Azərbaycan Respublikasının dövlət gerbinin təsviri və öz adı həkk olunmuş möhürlərə, müvafiq ştamplara və blanklara malik olan hüquqi şəxslərdir.

Fondun əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

1. Dövlətin sosial sığorta və əmək pensiyası siyasətinin istiqamətlərinə dair təkliflərinin hazırlanması və bu siyasətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
2. Fondun büdcə layihəsini hazırlamaq və təsdiq olunmuş büdcənin icrasını təmin etmək;
3. Təşkilati-hüquqi formasından və mülkiyyət növündən asılı olmayaraq bütün hüquqi şəxslərdən, fərdi sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslərdən (sığortaedənlərdən), eləcə də sığorta olunanlardan qanunvericiliklə müəyyən edilmiş miqdarda məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının toplanmasını təşkil etmək;
4. Öz səlahiyyətləri daxilində məcburi dövlət sosial sığortası, əmək pensiyaları sahəsində qanunvericilik aktlarının tələblərinin yerinə yetirilməsinə və vəsaitlərin təyinatı üzrə istifadəsinə nəzarəti həyata keçirmək;
5. Məcburi dövlət sosial sığorta vəsaiti və dövlət büdcəsi vəsaiti hesabına ölkədə bütün əmək pensiyalarının maliyyələşdirilməsini həyata keçirmək;
6. Məcburi dövlət sosial sığorta vəsaiti hesabına aşağıdakı xərclərin maliyyələşdirilməsini təmin etmək;

– dövlət büdcəsindən ayırmalar (transfer) hesabına sosial pensiyaların, aztəminatlı əhaliyə müavinətlərin və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər müavinətlərin maliyyələşdirilməsini həyata keçirir. Qanunvericilik çərçivəsində özünün müntəzəm ödəmə qabiliyyətini təmin edən tədbirlər görür. Sosial sığorta ödəmələrinin vaxtında hesablanıb ödənilməsinə təmin edir. Dövlət sosial sığorta sistemində fərdi uçotun həyata keçirilməsinin təşkilini aparır.

– işəgötürən və sığorta olunan tərəfindən təqdim olunan məlumatların fərdi şəxsi hesablara vaxtında və dürüst daxil edilməsini, onların etibarlı saxlanmasını və mühafizəsini təmin edir. Pensiya təyin edən orqana, onun sifarişinə əsasən pensiya təmin olunması barədə ərizə vermiş sığorta olunanın fərdi şəxsi hesabındakı məlumatları təqdim edir. Dövlət sosial sığorta sistemində fərdi uçotun həyata keçirilməsi ilə əlaqədar izahatlar vermək və öz səlahiyyəti daxilində bununla bağlı normativ aktlar qəbulunu yerinə yetirir.

Fond ona həvalə edilmiş vəzifələrə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:

1. Fondun növbəti il üzrə təsdiq olunmuş büdcəsinin gəlir və xərclər göstəricilərinə uyğun olaraq yerli orqanların gəlir və xərclər proqnozunu təsdiq edir;
2. Əhalinin sosial müdafiəsi ilə bağlı təkliflərin hazırlanmasında iştirak edir;
3. Məcburi dövlət sosial sığortasının inkişafı və təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verir;
4. Məcburi dövlət sosial sığorta vəsaitini idarə edir, əmək pensiyaları sahəsində idarəetməyə, əmək pensiyalarının təyin edilməsinə, maliyyələşdirilməsinə və ödənilməsinə nəzarəti həyata keçirir;

5. Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə sığorta iştirakçılarının uçota alınması və uçotdan çıxarılması qaydalarını müəyyən edir;

6. Qanunvericiliyə uyğun olaraq məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının uçotu, hesablanması və toplanması qaydalarını müəyyən edir;

7. Qanunvericilik çərçivəsində sığortaedənlərdə məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının düzgün hesablanmasına, xərclənməsinə və ödənilməsinə nəzarət edir;

8. Sığortaedənlərin məcburi dövlət sosial sığortası üzrə hesabatlarını qəbul edir;

9. Fondun büdcəsinin icrası haqqında qanunvericiliklə müəyyən olunmuş orqanlardan aylıq, rüblük və illik hesabatlar alır, ümumiləşdirir və onları aidiyyəti orqanlara təqdim edir;

10. Sığorta olunana dövlət sığorta şəhadətnaməsi verir;

11. Müəyyən edilmiş qaydada mühasibat uçotu və statistik hesabatlar aparır;

12. Kadrların ixtisasının artırılması üzrə müvafiq tədbirlər həyata keçirir;

13. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada öz səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq edir;

14. Fondun yerli orqanlarında işin təşkilinə metodiki və əməli köməklik göstərir, işdəki qabaqcıl təcrübəni öyrənir və yayır;

15. Fondun orqanlarında kompyuter məlumat sistemlərinin yaradılması üçün tədbirlər həyata keçirir;

16. Maliyyə vəziyyəti müvəqqəti pisləşmiş sığortaedənlərə məcburi dövlət sosial sığorta ödəmələrinin verilməsinə yardım edir.

Fond öz vəzifə və funksiyalarını həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

1. Bütün işəgötürənlərdən məcburi dövlət sosial sığortası üzrə işçilərin sığorta edilməsini tələb etmək;

2. Öz səlahiyyətləri daxilində məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının yığılması, habelə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş sosial müdafiə məqsədlərinə çəkilən xərclərin müəyyənləşdirilməsi qaydaları barədə təlimat, metodiki göstərişlər və digər normativ sənədləri işləyib hazırlamaq və təsdiq etmək;

3. Məcburi dövlət sosial sığortası, əmək pensiyalarına dair qanunvericilik aktlarının tələblərinin yerinə yetirilməsinə və vəsaitlərin təyinatı üzrə istifadəsinə nəzarəti həyata keçirmək;

4. Əmək pensiyalarının təyin edilməsinə və ödənilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

5. Sosial sığorta ödəmələrinin həcmi və verilmə əsasları barədə sığortaedənlərdən arayış almaq;

6. Öz səlahiyyətləri daxilində məcburi dövlət sosial sığorta qaydalarına sığortaedənlər tərəfindən əməl edilməsinə nəzarət etmək;

7. Qanunvericiliyə uyğun olaraq məcburi dövlət sosial sığortası qaydalarını pozmağa görə sığortaedənlərə maliyyə sanksiyaları tətbiq etmək;

8. Məcburi dövlət sosial sığorta haqları ödənilmədikdə və ya ödənilməsi gecikdirildikdə sığortaedənlərin hesablaşma və digər hesabları üzrə köçürmə əməliyyatlarının (büdcəyə və digər icbari ödənişlər istisna olmaqla) aparılmasının dayandırılmasına, eləcə də yaranmış borc məbləğinin sığortaedənlərin bank təşkilatlarında olan hesabından tutulmasına dair qanunvericiliyə uyğun tədbir görmək;

9. Ödəmə qabiliyyəti olmayan sığortaedənlərin fəaliyyətinin dayandırılması və əmlakının satılması yolu ilə məcburi dövlət sosial sığorta haqqı üzrə debitor borclarının ödənilməsi üçün məhkəmələrdə iddia qaldırmaq;

10. Təşkilati-hüquqi formasından və mülkiyyət növündən asılı olmayaraq bütün hüquqi şəxslərdən və fərdi sahibkarlardan məcburi dövlət sosial sığortasına aid olan məlumatları və sənədləri tələb etmək;

11. Qanunvericiliyə müvafiq olaraq maliyyə sanksiyalarının tətbiqi nəticəsində əldə edilən vəsaitin işçilərin maddi həvəsləndirilməsinə və Fondun maddi-texniki bazasının inkişaf etdirilməsinə yönəldilən hissəsinin xərclənməsi istiqamətlərini müəyyən etmək;

12. Fondun yerli orqanlarından görülmüş iş barədə hesabat almaq, onların fəaliyyətini təhlil və müzakirə etmək və müvafiq qaydada aidiyyəti üzrə qərar qəbul etmək;

13. Fondun büdcəsi layihəsinin hazırlanması üçün aidiyyəti orqanlarından zəruri sənədləri və məlumatları almaq;

14. İşəgötürənlərdən və sığorta olunanlardan dövlət sosial sığorta sistemində fərdi uçot qanunvericiliyində müəyyən edilmiş məlumatların vaxtında və dürüst təqdim edilməsini tələb etmək;

15. İşəgötürənin, eləcə də fərdi qaydada sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxsin fərdi uçot barədə təqdim etdikləri məlumatların dürüstlüyünü yoxlamaq;

16. İşəgötürənin fərdi uçot qaydalarını pozan təqsirkar vəzifəli şəxslərinə ilk dəfə yazılı xəbərdarlıq etmək, növbəti qanun pozuntuları hallarında isə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət tədbirlərini tətbiq etmək;

17. Fondun büdcəsinin xərcləri hesabına maliyyələşdirilən tədbirlər üzrə aidiyyəti orqanlardan hesabatlar almaq;

18. Qanunvericiliyə uyğun olaraq öz səlahiyyətləri daxilində icrası məcburi olan əmr və sərəncamlar vermək.

Ümumilikdə desək, Dövlət Sosial Müdafiə Fondu (DSMF) – Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada məcburi dövlət sosial sığortası üzrə fəaliyyəti həyata keçirən sığortaçı hüquqi şəxsdir. Sığortaedən Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən bütün işəgötürənlər, habelə özünü və ya başqasını sosial sığorta edən digər şəxslərdir. İşəgötürən – tam fəaliyyət qabiliyyətli olub işçilərlə əmək müqaviləsi (kontraktı) bağlamaq, ona xitam vermək, yaxud onun şərtlərini dəyişdirmək hüququna malik mülkiyyətçi və ya onun təyin (müvəkkil) etdiyi müəssisənin rəhbəri, səlahiyyətli orqanı, habelə hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxsdir.

Hüquqi şəxs, dövlət qeydiyyatından keçən, mülkiyyətində ayrıca əmlakı olan, öz öhdəlikləri üçün bu əmlakla cavab verən, öz adından əmlak və şəxsi qeyri-əmlak hüquqları əldə etmək və həyata keçirmək, vəzifələr daşımaq, məhkəmədə iddiaçı və ya cavabdeh olmaq hüququ olan qurumdur. Sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olub özü-özlərini sığorta edən fiziki şəxslər, əmək müqaviləsi (kontraktı) ilə işçi qüvvəsindən istifadə etməyərək fəaliyyətlərini müstəqil surətdə öz riski ilə həyata keçirən və əsas məqsədi mənfəət əldə edilməsi olan fiziki şəxslərdir. Sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olub əmək müqaviləsi (kontraktı) ilə işçi qüvvəsindən istifadə edən fiziki şəxslər sığortaedənlər hesab olunur. Mülkiyyətində kənd təsərrüfatına yararlı torpaqları olan torpaq mülkiyyətçiləri özü-özlərini və kənd təsərrüfatına yararlı torpaqlardan istifadə edən əmək qabiliyyətli ailə üzvlərini (hüquqi şəxs yaradanlardan, pensiyaçılarından və digər sahələrdə işləyib məcburi dövlət sosial sığorta haqqı ödəyənlərdən başqa) sosial sığorta edən məcburi dövlət sosial sığorta haqqı ödəyiciləridir.

Fərdi uçot Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun pensiya və digər sosial müdafiə hüquqlarının təmin edilməsi üçün hər bir sığorta olunan haqqında məlumatların uçotunun təşkili və aparılmasıdır. Fərdi şəxsi hesab – dövlət sosial sığorta sistemi üzrə məlumatların toplusunu özündə əks etdirən və DSMF tərəfindən hər bir sığortaolunana uçot dövründə daimi (dəyişməz) sosial sığorta nömrəsi ilə açılmış şəxsi hesabdır. Sosial sığorta nömrəsi (SSN) DSMF tərəfindən sığorta olunana verilən daimi (dəyişməz) nömrədir.

Məcburi dövlət sosial sığortasına cəlb olunan şəxslər aşağıdakılardır:

- 1) Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarı, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə vəzifəyə təyin olunan şəxslər;
- 2) Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən və ya xarici ölkədə Azərbaycana məxsus bütün idarə, müəssisə və təşkilatlarda əmək müqaviləsi (kontraktı) ilə işləyən Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları və vətəndaşlığı olmayan şəxslər;
- 3) Azərbaycan Respublikası mənbələrindən əmək ödənişi və məcburi dövlət sosial sığorta haqlarına cəlb olunan digər gəlirləri əldə edən əcnəbilər;
- 4) seçkili ödənişli vəzifələrdə işləyənlər;
- 5) prokurorluq orqanlarında xidmət keçən prokurorluq işçiləri;
- 6) vergi orqanlarının işçiləri;
- 7) vəkillər kollegiyasının üzvləri;
- 8) fərdi qaydada sahibkarlıq və əmək fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər;
- 9) hərbi qulluqçular və xüsusi rütbəli şəxslər.

İşəgötürənlər təsərrüfat subyektləri kimi dövlət qeydiyyatına alındıqdan, təsərrüfat subyektı olmayan işəgötürənlər əmək müqaviləsi (kontraktı) bağlandıqdan sonra bir aydan gec olmayaraq işçilərinin sayı barədə məlumatları təqdim etməklə, fərdi qaydada sahibkarlıq və əmək fəaliyyəti ilə məşğul olanlar isə şəxsən məcburi dövlət sosial sığortası üzrə sığortaçı təşkilatda uçota durmalıdırlar. Hər bir sığorta olunan sığortaedəninin qeydiyyatda olduğu Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanında məcburi dövlət sosial sığortası üzrə fərdi uçot sistemində qeydiyyata alınmalıdır. Sığorta iştirakçılarının uçotu "Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə sığorta iştirakçılarının uçotu qaydaları"na uyğun olaraq aparılır.

Məcburi dövlət sosial sığortasına cəlb olunan gəlirlərə aşağıdakılar aiddir:

- muzzdlu işlə bağlı olan gəlir, əmək ödənişi;
- muzzdlu işə aid olmayan fəaliyyətdən əldə edilən gəlir, sahibkarlıq fəaliyyətindən gəlir.

Əmək ödənişi və digər gəlirlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş bütün növ əmək haqqı və əmək haqqına əlavələrin növləri (mükafat, məzuniyyət haqqı və s.), sahibkarlıq fəaliyyətindən əldə edilən gəlir və digər ödənişlər aiddir. İşəgötürən (sığortaedən) əməyin natura formasında ödənişini həyata keçirdikdə, yəni əmək haqqı əvəzinə mallarını, işlərini və xidmətlərini işçiyə (sığorta olunana) verdikdə, məcburi dövlət sosial sığorta haqqı həmin məhsulların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiyməti ilə ifadə olunan dəyərində (məsələn, kənd təsərrüfatı sahələrində işləyənlərə taxıl, meyvə və s. şəklində, tikiş fabrikinde işləyənlərə parça şəklində, karamel fabrikinde işləyənlərə qənnadı məmulatları şəklində, çörək məmulatları müəssisəsində işləyənlərə çörək şəklində və s. ödənilən məhsulların dəyəri) uyğun hesablanır.

Əmək haqqı əvəzinə verilən malların, işlərin və xidmətlərin qiymətləri dövlət tərəfindən tənzimləndiyi halda, məcburi dövlət sosial sığorta haqqı həmin məhsulların (işlərin, xidmətlərin) dövlət tərəfindən tənzimlənən qiymətləri ilə ifadə olunan dəyərində uyğun hesablanır. İşəgötürən (sığortaedən) işçinin (sığorta olunanın) "Sosial sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikası qanunu ilə müəyyən edilmiş güzəştlər istisna olmaqla xərclərinin (yemək (əmək şəraiti zərərli, ağır olan və yeraltı işlərdə çalışan işçilərə verilən pulsuz müalicə-profilaktik yeməklər, süd və ona bərabər tutulan digər məhsulların dəyəri istisna olmaqla), mobil telefon danışıqları, kirayə, nəqliyyat və digər bu kimi xərclərinin) əvəzini ödədiyi halda, ödənilən vəsaitin məbləği məcburi dövlət sosial sığortasına cəlb olunur.

Fərdi qaydada sahibkarlıq (və ya əmək) fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər qeyd olunan dərəcələrlə məcburi dövlət sosial sığorta haqqını özü-özləri üçün hesablayıb ödəməlidirlər. Əmək müqaviləsi (kontrakt) ilə işçi qüvvəsindən istifadə edənlər sahibkarlıq (və ya əmək) fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər işçilər üçün məcburi dövlət sosial sığorta haqqını əməyin ödənişinə nisbətə müəyyən edilmiş dərəcələrlə ödəyirlər. Bir neçə fəaliyyət sahəsində sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər əsas fəaliyyət sahəsi üzrə müəyyən edilmiş dərəcələrlə məcburi dövlət sosial sığorta haqqı ödəyirlər. Sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər tərəfindən əsas fəaliyyət sahəsi ümumi hasılatın (malların təqdim edilməsindən, işlərin görülməsindən və xidmətlərin göstərilməsindən əldə olunan vəsaitin məbləği) həcmində nisbətə (ən böyük xüsusi çəkiyə malik sahə əsas fəaliyyət sahəsidir) müəyyən edilir və bu barədə müvafiq təsdiqedicisi sənəd DSMF orqanına təqdim olunmalıdır. Məcburi dövlət sosial sığorta haqları ödənilmədikdə və ya ödənilməsi gecikdirildikdə yaranmış borc məbləğləri aşağıdakı qaydada alınır:

– sığortaedən məcburi dövlət sosial sığorta haqlarını "Sosial sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödəmədikdə, DSMF orqanı qanuna müvafiq olaraq hesablanmış və ya yenidən hesablanmış məcburi dövlət sosial sığorta haqları üzrə borcların və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsinə dair sığortaedənə bildiriş göndərir;

– hesablanmış və ya yenidən hesablanmış məcburi dövlət sosial sığorta haqları üzrə borclar və ya tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları sığortaedən tərəfindən bildirişdə göstərilən müddətdə ödənilmədiyi halda, DSMF orqanı sığortaedənin cari, valyuta və digər hesablarından məcburi dövlət sosial sığorta haqları üzrə borcların və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının DSMF orqanının hesabına alınması üçün banka və ya digər kredit təşkilatına icra sənədi olan sərəncam verir. Sərəncam DSMF orqanının rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imzalanır. Sərəncam 4 nüsxədən ibarət tərtib olunur (1-ci nüsxə vəsait ödəyicinin hesabından silmək üçün əsas olur və icraçı bankda qalır, 2-ci nüsxəsi sərəncamın icraya qəbul olunması barədə iltizam kimi icraçı bankın məsul şəxsinin imzası və bankın ştampları ilə təsdiqlənir və DSMF orqanına qaytarılır, 3-cü nüsxəsi sərəncam tam və ya qismən icra olunduqdan sonra DSMF orqanına qaytarılır, 4-cü nüsxə sığortaedənə təqdim olunur);

Məcburi dövlət sosial sığorta haqları üzrə borclar və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları bildirişdə göstərilən müddətdə ödənilmədikdə, borcun ödənilməsi barədə fiziki şəxs olan sığortaedənlərə xəbərdarlıq bildirişdə göstərilən müddət başa çatdıqdan sonra gön-

dərilir. Xəbərdarlıq imzaetmə yolu ilə verilir və ya sifarişli poçtla göndərilir. Xəbərdarlıqda göstərilən müddətdə borc məbləği ödənilməzsə, DSMF orqanları sığortaedənin (hüquqi şəxs statusunda olanlar) hesablaşma və digər hesablar üzrə köçürmə əməliyyatlarının (büdcəyə və digər icbari ödənişlər istisna olmaqla) aparılmasının dayandırılması və sığortaedənin (hüquqi şəxs statusunda olanlar və fiziki şəxslər) fəaliyyətinin dayandırılması və əmlakının satılması yolu ilə məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının ödənilməsi üçün iddia ərizəsi ilə müvafiq məhkəmə orqanlarına müraciət edirlər. İddia ərizəsinə həmçinin xəbərdarlıq məktubu, məcburi dövlət sosial sığorta haqqı üzrə hesabatlar, iddia ərizəsinin cavabdehə göndərilməsini sübut edən sənəd (poçt qəbzi) əlavə olunur. DSMF və onun orqanları məhkəmələrə iddia ərizələrinin verilməsi üçün dövlət rüsumunu ödəməkdən azaddırlar. Ləğv edilən hüquqi şəxsin (və ya xarici hüquqi şəxsin) filialının, nümayəndəliyinin və struktur bölməsinin məcburi dövlət sosial sığorta haqqı üzrə öhdəliyi onların pul vəsaitləri, o cümlədən onların əmlakının satışından əldə edilən gəlir hesabına ləğvetmə komissiyası yerinə yetirir. Fərdi qaydada sahibkarlıq (və ya əmək) fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxs əmək müqaviləsi (kontraktı) ilə işçi qüvvəsindən istifadə etdikdə, o həm özü-özünü sığorta edən fiziki şəxs kimi, həm də başqalarını sığortaedən kimi hesabat təqdim etməlidir. Sığortaedənlər məcburi dövlət sosial sığortası məqsədləri üçün fəaliyyət növünün hər kodu (və ya məcburi dövlət sosial sığorta haqqı üzrə hər fərqli dərəcəyə görə) üzrə ayrı-ayrılıqda hesabat təqdim etməlidirlər. Sığortaedən hesabat dövründə fəaliyyət göstərmədiyi halda fəaliyyətini dayandırdığı gündən sonrakı 10 (on) iş günü ərzində, lakin hesabatın təqdim edilməsi üçün müəyyən edilmiş müddətdən gec olmayaraq fəaliyyətinin olmaması barədə arayış təqdim etməlidir. Sığortaedənlər uçotda olduğu DSMF orqanına hər il məcburi dövlət sosial sığorta haqqı üzrə sığorta olunanlar haqqında hesabat təqdim etməlidirlər. Sığorta olunanlar haqqında hesabat illik hesabatla birlikdə təqdim edilməlidir. İllik hesabat təqdim edildikdən sonra ödənilmiş məcburi dövlət sosial sığorta haqları fərdi uçot sistemində qeydiyyatdan keçən sığorta olunanların fərdi şəxsi hesabında qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada nəzərə alınır. Sığorta olunan barədə hesabat təqdim edən sığortaedənlər hesabatları yazılı sənəd formasında, həm də məlumatın düzgünlüyünə, eləcə də icazə olmadan əldə edilməkdən və təhrif olunmaqdan mühafizəsinə zəmanət olduğu halda elektron formada (maqnit daşıyıcılarında və ya rabitə kanalları ilə) təqdim edilə bilərlər. Bu halda təqdim olunan sənədlərin hüquqi qüvvəsi müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq elektron imza ilə təsdiq olunmalıdır. Sığortaedənlər və sığorta olunanlar tərəfindən yazılı və ya elektron formada təqdim olunmuş sənədlər Dövlət Sosial Müdafiə Fondu tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada saxlanılır.

Göstərilən müddət ərzində dürüstləşdirilmiş hesabat təqdim edilmədikdə, DSMF orqanı aşağıdakı tədbirləri görür:

1. Uyğunsuzluq aktı rəsmiləşdirir;
2. Mövcud uyğunsuzluğun araşdırılması barədə səyyar yoxlamanın aparılması barədə qərar çıxarır.

Hesabat məlumatlarında olan uyğunsuzluqların aradan qaldırılması barədə MÜRACİƏT № _____

(DSMF orqanının adı)
rəhbəri (rəhbərinin müavini) _____
(soyadı, adı, atasının adı)

(sığortaedənin adı və ya fərdi sahibkarlıq (və ya əmək) fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxsin soyadı, adı, atasının adı, DSMF orqanında SUN-u)

üçün təqdim etdiyiniz hesabat kameral yoxlanılmışdır.
(hesabatın dövrü göstərilməlidir)

Kameral yoxlama zamanı _____
_____ aşkar edilmişdir.
(uyğunsuzluqlar göstərilməlidir)

Göstərilənləri nəzərə alaraq 5 (beş) iş günü ərzində uyğunsuzluqların aradan qaldırılması və dürüştləşdirilmiş hesabatın təqdim olunması Sizə təklif edilir. Əks halda qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər tədbirlər görülməkdir.

DSMF orqanının adı _____
DSMF orqanı rəhbərinin adı, atasının adı, soyadı _____
" ____ " _____ 20 ____ il № _____

Sığorta olunanlar haqqında hesabat məlumatlarının sığorta olunanların şəxsi hesablarına işlənilməsi kameral yoxlamalar aparıldıqdan sonra həyata keçirilir. DSMF orqanları bütün hesabatların qəbulunun uçotunu aparmalıdır. Uçot qaytanlanmış və möhürlənmiş xüsusi jurnalda aparılmalıdır. Bu zaman jurnalda hesabatın qəbul olunma tarixi, sığortaedənin adı, qeydiyyat nömrəsi və s. göstərilməlidir. DSMF orqanları məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının uçotunu hər bir sığortaedən üçün açılmış məcburi dövlət sosial sığortası üzrə şəxsi uçot hesabında aparır.

Şəxsi uçot hesabında sığortaedənin məcburi dövlət sosial sığortası üzrə vəsaitlərinin hərəkətinə dair hər bir əməliyyat (əmək ödənişi və gəlirlər, məcburi dövlət sosial sığorta haqqı hesablanmayan gəlirlər, məcburi dövlət sosial sığorta haqqı hesablanan gəlirlər, hesablanmış və ödənilmiş məcburi dövlət sosial sığorta haqları, məcburi dövlət sosial sığorta haqları üzrə debitor və kreditor borcları, akta əsasən silinmə, maliyyə sanksiyasının tətbiqi, sərəncam ilə ödəniş və s.) üzrə (onun aparılma tarixləri qeyd olunmaqla) müvafiq qeydlər verilməlidir. Sığortaedən sığorta olunan barədə DSMF orqanına təqdim olunmuş məlumatların surətini sığorta olunanın müraciətinə əsasən ona təqdim edir. DSMF orqanına təqdim olunmuş məlumatlarda səhv aşkar edildiyi halda, sığortaedən dürüştləşdirilmiş hesabatı DSMF orqanına təqdim etdiyi gündən sonra müəyyən olunmuş müddətdə sığorta olunana bu barədə dürüştləşdirilmiş məlumatların surətini təqdim etməlidir. Sığorta olunan işdən azad edilərsə, sığorta olunanın işdən azad edildiyi günə kimi DSMF orqanına onun barəsində təqdim olunmamış fərdi məlumatlar sığortaedən tərəfindən sığorta olunana həmin gün, DSMF orqanına isə ümumi qaydada təqdim edilir.

Əmək pensiyası təyin edilərkən, sığorta olunan sığortaedənə onun barəsində DSMF orqanına təqdim olunmamış fərdi məlumatların təqdim edilməsi haqqında ərizə ilə müraciət edir. Sığortaedən bu şəxs haqqında əvvəllər təqdim olunmamış fərdi məlumatları müəyyən edilmiş hesabat formasında DSMF orqanına təqdim etməlidir. Bu halda təqdim olunmuş hesabat sığorta olunana pensiya təyin edilməsi üçün əsas sayılır. Lakin DSMF orqanı təqdim olunmuş hesabatdakı məlumatları müəyyən edilmiş müddətdə təqdim olunan rüblük və illik hesabatlarda göstərilən məlumatlarla üzləşdirməlidir. Ödənilmiş məcburi dövlət sosial sığorta haqları üzrə məlumatlar arasında uyğunsuzluq aşkar edildiyi halda az göstərilmiş məbləğ sığortaedəndən qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada tələb olunur. Sığortaedənin fəaliyyəti maliyyə ili (1 yanvar – 31 dekabr tarixlərini əhatə edən dövr) ərzində müvəqqəti olaraq dayandırıldığı halda, sonuncu hesabat dövründən sığortaedənin fəaliyyətin dayandırıldığı günədək olan dövrü əhatə edən rüblük və illik hesabatlar DSMF orqanına təqdim edilməlidir. Sığortaedənin ləğv olunduğu və ya yenidən təşkil edildiyi halda sonuncu hesabat dövründən sığortaedənin ləğv olunduğu və ya yenidən təşkil edildiyi günədək fəaliyyətini əhatə edən rüblük və illik hesabatlar DSMF orqanına təqdim edilməlidir. Sığortaedən sığorta olunanlar barəsində fərdi məlumatları müvafiq qaydada təsdiq edir. Sığortaedənlər sığorta olunanların güzəştli əmək staşı barədə məlumatları illik hesabatlarla birlikdə DSMF-nin müvafiq orqanına təqdim etməlidirlər. Sığorta olunanın hesablanmış və ödənilmiş sosial sığorta haqlarının miqdarı barədə DSMF orqanına təqdim edilmiş məlumatların əks olunduğu formaların surəti mühasibat uçotu və hesabat sənədlərinin saxlanması (qorunması) qaydalarına uyğun olaraq sığortaedəndə saxlanılır.

Sığortaedənlərin işçilərinin sayının gizlədilməsinə görə (əmək müqaviləsi olmadan işləyənlər olduqda və ya müqaviləsi olduğu halda hesabatdan gizlədildikdə) hər işçiyə görə, fəaliyyət dövrünün hər ayı üçün əlli beş manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq olunur. Belə hallar DSMF orqanlarının işçilərinin yoxlamalar zamanı tərtib etdikləri aktla rəsmiləşdirilir. Səyyar yoxlama növbəti və növbədən kənar ola bilər. Səyyar yoxlamanın aparılmasının səmərəliliyinin artırılması və onların təyin edilməsi səbəblərinin əsaslandırılması məqsədi ilə səyyar yoxlama aparılması nəzərdə tutulan sığortaedən barədə DSMF orqanında olan aşağıda göstərilən məlumatlar əldə edilməlidir:

- sığortaedənin yuxarı təşkilatı;
- sığortaedənin təsisçiləri;
- sığortaedənin vəzifəli şəxsləri;
- sığortaedənin DSMF orqanında qeydiyyatı;
- sığortaedənin hüquqi və faktiki ünvanı;
- sığortaedənin struktur vahidləri və onların yerləşdikləri ünvanlar;
- sığortaedənlərin bank hesabları;
- sığortaedəndə sonuncu səyyar yoxlamanın keçirildiyi tarix, yoxlama ilə əhatə edilən dövr, hesablanmış əlavə məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının, tətbiq olunmuş maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin məbləğləri və ödənişi vəziyyəti;
- sığortaedəndə yoxlama aparılması nəzərdə tutulan dövr üzrə təqdim olunmuş hesabatlar;
- sığortaedənə hesablanmış və ödənilmiş məcburi dövlət sosial sığorta haqları;
- sığortaedəndə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş dövrə kimi sosial sığorta ödəmələrinin hesablanması və ödənilməsi vəziyyəti;
- torpaq mülkiyyətçiləri üzrə onların mülkiyyətində və ya istifadəsində olan kənd təsərrüfatına yararlı torpaq sahələri (müvafiq keyfiyyət qrupları üzrə);

- torpaq mülkiyyətçilərinin ailə üzvlərinin tərkibi və məşğulluğu;
- sığortaedən üzrə işçilərin sayı;
- sığortaedəndə işçilərin əmək ödənişi və digər gəlirləri;
- digər zəruri məlumatlar.

Yoxlanılmış dövrün yenidən yoxlanması üçün səyyar yoxlama aşağıdakı hallarda təyin edilə bilər:

- hüquqi şəxsə ləğvi və ya sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslərin sahibkarlıq fəaliyyətinə xitam verilməsi ilə bağlı;
- növbədənənar səyyar yoxlaması hallarında.

Sığortaedənin DSMF orqanlarında qeydiyyatda alınmış filial və ya nümayəndəliyində, digər struktur bölməsində səyyar yoxlamanın təyin edilməsi sığortaedənin özünün yoxlanılmasından asılı olmayaraq həyata keçirilir. Yoxlamanın nəticələri ilə razılaşmayan sığortaedənlər növbədənənar yoxlamanın keçirilməsini tələb edə bilərlər. Bu halda növbədənənar yoxlama əvvəlki yoxlamayı keçirmiş şəxslər tərəfindən aparıla bilməz. Növbədənənar səyyar yoxlama təyin edildikdə yazılı bildiriş göndərilir. Növbədənənar səyyar yoxlama DSMF orqanları tərəfindən aşağıda göstərilən hallarda keçirilə bilər:

- məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsi üçün zəruri olan hesabatlar DSMF orqanının xəbərdarlığından sonra da müəyyən olunmuş müddətdə təqdim edilmədikdə;

- sığortaedənin rüblük və illik hesabatlarında, eləcə də sığortaolunanlar haqqında hesabatlarda göstərilən məlumatlar arasında uyğunsuzluğun aradan qaldırılması barədə DSMF orqanlarına müəyyən olunmuş müddətdə dürüstləşdirilmiş hesabat təqdim edilmədikdə;

- yoxlamanın nəticələri üzrə tərtib olunmuş aktda dürüst olmayan və ya təhrif olunmuş məlumatlar aşkar edildikdə;

- artıq ödənilmiş məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının qaytarılması barədə sığortaedənin ərizəsi daxil olduqda;

- DSMF orqanının əldə etdiyi mənbəyi bəlli olan hər hansı məlumat əsasında sığortaedənin məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının gizlədildiyi (və ya qanunvericiliklə müəyyən edilmiş dövrə kimi nəzərdə tutulmuş məbləğdən artıq sosial sığorta ödəmələri verildiyi) aşkar edildikdə;

- məhkəmənin və ya hüquq-mühafizə orqanlarının yoxlamanın aparılması barədə müvafiq qərarı olduqda.

Səyyar yoxlama həyata keçirilərkən məcburi dövlət sosial sığorta haqqının hesablanması, ödənilməsi və uçotu ilə bağlı olan sənədlər (əmək və ya mülkü hüquqi xarakterli müqavilələr, kassa və bank əməliyyatlarını əks etdirən sənədlər, təhtəl şəxslərin avans hesabatları, əmək haqqı hesablaşma cədvəlləri, mühasibat hesabatları və sair sənədlər) araşdırılmaqla aşağıdakı məsələlərə xüsusi fikir verilməli və bu məsələlər aktda öz əksini tapmalıdır:

- muzzdlü işlə məşğul olan işçilərlə əmək müqaviləsinin bağlanması və əmək kitabçası saxlanılan sığortaedəndə işçinin (sığorta olunanın) sosial sığorta şəhadətnaməsinin olması (ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayanlar üçün sosial sığorta şəhadətnaməsinin rəsmiləşdirilməsi) vəziyyəti;

- sonuncu səyyar yoxlama zamanı hesablanmış əlavə məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının, tətbiq olunmuş maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin ödənişi vəziyyəti;

- qanunvericiliklə müəyyən edilmiş dövrə kimi sosial sığorta ödəmələrinin hesablanması və ödənilməsi vəziyyəti;

- sosial sığorta ödəmələrinin hesablanmasına əsas olan sənədlərin tərtibinin düzgünlüyü və onların DSMF orqanlarına təqdim olunmuş nüsxələri ilə üzləşdirilməsi;
- yoxlanılan dövr üçün məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının hesablanmasının düzgünlüyü;
- yoxlanılan dövr üçün məcburi dövlət sosial sığorta haqları hesablanmayan gəlirlərin müəyyən edilməsinin düzgünlüyü;
- yoxlanılan dövr üçün DSMF orqanlarına təqdim olunan rüblük və illik hesabatların tərtibinin düzgünlüyü və hesabatdakı məlumatların ilkin mühasibat sənədlərindəki məlumatlarla üzləşdirilməsi;
- sığorta olunanlar barədə DSMF orqanlarına göndərilmiş məlumatların sığorta olunanlara təqdim olunması vəziyyəti;
- sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslərin əsas fəaliyyət sahələrinin müəyyən edilməsi vəziyyəti;
- ödəmə mənbəyindən məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının hesablanıb ödənilməsinin düzgünlüyü;
- məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının ödənişində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş növbəliliyin gözlənilməsi vəziyyəti;
- məcburi dövlət sosial sığorta haqları üzrə borcların alınması üçün banka və ya digər kredit təkilatlarına sərəncamın verildiyi tarixdən sığortaedən tərəfindən onun kassasından, Mülki Məcəllədə nəzərdə tutulmuş hesabdan pul vəsaitinin silinməsi növbəliliyi pozulmaqla nağd qaydada məxaric əməliyyatlarının aparılması vəziyyəti;
- ayrı-ayrı məcburi dövlət sosial sığorta ödəyicilərinin qrupları üzrə gəlirlərin düzgünlüyü və sair məsələlər.

Səyyar yoxlamanın nəticələri üzrə DSMF orqanının yoxlama apararı işçiləri tərəfindən akt tərtib olunur və həmin şəxslər, həmçinin sığortaedənin rəhbəri (onu əvəz edən şəxs) və ya fərdi sahibkar tərəfindən imzalanır.

Akt tərtib olunarkən aşağıdakı struktur gözlənilməlidir:

- yoxlama aktının tarixi, yoxlamanın aparıldığı yer, yoxlamayı apararı DSMF orqanının adı, səyyar yoxlama aparılan sığortaedənin adı və yoxlamanın növü qeyd olunmalıdır;
- yoxlamaya əsas verən sənədin adı, nömrəsi, seriyası, tarixi, yoxlamayı apararı şəxslərin soyadı, adı, atasının adı;
- yoxlama müddəti uzadılmışdırsa, ona əsas verən sənəd;
- sığortaedənin tam adı, onun rəhbərinin, səlahiyyətli nümayəndəsinin və ya sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxsin adı, atasının adı, şəxsiyyət vəsiqəsinin və sosial sığorta şəhadətnaməsinin məlumatları, yaşayış ünvanı;
- sığortaedənin hüquqi və faktiki ünvanı, filialları, nümayəndəliyi və digər təsərrüfat subyektlərinin dislokasiyası, hüquqi forması və fəaliyyəti barədə müvafiq qeydlər;
- sığortaedənin hesabları olan bankların adları və müxbir hesabları, bankda olan hesabların adları, nömrələri, açılma tarixləri, hesabın açılması üçün şəhadətnamə-dublikat (bildiriş) vermiş DSMF orqanlarının adı, şəhadətnamə-dublikatların (bildirişlərin) nömrələri və tarixləri;
- sığortaedəni təsis etmiş hüquqi şəxslərin adı, fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı, pasport məlumatları, yaşadığı ünvan və s, müəssisənin təsis edilməsini təsdiq edən sənədin adı, nömrəsi, tarixi, təsis sənədlərini qeydə alan dövlət orqanının adı, sığortaedənin dövlət qeydiyyatına alınmasını təsdiq edən sənədin adı, nömrəsi və tarixi;

– xüsusi razılıq (lisenziya) alınmasını tələb edən fəaliyyət növləri ilə məşğul olması ilə bağlı verilmiş sənədin nömrəsi, tarixi və onu verən orqanın adı, müddəti;

– səyyar yoxlama zamanı sığortaedən tərəfindən sənədlərin vaxtında və tam şəkildə təqdim edilib-edilməməsi, sənədlər təqdim edilmədiyi hallarda sənədlərin əldə olunması ilə bağlı görülmüş tədbirlər, digər sığortaedənlərdən və banklardan məlumatların alınması, məhkəməyə müraciət edilməsi barədə məlumat;

– sonuncu səyyar yoxlamaya əsas verən sənədin adı, nömrəsi, tarixi, aktın tərtib edildiyi tarix, yoxlamanın nəticəsi ilə müəyyən edilmiş qanun pozuntusunun adı, yol verilmiş qanun pozuntusuna görə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş və görülmüş tədbirlər.

Sığortaedən yoxlama aktında öz qeydlərini edə bilər və ya aktı imzalamaqdan imtina edə bilər. Yoxlama aktında aşkar olunmuş və sənədlərlə təsdiq olunmuş pozuntu halları və həmin pozuntulara görə məsuliyyəti nəzərdə tutan qanunvericiliyin konkret maddələri və ya pozuntu hallarının olmaması göstərilməlidir. Yoxlama aktının bir nüsxəsi sığortaedənə (onun səlahiyyətli nümayəndəsinə) verilmə tarixini təsdiq edən üsulla aktın tərtib edildiyi tarixdən sonra 5 gündən gec olmayaraq verilir və ya göndərilir. Sığortaedən yoxlama aktı ilə və onun hər hansı bir hissəsi ilə razılaşmadıqda, yoxlama aktının verilməsi gündündən sonra müvafiq DSMF orqanına aktın imzalanmamasının səbəblərini izah edə, yaxud akta və ya onun ayrı-ayrı hissələrinə öz etirazını yazılı surətdə bildirə bilər. DSMF orqanı yoxlama aktına əsasən yol verilmiş pozuntu hallarını müzakirə edir.

Sığortaedən tərəfindən yoxlama aktı üzrə izahatlar və ya etirazlar təqdim edildikdə, yoxlamanın materialları sığortaedənlərin vəzifəli şəxslərinin və ya fərdi sahibkarların (və ya onların nümayəndələrinin) iştirakı ilə müzakirə edilir. DSMF orqanı yoxlama materiallarına baxılmanın yeri və vaxtı haqqında sığortaedənə əvvəlcədən məlumat verir. Sığortaedən və ya onun nümayəndəsi ona əvvəlcədən məlumat verilməsinə baxmayaraq gəlməyibse, yoxlamanın materiallarına, sığortaedən tərəfindən təqdim olunan etirazlara, izahatlara, digər sənəd və materiallara onun iştirakı olmadan baxılır. Müzakirələrdə sığortaedən tərəfindən qanunvericiliyin tələblərinin pozulması halları təsdiq olunduqdan sonra DSMF orqanının qərarı əsasında sığortaedənə tətbiq olunmuş maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin ödənilməsi, habelə aşkar olunmuş pozuntuların aradan qaldırılması barədə tələbname göndərilir. DSMF orqanının qərarı və tələbname sığortaedənə və ya onun nümayəndəsinə verilmə tarixini təsdiq edən üsulla təqdim edilir. DSMF orqanının qərarının surəti və tələbnaməsi sığortaedənin və ya onun nümayəndəsi tərəfindən bilərəkdən qəbul edilmirsə, bu sənədlər onların sifarişli məktubla alınması gündündən təqdim edilmiş hesab olunur. DSMF orqanı tərəfindən aşkar edilmiş qanunvericiliyin tələblərinin pozulmasına görə sığortaedən inzibati məsuliyyətə cəlb edilməli olduqda, yoxlamayı həyata keçirən DSMF orqanı aktla yanaşı təqsirkar vəzifəli şəxslərə məcburi dövlət sosial sığortası qaydalarının pozulmasına görə hüquqi şəxs olan sığortaedənlərə protokol tərtib etməlidir. Protokollara DSMF orqanının vəzifəli şəxsləri və məcburi dövlət sosial sığortası qaydalarını pozan təqsirkar vəzifəli şəxslər (və təndaşlar) imza edirlər. Tərtib edilmiş protokolun bir nüsxəsi həmin şəxslərə verilir.

Protokola imza etməkdən imtina edildiyi hallarda bu barədə protokolun hər iki nüsxəsində qeydiyyat aparılır. Məcburi dövlət sosial sığortası qaydalarını pozmuş təqsirkar vəzifəli şəxs protokola əlavə edilmək üçün izahatını və iradını təqdim etmək, həmçinin ona imza etməməsinin səbəblərini göstərmək hüququna malikdir. Protokola imza edilməməsi işin dayandırılmasına səbəb ola bilməz.

Nümunə

Məcburi dövlət sosial sığortası qaydalarının pozulması haqqında PROTOKOL

Seriya _____

№ _____

(protokolun tərtib edildiyi yer)

(tarix)

(protokolu tərtib edənün vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

(DSMF orqanının adı)

_____ tarixli _____ №-li qərar əsasında
(səyyar yoxlamanın keçirilməsi haqqında qərar çıxarmış DSMF orqanının adı)

(sığortaedənin adı və ya fərdi sahibkarlıq (və ya əmək) fəaliyyəti ilə məşğul olan
şəxsin soyadı, adı, atasının adı, DSMF orqanında SUN-u)

səyyar yoxlama keçirilmiş və _____ tarixli _____ nömrəli AKT
rəsmiləşdirilmişdir.

Göstərilənləri nəzərə alaraq sığortaedənin vəzifəli şəxsinə (və ya fiziki şəxsə)

(şəxsin soyadı, adı, atasının adı və vəzifəsi)

Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalar Məcəlləsinin 257-2-ci maddəsində
nəzərdə tutulmuş cərimələr barədə izah verilmişdir.

Protokolu tərtib edən şəxs: _____
(şəxsin soyadı, adı, atasının adı və vəzifəsi)

İştirak etmiş şəxslər: _____
(şəxsin soyadı, adı, atasının adı və vəzifəsi)

(şəxsin soyadı, adı, atasının adı və vəzifəsi)

Barəsində protokol tərtib edilən şəxs: _____
(sığortaedənin vəzifəli şəxsinin və ya fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

Protokolun 2-ci nüsxəsini aldım: _____
(sığortaedənin vəzifəli şəxsinin və ya fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

Qeyd: Qanunu pozan tərəfindən protokola imza etməkdən imtina edildiyi halda, bu barədə protokolda qeyd edilir. Protokola imza etməkdən imtina edilməsi işin dayandırılması üçün əsas vermir. Qanun pozuntusuna yol vermiş şəxs protokolun məzmununa izahat və etirazını təqdim edə bilər, həmçinin ona imza edilməsi səbəbini göstərə bilər (bu sənədlər protokolun hər nüsxəsinə əlavə edilir).

Protokolların uçotu xüsusi jurnalda aparılır. Protokollar imza olunduğu vaxtdan sonrakı gündən gec olmayaraq uçot jurnalında qeydiyyatata alınmalı və bütün yoxlama materialları ilə birlikdə müvafiq qərarların qəbul edilməsi üçün DSMF orqanının rəhbərliyinə verilməli, bu materiallara baxılmalı və məcburi dövlət sosial sığortası qaydalarının pozulması barədə qərar qəbul edilməlidir. Cərimə barədə qərar iki nüsxədən ibarət olmaqla, DSMF orqanının rəhbəri tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiq edilir. Qərar elan edilir, onun surəti barəsində qərar çıxarılan şəxsə təqdim edilir və ya həmin şəxsə təqdim olunduğu bildirilməklə sifarişli poçtla göndərilir. Tətbiq olunmuş inzibati cərimənin məbləği göstərilmiş müddətdə DSMF-nin hesabına ödənilməli, onun ödənilməsi barədə qəbz lazım gələrsə DSMF orqanına təqdim edilməlidir. Vəzifəli şəxslər tərəfindən cərimə göstərilən müddətdə ödənilmədiyi hallarda, qərarın surəti vəzifəli şəxsin işlədiyi idarə, müəssisə və ya təşkilata göndərilir və DSMF orqanına çatası məbləğ müəssisənin hesabından müəyyən olunmuş qaydada silinir.

Nümunə

Məcburi dövlət sosial sığortası qaydalarının pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb edilmə haqqında

Qərar № _____

_____ (şəhər, rayon)

_____ (tarix)

(DSMF orqanının adı)

rəhbəri (rəhbərinin müavini) _____ (soyadı, adı, atasının adı)

_____ tərəfindən _____ tarixli _____
(səyyar yoxlamanın keçirilməsi haqqında qərar çıxarmış DSMF orqanının adı)

№-li qərar əsasında

_____ (sığortaedənin adı və ya fərdi sahibkarlıq (və ya əmək) fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxsin soyadı, adı, atasının adı, DSMF orqanında SUN-u)

səyyar yoxlama keçirilmiş və _____ tarixli _____ nömrəli akt rəsmiləşdirilmişdir.

Akti, eləcə də _____

_____ (sığortaedən və ya fərdi sahibkarlıq (və ya əmək) fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxs tərəfindən təqdim edilən sənəd və materialları)

nəzərə alaraq "Sosial sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 21-ci maddəsini əsas tutaraq

QƏRARA ALIRAM:

1. Sığortaedənlərin məcburi dövlət sosial sığortası üzrə uçota durma qaydalarını pozmalarına görə, o cümlədən uçota durmadıqda həmin dövr ərzində hesablanmalı olan məcburi dövlət sosial sığorta haqqı bərpa edilməklə _____ manat sosial sığorta haqqının 5 faizi məbləğində _____ manat, hesablanmalı olan sosial sığorta haqqının məbləğini müəyyənləşdirmək mümkün olmadıqda __22 manat maliyyə sanksiyası tətbiq edilsin.

2. Sığortaedənlərin məcburi dövlət sosial sığortası ilə əlaqədar hesabat və maliyyə sənədlərinin vaxtında təqdim edilməməsinə görə – hesabat dövrü üçün _____ manat hesablanmış sosial sığorta haqqının 10 faizi məbləğində _____ manat, hesabat dövrü üçün hesablanmalı olan sosial sığorta haqqının məbləğini müəyyənləşdirmək mümkün olmadıqda __44 manat maliyyə sanksiyası tətbiq edilsin.

3. Sığortaedənlərin məcburi dövlət sosial sığorta haqqı hesablanan əmək ödənişi və gəlir növlərinin gizlədilməsinə (sosial sığorta haqqının azaldılmasına) görə – azaldılmış _____ manat sosial sığorta haqqı bərpa edilməklə onun 50 faizi _____ manat, belə hərəkətlərə təkrar yol verildikdə isə 100 faizi _____ manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilsin.

4. Sığortaedənlərin məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının başqa məqsədlər üçün istifadə edilməsinə görə – sərf olunmuş vəsaitlərin 50 faizi məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilsin.

5. Əməyin ödənilməsinin ölkə üzrə müəyyən edilmiş minimum məbləğindən az əmək haqqı ödənilməsinə görə – faktiki ödənilən əmək haqqı ilə minimum əmək haqqı arasındakı _____ manat fərqin 50 faizi _____ manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilsin.

6. İşçilərinin sayının gizlədilməsinə görə (əmək müqaviləsi olmadan işləyənlər olduqda və ya müqaviləsi olduğu halda hesabatdan gizlədildikdə) hər işçiyə görə – sığortaedənin fəaliyyət dövrünün hər ayı üçün _____55 manat, cəmi _____ nəfər işçiyə görə _____ manat maliyyə sanksiyası tətbiq edilsin.

7. Məcburi dövlət sosial sığorta haqqı üzrə borcların və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının sığortaedənin hesabından Mülki Məcəllədə nəzərdə tutulmuş ödənişlərin növbəliliyinə uyğun tutulmasına dair DSMF orqanının sərəncamlarını icra etmədiyinə görə, eləcə də hesablaşma və digər hesablar üzrə köçürmə əməliyyatlarının aparılması qanunvericiliyə uyğun olaraq dayandırıldığı müddətdə köçürmə əməliyyatı apardığına görə – ödənilməli olan _____ manat məcburi dövlət sosial sığorta haqqı məbləğinin 10 faizi miqdarında _____ manat bank və ya digər kredit təşkilatlarına maliyyə sanksiyası tətbiq edilsin.

8. "Sosial sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 14-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada məcburi dövlət sosial sığorta haqları üzrə borcların alınması üçün banka və ya digər kredit təşkilatlarına sərəncamın verildiyi tarixdən sığortaedən tərəfindən onun kassasından, Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş hesabdan pul vəsaitinin silinməsi növbəliyi pozulmaqla, nağd qaydada məxaric

əməliyyatları aparıldıqda – aparılmış _____ manat məxaric əməliyyatlarının 10 faizi miqdarında _____ manat maliyyə sanksiyası tətbiq edilsin.

9. Bank və ya digər kredit təşkilatında hesabın açılmasına dair DSMF orqanı tərəfindən verilən şəhadətnamə-dublikat olmadan sığortaedənlərə hesablaşma hesabı və ya digər hesablar açdığına görə – hər açılmış hesab üçün bank və ya digər kredit təşkilatlarına _____ 440 manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilsin.

10. Sığortaedənlərin məcburi dövlət sosial sığorta haqqının ödənilməsi gecikdirildikdə (gecikdirmənin hər gününə görə, lakin bir ildən çox olmamaq şərti ilə sığorta haqqının 0,1 faizi məbləğində penya) – ödənilməsi gecikdirilmiş _____ manat məcburi dövlət sosial sığorta haqqının _____ gün üçün _____ manat penya hesablınsın.

DSMF orqanının adı _____

DSMF orqanı rəhbərinin adı, atasının adı, soyadı _____
imzası _____

" ____ " _____ 20 ____ il № _____

Hər bir sığortaedənin DSMF orqanlarının qərarlarından, habelə DSMF orqanlarının vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət etmək hüququ vardır. DSMF orqanlarının qərarlarından, habelə DSMF orqanlarının vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət yuxarı DSMF orqanına (yuxarı vəzifəli şəxsə) və ya məhkəməyə verilir. Şikayət yuxarı DSMF orqanı və ya onun vəzifəli şəxsi tərəfindən şikayət alındığı gündən 30 gün müddətində baxılır və şikayət etmiş şəxsə yazılı cavab verilir. Məhkəməyə şikayətin verilməsi borcların, maliyyə sanksiyalarının alınmasını bu barədə qərar qəbul edilənə qədər dayandırır. Şikayət edilən qərar Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olmadıqda, şikayətə baxan DSMF orqanı (onun yuxarı vəzifəli şəxsi) qərarın icrasını dayandıra bilər. Qərarın icrasının dayandırılması barədə qərarı DSMF orqanının rəhbəri və ya yuxarı DSMF orqanı qəbul edir.

XVII BÖLMƏ

VƏTƏNDAŞLARIN MÜRACİƏTLƏRİ
ÜZRƏ KARGÜZARLIQ

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 57-ci maddəsinin birinci hissəsinə əsasən, Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının dövlət orqanlarına şəxsən müraciət etmək, habelə fərdi və kollektiv yazılı müraciətlər göndərmək hüququ vardır. Hər bir müraciətə qanunla müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə yazılı cavab verilməlidir.

Ərizə – vətəndaşlara məxsus hüquqların həyata keçirilməsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan müraciətdir.

Şikayət – dövlət orqanına, idarəsinə, təşkilatına və müəssisəsinə pozulmuş hüququn bərpası tələbi barədə müraciətdir.

Təklif – dövlət hakimiyyəti orqanı, idarə, təşkilat və müəssisənin fəaliyyətinin yaxşılaşdırılmasını, təhsil, elmi, texniki, hüquq, yaradıcılıq və başqa sahələrlə bağlı məsələlərin həllini nəzərdə tutan müraciətdir.

Dövlət hakimiyyət orqanları və digər vəzifəli şəxsləri ərizə, şikayət və təkliflərə baxarkən:

- onların mahiyyətini diqqətlə öyrənməli, zəruri olduqda lazımı sənədlər tələb etməli;
- müraciətlərə baxılmasının nəticələri haqqında vətəndaşlara yazılı məlumat verməli.
- ərizə, şikayət və təkliflər barəsində əsaslandırılmış qərarların qəbul edilməsini və bu qərarların vaxtında və düzgün yerinə yetrilməsini təmin etməlidir;

Dövlət idarəetmə orqanları vətəndaşların qəbulunu təşkil etməlidirlər. Vətəndaşlar əvvəlcədən məlumat verilən günlərdə və saatlarda qəbul edilməlidirlər. Müraciətdə göstərilən məsələyə baxıldıqda və bu barədə vətəndaşa əsaslandırılmış cavab verildikdə müraciət baxılmış hesab edilir. Müraciətlə bağlı cavab məktubu müvafiq orqanın rəhbəri tərəfindən imzalanmalıdır. Yazılı müraciət vətəndaş tərəfindən imzalanmalı, vətəndaşın adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərilməlidir.

Vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri mütləq kargüzərlikdə qeydiyyatdan keçməlidir. Sənədlərə daxil olma tarixini və nömrəsini göstərən şamp vurulmalıdır. Vətəndaşın tələbi ilə ərizə, şikayət və təklifin qeydə alınma nömrəsi və tarixi ona bildirilir. Vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı aparılan kargüzərlik işini orqanın rəhbəri təmin edir. Vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri üzrə kargüzərlik ümumi kargüzərlikdən ayrı aparılır. "Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun müvafiq maddəsinə nəzərə alaraq, "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzərliyin aparılması qaydaları" təsdiq edilmişdir. Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzərlik işi "Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qa-

nununa və normativ qaydalara uyğun olaraq aparılır. Bu qaydalar vətəndaşların məhkəmə icraatı və inzibati icraat çərçivəsində baxılan müraciətlərinə şamil edilmir. Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzarlıq işi digər növ kargüzarlıq işlərindən ayrıca olaraq və bu iş üçün xüsusi olaraq təyin edilmiş vəzifəli şəxslər tərəfindən aparılır.

Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzarlıq işinin vəziyyəti üçün onların rəhbərləri cavabdehdir. Onlar müntəzəm olaraq müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə kargüzarlıq işinin aparılması qaydalarına əməl olunmasını yoxlayır və bu işin təkmilləşdirilməsi üçün tədbirlər görürlər. Vətəndaşların dövlət hakimiyyəti orqanlarına, idarə, təşkilat və müəssisələrə daxil olan bütün təklif, ərizə və şikayətləri qəbul edilərək daxil olduqları gün qeydiyyat-nəzarət vərəqələrində mərkəzləşdirilmiş şəkildə qeydiyyata alınmalıdır. Əgər daxil olmuş təklifi, ərizəni və ya şikayəti göndərmiş şəxsin ünvanını, habelə bu cür müraciətlərin göndərilmə (alınma) vaxtını yalnız zərfdə qeyd olunan ünvan və poçt ştempelinin tarixi əsasında müəyyənləşdirmək olursa, həmin müraciətlərin zərfləri də saxlanmalıdır. Zərflər digər zəruri hallarda da saxlana bilər.

Vətəndaşlar şəxsən qəbul ediləndə də onların yazılı və şifahi təklif, ərizə və şikayətləri eyni qaydada qeydiyyat-nəzarət vərəqələrində mərkəzləşdirilmiş şəkildə qeydiyyata alınmalıdır. Təklif, ərizə və şikayətlərin qeydiyyata alınması üçün onların üzərinə vurulan qeydiyyat ştampları bu cür müraciətlərin qeydiyyat nömrəsi (indeksi) və tarixi göstərilir. Qeydiyyat indeksi müəllifin soyadının ilk hərfindən və daxil olmuş təklif, ərizə və şikayətin sıra nömrəsindən ibarətdir (məs., D-408). Qeydiyyat indeksinə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinin saxlanılmasını, təhlilini, axtarılmasını və sistemləşdirilməsini təmin edən digər işarələr əlavə edilə bilər. Müraciət edənin tələbi ilə təklifin, ərizənin və şikayətin qeydiyyata alınma nömrəsi və tarixi ona bildirilir. Müraciət edənin təkrarən daxil olmuş təklif, ərizə və şikayətlərinə növbəti qeydiyyat indeksi qoyulduqdan sonra qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin "qısa məzmun" qrafasında həmin vətəndaşın əvvəlki müraciətinin qeydiyyat indeksi, tarixi və predmeti göstərilməklə, onun baxılmaq üçün kimə göndərilməsi barədə məlumat qeyd olunur. Təkrar təklif, ərizə və şikayətin yuxarı sağ küncündə və qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində "Təkrar" qeydi yazılır və bütün əvvəlki yazışmalar ona əlavə edilir. Eyni şəxsdən eyni məsələyə dair yenidən daxil olmuş təklif, ərizə və şikayət həmin şəxsin əvvəlki müraciətinin "Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun müvafiq maddəsində müəyyən edilmiş baxılma müddəti bitdiyi və ya müraciət edənin aldığı cavabdan razı qalmadığı hallarda, təkrar təklif, ərizə və şikayət hesab edilirlər. Eyni şəxsin eyni məsələyə dair müxtəlif ünvanlara göndərdiyi təklif, ərizə və şikayətləri (aidiyyəti üzrə) baxılmaq üçün eyni dövlət hakimiyyəti orqanına, idarə, təşkilat və müəssisəyə daxil olarsa, əvvəlki (birinci) qeydiyyat indeksinə kəsr işarəsi qoyulmaqla sıra nömrəsi əlavə edilir (məs., D-408, D-408/2, D-408/3).

Qeydiyyat-nəzarət vərəqələrinin nüsxələri və kartotekalarının sayı təklif, ərizə və şikayətlərə dair tapşırıqların yerinə yetirilməsinə nəzarətin və onların təhlil olunması, həmçinin məlumatlandırma işinin zəruriliyi nəzərə alınmaqla müəyyənləşdirilir. Daxil olmuş təklif, ərizə və şikayətlərin kartotekaları müəlliflərinin soyadlarına və ya məktublarda qeyd edilən məsələlərin məzmununa görə əlifba sırası ilə tərtib oluna bilər. Zəruri hallarda təklif, ərizə və şikayət göndərmiş vətəndaşların soyadlarının əlifba göstəricisi tərtib edilə bilər.

lər. Dövlət hakimiyyəti orqanlarının, idarə, təşkilat və müəssisələrin vəzifəli şəxsləri və vətəndaşlardan daxil olan təklif, ərizə və şikayətlərin tam və düzgün öyrənilməsini, onlara qanunla müəyyən edilmiş müddətdə baxılmasını, baxılma nəticəsində qəbul edilmiş qərarların icrasını təmin etməlidirlər və bu məqsədlə həmin işlər üzərində nəzarəti həyata keçirirlər. Bu və ya digər səbəbdən, o cümlədən, vətəndaşın göndərdiyi eyni müraciətin digər dövlət hakimiyyəti orqanlarından, idarə, təşkilat və müəssisələrdən aidiyyəti üzrə baxılmaq üçün daxil olması və ya təklif, ərizə və şikayətə baxılmasının nəticələri barədə məlumat verməyin tələb olunması səbəbindən, vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə baxılmasının nəzarətə alınması zərurəti olduqda, qeydiyyat-nəzarət vərəqələrinin bütün nüsxələrində və müraciətin üzərində "Nəzarət" ştampları və ya "N" nəzarət işarəsi qoyulur.

Vətəndaşın müraciətində qoyulan məsələnin həll olunması üçün son tədbirlər görüldükdən, yaxud məsələyə dair müvafiq qərar qəbul edildikdən sonra nəzarət götürülür. Baxılması haqda əsaslandırılmış və kifayət qədər dolğun cavab verilməyən müraciətlər nəzarətdən çıxarılmır. Nəzarətin götürülməsi barədə qərarı dövlət hakimiyyəti orqanlarının, idarə, təşkilat və müəssisələrin rəhbərləri və ya vətəndaşların müraciətlərinə vaxtında və düzgün baxılmasına cavabdeh olan vəzifəli şəxsləri qəbul edirlər. Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə dövlət hakimiyyəti orqanlarının, idarə, təşkilat və müəssisələrin rəhbər işçiləri və digər səlahiyyətli şəxslər cavab verirlər. Cavab yazılı və ya şifahi şəkildə verilə bilər. Şifahi cavab verildiyi halda da qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində müvafiq qeydlər aparılır. Cavabda qeydiyyat nömrəsi yazılmalı və müraciətə baxılması zamanı aparılan bütün yazışmalar ona əlavə edilməlidir.

Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərində qaldırılan məsələlərin hamısı araşdırılıb qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq onlara dair zəruri tədbirlər görüldükdən və buna müvafiq əsaslandırılmış cavab verildikdən sonra müraciətlər mahiyyəti üzrə baxılmış hesab edilir. Dövlət hakimiyyəti orqanlarının, idarə, təşkilat və müəssisələrin rəhbərləri və ya onların tapşırığı ilə digər vəzifəli şəxslər müntəzəm olaraq vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərini təhlil etməli, ümumiləşdirməli və vətəndaşların hüquqlarının və qanunla qorunan mənafelərinin pozulması hallarının və səbəblərinin vaxtında aşkara çıxarılıb aradan qaldırılması üçün öz əməli iradlarını bildirməli, işin təkmilləşdirilməsi üçün müvafiq tədbirlər görməlidirlər. Kargüzərlik işini aparan vəzifəli şəxslər hər yarımillikdə və ilin sonunda vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinin təhlili və ümumiləşdirilməsi üzrə materiallar əsasında analitik arayışlar hazırlayıb onları dövlət hakimiyyəti orqanının, idarənin, təşkilatın və müəssisənin rəhbərliyinə təqdim edirlər. Zəruri hallarda cari təhlili arayışlar da tərtib edilir. Vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinin qəbul olunması, qeydə alınması və icrasına nəzarət edilməsi şikayətlər bürosu, şikayətlər üzrə müfəttiş və ya təyin edilmiş məsul şəxs tərəfindən həyata keçirilir. Daxil olmuş ərizə, şikayət və təkliflər xüsusi jurnalda və kartoçkalarda qeydə alınır. Hər məktub üçün 2 nüsxə kartoçka doldurulur, bunlardan biri əlifba sırası ilə, icra uçotu üzrə uçot-nəzarət kartoçkasında yerləşdirilir, digəri isə sənədlərlə birlikdə quruluş bölməsinə göndərilir.

Məktublar az miqdarda daxil olanda ərizə və şikayətlərin qeyd jurnalında uçota alınması məqsədeuyğundur. Xüsusi proqramlar əsasında kompyuter vasitəsi ilə qeydlər aparıla bilər. İdarə daxilində quruluş bölmələri üzrə baxılmaq üçün verilən ərizə və şikayətlərin qeyd jurnalı aşağıdakı şəkildə tərtib edilə bilər:

Sıra №-si	Daxil olma tarixi	Ərizəçinin soyadı, adı, atasının adı və ünvanı	Şikayətin qısa məzmunu
1	2	3	4

Baxılmaq üçün kimə və nə vaxt göndərilmişdir	İcra müddəti	Baxılmanın nəticələri	Nəticələr haqqında kimə və nə vaxt xəbər verilmişdir
5	6	7	8

Ərizə və şikayətlər qeydə alınarkən daxil olma ştamplı vurulur, bu ştampla daxil olma tarixi və ərizəçinin soyadının birinci hərfindən, sıra nömrəsindən ibarət qeyd nömrəsi göstərilir. Baxılmaq üçün başqa idarələrə yönəldilən ərizə və şikayətlər üç gündən gec olmayaraq göndərilməlidir. Qoşma məktubun surəti müəllifə göndərilir. İdarə rəhbərlərinin hərəkətləri haqqında yazılan ərizə və şikayətlərin baxılmaq üçün həmin idarə rəhbərinə göndərilməsi qadağandır. Qəbula gələn vətəndaşların, habelə onların şifahi ərizələri üzrə qəbul edilmiş qərarların uçotu xüsusi jurnalda aparılır. Müraciətə bir ay müddətində, əlavə öyrənilməsi və yoxlanılması tələb edilməyən müraciətə isə ən gec 15 gün ərzində baxılmalıdır. Müraciətə baxılmaq üçün xüsusi yoxlama keçirmək, əlavə materiallar tələb etmək müraciətə baxılma müddətini müstəsna hallarda ən çoxu bir ay uzada bilər.

Hərbi qulluqçuların və onların ailə üzvlərinin müraciətinə daxil olduğu gündən etibarən ən gec 15 gün ərzində baxılır. Öz ərizə, şikayət və təklifləri barəsində qəbul edilmiş qərarla razılaşmayan vətəndaş bu qərarı qəbul etmiş orqanın və ya vəzifəli şəxsin bilavasitə tabe olduqları orqana və ya vəzifəli şəxsə həmin qərar barəsində şikayət etmək hüququna malikdir. Şikayət qanunvericilikdə nəzərdə tutulan qaydada məhkəməyə verilə bilər. İdarəyə daxil olan bütün ərizə, şikayət və təkliflər jurnalda və ya kompyuterdə, kartoçkada qeyd edilir. Qeydiyyatdan keçmiş müraciətlər təşkilatın rəhbərinə verilir. Təşkilatın rəhbərinin dərkənarına müvafiq olaraq dəftərxana müdiri bir gündən gec olmayaraq şikayətlər qeydə alınan jurnalda icraçıya imza etdirməklə materialı ona verir.

Təşkilatın katibi-referenti, dəftərxana müdiri şikayətlər qeydə alınan jurnalı müntəzəm surətdə yoxlayır və həll olunma müddəti keçirilmiş bütün şikayətlər haqqında rəhbərə məlumat verir. Rəhbərin dərkənarından sonra müraciətlər icra edilmiş sayılır və nəzarətdən çıxarılır. İcra edilmiş ərizə, şikayət və təkliflər, ərizəçiyə verilmiş cavabın surəti bütün yazışmalarla birlikdə xüsusi naryada tikilir və ayrıca saxlanılır. Təqvim ili qurtardıqdan sonra onlar arxivə verilir.

İdarələrdə ərizə və şikayətlərin qeyd jurnalı

Sıra № si	Daxil olduğu tarix	Nəzarətə götürülməsi barədə qeyd	Ərizəçinin soyadı, adı, atasının adı və idarənin adı	Ərizənin (şikayətin) qısa məzmunu	Ərizənin təkrar olması haqqında qeydiyyata	Şikayətin həlli üçün təyin edilmiş müddət və icraçı	İcra edən şəxsin imzası və şikayəti qəbul etdiyi tarix	Şikayətin həll ediləmə nəticələri	Şikayətin həll edilməsi tarixi	Nəçə günə həll edilmişdir	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vətəndaşların müraciətləri icraçılar tərəfindən mahiyyəti üzrə baxıldıqdan sonra həmin müraciətlər, onlarla əlaqədar toplanmış materiallar və qeydiyyata-nəzarət və rəqələri kargüzarlıq işinin aparılması və müvafiq kartotekaların mərkəzləşdirilmiş şəkildə formalaşdırılması məqsədi ilə kargüzarlıq işini aparən vəzifəli şəxslərə qaytarılmalıdır.

Hər bir təklif, ərizə və şikayət mahiyyəti üzrə baxıldıqdan və ya ona dair müvafiq qərar qəbul edildikdən sonra həmin müraciətin üzərində "İşə tikilsin" yazısı və qərarı qəbul edən vəzifəli şəxsin imzası və tarix olmalıdır. Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri, onların mahiyyəti üzrə baxılması ilə əlaqədar toplanmış materiallar və verilmiş cavablar, həmçinin vətəndaşların şəxsən qəbul edilməsi ilə bağlı sənədlər dövlət hakimiyyəti orqanlarının, idarə, təşkilat və müəssisələrin təsdiq edilmiş nomenklaturu əsasında iş qovluqlarında yığılır. İş qovluqlarında sənədlər əlifba sırası ilə yerləşdirilir. Təklif, ərizə və şikayətin hər biri və onlara mahiyyəti üzrə baxılması ilə əlaqədar toplanmış materiallar işin içində müstəqil qrup təşkil edir. Bir vətəndaşdan eyni məsələyə dair təkrar daxil olmuş təklif, ərizə və ya şikayət, habelə həmin məsələyə aid əlavə daxil olmuş digər sənədlər həmin qrup sənədlərlə birlikdə tikilir. Sənədlər iş qovluğuna yerləşdirilərkən onların tam şəkildə olması (komplektliyi) və düzgün tərtib edilməsi yoxlanılmalıdır. Mahiyyəti üzrə baxılmamış təklif, ərizə və şikayətlərin, həmçinin düzgün tərtib edilməmiş sənədlərin qovluqlara tikilməsinə yol verilmir. Dövlət hakimiyyəti orqanları, idarə, təşkilat və müəssisələr vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərindən məlumat üçün və sair məqsədlərlə istifadə olunmasını, habelə onların saxlanmasını təmin etməlidirlər.

Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə dair sənədlərin qorunub saxlanması üçün dövlət hakimiyyəti orqanlarının, idarə, təşkilat və müəssisələrin rəhbərləri və müvafiq sənədlərlə işləyən vəzifəli şəxsləri cavabdehdirlər. Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə dair sənədlərin saxlanma müddətləri dövlət hakimiyyəti orqanlarının, idarə, təşkilat və müəssisələrin rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilmiş siyahılarla müəyyən edilir. Müvəqqəti saxlanılacaq işlər dövlət hakimiyyəti orqanının, idarə, təşkilat və müəssisə

rəhbərinin qərarı ilə arxivə göndirilir. Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə dair sənədlərin saxlanması müddətləri bitdikdən sonra həmin sənədlər Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsinin müəyyən etdiyi qaydada məhv edilir.

Əlavə

**Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin
FORMASI**

(doldurulması barədə göstərici əlavə edilir)

(qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin üz tərəfi)

Dövlət hakimiyyəti orqanının, idarə, təşkilat və ya müəssisənin adı
Dövlət hakimiyyəti orqanının, idarə, təşkilat və ya müəssisənin müvafiq struktur bölməsi
(sənədin kodu) **Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsi** (orqanın, idarə, təşkilat və ya müəssisənin kodu)

Müraciət edən
(*soyadı, adı, atasının adı, ünvanı və ya işlədiyi yer, vəzifəsi, telefonu*)

Daxilolma tarixi, qeydiyyat nömrəsi (indeksi)

Müraciətin forması, növü, vərəqlərin sayı

Kimə ünvanlanıb

Əvvəlki müraciətlər
(*daxilolma tarixi, qeydiyyat nömrəsi (indeks)*)

Müşayiət məktubunu göndərən, daxilolma tarixi, qeydiyyat nömrəsi
(indeksi)

Qısa məzmunu

İcra edən

Dərkənar

Dərkənarın müəllifi

İcraya verilmə tarixi

İcranın müddəti

Format A5 (148×210)

(qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin arxa tərəfi)

Müraciətin icraçaya verildiyi tarix, müddət	İcraçı	İlkin cavab və ya əlavə sorğu haqqında qeyd	Nəzarət və ya xidməti qeydlər

İcranın (cavabın) tarixi, indeksi

Kimə göndərilib

Cavabın məzmunu

Nəzarətdən çıxarılmışdır. *Nəzarətçinin imzası*

İş	Cild	Vərəqlər	Fond Siyahı İş

Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin doldurulmasında aşağıdakı məlumatlar göstərilir.

Müraciət edən – müraciət edənin soyadı, adı, atasının adı, yaşadığı və ya işlədiyi yer, vəzifəsi, telefonu. **Daxil olma tarixi, qeydiyyat nömrəsi (indeksi)** – təklif, ərizə və

ya şikayətin poçtla və ya şəxsi qəbulda daxil olma tarixi və onun qeydiyyat indeksi. **Müraciətin forması və növü** – poçtla və sair yolla daxil olmuş (məktub, teleqram və sair) və ya şəxsi qəbulda verilmiş, təklif, ərizə və ya şikayət, onun vərəqlərinin sayı.

Kimə ünvanlanıb – təklif, ərizə və ya şikayətin ünvanlandığı şəxsin vəzifəsi və soyadı, adı və atasının adı. **Əvvəlki müraciətlər** – müəllifin bu müraciətdən əvvəl göndərdiyi (verdiyi) ərizə, təklif və ya şikayətin daxil olma tarixləri və qeydiyyat nömrələri (indeksləri). **Müşayiət məktubunu göndərən, daxil olma tarixi, qeydiyyat nömrəsi (indeksi)** – vətəndaşın təklif, ərizə və ya şikayətini göndərən təşkilatın adı, həmin təşkilatın göndərdiyi müşayiətdici məktubun daxil olma tarixi və qeydiyyat nömrəsi (indeksi). **Qısa məzmunu** – təklif, ərizə və ya şikayətin qısa məzmunu (predmeti). **İcra edən** – təklif, ərizə və ya şikayətin baxılıb həll olunmasına cavabdeh olan təşkilatın və ya struktur bölmənin adı. **Dərkənar** – müraciətin üzərindəki qeyddən köçürülür və ya şəxsi qəbulda yazılır. **Dərkənarın müəllifi** – rəhbərin, birinci dərkənarın müəllifinin vəzifəsi və soyadı, adı və atasının adı, tarix. **İcraya verilmə tarixi** – təklif, ərizə və ya şikayətin icra edən təşkilata (struktur bölməyə) verildiyi tarix.

İcranın müddəti – qanunvericilikdə müəyyən edilmiş icra olunma müddətlərinə və ya dərkənara uyğun olaraq göstərilir. Müddət dəyişildikdə, yeni müddət göstərilməklə sətirin növbəti qrafasında əvvəlki müddətin dəyişdirilməsi barədə qərarı qəbul edən rəhbərin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı qeyd olunur.

Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin yuxarı sol küncündə onun ölkə üzrə idarəedici sənədlərin sinifləşdirilməsi üzrə kodu və sağ küncündə həmin vərəqənin açıldığı dövlət hakimiyyəti orqanı, müəssisə, idarə və ya təşkilatın kodu göstərilir. Təkrar müraciətlərin qeydiyyatı zamanı qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin yuxarı sağ küncündə "Təkrar" ştampları vurulur.

Müraciətin icraçıya verildiyi tarix, müddət – bu qrafada müraciətin onun bilavasitə icraçısına verildiyi tarix göstərilir (Boş qrafalar müraciətin icrasının gedişində onun hər bir yerdəyişməsi zamanı doldurulur). **İcraçı** – bu qrafada bilavasitə icraçının vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı və telefonu (Boş qrafalar müraciətin icrasının gedişində onun hər bir yerdəyişməsi zamanı doldurulur). İlkin cavab və ya əlavə sorğu barədə qeyd ilkin cavabın və ya sorğunun qısa məzmunu, ünvanı, tarixi və qeydiyyat nömrəsi (indeksi). **Nəzarət və ya xidməti qeydlər** – icranın vəziyyəti və sair barədə yadasalma haqqında (xidməti) qeydlər. **İcranın (cavabın) tarixi, indeksi** – müraciətdə qoyulan məsələnin həlli üzrə son qərarı əks etdirən sənədin tarixi və qeydiyyat indeksi. **Kimə göndərilib** – müraciətdə qoyulan məsələnin həlli üzrə son qərarı əks etdirən sənədin göndərildiyi bütün ünvanlar. **Cavabın məzmunu** – müraciətdə qoyulan məsələnin həlli üzrə qəbul olunmuş son qərar göstərilməklə cavab sənədinin başlığı ("məqbul hesab edilmişdir", "imtina edilmişdir" və ya "izah edilmişdir").

Nəzarətdən çıxarılmışdır – təklif, ərizə və şikayətin nəzarətdən çıxarılması barədə qərarı qəbul edən rəhbərin və ya digər vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı. **Nəzarətçinin imzası** – vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə nəzarətə cavabdeh olan vəzifəli şəxsin imzası. **İş, cild, fond, vərəqlər** – nomenklatur üzrə işin indeksi, vərəqin və cildin nömrələri (iş başa çatdıqdan və işə tikildikdən sonra qeyd olunur).

Fond, siyahı, iş – iş arxivə təhvil verildikdən sonra qoyulur. Qeydiyyat-nəzarət vərəqlərinin tövsiyə edilən ölçüləri: A5/148x210 və ya A6/105x148. Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə dair kargüzərliq işinin aparılmasında elektron sistemlərdən istifadə olunarsa, bunun istifadə üçün rahat olan, sıra ilə yerləşdirilmiş yuxarıda göstərilən rekvizitlərin hamısını özündə əks etdirən qeydiyyat-nəzarət vərəqləri istifadə oluna bilər.

XVIII BÖLMƏ

MALİYYƏ – HESABAT, BANK VƏ VERGİ ƏMƏLİYYATLARI ÜZRƏ SƏNƏDLƏŞMƏLƏR

1. Sənədlərin hazırlanması və onların tərtibində tələblər

Müəssisələrin maliyyə, bank və vergi sənədləri onların fəaliyyətini əks etdirir. Bu sənədlər üzərində aparılmış bütün əməliyyatlar qeyd olunur. Ona görə də bunların tərtib olunmasında maksimum diqqətli olmaq tələb edilir. Maliyyə, bank və vergi sənədlərinin hazırlanmasında və tərtibində aşağıdakı məsələlər nəzərə alınmalıdır:

1. Sənədlər normativ hüquqi aktlara əsaslanaraq hazırlanmalı;
2. Sənədlər vahid formada tərtib olunaraq, bütün rekvizitlər konkret və aydın doldurulmalıdır.

İdarəetmə prosesinin maliyyə və vergi işlərinin çevikliyi təmin etmək məqsədi ilə birgə hüquqi sənədlər hazırlanılır. **Maliyyə-hesabat** əməliyyatları üzrə sənədləşmənin aparılması **maliyyə-hesabat** işlərinin sübutudur. Bütün maliyyə – hesabat əməliyyatları sənədlər əsasında aparılır və uyğun sənədlərlə rəsmiləşdirilir. Bu sənədlər üzərində ilk nəzarət onu imzalayan rəhbərin üzərinə düşür. Sonrakı nəzarət işlərini maliyyə və mühasibatlıq şöbələri yerinə yetirirlər. Sənədlərin tərtibinə cavabdehliyi onu imzalayanlar daşıyır. Bu sistem üzrə sənədlərlə işi tənzimləməkdən ötrü əsasnamələr və təlimatlar işlənmişdir. Ən mühümü isə iş prosesi Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi "Mühasibat uçotu haqqında", "Banklar və bank fəaliyyəti haqqında" qanunlarla və digər sənədlərlə tənzimlənir. Əksər maliyyə – hesabat əməliyyatları üzrə sənədləşmələr standart və birtipli blanklarda tərtib edilir. Bu blanklar Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi, Maliyyə Nazirliyi və Mərkəzi Bank tərəfindən hazırlanılır və Vergilər Nazirliyi ilə razılaşdırılır. İdarə və müəssisələrin onların əsasında işləməsi qarşıya qoyulur.

Müəssisələrdə maliyyə, bank və vergi sənədlərinin hazırlanması və tərtibi iki qrupa bölünür:

1. Nazirliklər tərəfindən hazırlanmış, bütün müəssisələr üçün məqbul sayılan birtipli və ya vahid formalı sənədlər;
2. Hər bir müəssisənin daxili xüsusiyyətini əks etdirən fərdi sənədlər. Bu sənədlərdə də qanunçuluğun tələbləri gözlənilməlidir.

Vahid formalı sənədlərin tətbiq edilməsi sənədlərin tərtibini sadələşdirir, sənədlərin rəsmiləşdirilməsi mədəniyyətini artırır, nəzarəti gücləndirir və sənədlərin saxlanması tənzimləyir. Sahibkarlıq fəaliyyəti subyektlərinin fəaliyyətinin "bir pəncərə" prinsipi üzrə təşkilinin təmin edilməsinin vahid dövlət qeydiyyat orqanı Vergilər Nazirliyi, Prezidentin sərəncamına əsasən müəyyən edilmişdir. Bu qərar ölkədə sahibkarlığın inkişafının sürətləndirilməsi, biznes mühitinin əlverişliliyinin daha da artırılması və biznesə başlama

prosedurlarının sadələşdirilməsi üçün zəruri tədbirlərin görülməsi məqsədi ilə qəbul olunmuşdur.

Maliyyə – hesabat, bank və vergi əməliyyatları üzrə sənədlərin məzmunlarının müxtəlif olmasına baxmayaraq, onların hamısında bu və ya digər formada aşağıdakı rekvizitlər olmalıdır: sənəd növünün adı, sənədin nömrəsi, yazıldığı il, ay və gün, müəssisənin adı, ünvanı, hesabın nömrəsi və müəssisənin daxil olduğu bankın adı, əməliyyatların aparılmasının məzmunu və əsası, əməliyyatların kəmiyyət və miqdar üzrə qiymətləndirilməsinin əks olunması, ödəmə məbləği, əməliyyatın aparılmasına, sənədlərin rəsmiləşdirilməsinə cavabdeh olan şəxsin imzası və möhür. Sənədlər dəqiq, düzgün, heç bir pozuntuya yol verilmədən tərtib olunmalıdır. Əsasən pul sənədləri – çek, mədaxil və məxaric kassa orderləri, ödəmə tapşırığı, vergi hesab-fakturası və digər bank sənədləri ciddi qaydada doldurulmalıdır. Bəzi sənədlərin doldurulması üçün xüsusi qaydalar hazırlanmışdır. Burada mühasibat sənədlərini tərtib etmək üçün sənəd və sənəd dövriyyəsi haqqında əsasnamədən istifadə edilməlidir. O cümlədən, Vergilər Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş "Elektron Vergi hesab-fakturasının tətbiq qaydalarına" əməl edilməlidir. İndi əksər maliyyə bank sənədləri ciddi uçot sənədi hesab olunur. Onlar xüsusi qeydiyyatdan keçirilir və seriya, nömrələrlə verilir. Bu sənədlərin hazırlanması üçün ayrıca xüsusi lisenziya tələb olunur.

Bu qaydalar Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə və Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə təsdiq edilmiş "Maliyyə hesabatı kimi istifadə olunan biletlərin, qəbzlərin, talonların, putyovkaların və onlara bərabər tutulan digər sənədlərin hazırlanmasına xüsusi razılıq verilməsi qaydasına" uyğun olaraq hazırlanmalıdır. Sənədlərin üzərində düzəlişlərin aparılması məqsəddə uyğun deyildir. Kassa və bank sənədlərində ümumilikdə düzəlişlərə yol verilmir. Səhv doldurulmuş sənədlər ləğv edilir, uçota alınır və saxlanılır.

Fərdi qaydada hazırlanmış sənədlər üzərində müxtəlif səbəblər üzündən sənədlərdə (yuxarıda göstərilənlərdən başqa) səhvlərin düzəldilməsinə müəyyən qaydalarla yol verilir. Bu zaman sənəd üzərində müvafiq qeydlər aparılır və sənədi imzalayan şəxs tərəfindən təsdiqlənir. Müəyyən məsələlər üzrə tərtib edilmiş sənədləri nəzarətə götürməkdən ötrü onların surətləri çıxarılır və kötükləri saxlanılır. Çıxarılmış sənəd kötüklərinin maliyyə əhəmiyyəti varsa, onda o, maliyyə hesablarına tikilərək saxlanılır və ödənilmiş maliyyə vəsaitlərinin qoyuluşunu təsdiq edir. Hər bir hüquqi şəxsin fəaliyyəti üçün onun banklarda milli və ya valyuta hesabı olmalıdır. Pul vəsaitinin saxlanması və əməliyyatların aparılması üçün müəssisə bankda öz hesablaşma hesabını açır. Müəssisələr arasında hesablaşmaların əksəriyyəti nağdsız yolla – pul vəsaitinin köçürülməsi yolu ilə aparılır. Burada banklar vasitəçi rolunu daşıyır, ödəmələrin çevikliyinə təmin edir. Müəssisələrin bankda hesablaşma hesabını açmaqdan ötrü aşağıdakı sənədlər lazımdır:

1. Müəssisənin qeydiyyatdan keçmiş nizamnaməsinin surəti;
2. Müəssisənin maliyyə və bank sənədlərini imzalamaq hüququna malik şəxslərin imzalarının və möhürün nümunəsi olan kartoçka;
3. Müəssisənin rəhbərinin hesablaşma hesabı açmaq haqqında ərizəsi;
4. Müəssisənin Vergilər Nazirliyində qeydiyyatdan keçməsi haqqında şəhadətnamənin surəti;
5. Bildiriş – dublikat.

Bank işləri haqqında təlimata və əsasnaməyə uyğun olaraq, bu sənədlər müvafiq qaydalar əsasında tərtib olunur. Göstərilən sənədlərə uyğun olaraq sərəncamla hesablaşma

hesabının nömrəsi verilir. Daimi inkişaf etməkdə olan Azərbaycanın Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemi (AVİS) vergi ödəyicilərinə daha rahat, asan və keyfiyyətli elektron xidmət göstərmək üçün öz alt sistemlərinə yeni daha bir alt sistem – Elektron vergi hesab-fakturası alt sistemini əlavə edərək istifadəçilərinin xidmətinə təqdim etmişdir. Burada proqramın tətbiqi vergi sisteminin məqsədini, məzmununu, istifadəçilərini və əsas anlayışlarını əhatə edərək proqramdan istifadəni daha da asanlaşdırır. Elektron vergi hesab-fakturası proqramından istifadə edən vergi ödəyiciləri proqramdan istifadə zamanı apara biləcəkləri əməliyyatları dəqiqliklə yerinə yetirir, proqram buraxılmış səhvləri qəbul etmir.

Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyənləşdirilən, Əlavə Dəyər Vergisi ödəyicisi olan və elektron sənəd mübadiləsi haqqında müqaviləsi olan bütün vergi ödəyiciləri proqramdan istifadə edə bilərlər. Elektron vergi hesab-fakturası proqramında vergi ödəyicilərinin Elektron vergi hesab-fakturanın hazırlanması, göndərilməsi (təqdim edilməsi) və əvəzləşdirilməsi kimi bir sıra əməliyyatları aparır. Əlavə dəyər vergisinin ödəyiciləri (vergi orqanından müvafiq istifadəçi kodu, parol və şifrə aldıqdan sonra) proqramdan istifadə edirlər. Elektron vergi hesab-fakturasının uçotu hər bir əlavə dəyər vergisinin ödəyicisi üzrə Vergilər Nazirliyinin Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemi (AVİS) vasitəsi ilə həyata keçirilir.

ƏDV ödəyicisi kimi qeydiyyatdan keçmiş və ƏDV-yə cəlb edilən əməliyyat apararı vergi ödəyicisi malları (işləri, xidmətləri) alan vergi ödəyicisinə vergi hesab-fakturasını elektron formatda təqdim etməlidir. Bunun üçün vergi ödəyicisi, onlara vergi orqanı tərəfindən verilmiş istifadəçi kodu, parol və şifrdən istifadə etməklə İnternet Vergi İdarəsinə daxil olur, elektron vergi hesab-fakturası alt sistemini seçərək elektron vergi hesab-fakturasını hazırlayaraq təqdim edirlər (göndərirlər). İş prosesini sürətləndirmək üçün Vergilər Nazirliyinin "İnternet Vergi İdarəsi"ndə "Onlayn kargüzarlıq" altsistemi yaradılaraq fəaliyyət göstərir. "Onlayn kargüzarlıq" sistemi vətəndaşlar və vergi ödəyiciləri ilə vergi orqanları arasında elektron sənəd mübadiləsinə imkan verən sistemdir.

"Onlayn kargüzarlıq" Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemi (AVİS) vasitəsilə Vergilər Nazirliyinin daxili kargüzarlıq sistemində inteqrasiya olunmuşdur. Ona görə də istifadəçilər göndərdikləri sənədin vergi orqanı daxilində hərəkətini onlayn rejimdə izləyə və icraçının telefonunu öyrənərək onunla birbaşa telefon əlaqəsi yarada bilər. Bu sistem üzərindən vergi orqanına göndərilən bütün müraciətlər rəsmi sənəd statusudur. Xidmətdən vergi ödəyiciləri öz aralarındakı yazışmalar üçün də istifadə edirlər. Sistem daxilində hər bir istifadəçi üçün "fərdi elektron qutu" ayrılmışdır. Vergi orqanından istifadəçilərə ünvanlanan məktublar və cavablar həmin qutuya toplanacaq və bu məktublarla internet vasitəsilə hər yerdən tanış olmaq mümkündür.

Sistemə daxil omaq üçün "İnternet Vergi İdarəsi"nin müvafiq bölməsi vasitəsilə istifadəçi kodu, parol və şifrəni daxil etmək lazımdır. Kommersiya hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatını apararı Vergilər Nazirliyinin struktur bölmələri və Naxçıvan MR Vergilər Nazirliyində kommersiya qurumları qeydiyyat iş qovluqları və dövlət reyestr kitabları saxlanılır və gələcəkdə onlardan istifadə edilməsi qaydaya uyğun müəyyən edilir. Təkrarən qeyd edirik ki, kommersiya qurumu – kommersiya hüquqi şəxsləri, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin nümayəndəlik və ya filialları, habelə dövlət qeydiyyatına alınmış kommersiya hüquqi şəxslərin nümayəndəlik və ya filiallarındır. Burada qeydiyyat iş qovluğu – dövlət qeydiyyatına alınmış kommersiya qurumlarının qeydiyyat orqanına təqdim etdiyi ərizənin, nizamnamənin (əsasnamənin) və digər sənədlərin tikildiyi

qovluqdur. Arxiv otağı – qeydiyyat sənədlərinin arxiv otağı, qeydiyyat iş qovluqlarının və dövlət reyestr kitablarının qeydiyyat orqanında saxlanıldığı yerdür və arxiv otağına məsul şəxs – qeydiyyat iş qovluqlarının və dövlət reyestr kitablarının arxiv otağında saxlanılmasına cavabdeh şəxsdir. Burada arxiv sənədləri dövlət qeydiyyatına alınmış kommersiya qurumlarının qeydiyyat orqanına təqdim etdiyi ərizə, nizamnamə və digər sənədlərdir. Dövlət reyestr kitabının aparılması, kommersiya qurumlarının qeydiyyat məlumatlarının elektron daşıyıcılarından çap edilməklə tərtib olunan xüsusi kitabdır.

Vergi orqanlarında qeydiyyat iş qovluqlarının saxlanıldığı arxiv otağı geniş və işıqlı, havası dəyişdirilə bilən və quru olmalıdır. Arxiv otağına kənar şəxslərin daxil olmasına qadağa qoyulmalı və yanğından təhlükəsizliyi təmin edilməlidir. Arxiv otağı kimi iki və ya daha çox otaqdan istifadə etdikdə, bu otaqlardan yalnız birində giriş qapısı saxlanılmalıdır. Bu otaqlardan birindən digərinə keçid otaqlar arasındakı divardan açılmış keçidlər vasitəsi ilə olmalıdır. Arxiv otağının pəncərələri dəmir barmaqlıqlarla haşiyələnməlidir, giriş üçün dəhlizdən seyf qıfıllı dəmir qapı qoyulmalıdır, qeydiyyat iş qovluqlarının və dövlət reyestr kitablarının yerləşdirilməsi üçün xüsusi rəflərlə təchiz edilməlidir. İş qovluqları və kitablar ayrı-ayrı rəflərdə saxlanılmalıdır. İş qovluqları rəflərə yalnız bir cərgədə, kitablar isə nömrə ardıcılığına əsasən düzüləklə yerləşdirilməlidir. Arxiv otağı kimi bir-birinə bitişik olmayan iki və ya daha çox otaqdan istifadə olunduqda, qaydada nəzərdə tutulmuş tələblər istisna olmaqla, arxiv otağına dair digər tələblərə əməl olunmalıdır. Kommersiya qurumları tərəfindən vergi orqanlarına təqdim olunan dövlət qeydiyyatı sənədlərinin saxlanılması üçün iş qovluqlarından istifadə edilir. Qeydiyyat iş qovluqlarının üz qabığına kommersiya qurumlarının qeydiyyat nömrəsi (VÖEN) və adı yazılmış kağız yapışdırılır, içəri tərəfinə xüsusi cib qoyulur. Bu cibə qeydiyyat iş qovluğunda saxlanılan sənədlərin siyahısı və hər sənədin vərəqlərinin sayını əks etdirən mündəricat qoyulur. Dövlət reyestr kitabının qalın üzlü qabığı olur. Kitabın proqram tərəfindən müəyyən edilən nömrəsi onun üz qabığının sol yan tərəfində əks etdirilməlidir.

Vergi orqanı tərəfindən qeydiyyata alınmış kommersiya hüquqi şəxslərinin qeydiyyat iş qovluqları arxiv otağında rəflərə yerləşdirilir. Qovluqlar inzibati-ərazi vahidləri üzrə ayrılıqda VÖEN-lərin verilmə tarixi nəzərə alınmaqla ardıcıl olaraq rəflərə düzülür. Bu halda, ilk növbədə, inzibati ərazini göstərən ilk iki rəqəm, sonra isə sıra sayını göstərən rəqəmlər nəzərə alınır. Ədliyyə orqanlarından təhvil götürülmüş qeydiyyat iş qovluqları VÖEN-i olan və VÖEN-i olmayan hüquqi şəxslər üzrə qruplaşdırıldıqdan sonra VÖEN-i olmayan hüquqi şəxslərin qovluqları ayrıca rəflərə yığılır. Bu halda qeydiyyat iş qovluqları inzibati ərazi üzrə qeydiyyat nömrələrinin ardıcılığına əsasən rəflərə düzülür. VÖEN-i olan kommersiya hüquqi şəxslərin qovluqları müvafiq ərazi üzrə vergi orqanı tərəfindən qeydiyyata alınmış kommersiya hüquqi şəxslərin iş qovluqları ilə birlikdə rəflərdə yerləşdirilir.

İş qovluqları rəflərə elə yerləşdirilməlidir ki, kommersiya qurumunun qeydiyyat nömrəsi (VÖEN) və adı aydın görünsün. Qeydiyyata alınmış və ya qeydiyyat məlumatlarında dəyişiklik qeydə alınmış kommersiya qurumlarına dair dövlət reyestr kitabının müvafiq vərəqi proqram təminatı tərəfindən avtomatik hazırlanır. Həmin vərəqin yuxarı sağ küncündə onun tikilməli olduğu kitabın nömrəsi və kitabdakı sıra nömrəsi proqram tərəfindən müəyyən edilir. Vərəqin kitaba tikilməsi qeydə alınmış və ya məlumatlarında dəyişiklik edilmiş qurumun qovluğunun arxivə təhvil verilməsi zamanı yerinə yetirilir.

Qeydiyyat iş qovluqlarının arxiv otağına qəbul edilməsi, xidməti zərurətlə əlaqədar arxiv otağından verilməsi və arxiv otağına qaytarılmasının uçotu arxiv otağına məsul şəxs tərəfindən, qeydiyyat iş qovluqlarının arxiv otağından verilməsi və arxiv otağına qaytarılmasının uçotu AVİS-in müvafiq altsistemində aparılır. Arxiv otağında olan qeydiyyat iş qovluqlarındakı vərəqələrin sayına nəzarət etmək, onların dəyişdirilməsinin qarşısının alınması və dövlət reyestr kitabının aparılması məqsədi ilə arxiv otağına məsul olan şəxs üzərində vergi orqanının adı, qeydiyyat sənədlərinin arxiv otağı, səhifə və imza sözləri yazılmış xüsusi ştampla təchiz edilir. Arxiv otağına məsul şəxs qəbul etdiyi qeydiyyat iş qovluğundakı sənədlərinin vərəqlərinin aşağı sol küncünə ştampt vurur, ştamptın "səhifə" sətrində artan sıra sayı ilə vərəqin nömrəsini qeyd edib imzalayır. Sənədlər dəstlənib yuxarı sol küncündən kağıztikenlə tikilir.

Arxiv otağına məsul şəxs reyestr kitabına tikilən vərəqlərin aşağı sol küncünə ştampt vurur və ştamptın "səhifə" sətrini doldurmadan imzalayır. Ədliyyə orqanlarından təhvil götürülmüş qeydiyyat iş qovluqları üzrə vərəqlərin sayı dəqiqləşdirilib mündəricatın birinci sətrində qeyd edilir. Bu qovluqlara əlavə ediləcək növbəti qeydiyyat sənədləri üzrə nəzərdə tutulan hərəkətlər yerinə yetirilir. Arxiv otağına məsul şəxs qeydiyyat iş qovluqlarının uçotu işlərini AVİS-in müvafiq altsistemində aparır. Arxiv otağına məsul şəxs tərəfindən arxiv sənədlərinin itməsi, korlanması və məhv olmasının qarşısının alınması təmin edilir. Yeni qeydiyyatata alınmış kommersioniya qurumuna qeydiyyatı aparən bölmənin müvafiq əməkdaşı tərəfindən tələblərə əməl edilməklə qeydiyyat iş qovluğı açılır. Əməkdaş qovluğa tikilmiş sənədlərin siyahısını əks etdirən mündəricatı tərtib edib imzalayır və qovluqla birlikdə arxiv otağına təhvil verir. Eyni zamanda, proqram təminatı tərəfindən avtomatik hazırlanan reyestr kitabının müvafiq vərəqi çap edilir və arxiv otağına təhvil verilir. Yeni qeydiyyat iş qovluğunu arxiv otağına təhvil verənin iştirakı ilə mündəricat üzrə təhvil verilən sənədlərin vərəqələrinin sayı yoxlanılaraq arxiv işinə məsul şəxsin ştamptı vurulur, ştamptın "səhifə" sətrində artan sıra sayı ilə vərəqələrin nömrəsi qeyd edilir və məsul şəxs tərəfindən imzalanır. Yeni qeydiyyat iş qovluğunu arxiv otağına qəbul edən arxiv işinə məsul şəxs mündəricatı müvafiq sətirdə (sətirlərdə) imzalayıb qeydiyyat iş qovluğunun cibinə qoyur. Kommersioniya qurumlarının qeydiyyat məlumatlarında dəyişikliklər aparıldıqda, yeni sənədlərin qeydiyyat iş qovluğına əlavə edilməsi və mündəricatda qeydlərin aparılması müvafiq əməkdaş tərəfindən təmin edilir və qovluq tələblərə əməl edilməklə arxiv otağına təhvil verilir. Arxiv otağına məsul şəxs iş qovluğı ilə birlikdə qəbul etdiyi reyestr kitabının vərəqinin müvafiq kitaba tikilməsini təmin edir.

Qeydiyyat iş qovluqları ancaq vergi orqanının hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatını həyata keçirən bölməsinin işçilərinə xidməti zərurətlə əlaqədar verilir. Qeydiyyat iş qovluğunun arxiv otağından götürülməsi və qaytarılması üçün arxiv otağına məsul şəxs və işçi tərəfindən AVİS-də müvafiq əməliyyatlar yerinə yetirilir. Kommersioniya qurumlarının qeydiyyat sənədlərinin məlumatlarından vergi orqanının digər struktur bölmələri tərəfindən istifadə olunmasının təmin edilməsi məqsədilə həmin sənədlərin surətləri elektron daşıyıcılardan çap edilərək vergi iş qovluğunda da saxlanılır. Vergi iş qovluqlarından istifadə olunması müvafiq qaydada tənzimlənir. Qeydiyyat iş qovluqlarının və dövlət reyestr kitablarının vergi orqanının digər struktur bölmələri tərəfindən istifadə olunmasına yol verilmir. Zərurət yandıqda, qeydiyyat iş qovluğına və ya kitaba tikilmiş sənədlər (vərəqlər) ancaq surəti çıxarılıb təsdiq edilməklə digər struktur bölməyə təqdim olunur. Ləğv olunmuş kommersioniya

qurumlarının qeydiyyat iş qovluqlarının saxlanması üçün arxiv otağında xüsusi yer ayrılır, ləğv edilmə tarixi nəzərə alınmaqla ardıcıl olaraq rəflərə yığılır. Onların saxlanma müddəti həmin qurumun dövlət reyestrindən çıxarıldığı gündən sayılmaqla 75 ildir. Bu müddət bitdikdən sonra ləğv olunmuş kommərsiya qurumunun qeydiyyat iş qovluğu qeydiyyat orqanı tərəfindən aktlaşdırılaraq məhv edilir. Dövlət reyestri kitabına daxil edilmiş bütün qurumlar ləğv edildiyi halda, həmin kitab sonuncu ləğvetmədən sonra 75 il saxlanılır.

**kommərsiya qurumunun qısa adı qeydiyyat nömrəsi (VÖEN)
Kommərsiya hüquqi şəxsinin qeydiyyat qovluğunun mündəricatı**

Sıra №-si	Sənədin adı	Vərəq sayı	Qovluğa tikilmə tarixi	Məsul şəxsin imzası

Mündəricatı tərtib etdi:

(imza)

(soyadı və adı)

2. Müxtəlif növlü maliyyə, bank və vergi sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi

Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyat aparılan zamanı nağd pul ilə hesablaşmada çek kitabçasından, nağd pul ödəmə üçün elandan, köçürmə yolu ilə hesablaşmada isə ödəniş tapşırığından, köçürmə ərizəsindən və akkreditivin açılması ərizəsindən istifadə edilərək doldurulur. “Banklar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən Azərbaycanda bank sisteminin hüquqi bazasının beynəlxalq standartlara tam uyğunlaşdırılması, iqtisadiyyatda bank xidmətlərinin rolunun artırılması, bank əmanətçilərinin və kreditorlarının müdafiəsinin gücləndirilməsi və bütövlükdə bank sisteminin stabil və təhlükəsiz fəaliyyətinin təmin edilməsi məqsədilə bankların təşkili, daxili idarəedilməsi, fəaliyyətinin tənzimlənməsi və ləğv edilməsi prinsiplərini, qaydalarını və normalarını müəyyən edir. Bank – fiziki və hüquqi şəxslərdən depozitlərin və ya digər qaytarılan vəsaitlərin cəlb edilməsi, öz adından və öz hesabına kreditlərin verilməsini, habelə müştərilərin tapşırığı ilə köçürmə və hesablaşma-kassa əməliyyatlarını məcmu halda həyata keçirən hüquqi şəxsdir. Bank holdinq şirkəti – bank lisenziyasına malik bir və ya bir neçə törəmə bankı olan, fəaliyyəti baş ofisinin yerləşdiyi ölkənin bank tənzimləməsi orqanları tərəfindən tənzimlənən və nəzarət olunan şirkətdir. Bank lisenziyası – qanunla müəyyən edilmiş qaydada verilən, fiziki və hüquqi şəxslərdən depozitlər və ya digər qaytarılan vəsaitlər cəlb etmək, öz adından və öz hesabına kreditlər vermək ilə bağlı fəaliyyəti, habelə müştərilərin tapşırığı ilə köçürmə və hesablaşma-kassa əməliyyatlarını məcmu halda həyata keçirməyə müstəsna hüquq verən xüsusi razılıqdır. Bank krediti – bağlanmış müqaviləyə uyğun olaraq qaytarılmaq, müəyyən müddətə (müddətin uzadılması hüququ ilə) və faizlər (komisyon haqqlar) ödənilmək şərti ilə, təminatla və ya təminatsız müəyyən məbləğdə borc veri-

lən pul vəsaitidir. Həmin şərtlərlə pul vəsaitinin verilməsi haqqında götürülmüş hər hansı öhdəlik, qarantıya, zəmanət, borc qiymətli kağızlarının diskontla və ya faizlər alınmaqla satın alınması və müqaviləyə əsasən hər hansı formada verilmiş vəsaitin qaytarılmasını tələb etməklə bağlı digər hüquq da kredit anlayışına aiddir.

Depozit – müvafiq müqavilə şərtləri ilə faizlər və ya komisyon haqqlar ödənilməklə və ya ödənilmədən müştərilərin (əmanətçilərin) tələbi ilə qaytarılmasını və ya başqa hesaba köçürülməsini nəzərdə tutan bankın balansında aparılan cari, əmanət (depozit) və ya digər hesaba qoyulmuş və ya köçürülmüş pul vəsaitidir. Klirinq – hesablaşmalar sisteminin bir və ya bir neçə iştirakçısının həmin sistemin bir və ya bir neçə digər iştirakçısına verdiyi və ya onlardan aldığı ödəniş məbləğləri üzrə yaranan tələblərin və öhdəliklərin, onların fərqi olan bir xalis tələb və ya bir xalis öhdəliyə çevrilməsi prosesidir.

Banklar idarəetməni və cari fəaliyyəti Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının, Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin, digər normativ hüquqi aktların, habelə Qanunun, Milli Bankın normativ xarakterli aktlarının, bankın nizamnaməsinin tələblərinə, onlara verilmiş bank lisenziyasında və ya icazədə göstərilən bütün məhdudiyətlərə müvafiq surətdə etibarlı və prudensial qaydada həyata keçirməlidirlər.

Banklar məcmu kapitalını və likvid ehtiyatlarını daimi olaraq müəyyən olunmuş səviyyədə saxlamalı, öz öhdəliklərini yerinə yetirmək və zərərə yol verməmək üçün aktivlərin qiymətdən düşməsinə qarşı zəruri tədbirlər görməli, mühasibat sənədlərini və digər zəruri sənədləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tərtib etməli, bankın fəaliyyətinə nəzarət mexanizmlərini formalaşdırmalı və tətbiq etməli, zərərin əmələ gəlməsi riskini maksimal şəkildə azaltmaq məqsədi ilə aktivlərin diversifikasiyasını (bölüşdürülməsini) təmin etməlidirlər. Banklar, Mərkəzi Bankdan aldığı bank lisenziyasında qadağan edilməmişdirsə, aşağıdakı fəaliyyət növləri ilə məşğul ola bilərlər:

– tələbli və müddətli depozitlərin (əmanətlərin) və digər qaytarılan vəsaitlərin cəlb edilməsi;

– kreditlərin (təminatlı və/və ya təminatlısız) verilməsi, o cümlədən istehlak və ipoteka kreditləşdirilməsi, reqres hüququ ilə və ya belə hüquq olmadan faktoring, forfeyting, lizinq xidmətləri və digər kreditləşdirmə növləri;

– fiziki və hüquqi şəxslərin hesablarının, o cümlədən bankların müxbir hesablarının açılması və aparılması;

– klirinq, hesablaşma-kassa xidmətləri, pul vəsaitinin, qiymətli kağızların və ödəniş vasitələrinin köçürülməsi üzrə xidmətlər göstərilməsi;

– ödəniş vasitələrinin (o cümlədən kredit və debet kartları, yol çekləri və bank köçürmə vekselləri) buraxılması;

– öz hesabına və ya müştərilərin hesabına maliyyə vasitələrinin (o cümlədən çeklərin, köçürmə veksellərinin, borc öhdəliklərinin və depozit sertifikatlarının), xarici valyutanın, qiymətli metalların və daş-qaşların, valyuta və faiz vasitələrinin, səhmlərin və digər qiymətli kağızların, habelə forvard kontraktlarının, svoplara dair sazişlərin, fyuçerslərin, opsiyonların və valyutalara, səhmlərə, istiqrazlara, qiymətli metallara və ya faiz dərəcələrinə aid digər törəmə vasitələrin satın alınması və satılması;

– qiymətli metalların əmanətə cəlb edilməsi və yerləşdirilməsi;

– öhdəliklərin icrasına təminatların, o cümlədən qarantiyaların verilməsi və öz hesabına və ya müştərilərin hesabına akkreditivlərin açılması;

- qiymətli kağızlar bazarında peşəkar fəaliyyət;
- maliyyə müşaviri, maliyyə agenti və ya məsləhətçisi xidmətlərinin göstərilməsi;
- kreditlərə və kredit qabiliyyətinin yoxlanılmasına dair informasiya verilməsi və xidmətlər göstərilməsi;
- sənədləri və qiymətliləri, o cümlədən pul vəsaitlərini saxlanca qəbul etmək (xüsusi otaqlarda və ya seyf qutularında saxlamaq);
- qiymətlilərin, o cümlədən banknotların və sikkələrin inkasasiya edilməsi və göndərilməsi; Banklar fəaliyyətləri dövründə öz aktivləri, balansarxası öhdəlikləri və kapitalının miqdarı ilə bağlı Mərkəzi Bankın müəyyən etdiyi prudensial normativlərə və tələblərə, o cümlədən açıq valyuta mövqeyinə riayət etməlidirlər. Mərkəzi Bank bankların və xarici bankların yerli filiallarının maliyyə sabitliyini təmin etmək məqsədilə aşağıdakı prudensial normativləri və tələbləri müəyyən edir:
 - nizamnamə kapitalının (xarici bankların yerli filialları üçün nizamnamə kapitalına bərabər tutulmuş vəsaitin) minimum miqdarını;
 - məcmu kapitalın minimum miqdarını (xarici bankların yerli filialları üçün məcmu kapitala bərabər tutulmuş vəsaitin minimum miqdarını);
 - əsas və məcmu kapitalın risk dərəcəsi üzrə ölçülmüş aktivlərə (xarici bankların yerli filialları üçün əsas və məcmu kapitala bərabər tutulmuş vəsaitin risk dərəcəsi üzrə ölçülmüş aktivlərə) nisbətini (kapitalın adekvatlıq əmsallarını);
 - likvidlik göstəricilərini;
 - bir borcalan və ya bir-biri ilə əlaqədar borcalanlar qrupu üçün kredit risklərinin maksimum miqdarını;
 - məcmu iri kredit risklərinin maksimum miqdarını;
 - aidiyyəti şəxslərə və aidiyyəti şəxs adından hərəkət edən şəxslərə verilmiş kreditlərin maksimum miqdarını;
 - açıq valyuta mövqeyinin limitlərini;
 - faizlərin hesablanması dayandırılmış aktivlərə aid tələbləri;

Banklar Mərkəzi Bankın müəyyən etdiyi korporativ idarəetmə standartlarına riayət etməlidirlər. Qanunla, Mərkəzi Bankın normativ xarakterli aktları və göstərişləri ilə, habelə lisenziyalar və icazələrlə məhdudlaşdırılan hallar istisna olmaqla, banklar qarşılıqlı surətdə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada hər növ əməliyyatlar apara, bir-birində depozit, o cümlədən müxbir və digər hesablar açma bilərlər. Mərkəzi Bankın icazəsi və müəyyən etdiyi şərtlər daxilində banklar öz aralarında da xüsusi kredit reyestri yarada bilərlər. Kredit reyestrlərində olan məlumatlar yalnız banklara və borcalanların özlərinə (banklar arasında yaradılan reyestrdəki məlumatlar həmçinin Mərkəzi Banka) onların müraciəti ilə müəyyən olunmuş qaydada verilə bilər. Kredit reyestrlərində toplanan və oradan alınan məlumatlara bank sirrinin Qanunla müəyyən olunmuş qorunması qaydaları şamil olunur. Kredit reyestrinin xərclərinin ödənilməsi məqsədi ilə məlumatlar ödənişli əsaslarla verilir.

Banklar beynəlxalq ödənişləri və pul köçürmələrini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə, o cümlədən Mərkəzi Bankın normativ xarakterli aktlarına, Azərbaycan Respublikasının tərəfdaş çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə, habelə beynəlxalq bank praktikasında tətbiq edilən işgüzar dövrüyyə adətlərinə və müvafiq müqavilələrə uyğun olaraq həyata keçirirlər. Mərkəzi Bank bankların istifadə etdikləri avtomatlaş-

dırılmış hesablaşma və pul köçürmələri sistemlərinin etibarlılığının və təhlükəsizliyinin, bank informasiyasının mühafizəsinin onlar tərəfindən təmin edilməsinə aid minimum tələbləri müəyyən edə bilər. Banklar bank əməliyyatları haqqında bağlanmış müqavilələr və icra edilmiş müqavilələr (əqdlər) üzrə müvafiq sənədləri, o cümlədən elektron daşıyıcılarda olan informasiyanı, habelə fəaliyyətləri nəticəsində yaranan digər sənədləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və müddət ərzində saxlamalıdırlar. Müştərini eyniləşdirməyə, habelə müştərilərin hesablaşma və köçürmə əməliyyatlarını təsdiq etməyə imkan verən sənədlər müştəri ilə qarşılıqlı münasibətlərə xitam verildikdən və ödənişlər (köçürmələr) başa çatdıqdan sonra azı beş il müddətində bankda saxlanılmalıdır. Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə müvafiq olaraq bank hesabının, hesab üzrə əməliyyatlar və qalıqların, habelə müştəri haqqında məlumatların, o cümlədən müştərinin adı, ünvanı, rəhbərləri haqqında məlumatların sirlinə bank təminat verir. Müştərilərin bank saxlancında əmlakının mövcudluğu, bu cür əmlakın sahibləri, xarakteri və dəyəri haqqında məlumatların sirlinə də bank təminat verir.

Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə müvafiq olaraq bank sirlini təşkil edən məlumatlar yalnız müştərilərin özlərinə və onların nümayəndələrinə, həmçinin bank nəzarəti üzrə səlahiyyətlərin həyata keçirməsi prosesində Mərkəzi Bankın inspektorlarına, kənar auditorlara, habelə qanuna müvafiq surətdə kredit reyestrinə verilir. Dövlət orqanlarına və onların vəzifəli şəxslərinə bu cür məlumatlar yalnız cinayət işinin istintaqı, müştərinin pul vəsaitinə və bankın saxlancında olan əmlakına həbs qoyulması, tələb yönəldilməsi və bunların müsadirə edilməsi ilə əlaqədar məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı əsasında verilir.

İcra sənədlərinin məcburi icraya yönəldilməsi ilə əlaqədar müştərilərin hesab qalıqları barədə məlumatlar qanunvericiliklə müəyyən olunmuş mənbələrdən əldə edilmiş məlumat əsasında icra məmurlarına verilir. Bankın xidmət etdiyi vergi ödəyicisi olan hər hansı hüquqi şəxsin və ya fərdi sahibkarın bank hesabı və əməliyyatları barədə məlumat vergi orqanlarına yalnız Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada verilir. Banklar xidmət göstərdiyi hər bir müştərinin kimliyini təyin etməlidirlər. Ödənişləri həyata keçirərkən banklar müştərilərdən vəsaiti alanı (benefisiarı) göstərməyi tələb etməlidirlər. Anonim hesabların, o cümlədən anonim əmanət hesablarının açılmasına yol verilmir. Bank və xarici bankın yerli filialı qanunvericiliyə və Beynəlxalq Mühasibat Standartlarına uyğun olaraq mühasibat uçotunu aparmalı, fəaliyyətlərini və maliyyə vəziyyətini əks etdirən hesabatları, o cümlədən illik maliyyə hesabatları tərtib etməlidirlər. Banklarda mühasibat uçotu qaydaları və hesabatların forma, məzmunu və dövriliyi müvafiq icra hakimiyyəti orqanı ilə razılaşdırılmaqla Mərkəzi Bank tərəfindən müəyyən edilir. Bankın maliyyə hesabatı ayrıca olaraq bankın və konsolidasiya əsasında (birləşdirilmiş əsasda) onun törəmə təcərrüfat cəmiyyətlərinin, filiallarının, şöbələrinin və nümayəndəliklərinin fəaliyyətini və maliyyə vəziyyətini əks etdirir.

Bank tərəfindən prudensial normativlərin və tələblərin pozulmasına, onun fəaliyyətinin qanunun və Mərkəzi Bankın normativ xarakterli aktlarının tələbləri pozulmaqla həyata keçirilməsinə, Mərkəzi Bankın verdiyi lisenziyaya və icazəyə daxil edilmiş məhdudyyətlərin pozulmasına yol verdiyini müəyyən etdikdə, yaxud bu cür pozuntulara səbəb ola biləcək əsaslar aşkar etdikdə pozuntunun xarakterindən asılı olaraq Mərkəzi

Bankın banka aşağıda göstərilən təsir tədbirlərini tətbiq etmək hüququ vardır:

- pozuntuların aradan qaldırılması haqqında bankdan öhdəlik məktubu tələb etmək;
- bankla razılaşma bağlamaq;
- banka sərəncam vermək;

İpoteka kreditinin alınması üçün borcalan tərəfindən təqdim olunan sənədlərə daxildir:

1. Müqavilənin imzalanmasından əvvəl mütləq təqdim edilməli sənədlər:

1.1. Borcalanın ilkin qiymətləndirilməsi üçün ərizə.

1.2. İpoteka kreditinin alınması üçün anket.

1.3. Borcalanın (birgə borcalanın) ailə tərkibi haqqında arayış.

1.4. Borcalanın (birgə borcalanın) şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd (sənədin surəti).

1.5. Borcalanla (birgə borcalanla) birgə yaşayan yetkinlik yaşına çatmış ailə üzvlərinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlər (sənədlərin surəti).

1.6. Borcalanın (birgə borcalanın) yetkinlik yaşına çatmamış ailə üzvlərinin şəxsiyyət vəsiqələri və ya doğum haqqında şəhadətnamələri (sənədlərin surəti).

1.7. İpoteka qoyulan yaşayış sahəsi üzrə qeydiyyatda olanlar haqqında arayış.

1.8. Borcalanın (birgə borcalanın) yaşayış yeri üzrə qeydiyyatı haqqında arayış.

1.9. Nikahın bağlanması (və ya boşanma) barədə şəhadətnamə (sənədin surəti).

1.10. Nikah müqaviləsi (əgər varsa) (sənədin surəti).

1.11. Borcalanın (birgə borcalanın) əmək müqaviləsi və ya onun iş yerinin kadrlar idarəsi tərəfindən təsdiq edilmiş əmək kitabçasının surəti.

1.12. Borcalanın (birgə borcalanın) əsas və əlavə (əgər varsa) iş yerindən arayış və ya borcalanın (birgə borcalanın) digər gəlirlərini təsdiq edən sənədlər.

1.13. Yaşayış sahəsinin ipotekaya qoyulmasına və məhkəmədən kənar qaydada satılmasına dair ərin, arvadın və digər yetkinlik yaşına çatmış ailə üzvlərinin, yetkinlik yaşına çatmamış ailə üzvlərinin maraqları çərçivəsində səlahiyyətli qəyyumluq və himayəçilik orqanlarının razılığı (mənzilin mülkiyyətçisi yetkinlik yaşına çatmamış şəxs olduqda).

1.14. İpoteka predmetinə dair sənədlər, o cümlədən:

– daşınmaz əmlak üzrə mülkiyyət hüququnu təsdiq edən sənəd;

– torpaq sahəsi üzrə (əgər varsa) mülkiyyət hüququnu təsdiq edən sənəd (şəhadətnamə və ya dövlət reyestrindən çıxarış);

– mənzil və ya evin qiymətləndirmə aktı;

– mənzilin və ya evin texniki pasportu planı (əgər varsa);

– ipoteka predmetinin digər öhdəliklər üzrə yüklü edilməməsini və məhdudiyət olmadığını təsdiq edən sənəd.

1.15. Dövlət subsidiyalarının (güzhəştlərin) verilməsi haqqında sənəd.

2. Borcalan (birgə borcalan) hüquqi şəxs yaratmadan sahibkar olduqda, təqdim edilməli olan sənədlər.

2.1. Sahibkarın qeydiyyatdan keçməsi haqqında şəhadətnamə.

2.2. Vergilər Nazirliyindən məcmu illik gəlirlər barəsində arayış.

2.3. Ayrı-ayrı əməliyyatların həyata keçirilməsinə xüsusi razılıq (lisenziyalar).

2.4. Ticarət və ya istehsal sahəsinin mövcudluğunu təsdiq edən sənədlər.

2.5. Ticarət, istehsal sahəsinə mülkiyyət və ya sahiblik hüququnu təsdiqləyən sənədlər və ya sahibkar tərəfindən istifadə edilən sahənin icarəsi haqqında müqavilə.

2.6. Debitor və kreditor öhdəliklər haqqında ətraflı məlumat.

2.7. Əvvəlki illər üçün vergilərin ödənilməsini təsdiqləyən sənədlər.

3. Kredit müqaviləsi imzalandıqdan sonra təqdim edilməli olan sənədlər:

3.1. Dövlət qeydiyyatından keçmiş ipoteka müqaviləsinin və ipoteka kağızının əsli və dövlət qeydiyyatı barədə sənəd.

3.2. Borcalan tərəfindən kreditə götürülmüş vəsaitlərin hesabına alınmış mənzilin (fərdi yaşayış evinin) alqı-satqı müqaviləsinin və həmin mənzilə (fərdi yaşayış evinə) hüquqlarını təsdiqləyən sənədlərin surətləri.

3.3. İpoteka qoyulan əmlakın, borcalanın (birgə borcalanların) həyatının və əmək qabiliyyətinin sığortalanması müqavilələri, sığorta ödənişlərinin ödənildiyini təsdiq edən sənədlər.

Təqdim olunan sənədlərin surətləri notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

Nümunə

İPOTEKA KAĞIZI
IP-№ 000000

_____ (ipoteka kağızının tərtib edildiyi yer)

"__" _____ 20__ – il
(ipoteka kağızının verilmə tarixi)

İpoteka qoyanın adı və ünvanı (olduğu yer) _____

İpoteka saxlayanın adı və ünvanı (olduğu yer) _____

Əsas öhdəlik üzrə borclunun adı və ünvanı (olduğu yer) _____

(əgər borclu şəxs ipoteka qoyan deyilsə)

İpoteka müqaviləsinin bağlandığı yer və tarix _____ " __"
_____ 20__ – il

Əsas öhdəliyin mahiyyəti, ölçüsü (məbləği), əmələ gəlməsi əsasları

(rəqəmlə və sözlə)

Əsas öhdəliyin əsaslandığı müqavilənin tərəfləri _____

Əsas öhdəliyin əsaslandığı müqavilənin bağlandığı yer və tarix _____
" __" _____ 20__ – il

Əsas öhdəliyin icra müddəti _____

Əsas öhdəlik üzrə icra olunmalı ödənişlərin məbləğləri və ya bu məbləğləri müəyyənləşdirməyə imkan verən şərtlər (əsas borc, faizlər və s.), ödənişlərin müddətləri

(dövriliyi) _____

(əsas öhdəlik hissə-hissə icra olunmalıdırsa)

İpoteka qoyan aşağıdakı əmlakı ipoteka qoyur _____

(ipoteka predmeti olan əşyanın təsviri və yerləşdiyi yer)

İpoteka predmeti olan əşyanın hansı hüquqla ipoteka qoyana məxsus olduğu və bu hüququ qeydə almış orqanın adı, dövlət qeydiyyatının nömrəsi, tarixi və yeri _____

İpoteka predmeti olan əşyanın digər yüklülükləri barədə məlumat _____

QEYD. Əsas öhdəlik icra olunmazsa ipoteka saxlayan ipoteka predmetinə tutmanın yönəldilməsinə dair hüquqlarını qanunvericiliyə müvafiq qaydada məhkəməyə müraciət edilmədən həyata keçirir.

İpoteka qoyan şəxsin imzası _____

Borclu şəxsin imzası _____

(əgər borclu şəxs ipoteka qoyan deyilsə)

Əsas öhdəliyin icrası barədə qeydlər _____

Verilmə qeydləri (indossament)

İpoteka kağızının verildiyi hüquqi şəxsin adı, fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı _____

Əsas öhdəliyin icra olunmayan hissəsi _____

(verilmə qeydi anına əsas öhdəliyin bir hissəsi icra olunduqda) (əsas borc, faizlər və s.) (rəqəmlə və sözlə)

İpoteka saxlayanın imzası və möhürü _____

(hüquqi şəxs olduqda)

The International Bank of Azerbaijan Republic

KÖÇÜRMƏ ÜÇÜN ƏRİZƏ № FUNDS TRANSFER REQUEST		
2002		
Lazım gəldikdə telefonla əlaqə saxlamağınız xahiş olunur:	Debitləşdirəcəyiniz bizim hesab N	
If required please call on	Please, debit our Account №	
Vəsait köçürən müştəri Originator	50	
Göndərən bankı Originator's bank	52D	
Məbləğ xarici valyuta (rəqəm və yazı ilə) Amount in foreign currency (in figures and in writing)	32A	
Valyuta Name of currency	32A	
* Vasitəçi bankın müxbir hesabı (SWIFT, adı, ölkəsi, şəhəri, bölməsi) Intermediary bank correspondent account N (SWIFT, name, country, city, branch)	56A	
* Benefisiarın bankı (SWIFT, adı, ölkəsi, şəhəri, bölməsi) Beneficiary's bank (SWIFT, name, country, city, branch)	57	

* Benefisiar (adı, ünvanı) Beneficiary (name, address)	59	
Benefisiarın hesab nömrəsi Beneficiary's Account N	59	
Ödənişin təyinatı Details of payme	70	
Xahiş edirik köçürmənin bütün xərcləri və komisiyon haqqlarını All bank charges and commissions are from:		1. Bizim hesabımızdan aid edəsiniz 2. Our account N
		3. Benefisiarın hesabına aid edəsiniz 4. Beneficiary's account
Bank üçün köçürmə haqqında əlavə informasiya Additional information for the Bank	72	

İMZALAR
M.Y.

SIGNATURES
Seal

BANK TƏRƏFİNDƏN DOLDURULUR FOR BANK USE ONLY		
Əməliyyat şöbəsi	Beynəlxalq hesabatlar şöbəsi	Mühasibatlıq

Ə R İ Z Ə

(ssuda verilməsi üçün)

“ ” _____ 200_-c_ il Bakı şəhəri

Müəssisənin adı _____
 Hesablaşma hesabı _____
 VÖEN _____
 Xahiş edirik _____

(rəqəmlə və sözlə)
 _____ məbləğində _____ müddətinə

ssuda verəsiniz.

Ssudanın məqsədi _____

Ərizəyə əlavə edirik:

1. _____ tarixli _____ №-li kredit müqaviləsi
2. _____ №-li _____ tarixli müddətli öhdəlik
3. Gəlir və xərclərin smetası (biznes-plan) _____ məbləğində ssuda verilsin.

Ödəniş tarixi _____ Ödəniş tarixi _____
 Məbləğ _____ Məbləğ _____

" _____ "SKB-nın

 (bankın adı)

İdarə Heyətinin sədri

Cənab _____

 M.Y.

 M.Y.

Nağd pul ödəmə üçün elan satılmış mallardan, xidmətlərdən işlərdən alınan pulların bankda hesablaşma hesabına köçürülməsidir. Köçürülmüş pullar üçün qəbz verilir.

Müəssisənin fəaliyyəti üçün çek kitabçası mühüm rol oynayır. Çek kitabçası banka orada göstərilmiş nağd pulu almaq üçün verilir və qeydlər dəqiq aparılır.

Çeklərin doldurulması və onlardan istifadə qaydaları normativlərə əsaslanaraq aşağıdakı kimi rəsmiləşdirilir:

1. Çekin rəqəmlə və yazı ilə məbləği, həmçinin verilmə tarixi (ay, yazı ilə) mürəkkəb və ya diyircəkli qələm vasitəsilə, əl ilə yazılmalıdır.

2. Rekvizitlər yazıldığı zaman "rəqəmlərlə məbləğ" dən əvvəl və sonra boş qalan yerlər mütləq iki xətt ilə doldurulmalıdır. Boş qalmış yerləri bank əməliyyatçısı aparır.

3. "Ödəyin" sözündən sonra mürəkkəb və ya diyircəkli qələmlə aşağıdakılar yazılmalıdır:

adlı çekdə;

çek alan şəxsin adı, soyadı və atasının adı.

4. Yazı ilə məbləğ mütləq sətirin əvvəlindən yazılmalıdır. Manat sözü yazı ilə olan məbləğin ardınca boş yer saxlanılmadan göstərməlidir.

5. Çek çek verən tərəfindən mütləq mürəkkəb və ya diyircəkli qələmlə imzalanmalıdır.

6. Çekdəki bütün rekvizitlər doldurulmamış onu imzalamaq qəti qadağandır.

7. Çekin mətnində heç bir düzəlişə yol verilmir, belə ki, bu zaman çek etibarsız sayılır.

8. Hesab sahibinin banka təqdim etdiyi imza nümunələri olan kartočkada təşkilata möhür verilmədiyi barədə qeyd olarsa, bank çeki orada möhürün əksi olmadan qəbul edir.

9. Pulun alınması barədə qəbz bank tərəfindən yalnız adlı çekdə, çekin arxa tərəfində qeydə alınır.

10. Çekin tərtib edilməsi ilə (eyni zamanda) kötüyündə bütün rekvizitlər doldurulmalıdır.

11. Çekin alınması barədə qəbz hesab sahibi tərəfindən çekin kötüyündə qeydə alınır.

12. Çekin sərəncamçısı ödənməmiş və korlanmış çekləri kötükkləri ilə birlikdə ən azı üç il saxlamağa borcludur.

13. Hesab sahibi bankda hesabı bağlanarkən istifadə olunmamış çekləri kötükkləri ilə birlikdə ərizədə nömrələri göstərilməklə banka qaytarmağa borcludur.

Müəssisələr arasında ödəmələrin köçürmə yolu ilə aparılması müəssisənin etibarlılığını göstərir. Ödəyənin pulun köçürülməsi haqqında banka yazılı sərəncamı ödəniş tapşırığıdır. Bu sənəd banka orada göstərilən məbləği köçürmək üçün təsdiqedicilə sənədlərlə birgə təqdim edilir. Ödəniş tapşırığında hər iki müəssisənin bank rekvizitləri dəqiq olmalıdır. Əks halda köçürülmüş əməliyyat icra edilməmiş saxlanılır. Əməliyyat zamanı bank öz bank komissiyası faizini tutur. Köçürmə əməliyyatından sonra icra qeydində əməliyyatçının imzası qoyulur və şamp vurulur. Müəssisələr arasında ödəmələrdə və işlərdə hər hansı bir mübahisəli məsələlər ortaya çıxarkən, müəssisələr dövrü olaraq əlaqədə olduğu digər müəssisələrlə qarşılıqlı hesablaşmalarını tutuşdurur. Tutuşdurulmalar nəticəsində əgər müəssisələr arasında borcun olması dəqiqləşdirilsə, onda hər iki tərəf birlikdə akt tərtib edir. Akt iki nüsxədə hazırlanır. Onun bir nüsxəsi debitor təşkilata, ikinci nüsxəsi isə kreditor təşkilata verilir. Müəssisələr arasında hesablaşmaların tutuşdurulması haqqında aktda aşağıdakı rekvizitlər göstərilir və rəsmiləşdirilir:

- sənədin adı və onun hazırlanma yeri;
- hazırlanma tarixi;
- hesablaşmaları tutuşdurulan təşkilatın adları;
- akt tərtib edənlərin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı;
- aktın məzmunu;
- akta əlavələrin siyahısı;
- akt tərtib edənlərin imzası.

TƏSDİQ EDİRƏM

"ERR-Konus" MMM direktoru
(imza) _____ Ə.X.Məmmədli
00.00.00.

AKT**15.01.03.**

№__

Bakı şəhəri**Hesablaşmaların tutuşdurulması haqqında**

Şirkətin 12.01.03 tarixli 15 sayılı əmrinə əsasən, aşağıdakı tərkibdə komissiya tərəfindən tərtib edildi:

Sədr şirkətin baş mühasibi A.P.Məmmədli.

Komissiyanın üzvləri: iqtisadçı M.M.Rəsulzadə. mühasib D.D.Əlili.

2002-ci il fevral ayının 12-dən 15-dək ayın 15-də daxil olmaqla göstərilən dövrdə komissiya 2002-ci ilin fevralın 1-ə olan vəziyyət üzrə şirkətlə onun filialı arasında hesablaşmaları yoxladı.

Yoxlama nəticəsində müəyyən edildi:

1. Pul köçürülmələri düzgün aparılmır, buna görə də əlavə artıq köçürmələr olub.
2. Artıq köçürülmüş vəsait borca silinib.

Akt iki nüsxədə tərtib edildi.

Komissiyanın sədri A.P.Məmmədli

Üzvləri M.M.Rəsulzadə
D.D.Əlili

Mal göndərən tərəfindən mal alana hesab yazılır. Hesab müqavilənin yerinə yetirilməsinə nəzarətdə istifadə edilir və ödəmə tapşırığının yazılmasının əsasını təşkil edir.

Hesabın rekvizitləri:

- mal göndərəninin adı və ünvanı;
- mal göndərəninin hesablaşma hesabının yeri və nömrəsi;
- yük alanın adı və ünvanı;
- yük alanın hesablaşma hesabının yeri və nömrəsi;
- sıra nömrəsi;
- tarixi;
- buraxılan malın siyahısı;
- əmtəənin miqdarı;

- qiyməti;
- məbləği;
- göndərilmə üsulu;
- qaimənin nömrəsi;
- müqaviləyə istinad.

Müəssisəyə pulun daxil olması və ya qaimədən sonra Elektron Vergi hesab fakturası doldurulur. Elektron Vergi hesab-fakturası ciddi uçot elektron sənəd olmaqla, ƏDV-nin və aksizin əvəzləşdirilməsinə əsas verən sənəddir. ƏDV məqsədi ilə qeydiyyatdan keçməyən şəxsin elektron hesab-faktura verməyə hüququ yoxdur. Vergi hesab-fakturası ciddi elektron sənəd olmaqla, özündə aşağıdakı məlumatları əks etdirməlidir:

- vergi ödəyicisinin və alıcısının adı;
- eyniləşdirmə nömrəsi;
- yola salınmış malların, görülmüş işlərin və ya göstərilmiş xidmətlərin adı;
- vergi tutulan əməliyyatın haqqının məbləği, həmçinin vergi tutulan əməliyyatın həcmi;
- aksizli mallarda aksizin məbləği;
- vergi tutulan əməliyyatdan ödənilməli olan verginin məbləği;
- elektron vergi hesab-fakturasının verilmə tarixi;
- elektron vergi hesab-fakturasının sıra nömrəsi.

"Elektron vergi hesab-fakturasının elektron qeydiyyatı kitabı"nda aşağıdakılar göstərilməlidir:

- sıra nömrəsi;
- vergi hesab-fakturasının seriyası, nömrəsi və verilmə tarixi;
- malın alıcıya təqdim edilmə tarixi;
- alıcının adı;
- VÖEN;
- malların təqdim edilməsi barədə müqavilənin tarixi və nömrəsi;
- aksizin məbləği;
- təqdim edilmiş malların ümumi dəyəri, o cümlədən sıfır dərəcəsi ilə cəlb edilən

dəyər;

- ödənilməli olan ƏDV;
- mallara görə ödəniləcək ümumi məbləğ.

Xəzinə əməliyyatlarının aparılması üçün istifadə edilən ilkin sənədlərə mədaxil və məxaric xəzinə orderi, xəzinə kitabı və ödəniş cədvəli daxildir. Hər bir müəssisə öz pul vəsaitini bankda saxlamalıdır. Xəzinədar pulu mədaxil xəzinə orderi əsasında qəbul edir. Xəzinədən pul məxaric xəzinə orderi, ödəniş cədvəli əsasında verilir. Mədaxil və məxaric orderləri ciddi nömrələnməmiş formada olur. Bunlar müəssisənin rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imzalanır. Xəzinədar xəzinə kitabını rəsmiləşdirir.

Xəzinə kitabında pozuntuya yol verilmir. Düzəliş isə baş mühasib və xəzinədarın imzası ilə təsdiq olunmalıdır. Xəzinədə müəssisəyə məxsus olmayan pulun saxlanması qadağandır. Yoxlama nəticəsində xəzinədə artıq pul aşkar edilərsə, komissiya tərəfindən akt tərtib olunur və həmin məbləğ büdcəyə köçürülür.

Xəzinədə pul çatışmazlığı müəyyən edilərsə, müəssisə rəhbərinin əmri əsasında xəzinədar həmin məbləğdə cərimə olunur.

(qısa formada)

Təsdiq edirəm

" _____ " 20 __ -il

" _____ " MMC-nin
Mühasib-xəzinədarının
VƏZİFƏ TƏLİMATI

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Vəzifə Təlimatı " _____ " MMC-nin (sonradan "Şirkət" adlandırılır) Nizamnaməsi əsasında tərtib edilmişdir.

1.2. Mühasib-xəzinədar öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyini, Şirkətin daxili normativ aktlarını, Şirkətin direktorunun əmrlərini, sərəncamlarını və baş mühasibinin göstərişlərini və bu vəzifə təlimatını rəhbər tutur.

1.3. Mühasib-xəzinədar vəzifəsinə bu sahədə müəyyən iş stajına malik olan şəxs təyin edilir.

1.4. Mühasib-xəzinədar Şirkətin direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir.

1.5. Bu Vəzifə Təlimatı Şirkətin mühasib-xəzinədarının vəzifələrini, hüquqlarını və məsuliyyətini müəyyən edir.

2. Vəzifələr

2.1. Mədaxil-kassa (xəzinə) orderi əsasında Şirkətin pul vəsaitlərini qəbul etmək və onların lazımi şəkildə saxlanması və qorunulmasını təmin etmək;

2.2. Məxaric-kassa(xəzinə) orderi əsasında Şirkətin pul vəsaitlərinin paylanılmasını təmin etmək;

2.3. Kassa (xəzinə) hesablarını tərtib etmək və onları Şirkətin mühasibatlığına təqdim etmək;

2.4. Bankdan çeklər əsasında pul vəsaitlərinin alınmasını təmin etmək;

2.5. Bankdan bank çıxarışlarını almaq və onları mühasibatlığa təqdim etmək;

2.6. Banka ödəniş tapşırıqlarını təqdim etmək;

2.7. Şirkətin mühasibatlığının səlahiyyətlərinə daxil olan və funksional vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədi ilə Şirkətin bütün quruluş bölmələrindən vəzifəli şəxslərdən Şirkətin baş mühasibi ilə razılaşdırılmış şəkildə zəruri sənədlərin, materialların (plan, hesabat, arayış və s.) təqdim edilməsini tələb etmək;

2.8. Öz səlahiyyətləri daxilində Şirkətin baş mühasibinin göstərişlərini və tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

3. Hüquqlar

3.1. Pul vəsaitlərinin, avadanlığın, materialların və digər dəyərlərin qəbulu, mədaxili, qorunması və məsrəfinin müəyyənləşdirilməsi qaydalarını və qanunvericiliyi pozan əməliyyatlar üzrə sənədləri tərtib etməmək və belə halların baş verdiyi hallarda Şirkətin baş mühasibinə və direktora məlumat vermək;

3.2. Öz səlahiyyətləri daxilində bütün meydana çıxan çatışmamazlıqlar barədə Şirkətin baş mühasibinə və rəhbərə yazılı məlumat vermək.

4. Məsuliyyət

4.1. Mühasib-xəzinədar bu Vəzifə Təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsinə görə Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyinə əsasən tam məsuliyyət daşıyır.

4.2. Mühasib-xəzinədar təqsirli hərəkətləri nəticəsində Şirkətə vurmuş maddi ziyanə görə Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyinə əsasən tam məsuliyyət daşıyır.

"Tanış oldu"

Mühasib-xəzinədar

" ___ " _____ 20 ___ – il

Xəzinədar xəzinə əməliyyatlarının aparılması, pulun qəbulu, verilməsi və saxlanması qaydasını "Xəzinə əməliyyatlarının aparılması haqqında" əsasnamə ilə yerinə yetirməlidir. Bankda xarici valyutanın alınması-satılması üçün sifariş tərtib edilir.

Sifarişdə aşağıdakı rekvizitlər göstərilir:

- bankın adı
- sənəd növünün adı
- sifariş verən təşkilatın adı, ünvanı, telefon, faks nömrəsi
- məzmunu
- alınan valyutanın hansı məqsədlərlə istifadə edilməsi
- rəhbərin və baş mühasibin imzası
- möhür
- tarix

**Azərbaycan Respublikası
Beynəlxalq Səhmdar Kommersiya Bankı**

**Xarici valyuta alınması üçün
SİFARIŞ**

Təşkilat _____

Ünvan _____

Teleks _____ Telefaks _____

Əqd məsələlərini həll etməyə vəkil edilmiş əməkdaşın a.a. və s.

Telefonlar _____

Manatla olan hesablaşma hesabının №-si _____ olan valyuta hesabının №-si _____

Alınan valyutadan _____

_____ nə üçün istifadə ediləcəkdir.

_____ almaq üçün aşağıdakı şərtlərlə bizim
adımızdan və bizim hesabımıza əqd bağlamağı tapşırıq:

Xarici valyutanın adı	Alınan məbləğ (rəqəmlə və sözlə)	Əqdin manatla olan maksimum məzənnəsi (razılaşma qiyməti)

Sifariş _____ dək etibarlıdır.

Əqd bağlandıqda _____ alınmış valyuta üçün
manatla olan məbləği hesablaşma hesabımızdan silmək və əqd bağlanması üçün
_____ % komisyon haqqını çıxmaqla alınmış
_____ valyutanın məbləğini valyuta hesabımıza
daxil etmək hüququ verilir.

Alınmış valyutadan məbləğin valyuta hesabımıza daxil olduğu gündən başlayaraq
_____ ay müddətində təyinatına görə istifadə etməyi
öhdəmizə götürürük.

Rəhbər _____

Baş mühasib _____ " _____ " _____ 2002-ci il

Vergi ödəyicisi ƏDV qeydiyyatını müəyyən şərtlər əsasında ləğv etdirmək istəyirsə, onda ərizəyə aşağıdakı sənədləri əlavə etməlidir:

- ƏDV bəyannaməsini;
- qeydiyyat bildirişini;
- istifadə edilməmiş və ya ləğv edilmiş vergi hesab fakturalarını;
- sahibkarda qalan malların miqdarı, dəyəri və bu mallara hesablanmış ƏDV-nin məbləği barədə məlumat. *(IV Əlavələr)*

3. Nağdsız hesablaşmalar və pul köçürmələrin sənədləşdirilməsi

Nağdsız hesablaşmalar və pul köçürmələri əməliyyatları banklarda mütəmadi olaraq müştərinin sifarişi əsasında aparılır. Bu əməliyyatları rəsmiləşdirmək üçün qanunlardan və təlimatlardan istifadə edilir. Bu sənəd "Təsdiq edilmiş nağdsız hesablaşmalar və pul köçürmələri haqqında" Təlimatdır. Təlimat "Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında", "Azərbaycan Respublikasında banklar və bank fəaliyyəti haqqında" Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarına, Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının bəzi qanunvericilik aktlarına əsasən hazırlanmış və Azərbaycan Respublikası ərazisində nağdsız hesablaşmaların aparılması, o cümlədən istifadə edilən ödəniş sənədlərinin forma və məzmununu, tərtibi və dövriyyə qaydalarını, habelə pul köçürmələrinin həyata keçirilməsi şərtlərini müəyyən edir. Əməliyyatların aparılması məqsədləri üçün aşağıdakı əsas anlayışlardan istifadə olunur:

1. **Nağdsız hesablaşma** – pul nişanlarından istifadə etmədən ödəniş sənədləri vasitəsilə həyata keçirilən ödənişdir.

2. **Ödəniş sənədi** – nağdsız qaydada pul vəsaitinin kredit təşkilatı vasitəsi ilə ödənilməsi barədə yazılı şəkildə kağız üzərində (kağız daşıyıcı) və ya elektron formada (elektron daşıyıcılarda) rəsmiləşdirilən sərəncamdır.

3. **Pul köçürməsi** – bank hesabı açılmadan nağd pulun fiziki şəxs tərəfindən banka təhvil verilməsi yolu ilə həyata keçirilən ödənişdir.

4. **Ad** – fiziki şəxsin adı, atasının adı, soyadı, yaxud hüquqi şəxsin tam adı.

5. **Gün** – iş günü.

6. **VÖEN** – vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi.

7. **Büdcə təsnifatının kodu** – Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsinin, Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsinin, yerli büdcələrin və büdcədən kənar dövlət fondlarının gəlirlərinin, xərclərinin və maliyyələşmə mənbələrinin funksional, iqtisadi, təşkilati və digər prinsiplər əsasında qruplaşdırılmasının rəqəmlə ifadəsidir.

8. **Büdcə səviyyəsinin kodu** – Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsinə, Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsinə, yerli büdcələrə və büdcədən kənar dövlət fondlarına Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən tətbiq edilən rəqəmlə ifadədir.

Nağdsız hesablaşmalar müvafiq bank hesablarının açıldığı banklar vasitəsilə aparılır, bu şərtlə ki, nağdsız hesablaşmaların istifadə edilən forması ilə ayrı qayda şərtləşdirilməsin. Nağdsız hesablaşmaların aşağıdakı formaları təlimatla tənzimlənir:

- ödəniş tapşırıqları ilə hesablaşmalar;

- inkasso sərəncamları ilə hesablaşmalar;
- inkasso üzrə hesablaşmalar;
- akkreditiv üzrə hesablaşmalar.

Nağdsız hesablaşmalar bank praktikasında tətbiq olunan işgüzar dövriyyə adətləri ilə nəzərdə tutulmuş digər formalarda da aparıla bilər. Nağdsız hesablaşmaların digər formaları üzrə münasibətlər tərəflərin razılaşması, belə razılaşma olmadıqda isə bank praktikasında tətbiq olunan işgüzar dövriyyə adətləri ilə tənzimlənir. Bank nağdsız hesablaşmaları bu təlimatla və işgüzar dövriyyə adətləri ilə nəzərdə tutulmuş formalarda aparmalıdır, bu şərtlə ki, bank hesabı müqaviləsində ayrı hal nəzərdə tutulmasın. Nağdsız hesablaşmaların hər hansı formasını müqavilə üzrə tərəflər müstəqil şəkildə seçir və müqavilədə müəyyənləşdirir. Banklar müştərilərinin müqavilə üzrə münasibətlərinə müdaxilə etmir. Bankların təqsirindən yaranmış hallar istisna olmaqla ödəyici ilə vəsait alan arasında yaranan bütün qarşılıqlı tələblər bankların iştirakı olmadan qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həll edilir. Nağdsız hesablaşmaların bütün formaları ilə ödənişlər elektron şəkildə həyata keçirilərkən bankın öz daxili prosedur qaydalarına uyğun olaraq müvafiq hesablaşma sisteminin imkanları və formatlarından istifadə edilir. Hesabdan pul vəsaitinin silinməsi müştərinin sərəncamı və yaxud məhkəmənin qərarı ilə, habelə qanunla müəyyənləşdirilmiş və ya bankla müştəri arasında müqavilədə nəzərdə tutulmuş hallarda müştərinin sərəncamı olmadan həyata keçirilir. Əgər bank hesabı müqaviləsində hesabın kreditləşdirilməsi barədə müddəa nəzərdə tutulmayıbsa, hesabdan pul vəsaitinin silinməsi tələblərə uyğun tərtib edilmiş ödəniş sənədləri əsasında hesabda olan pul vəsaiti həddində həyata keçirilir. Hesabdakı pul vəsaiti müştərinin sərəncamlarını və ona qarşı irəli sürülmüş bütün tələbləri yerinə yetirməyə kifayət etmədikdə hesabdan pul vəsaiti qanunla müəyyən edilmiş ardıcılıqla silinir. Pul köçürmələri banklar vasitəsilə bank hesabı açılmadan həyata keçirilir. Banklar hesablar üzrə əməliyyatları ödəniş sənədləri əsasında aparır. Kağız daşıyıcılarda və ya elektron formada göndərilmiş ödəniş sənədlərinin geri çağırılması məsələsi hesablaşma sisteminin iş qaydalarını nəzərə almaqla bank hesabı müqaviləsi ilə tənzimlənir. Ödəniş sənədlərinə onların ayrılmaz hissələri olan əlavələr qoşula bilər. Nağdsız hesablaşmalar nəzərdə tutulmuş formalarda həyata keçirilərkən aşağıdakı ödəniş sənədlərindən istifadə edilir:

- ödəniş tapşırıqları;
- inkasso sərəncamları;
- inkasso tapşırıqları;
- akkreditivlər.

Ödəniş sənədləri elektron daşıyıcılar vasitəsilə təqdim edildikdə, elektron sənədlərə dair müştəri ilə bank arasında münasibətlər, o cümlədən elektron imzadan istifadə, elektron imzanın yoxlanılması və elektron sənədin istifadəsi ilə bağlı digər məsələlər qanunvericiliyə müvafiq qaydada tənzimlənir. Ödəniş sənədində onun tarixi və nömrəsi göstərilməlidir. Ödəniş sənədlərində pozub düzəltməyə, düzəliş etməyə və təshihəddi maddələrdən istifadə etməyə yol verilmir. Ödəniş sənədləri yazıldığı gündən (yazılma günü nəzərə alınmadan) sonra üç iş günü ərzində banka təqdim edilə bilər ("B" formatlı ödəniş tapşırıqları istisnadır). Ödəniş sənədləri.ö bir qayda olaraq, hesablaşma-

nın iştirakçıları sayında banka təqdim edilir. Bankın daxili prosedurları ilə ödəniş sənədlərinin fərqli sayı da nəzərdə tutula bilər. Ödəniş sənədlərinin bütün nüsxələri eynilə doldurulmalıdır. Vəsait ödəyicinin hesabından ödəniş sənədinin birinci nüsxəsi əsasında silinir. Ödəniş sənədini təqdim edən fiziki şəxsdirsə, həmin şəxs onu imzalayır.

Ödəniş sənədini təqdim edən hüquqi şəxsdirsə, ödəniş sənədi bankda hesab üzərində sərəncam vermək hüququ olan və imza nümunələri siyahısında nəzərdə tutulan vəzifəli şəxslər tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiq edilir. Hüquqi şəxs adından filiallar, nümayəndəliklər, habelə digər struktur bölmələri tərəfindən həyata keçirilən əməliyyatlar barəsində ödəniş sənədlərini həmin hüquqi şəxsin vəkili etdiyi şəxslər imzalayır və möhürlə təsdiq edir (əgər filial, nümayəndəlik və ya digər struktur bölməsi möhürə malikdirsə). Ödəniş sənədlərində bankların qeydləri onların daxili prosedur qaydalarına uyğun qoyulur. Ödəniş sənədləri banklarda müəyyən olunmuş qaydada arxivləşdirilir. Bank tərəfindən qəbul edilərkən ödəniş sənədləri bu təlimatla və Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş tələblərə uyğun yoxlanılır. Bu tələblərin pozulması ilə tərtib edilmiş, habelə qüsurlu ödəniş sənədləri qəbul edilmir. İcra vaxtı keçmiş, ödəniş sənədində hər hansı düzəliş aparılmışsa, rekvizitlərdə uyğunsuzluq olarsa, rəqəmlə və yazı ilə məbləğlər arasında uyğunsuzluq olarsa, möhür vurulmamış, ödəniş sənədi qüsurlu sayılır. **Ödəniş tapşırığı** ilə hesablaşma zamanı bank (emitent bank) ödəyicinin tapşırığı ilə onun hesabında olan vəsait hesabına müəyyən pul vəsaitini bu və ya başqa bankda (benefisiar bankda) ödəyicinin göstərdiyi şəxsin (vəsait alanın) hesabına ödəniş tapşırığının banka daxil olduğu günün ertəsi günündən gec olmayaraq köçürməyi öhdəsinə götürür, bu şərtlə ki, bank hesabı müqaviləsində ayrı müddət nəzərdə tutulmasın. Bank hesabı müqaviləsində ödəniş tapşırığının müvafiq sahəsində köçürmənin konkret tarixinin göstərilməsi nəzərdə tutula bilər. Bank hesabı açılmadan həyata keçirilən pul köçürmələri kassa sənədləri əsasında aparılır. Ödənişi həyata keçirən bank müştərinin kassa sənədləri əsasında elektron ödəniş tapşırığını tərtib edir.

Ödəniş tapşırığının mütləq rekvizitləri aşağıdakılardır:

- ödəyicinin adı və digər rekvizitləri;
- vəsait alanın adı və digər rekvizitləri;
- emitent bankın adı və digər rekvizitləri ("B" formatlı ödəniş tapşırığı istisna olmaqla);
- benefisiar bankın adı və digər rekvizitləri;
- vəsaitin məbləği və valyuta növü;
- ödənişin təyinatı.
- büdcə və büdcədənkenar dövlət fondlarının ödənişləri üçün büdcə təsnifatının və büdcə səviyyəsinin kodu.

Ödəniş tapşırığının formatları:

Format "A":

- ödəyici tərəfindən doldurulur;
- milli və xarici valyuta ilə nağdsız ödənişləri həyata keçirmək üçün istifadə olunur.

Format "B":

- "Ödəyici üçün" və "Bank üçün" adlı iki hissədən ibarətdir;

- Vəsait alan tərəfindən doldurularaq ödəyiciyə təqdim olunur;
- Milli valyuta ilə nağdsız ödənişləri həyata keçirmək üçün istifadə olunur;
- "Bank üçün" nəzərdə tutulmuş hissəsinin "Ödəmə müddəti" sahəsində vəsait alan hüquqi şəxslər tərəfindən göstərilmiş müddətin bitməsinə baxmayaraq emitent bank tərəfindən icra üçün qəbul olunur.

Ödəniş tapşırıqları ilə hesablaşmalar:

"A" formatlı ödəniş tapşırıqları ilə hesablaşmalar:

- bu format hüquqi və fiziki şəxslərin qanunvericiliklə və ya bank hesabı müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş nağdsız ödənişlərini həyata keçirmək üçün istifadə olunur;

– ödəyici tərəfindən doldurularaq 2 nüsxədən (kağız daşıyıcılarda olduqda) az olmamaq şərti ilə bankın daxili prosedur qaydalarına uyğun müəyyən edilmiş sayda emitent banka təqdim edilir;

– emitent bankın məsul şəxsi ödəyici tərəfindən təqdim edilən ödəniş tapşırığının tərtib olunmasının düzgünlüyünü və ödənişi təmin edən məbləğin olmasını yoxlayır. Kənarlaşma olmadıqda emitent bankın məsul şəxsi bankın daxili prosedur qaydalarına uyğun olaraq "İcra haqqında bank qeydi" sahəsində ödəniş tapşırığının icra üçün qəbul olunmasını öz imzası və bankın ştampları ilə təsdiq edərək bir nüsxəsini ödəyiciyə qaytarır;

– emitent bankın məsul şəxsi ödəniş tapşırığının birinci nüsxəsi əsasında Milli Bankın "Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən banklar arasında hesablaşmaların aparılması qaydaları"na uyğun olaraq ödənişi benefisiar banka göndərir;

– benefisiar bankın məsul şəxsi aldığı ödəniş tapşırığını yoxlayır, kənarlaşma olmadıqda pul vəsaitini vəsait alanın bank hesabına daxil edir, bankın daxili prosedur qaydalarına uyğun olaraq təsdiq edir və hesabdən çıxarıyla birlikdə vəsait alana təqdim edir;

– vəsaitin ödəyicisi və ya vəsait alan şəxs bank hesabı olmayan fiziki şəxs olduqda ödəniş tapşırığının A2 və B2 hissəsinin "Adı" sahəsində fiziki şəxsin adı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd (sənədin adı, seriyası, nömrəsi, kim tərəfindən və nə vaxt verilib) və "Hesab №-si" sahəsində fiziki şəxsin ünvanı göstərilir;

– xarici valyuta ilə ödənişlər zamanı vasitəçi bank olarsa, ödəniş tapşırığının B1 hissəsinin "Vasitəçi bank" sahəsində onun adı və S.W.I.F.T BİK kodu göstərilir.

– büdcə və büdcədən kənar dövlət fondlarının ödənişlərini həyata keçirmək üçün ödəyici tərəfindən sənədin B1 hissəsində Baş Dövlət Xəzinədarlığının rekvizitləri, B2 hissəsində vəsaiti alan büdcə təşkilatının və ya büdcədən kənar dövlət fondunun rekvizitləri, D3 hissəsində büdcə təsnifatının kodu, D4 hissəsində isə büdcə səviyyəsinin kodu göstərməlidir.

"B" formatlı ödəniş tapşırıqları ilə hesablaşmalar:

– bu format hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən kommunal xidmətlərin (su, qaz, elektrik enerjisi, və s.), telefon danışıqları haqqının, icarə haqqının ödənilməsi və s. bu kimi xidmətlərlə əlaqədar nağdsız ödənişləri həyata keçirmək üçün istifadə olunur və bu xidmətləri göstərən hüquqi şəxslər tərəfindən doldurularaq (bu xidmətləri göstərən hüquqi şəxslər tərəfindən ödəyiciyə verilmiş kod (varsa) göstərməklə) ödəyiciyə təqdim edilir;

– ödəniş tapşırığını almış hüquqi şəxs tapşırığın müvafiq sahəsində öz bank hesab nömrəsini qeyd edir, imza və möhürlə təsdiq edərək xidmət olunduğu banka təqdim edir;

– ödəniş tapşırığını almış bank hesabı olmayan fiziki şəxs ödəniş tapşırığını istənilən emitent banka təqdim edə bilər. Bank hesabı olan fiziki şəxs ödəniş tapşırığında öz bank hesabını göstərməklə onu xidmət olunduğu banka və ya bank hesabı olmayan fiziki şəxs kimi nağd qaydada istənilən emitent banka təqdim edə bilər;

– emitent bankın məsul şəxsi ödəyici tərəfindən təqdim edilən ödəniş tapşırığının tərtib olunmasının düzgünlüyünü və ödənişi təmin edən məbləğin olmasını yoxlayır. Kənarlaşma olmadıqda emitent bankın məsul şəxsi bankın daxili prosedur qaydalarına uyğun olaraq "İcra haqqında bank qeydi" sahəsində ödəniş tapşırığının icra üçün qəbul olunmasını öz imzası və bankın ştamplı ilə təsdiq edir. "Ödəyici üçün" nəzərdə tutulmuş hissə ödəyiciyə qaytarılır və "Bank üçün" nəzərdə tutulmuş hissə isə emitent bankda saxlanılır;

– emitent bankın məsul şəxsi ödəniş tapşırığının "Bank üçün" nəzərdə tutulmuş hissəsi əsasında Mərkəzi Bankın müvafiq normativ aktına uyğun olaraq ödənişi benefisiar banka göndərir;

– benefisiar bankın məsul şəxsi aldığı ödəniş tapşırığını yoxlayır, kənarlaşma olmadıqda pul vəsaitini vəsait alanın bank hesabına daxil edir, bankın daxili prosedur qaydalarına uyğun olaraq təsdiq edir və bank hesabı müqaviləsində nəzərdə tutulmuş qaydada hesabdən çıxarışla birlikdə vəsait alana təqdim edir.

Emitent bank ödəyicinin tələbi ilə ona ödəniş tapşırığının icrası haqqında dərhal yazılı bildiriş verməlidir. Ödəniş tapşırığının icrası haqqında bildirişin tərtibi qaydası və onun məzmununa aid tələblər tərəflərin razılaşması ilə nəzərdə tutulur. Əgər tərəflərin razılaşmasında bu tələblər nəzərdə tutulmayıbsa, ödəniş tapşırığının icrası haqqında yazılı bildiriş emitent bank tərəfindən sərbəst formada tərtib edilir. Benefisiar bank ödənişi aldığı günün ertəsi iş günündən gec olmayaraq vəsait alanın bank hesabına mədaxil etməlidir, bu şərtlə ki, bank hesabı müqaviləsində daha qısa müddət nəzərdə tutulmasın.

			Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin
			29/1-2001-ci il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.
			Protokol N4. Dövlət qeydiyyatı N2643

ÖDƏNİŞ TAPŞIRIĞI			
(tarix)			
A1. Emitent (ödəyən) bank.		B1. Benefisiar (alan) bank.	
Adı:		Adı:	
Kodu:		Kodu:	
VÖEN:		VÖEN:	
Müxbir hesab:		Müxbir hesab:	
S.W.I.F.T BİK		S.W.I.F.T BİK	
A2. Ödəyən müştəri		B2. Alan müştəri	
Adı:		Adı:	
Hesab N		Hesab N	
VÖEN:		VÖEN:	
C1. Valyuta növü			
C2. Köçürülən məbləğ rəqəmlə			
Məbləğ yazı ilə			
D 1. Ödənişin təyinatı və əsas			

D 2. Ödənişlə əlaqədar əlavə informasiya					
Müştərinin imzası(ları):					
	1.				
	2.				
M.Y.					
Bankın imzaları:					
	1.				
	2.				
M.Y.					

4. İnkasso sərəncamları ilə hesablaşmaların sənədləşdirilməsi

İnkasso sərəncamları ilə hesablaşmalar zamanı ödəyicinin (borclunun) hesabına xidmət göstərən bank (icraçı bank) məcburi icra orqanlarının göstərişi ilə və əlavə edilən icra sənədinə əsasən ödənişi ödəyicinin hesabından mübahisəsiz qaydada (ödəyicinin sərəncamı olmadan) həyata keçirir. Məhkəmə və digər dövlət orqanlarının qərarlarının məcburi icrası icra memurları tərəfindən həyata keçirilir. Hüquqi şəxs olan ödəyicinin (borclunun) bank hesabından dövlət sosial sığorta üzrə borcların və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının Azərbaycan Respublikası Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun büdcəsinə alınması barədə Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanının sərəncamı inkasso sərəncamı ilə birlikdə banka bilavasitə həmin orqanlar tərəfindən təqdim olunur. Sığortaədən hüquqi şəxs olmadıqda borc məbləği və maliyyə sanksiyaları məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı əsasında tutulur.

Ödəyicinin hesabından vəsaitin mübahisəsiz silinməsi üçün əsas olan icra sənədləri aşağıdakılardır:

1. Məhkəmələrin aşağıdakı aktları üzrə verilən icra vəərəqələri:
 - Azərbaycan Respublikası məhkəmələrinin qərarları;
 - iddianın təmin edilməsi ilə bağlı tədbirlərin görülməsi haqqında məhkəmələrin qərarları;
 - məhkəmələrin cinayət işləri üzrə hökmlərinin, qərarlarının və qərarlarının əmlakın alınmasına dair hissəsi;
 - beynəlxalq arbitrajların və münsiflər məhkəmələrinin qərarları;
 - xarici dövlətlərin məhkəmələrinin və arbitrajlarının qərarları;
2. Məhkəmə əmrləri;
3. Alimentlərin ödənilməsi barədə notariat qaydasında təsdiq edilmiş sazişlər;
4. Notariat orqanlarının icra qeydləri;

5. İnzibati xətəalara dair işlərə baxmaq səlahiyyəti olan orqanların (vəzifəli şəxslərin) qərarları;

6. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş hallarda digər orqanların qərarları.

Ödəyicinin hesabından pul vəsaitinin mübahisəsiz qaydada silinməsi üçün məhkəmə icraçı və ya Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanı icraçı banka inkasso sərəncamı təqdim edir.

İnkasso sərəncamının mütləq rekvizitləri aşağıdakılardır:

- vəsait alanın adı və digər rekvizitləri;
- ödəyicinin adı və digər rekvizitləri;
- vəsait alanın bankının adı və digər rekvizitləri;
- icraçı bankın adı və digər rekvizitləri;
- ödənilməli olan vəsaitin məbləği və valyuta növü;
- ödənişin təyinatı.

İnkasso sərəncamının "Ödənişin təyinatı" sahəsində vəsaitin mübahisəsiz qaydada silinməsi haqda qərar çıxarmış orqanın adı, əlavə edilən icra sənədinin adı, tarixi və nömrəsi göstərilməlidir.

İnkasso sərəncamı bir qayda olaraq 3 nüsxədə tərtib edilir.

1-ci nüsxə vəsaiti ödəyicinin hesabından silmək üçün əsas olur və icraçı bankda qalır;

2-ci nüsxə inkasso sərəncamının icraya qəbul olunması barədə iltizam kimi icraçı bankın məsul şəxsinin imzası və bankın ştampları ilə təsdiqlənir və icra məmuruna və ya Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanına qaytarılır;

3-cü nüsxə ödəyiciyə təqdim olunur.

İnkasso sərəncamına icra sənədinin əsli və ya Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada verilmiş dublikatı əlavə edilməlidir.

İcraçı bank icra məmurdan inkasso sərəncamını və icra sənədini aldığı vaxtdan yeddi gün müddətində ödənişi həyata keçirir. Ödəyicinin bank hesabında vəsait olduqda icraçı bank Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanından inkasso sərəncamını və həmin orqanın sərəncamını aldığı gün ödənişi həyata keçirir. Ödəyicinin valyuta hesabına sərəncam yönəldildiyi halda bank həmin gün Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının müəyyən etdiyi rəsmi məzənnə ilə sərəncamda göstərilən məbləğin müəyyən faizləndə hesabdakı valyuta vəsaitini dondurur və dərhal bu barədə ödəyiciyə məlumat göndərir. Valyuta vəsaiti ödəyici tərəfindən manata konvertasiya edildikdən sonra sərəncam icra edilir.

Ödəyicinin bank hesabında vəsait olmadıqda və ya çatışmadıqda icra məmurunun inkasso sərəncamı iki ay, Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanının inkasso sərəncamı isə 90 gün ərzində icraçı bankda saxlanılır. Bu barədə icraçı bank dərhal icra məmuruna və ya Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanına bildiriş verməlidir. Bu zaman icraçı bankın məsul şəxsi inkasso sərəncamının tamamilə və ya qismən icra edilməməsi barədə icra sənədində qeyd yazır. Bu halda inkasso sərəncamları hesaba vəsait daxil olduqca Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş ardıcılıqla ödənilir. Banka daxil olmuş inkasso sərəncamının surəti bu bəndin birinci abzasında göstərilən müddətdən sonra icra sənədi ilə (son qeydlərlə) birgə icra məmuruna və ya Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanına qaytarılır. Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanından həmin borca görə sərəncam bir daha icraya qəbul edilmir. İnkasso sərəncamı qismən ödənildikdə icraçı bankın məsul şəxsi onun birinci nüsxəsinin müvafiq qrafalarında qismən ödənişin tarixini

və məbləğini, habelə ödənişin qalığının məbləğini qeyd edir və onları öz imzası ilə təsdiqləyir. İnkasso sərəncamı tam ödəniləndə icraçı bankın məsul şəxsi icra sənədində qeyd yazır, onu öz imzası və bankın ştampları ilə təsdiqləyir və həmin icra sənədinin surətini bankda saxlayaraq əslini məhkəmə icraçısına və ya Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanına qaytarır. İcra sənədinin əsl şəxsən və ya bildirişli sifariş məktubu ilə təqdim edilir. İcra sənədinin verilməsi üçün əsas olmuş məhkəmə və ya digər orqanın qərarı və yaxud qanuna görə icra sənədi sayılan sənəd ləğv edildikdə icraçı bank icra sənədini icra etmədən onu icra məmuruna və ya Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanına qaytarır.

Vergi orqanlarının sərəncamları ilə hesablaşmalar zamanı ödəyicinin (borclunun) hesabına xidmət göstərən bank (icraçı bank) vergilər üzrə borcların, faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması haqda vergi orqanının sərəncamına əsasən ödənişi ödəyicinin hesabından mübahisəsiz qaydada (ödəyicinin sərəncamı olmadan) həyata keçirir.

Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin təsdiq etdiyi formaya uyğun olaraq vergi orqanının təqdim etdiyi sərəncam bank tərəfindən qeyd-şərtsiz qəbul olunur və icra edilir.

Sərəncam bir qayda olaraq 4 nüsxədə tərtib edilir.

- 1-ci nüsxə vəsait ödəyicinin hesabından silmək üçün əsas olur və icraçı bankda qalır;
- 2-ci nüsxə sərəncamın icraya qəbul olunması barədə iltizam kimi icraçı bankın məsul şəxsinin imzası və bankın ştampları ilə təsdiqlənir və vergi orqanına qaytarılır;
- 3-cü nüsxə sərəncam tam və ya qismən icra olunduqdan sonra vergi orqanına qaytarılır;
- 4-cü nüsxə ödəyiciyə təqdim olunur.

Ödəyicinin sərəncamda göstərilən bank hesabında vəsait olduqda icraçı bank sərəncamı aldığı gün (əməliyyat günü) ödənişi həyata keçirir. Ödəyicinin bank hesabında vəsait olmadıqda və ya çatışmadıqda sərəncam icraçı bankda qalır və hesaba vəsait daxil olduqca icra edilir. Sərəncam xarici valyutada olan bank hesabına yönəldikdə, bank həmin gün Mərkəzi Bankın müəyyən etdiyi rəsmi məzənnə ilə sərəncamda göstərilən məbləğin 105 faizindək hesabdakı valyuta vəsaitini dondurur və dərhal bu barədə ödəyiciyə məlumat göndərir. Ödəyici tərəfindən konvertasiya əməliyyatı aparıldıqdan sonra bank sərəncamı icra edir. Sərəncam tam ödəniləndə icraçı bankın məsul şəxsi onun birinci və üçüncü nüsxəsinin üzərində müvafiq qeydlər yazır, onları öz imzası və bankın ştampları ilə təsdiqləyərək üçüncü nüsxəsinə vergi orqanına bildirişli sifariş məktubu ilə və ya onun əməkdaşına şəxsən verilməklə təqdim edir. Sərəncam vergi orqanı tərəfindən geri götürüldüyü və ya qanunvericiliyə müvafiq qaydada bank hesabı bağlandığı ana qədər qismən icra olunduqda, sənəd eyni qaydada vergi orqanına təqdim edilir. Vergi orqanının sərəncamı Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş ödənişlərin növbəliliyi ardıcılığına uyğun olaraq icra edilir.

İnkasso üzrə hesablaşmalar zamanı emitent bank (vəsait alan bank) müştərinin (vəsait alanın) tapşırığı ilə ödəyicidən ödənişin və (və ya) ödəniş akseptinin alınması əməliyyatlarını vəsait alanın hesabına həyata keçirməyi öhdəsinə götürür. Vəsait alanın tapşırığını almış emitent bank tapşırığın icrası üçün ödəyicinin müştərisi olduğu icraçı bankı (ödəyici bankı) cəlb edə bilər. İnkasso tapşırıqlarından malların alınması, işlərin görülməsi və xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı ödənişlərin alınması üçün, habelə müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş digər hallarda istifadə edilir. İnkasso üzrə hesablaşmalar inkasso tapşırığı (əlavə № 4) əsasında həyata keçirilir. Ödəyici ilə vəsait alan arasında bağlanmış müqavilədə nəzərdə tutulan hallarda inkasso tapşırığına müvafiq sənədlər əlavə edilir. Bu zaman inkasso tapşırığında həmin sənədlərin si-

yahısı (vərəqlərin sayı ilə birgə) göstərilir. İnkasso tapşırığı əsasında ödənişin alınması akseptli və ya akseptsiz qaydada həyata keçirilə bilər. İnkasso tapşırığı əsasında akseptli qaydada həyata keçirilən ödəniş zamanı ödəyicinin müvafiq yazılı sərəncamı tələb olunur. Həmin sərəncam qabaqcadan da verilə bilər (qabaqcadan aksept), bu şərtlə ki, vəsait alanı eyniləşdirməyə imkan verən lazımi məlumatlar sərəncamda göstərilmiş olsun. İnkasso tapşırığı əsasında akseptsiz qaydada ödəniş ödəyicinin sərəncamı olmadan, lakin onunla müvafiq icraçı bank arasında bank hesabı müqaviləsində nəzərdə tutulmuş hallarda həyata keçirilir.

İnkasso tapşırığının mütləq rekvizitləri aşağıdakılardır:

- vəsait alanın adı və digər rekvizitləri;
- ödəyicinin adı və digər rekvizitləri;
- emitent bankın adı və digər rekvizitləri;
- icraçı bankın adı və digər rekvizitləri;
- ödənilməli olan vəsaitin məbləği və valyuta növü;
- ödənişin və (və ya) ödəniş akseptinin müddəti və şərtləri.

İnkasso tapşırığı bir qayda olaraq 3 nüsxədə tərtib edilir.

1-ci və 2-ci nüsxələr ödəyicinin müştərisi olduğu icraçı banka göndərilir; bu zaman 1-ci nüsxə vəsaiti ödəyicinin hesabından silmək üçün əsas olur və icraçı bankda qalır, 2-ci nüsxə isə ödəyiciyə təqdim edilir.

3-cü nüsxə inkasso tapşırığının qəbul olunması barədə iltizam kimi icraçı bankın məsul şəxsinin imzası və bankın şampı ilə təsdiqlənir və vəsait alana qaytarılır.

İnkasso tapşırığının və sənədlərin qəbulu və təqdim edilməsi:

1. İnkasso tapşırığını qəbul edən emitent bankın məsul şəxsi onun müvafiq blank formasına uyğunluğunu, həmin blankda nəzərdə tutulmuş rekvizitlərin doldurulmasının tamlığını, vəsait alanın imza (imzaları) və möhürlərinin imza və möhür nümunələri vərəqəsinə uyğunluğunu, habelə inkasso tapşırığının bütün nüsxələrinin eyniliyini yoxlamalıdır. Bundan sonra emitent bankın məsul şəxsi inkasso tapşırığının bütün nüsxələrində qəbul tarixini yazır, imza edir və emitent bankın şampını vurur.

2. İcraçı banka daxil olmuş inkasso tapşırığı onun nömrəsi, tarixi və məbləği, habelə ödəyicinin bank hesabı göstərilməklə sərbəst formada bir nüsxədə tərtib edilmiş kitabda (qeydiyyat kitabında) qeydiyyata alınır.

3. İnkasso tapşırığını qəbul edən icraçı bankın məsul şəxsi onun müvafiq blank formasına uyğunluğunu, həmin blankda nəzərdə tutulmuş rekvizitlərin doldurulmasının tamlığını, emitent bankın şampının və məsul şəxsinin imzasının mövcudluğunu, habelə inkasso tapşırığının bütün nüsxələrinin eyniliyini yoxlamalıdır.

Bu tələblərin pozulması ilə tərtib edilmiş inkasso tapşırığı geri qaytarılmalıdır. Bu zaman inkasso tapşırığının 1-ci nüsxəsinin arxa tərəfində onun geri qaytarılmasının səbəbi və tarixi göstərilməklə məsul şəxs imza edir və icraçı bankın şampını vurur. İnkasso tapşırığının geri qaytarılmasının səbəbi və tarixi müvafiq qeydiyyat kitabında göstərilməlidir.

4. Hər hansı sənəd olmadıqda və ya sənədlər zahiri əlamətlərinə görə inkasso tapşırığına uyğun gəlmədikdə icraçı bank inkasso tapşırığını aldığı şəxsə bu barədə dərhal məlumat verməlidir. Göstərilən qüsurlar aradan qaldırılmadıqda bank sənədləri icra etmədən geri qaytara bilər.

5. Sənədlər alındıqları formada ödəyiciyə təqdim edilir, amma inkasso əməliyyatının rəsmiləşdirilməsi üçün zəruri olan bank qeydləri və yazıları istisna edilir.

Ödəniş (ödəniş aksepti):

1. Alınmış (inkasso edilmiş) məbləğlər icraçı bank tərəfindən dərhal emitent bankın (digər icraçı bankın) sərəncamına verilməli, həmin bank isə bu məbləğləri müştərinin hesabına salmalıdır. İcraçı bank inkasso edilmiş məbləğlərdən ona çatan muzdu və xərclərin əvəzini tuta bilər, bu şərtlə ki, bank hesabı müqaviləsində ayrı hal nəzərdə tutulmasın.

2. Qismən ödənişlər inkasso tapşırığında xüsusi icazənin olduğu hallarda qəbul edilə bilər.

3. Əgər ödəniş və (və ya) aksept alınmamışdırsa, icraçı bank ödənişin icra olunmamasının və ya akseptdən imtina edilməsinin səbəblərini dərhal emitent banka (digər icraçı banka) bildirməlidir. Emitent bank bu barədə vəsait ələ alana dərhal məlumat verərək, ondan gələcək hərəkətlər barəsində göstərişlər istəməlidir. Gələcək hərəkətlər haqqında göstərişlər icraçı bankın müəyyən etdiyi müddətdə, bu müddət olmadıqda isə üç iş günü ərzində alınmadıqda, icraçı bankın sənədləri emitent banka qaytarmağa ixtiyarı vardır.

4. İnkasso tapşırığı əsasında ödəniş tam həyata keçirildikdə, "Ödəyicinin müştərisi olduğu icraçı bankın qeydləri" sahəsində bank hesabından vəsaitin silinməsi tarixi göstərilməklə məsul şəxs imza edir və icraçı bankın ştampını vurur.

5. İnkasso tapşırığı üzrə ödəniş alınmadıqda emitent bank vəsait alanın xahişi ilə bunun səbəbləri barədə icraçı banka sərbəst formada tərtib edilmiş sorğu ilə müraciət edə bilər. Bu cür sorğu vəsait alanın emitent banka müraciət etdiyi günün ertəsi günündən gec olmayaraq göndərilməlidir, bu şərtlə ki, bank hesabı müqaviləsində ayrı müddət nəzərdə tutulmasın.

Akseptli qaydada həyata keçirilən ödəniş:

1. Akseptli qaydada həyata keçirilən ödəniş zamanı vəsait alan inkasso tapşırığının "Ödənişin şərti" sahəsində "akseptlə" qeydini edir.

İnkasso tapşırığının akseptinin müddəti vəsait alanla ödəyici arasında olan müqavilə ilə müəyyənləşdirilir, bu şərtlə ki, həmin müddət beş iş günündən az olmasın. İnkasso tapşırığını tərtib edərkən vəsait alan "Aksept üçün müddət" sahəsində inkasso tapşırığının aksepti üçün müqavilə ilə müəyyən edilmiş müddəti qeyd edir. Bu cür qeyd olmadıqda və ya qeyd edilən müddət beş iş günündən az olduqda, akseptin müddəti beş iş günü hesab olunur.

2. Akseptli qaydada həyata keçirilən ödəniş zamanı icraçı bank tərəfindən qəbul edilmiş inkasso tapşırığının bütün nüsxələrinin "Ödənişin müddəti" sahəsində onun məsul şəxsi tərəfindən inkasso tapşırığının akseptinin müddətinin bitdiyi tarix qeyd edilir. Ödənişin müddəti hesablanarkən yalnız bank günləri nəzərə alınır. Bu zaman inkasso tapşırığının banka daxil olduğu gün nəzərə alınmır.

3. İnkasso tapşırığı aksept üçün ödəyiciyə icraçı banka daxil olduğu günün ertəsi günündən gec olmayaraq təqdim edilməlidir. İnkasso tapşırığı ödəyiciyə icraçı bank tərəfindən bank hesabı müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada təqdim edilməlidir.

Akseptdən imtina:

1. Ödəyici inkasso tapşırığını aksept etməkdən tam və ya qismən imtina edə bilər. Bu zaman, o, həmin müqavilənin nömrəsi, tarixi və bəndinə istinad edə və imtinanın səbəblərini göstərə bilər.

2. İnkasso tapşırığının ödənilməsindən imtina akseptdən imtina ərizəsi formasında rəsmiləşdirilir. Həmin ərizə üç nüsxədə tərtib edilir.

3. Akseptdən imtina ərizəsini qəbul edən bankın məsul şəxsi onun düzgün və tam tərtib edilməsini, ərizədə imtinanın əsasının, həmin əsası nəzərdə tutan müqavilənin nömrə-

sinin, tarixinin və bəndinin mövcudluğunu, habelə müqavilənin nömrəsi və tarixinin inkasso tapşırığında göstərilənlərə uyğunluğunu yoxlamalı və ərizənin bütün nüsxələrini tarixi qeyd etməklə imzalamalı və bankın şampını vurmaldır.

4. Akseptdən tam imtina edildikdə inkasso tapşırığı akseptdən imtina ərizəsinin ikinci nüsxəsi ilə birgə sonuncunun icraçı banka daxil olduğu günün ertəsi günündən gec olmayaraq vəsait alana ötürülmək üçün emitent banka qaytarılır.

Akseptdən imtina ərizəsinin birinci nüsxəsi inkasso tapşırığının surəti ilə birgə inkasso tapşırığının geri qaytarılmasının əsası kimi icraçı bankda qalır, üçüncü nüsxəsi isə onun qəbul edilməsi haqda qəbz kimi ödəyiciyə qaytarılır.

5. Əgər inkasso tapşırığında onun qismən ödənilməsinin mümkünlüyü barədə xüsusi icazə yoxdursa, ödəyici akseptdən qismən imtina etdikdə digər qayda tətbiq edilir.

6. Əgər inkasso tapşırığında onun qismən ödənilməsinin mümkünlüyü barədə xüsusi icazə varsa, ödəyici akseptdən qismən imtina etdikdə inkasso tapşırığı ödəyicinin aksept etdiyi məbləğdə ödənilir. Bu zaman rəqəmlərlə göstərilmiş məbləğ dairəyə alınır və onun yanında ödənilən məbləğ qeyd edilir. Bu əməliyyat icraçı bankın məsul şəxsinin imzası ilə təsdiq edilir.

İnkasso tapşırığının qismən aksept edilməsi əsasında onun qismən ödənilməsi halda akseptdən imtina ərizəsinin birinci nüsxəsi inkasso tapşırığının 1-ci nüsxəsi ilə birgə pul vəsaitinin silinməsinin əsası kimi bankda qalır, ikinci nüsxəsi icraçı banka daxil olduğu günün ertəsi günündən gec olmayaraq vəsait alana ötürülmək üçün emitent banka qaytarılır, üçüncü nüsxəsi isə onun qəbul edilməsi haqda qəbz kimi ödəyiciyə qaytarılır.

7. İnkasso tapşırığı müəyyən edilmiş müddətdə aksept edilmədikdə icraçı bank onun birinci nüsxəsini aksept edilmədiyini göstərməklə vəsait alana ötürülmək üçün emitent banka qaytarır. Bu zaman inkasso tapşırığının surəti inkasso tapşırığının geri qaytarılmasının əsası kimi icraçı bankda qalır.

Akseptsiz qaydada həyata keçirilən ödəniş:

1. Akseptsiz qaydada həyata keçirilən ödəniş zamanı vəsait alan inkasso tapşırığının "Ödənişin şərti" sahəsində "akseptsiz" qeydini edir və ödəyici ilə arasında olan müqavilənin tarixi, nömrəsi və vəsaitin akseptsiz silinməsinə nəzərdə tutan bəndini göstərir.

Ödəyici ilə müvafiq icraçı bank arasında bank hesabı müqaviləsində inkasso tapşırığının akseptsiz qaydada ödənilməsi nəzərdə tutulmadıqda, habelə "Ödənişin şərti" sahəsində "akseptsiz" qeydi olmadıqda, inkasso tapşırığının ödənişi akseptli qaydada həyata keçirilir.

2. Akseptsiz qaydada ödənilməli olan inkasso tapşırığını qəbul edən icraçı bankın məsul şəxsi vəsait alanla ödəyici arasında olan müqavilənin tarixi, nömrəsi və vəsaitin akseptsiz silinməsinə nəzərdə tutan bəndinin mövcudluğunu yoxlamalıdır.

3. Banklar vəsaitin akseptsiz qaydada silinməsinə dair ödəyicilərin etirazlarına mahiyyətə baxmır.

Qismən ödəniş:

1. Əgər inkasso tapşırığında onun qismən ödənilməsinin mümkünlüyü barədə xüsusi icazə yoxdursa, ödəyicinin bank hesabında vəsait olmadıqda və ya çatışmadıqda (əgər bank hesabı müqaviləsində hesabın kreditləşdirilməsi nəzərdə tutulursa və ya nəzərdə tutulsa da bu halda tətbiq edilmirsə) icraçı bank aksept edilmiş və ya akseptsiz qaydada ödənilməli olan inkasso tapşırığının birinci nüsxəsini vəsaitin olmadığını və ya çatışmadığını, habelə inkasso tapşırığının aksept edildiyini göstərməklə vəsait alana ötürülmək üçün

emitent banka qaytarır və bu barədə dərhal ödəyiciyə məlumat verir. Bu zaman inkasso tapşırığının surəti inkasso tapşırığının geri qaytarılmasının əsası kimi icraçı bankda qalır.

2. Əgər inkasso tapşırığında onun qismən ödənilməsinin mümkünlüyü barədə xüsusi icazə varsa, ödəyicinin bank hesabında vəsait olmadıqda (əgər bank hesabı müqaviləsində hesabın kreditləşdirilməsi nəzərdə tutulmursa və ya nəzərdə tutulsa da bu halda tətbiq edilmirsə) icraçı bank aksept edilmiş və ya akseptsiz qaydada ödənilməli olan inkasso tapşırığının birinci nüsxəsini vəsaitin olmadığını, habelə inkasso tapşırığının aksept edildiyini göstərməklə vəsait alana ötürülmək üçün emitent banka qaytarır və bu barədə dərhal ödəyiciyə məlumat verir, bu şərtlə ki, bank hesabı müqaviləsində ayrı hal nəzərdə tutulmasın. Bu zaman inkasso tapşırığının surəti inkasso tapşırığının geri qaytarılmasının əsası kimi icraçı bankda qalır.

3. Əgər inkasso tapşırığında onun qismən ödənilməsinin mümkünlüyü barədə xüsusi icazə varsa, ödəyicinin bank hesabında vəsait çatışmadıqda (əgər bank hesabı müqaviləsində hesabın kreditləşdirilməsi nəzərdə tutulmursa və ya nəzərdə tutulsa da bu halda tətbiq edilmirsə) icraçı bank aksept edilmiş və ya akseptsiz qaydada ödənilməli olan inkasso tapşırığı üzrə qismən ödənişi həyata keçirir və inkasso tapşırığının surətini vəsaitin çatışmadığını, habelə inkasso tapşırığının aksept edildiyini göstərməklə vəsait alana ötürülmək üçün emitent banka qaytarır və bu barədə dərhal ödəyiciyə məlumat verir, bu şərtlə ki, bank hesabı müqaviləsində ayrı hal nəzərdə tutulmasın.

4. Inkasso tapşırığı qismən ödənildikdə icraçı bankın məsul şəxsi onun blankının müvafiq qrafalarında qismən ödənişin tarixini və məbləğini, habelə ödənişin qalığının məbləğini qeyd edir və onları öz imzası ilə təsdiqləyir.

5. Akkreditiv üzrə hesablaşmaların rəsmiləşdirilməsi

Akkreditiv üzrə hesablaşmalar zamanı ödəyicinin akkreditiv açılması haqqında tapşırığı və göstərişi ilə hərəkət edən bank (emitent bank) vəsait alana akkreditivin tələblərinə cavab verən müvafiq sənədlərin təqdim edilməsi şərti ilə vəsait ödəməyi və ya köçürmə vekselinə ödəməyi, aksept etməyi və ya uçota almağı və ya bu səlahiyyətləri başqa banka (icraçı banka) verməyi öhdəsinə götürür. Vəsait alana vəsaiti ödəyən və ya köçürmə vekselinə ödəyən, aksept edən və ya uçota alan emitent banka icraçı bank haqqında qaydalar tətbiq olunur. Ödənilmiş akkreditiv açıldıqda emitent bank onun məbləğini ödəyicinin və ya ona verilmiş kreditin hesabına öz öhdəliyinin bütün müddəti ərzində icraçı bankın sərəncamına köçürür. Ödənilməmiş akkreditiv açıldıqda emitent bank onun məbləğini icraçı banka akkreditiv icra olunduqdan sonra ödəyir. **Akkreditiv**, onun əsaslıca biləcəyi hər hansı müqavilədən (akkreditivin mətnində həmin müqaviləyə istinad edilsə belə) ayrılmış əqddir. Bankın akkreditiv üzrə öhdəliyi ödəyicinin emitent bank və ya vəsait alanla münasibətlərindən irəli gələn qarşılıqlı tələb və etirazlarından asılı deyil. Vəsait alan heç bir halda banklar və ya ödəyici ilə emitent bank arasında olan müqavilə münasibətlərinə istinad edə bilməz. Bütün maraqlı tərəflər akkreditivlərlə əməliyyatları müvafiq mallar, xidmətlər və (və ya) digər öhdəliklərin icrası ilə deyil, yalnız həmin mallar, xidmətlər və (və ya) digər öhdəliklərin icrasına aidiyyəti ola bilən sənədlərə əsasən aparırlar. Akkreditivin açılması və onda dəyişikliklərin edilməsi haqda ərizə, akkreditivin özü və onda edilən dəyişikliklər tam və dəqiq olmalıdır.

Banklar imkan daxilində akkreditivə və ya onda edilən dəyişikliklərə lüzumsuz təfsilatlar daxil etmək cəhdlərinə mane olmalıdırlar. Bankın akkreditiv üzrə öhdəliyinin yeri-

nə yetirilməsini şərtləndirən vəsait alan tərəfindən təqdim olunmalı olan müvafiq sənədlər akkreditivin açılması və onda dəyişikliklərin edilməsi haqda ərizədə, akkreditivin özündə, habelə onda edilən dəyişikliklərdə dəqiq göstərilməlidir.

Akkreditivin formaları:

1. Vəsait alana qabaqcadan bildirmədən emitent bankın dəyişdirə və ya ləğv edə bildiyi akkreditiv geriçağırma akkreditivi sayılır. Akkreditivin geri çağırılması emitent bankın vəsait alan qarşısında hər hansı öhdəliklərini yaratmır.

İcra anınadək akkreditivin şərtlərinin dəyişdirilməsi və ya ləğv edilməsi haqqında bildiriş almayan icraçı bank geriçağırma akkreditivi üzrə ödənişi və ya digər əməliyyatları icra etməlidir. Bu halda emitent bank icraçı bankın çəkdiyi (çəkəcəyi) xərci ödəməlidir.

Akkreditiv o vaxt geriçağırma akkreditivi olur ki, onun mətnində bu hal birbaşa müəyyənləşdirilir.

2. Vəsait alanın razılığı olmadan ləğv edilə və ya dəyişdirilə bilməyən akkreditiv geri çağırılmayan akkreditiv sayılır. Geri çağırılmayan akkreditiv emitent bankın qəti öhdəliyidir. Geri çağırılmayan akkreditiv emitent bankın razılığı olmadan dəyişdirilə və ya ləğv edilə bilməz.

Akkreditiv əməliyyatının aparılmasında iştirak edən icraçı bank emitent bankın xahişi ilə geri çağırılmayan akkreditivi təsdiqləyə bilər (təsdiqlənmiş akkreditiv). Bu cür təsdiqləmə icraçı bankın emitent bankın öhdəliyindən əlavə, akkreditivin şərtlərinə uyğun ödənişi icra etmək öhdəliyini qəbul etdiyini bildirir. Təsdiqlənmiş akkreditiv icraçı bankın (təsdiqlənmiş bankın) qəti öhdəliyidir. İcraçı bankın təsdiqlədiyi geri çağırılmayan akkreditiv icraçı bankın razılığı olmadan dəyişdirilə və ya ləğv edilə bilməz.

Akkreditivin açılması (dəyişdirilməsi) və ötürülməsi:

1. Akkreditiv açmaq üçün ödəyici emitent banka ərizə verir. Ərizənin mütləq rekvizitləri aşağıdakılardır:

- ödəyicinin adı və digər rekvizitləri;
- vəsait alanın adı və digər rekvizitləri;
- emitent bankın adı və digər rekvizitləri;
- akkreditivin məbləği (manatla);
- akkreditivin icrası şərtləri;
- akkreditivin icrası üçün təqdim olunmalı sənədlərin siyahısı;
- akkreditivin, malların göndərilməsinin və sənədlərin təqdim olunmasının müddəti.

Ərizədə bu rekvizitlərdən biri olmadıqda emitent bank tərəfindən akkreditiv açılmır. Ərizədə akkreditivi vəsait alana ötürməli olan icraçı bank göstərilmədikdə, emitent bank həmin icraçı bankı özü seçə bilər.

2. Akkreditivin açılması haqqında ərizə iki nüsxədə tərtib edilir. Ərizənin birinci nüsxəsi akkreditivin açılması üçün emitent bankda qalır, ikinci nüsxəsi isə emitent bankın müəyyən etdiyi müddətdə emitent bankın məsul şəxsinin imzası və bankın ştamplı ilə təsdiq edilmiş qəbul haqqında qeydlə birgə ödəyiciyə qaytarılır.

3. Emitent bank qəbul edilmiş ərizə əsasında sərbəst məktub formasında akkreditiv tərtib edir və onu icraçı banka (və ya birbaşa vəsait alana) təqdim edir. Akkreditiv açılması haqqında ərizənin mütləq rekvizitləri ilə yanaşı, akkreditivdə onun nömrəsi, habelə açılmasının tarixi və yeri göstərilməlidir.

4. Hər bir akkreditivdə onun icra üsulu (sənədləri təqdim edərkən və ya möhletli ödə-

niş, köçürmə vekselinin aksept edilməsi və ya uçota alınması) dəqiq göstərilməlidir.

5. Akkreditivdə dəyişiklik edilməsi üçün ödəyici emitent banka ərizə təqdim etməlidir. Akkreditivdə dəyişikliyin edilməsi haqqında ərizəyə təlimatın müvafiq bəndləri şamil edilir.

Emitent bank akkreditivin və onda edilmiş dəyişikliklərin vəsait alana ötürülməsində eyni bankın xidmətlərindən istifadə etməlidir.

6. Vəsait alan akkreditivdə edilən dəyişikliklərin qəbul edilməsi barədə onu xəbərdar etmiş banka məlumat verməyənədək akkreditivin ilkin şərtləri (və ya əvvəlcə qəbul edilmiş şərtlərlə birgə) onun üçün qüvvədə qalır. Vəsait alan akkreditivdə edilən dəyişikliklərin qəbul edilib-edilməməsi barədə icraçı banka xəbər verməlidir. Əgər vəsait alan bu xəbəri verməyibsə, lakin onun tərəfindən akkreditivə və hələ qəbul etmədiyi dəyişikliklərə uyğun olan sənədlərin icraçı banka və ya emitent banka təqdim edilməsi həmin dəyişikliklərin vəsait alan tərəfindən qəbul edilməsi deməkdir və həmin andan etibarən akkreditiv dəyişilmiş hesab olunur. Dəyişikliklərin qismən qəbul edilməsinə yol verilmir və bu cür qəbul etibarsızdır.

7. İcraçı bank zahiri əlamətlərinə görə akkreditivin həqiqiliyini yoxlamalı və onu vəsait alana ötürməlidir. Əgər icraçı bank zahiri əlamətlərinə görə akkreditivin həqiqiliyini yoxlaya bilmirsə, bu barədə o, emitent banka dərhal məlumat verməlidir. Emitent bank akkreditivin həqiqiliyini təsdiq etdikdə, icraçı bank onu vəsait alana ötürür. Emitent bank akkreditivin həqiqiliyini təsdiqləmədikdə icraçı bank onu emitent banka qaytarır. Zahiri əlamətlərinə görə akkreditivin həqiqiliyini yoxlaya bilməməsinə baxmayaraq, icraçı bank onu vəsait alana ötürürsə, o, akkreditivin həqiqiliyini yoxlaya bilməməsi haqda vəsait alana məlumat verməlidir. Əgər icraçı bank akkreditivi vəsait alana ötürməkdən imtina edirsə, bu barədə o, emitent banka dərhal məlumat verməli və akkreditivi ona qaytarmalıdır.

8. Əgər emitent bank akkreditivin və ya onda edilmiş dəyişikliyin vəsait alana ötürülməsi barədə icraçı bankı telekommunikasiya məlumatı (elektron daşıyıcılarda) vasitəsi ilə təlimatlandırarsa, həmin telekommunikasiya məlumatı akkreditiv sənədi və ya dəyişiklik hesab edilir və bu halda heç bir yazılı təsdiqləmə tələb olunmur. Bundan sonra emitent bank tərəfindən icraçı banka təqdim edilən yazılı təsdiqləmə etibarsızdır və icraçı bank həmin yazılı təsdiqləməni telekommunikasiya məlumatı vasitəsi ilə aldığı akkreditiv və ya dəyişikliklə tutuşdurmağa borclu deyil.

Əgər telekommunikasiya məlumatında təfsilatın bir qədər sonra təqdim ediləcəyi, yaxud yazılı təsdiqləmənin akkreditiv sənədi və ya dəyişiklik olacağı göstərilirsə, telekommunikasiya məlumatı akkreditiv sənədi və ya dəyişiklik hesab edilmir. Bu halda emitent bank dərhal və ya telekommunikasiya məlumatında göstərilən müddətdə icraçı banka akkreditivi və ya dəyişikliyi təqdim etməlidir.

9. Əgər akkreditivin açılması, təsdiqlənməsi, ötürülməsi və ya onda dəyişikliyin edilməsi barədə emitent bankın təqdim etdiyi təlimatlar tam, yaxud dəqiq deyilsə, icraçı bank öz üzərinə heç bir məsuliyyət götürmədən vəsait alana məlumat xarakterli qabaqcadan bildiriş göndərə bilər. Həmin bildirişdə onun məlumat xarakterli olması və icraçı bank üçün heç bir öhdəlik yaratmadığı dəqiq göstərilməlidir. Hər bir halda icraçı bank etdiyi hərəkətlər barədə emitent banka məlumat verməli və ondan lazımı informasiyanın təqdim olunmasını xahiş etməlidir.

Emitent bank dərhal lazımı informasiyanı təqdim etməlidir. Yalnız lazımı informasiya təqdim olunduqda və icraçı bank təlimatlara uyğun hərəkət etməyə hazır olduqda, akkreditiv təsdiqlənir, ötürülür və ya ona dəyişikliklər daxil edilir.

Banklar lazımi informasiyanı ləngimədən təqdim etməlidir.

10. Əgər icraçı bank emitent bankın xahişi ilə geri çağırılmayan akkreditivi təsdiqləməkdən imtina edirsə, bu barədə o, emitent banka dərhal məlumat verməlidir.

İcraçı bank geri çağırılmayan akkreditivi yalnız emitent bankın xahişi ilə təsdiqləyə bilər.

11. Təsdiqlənmiş bankın akkreditivdə edilmiş dəyişikliklər barədə vəsait alanı qeyd-şərtsiz xəbərdar etməsi onun təsdiqinin həmin dəyişikliklərə də şamil edilməsi deməkdir. Akkreditivdə edilən dəyişikliklər barədə təsdiqlənmiş bankın vəsait alanı onun təsdiqinin həmin dəyişikliklərə şamil edilməməsi şərti ilə xəbərdar etdiyi halda təsdiqlənmiş bank bu barədə emitent banka dərhal məlumat verməlidir.

Bankların öhdəliyi:

1. Akkreditivin şərtlərinin gözlənilməsi ilə akkreditivdə nəzərdə tutulmuş sənədlər emitent banka və ya icraçı banka təqdim olunduqda geri çağırılmayan akkreditiv üzrə aşağıdakı hərəkətlərdən birini yerinə yetirmək emitent bankın borcudur:

– əgər akkreditiv sənədləri təqdim edərkən ödənişi nəzərdə tutubsa, ödənişi həyata keçirmək;

– əgər akkreditiv möhlətli ödənişi nəzərdə tutubsa, akkreditivin şərtləri ilə müəyyən edilən müddətdə ödənişi təmin etmək;

– əgər akkreditiv emitent bank tərəfindən köçürmə vekselinin aksept edilməsini nəzərdə tutubsa, vəsait alan tərəfindən emitent banka təqdim edilən köçürmə vekselinin aksept etmək və həmin veksəl üzrə ödəniş müddəti çatdıqda onu ödəmək;

– əgər akkreditiv köçürmə vekselinin digər ödəyici bank tərəfindən aksept edilməsini nəzərdə tutubsa, köçürmə vekselinin aksept etmək və həmin veksəl üzrə ödəniş müddəti çatdıqda onu ödəmək (əgər akkreditivdə göstərilən ödəyici bank onu aksept etməyibsə), yaxud köçürmə vekselinin ödəmək (əgər akkreditivdə göstərilən ödəyici bank köçürmə vekselinin aksept etdikdən sonra həmin veksəl üzrə ödəniş müddəti çatdıqda onu ödəməyibsə);

– əgər akkreditiv köçürmə vekselinin uçota alınmasını nəzərdə tutubsa, köçürmə vekseli üzrə ödəniş müddəti çatana qədər onu veksəl verənə və (və ya) digər mükəlləfiyyətli şəxslərə təqdim etmədən həmin vekseli və (və ya) akkreditiv üzrə təqdim edilmiş digər sənədləri ödəmək (diskont məbləği çıxılmaqla). Əgər akkreditiv köçürmə vekselinin ödəyiciyə təqdim edilməsini nəzərdə tutubsa, bank həmin köçürmə vekselinin əlavə sənəd kimi qiymətləndirməlidir.

2. Akkreditivdə, onun emitent bank tərəfindən icra edilməsi nəzərdə tutulmayıbsa, icraçı bank göstərilməlidir. İcraçı bank geriçağırma akkreditivini və təsdiqlənməmiş geri çağırılmayan akkreditivi icra etməyə borclu deyil, bu şərtlə ki, akkreditiv ödənilmiş olmasın.

3. Akkreditivin şərtlərinin gözlənilməsi ilə akkreditivdə nəzərdə tutulmuş sənədlər geri çağırılmayan akkreditivi təsdiqlənmiş icraçı banka (təsdiqlənmiş banka) və ya digər icraçı banka təqdim olunduqda geri çağırılmayan akkreditiv üzrə aşağıdakı hərəkətlərdən birini yerinə yetirmək emitent bankın öhdəliyindən əlavə təsdiqlənmiş bankın borcudur:

– əgər akkreditiv sənədləri təqdim edərkən ödənişi nəzərdə tutubsa, ödənişi həyata keçirmək;

– əgər akkreditiv möhlətli ödənişi nəzərdə tutubsa, akkreditivin şərtləri ilə müəyyən edilən müddətdə ödənişi təmin etmək;

– əgər akkreditiv təsdiqlənmiş bank tərəfindən köçürmə vekselinin aksept edilməsini nəzərdə tutubsa, vəsait alan tərəfindən təsdiqlənmiş banka təqdim edilən köçürmə vekselinin aksept etmək və həmin veksəl üzrə ödəniş müddəti çatdıqda onu ödəmək;

– əgər akkreditiv köçürmə vekselinin digər ödəyici bank tərəfindən aksept edilməsini nəzərdə tutubsa, vəsait alan tərəfindən təsdiqləmiş banka təqdim olunan köçürmə vekselinə aksept etmək və həmin veksəl üzrə ödəniş müddəti çatdıqda onu ödəmək (əgər akkreditivdə göstərilən ödəyici bank onu aksept etməyibsə), yaxud vəsait alan tərəfindən təsdiqləmiş banka təqdim olunan köçürmə vekselinə ödəmək (əgər akkreditivdə göstərilən ödəyici bank köçürmə vekselinə aksept etdikdən sonra həmin veksəl üzrə ödəniş müddəti çatdıqda onu ödəməyibsə);

– əgər akkreditiv köçürmə vekselinin uçota alınmasını nəzərdə tutubsa, köçürmə vekseli üzrə ödəniş müddəti çatana qədər onu veksəl verənə və (və ya) digər qanuni mükəlləfiyyətli şəxslərə təqdim etmədən həmin vekseli və (və ya) akkreditiv üzrə təqdim edilmiş digər sənədləri ödəmək (diskont məbləği çıxılmaqla). Əgər akkreditiv köçürmə vekselinin ödəyiciyə təqdim edilməsini nəzərdə tutubsa, bank həmin köçürmə vekselinə əlavə sənəd kimi qiymətləndirməlidir.

4. Akkreditivin şərtlərinə müvafiq surətdə ödənişi icra etmiş və ya başqa əməliyyatı aparmış icraçı bank ona təqdim edilmiş sənədləri emitent banka (təsdiqləmiş banka) ötürür.

Əgər icraçı bank akkreditivin şərtlərinə müvafiq surətdə ödənişi icra etmiş və ya başqa əməliyyatı aparmışdırsa, emitent bank (və təsdiqləmiş bank) ona akkreditivin icrası ilə bağlı çəkdiyi xərclərin əvəzini ödəməli və akkreditivdə göstərilən sənədləri qəbul etməlidir. Göstərilən xərclərin əvəzi, habelə akkreditivin icrası ilə əlaqədar emitent bankın bütün başqa xərclərinin əvəzi ödəyici tərəfindən ödənilir.

Akkreditivin icrası:

1. Akkreditivin icrası üçün vəsait alan icraçı banka akkreditivin bütün şərtlərinin yerinə yetirildiyini təsdiqləyən sənədləri təqdim edir. Bu şərtlərdən, heç olmasa, biri pozulduqda akkreditiv icra edilmir.

2. Akkreditivdə göstərilən sənədlərin zahiri əlamətlərinə görə akkreditivin şərtlərinə uyğun olmasını müəyyən etmək üçün banklar onları diqqətlə yoxlamalıdır. Göstərilən sənədlərin zahiri əlamətlərinə görə akkreditivin şərtlərinə uyğunluğu təqdim olunma gününün ertəsi gündən başlayaraq ən gec yeddi iş günü ərzində bu Təlimatın müddəalarına əsasən müəyyən olunur.

Zahiri əlamətlərinə görə bir-birinə zidd olan sənədlər akkreditivin şərtlərinə uyğun olmayan sənədlər kimi qiymətləndirilir.

Akkreditivdə göstərilməyən sənədlər banklar tərəfindən yoxlanılmır. Bu cür sənədləri aldıqda banklar onları geri qaytarır, yaxud özləri üçün heç bir öhdəlik yaratmadan emitent banka ötürür.

3. Akkreditivdə olan hansısa şərtlə yanaşı, ona əsasən təqdim edilməli sənəd göstərilmədikdə, banklar həmin şərti nəzərə almır.

4. Əgər icraçı bank zahiri əlamətlərinə görə akkreditivin şərtlərinə uyğun gəlməyən sənədləri qəbul etməkdən imtina edirsə, bu barədə o, imtinanın səbəblərini göstərməklə, vəsait alana və emitent banka dərhal məlumat verməlidir.

5. Əgər icraçı bankın qəbul etdiyi sənədləri aldıqdan sonra emitent bank (və ya təsdiqləmiş bank) onları zahiri əlamətlərinə görə akkreditivin şərtlərinə uyğun gəlməyən hesab edərsə, onların qəbulundan imtina edə bilər və akkreditivin şərtləri pozulmaqla vəsait alana ödənilmiş məbləği icraçı bankdan tələb edə bilər, ödənilməmiş akkreditiv üzrə isə ödənilmiş məbləğlərin əvəzini ödəməkdən imtina edə bilər.

6. Zahiri əlamətlərinə görə ona təqdim olunmuş sənədlərin akkreditivin şərtlərinə uyğun gəlməməsini müəyyən etməsinə baxmayaraq, emitent bank onların qəbul edilməsi barədə ödəyiciyə müraciət edə bilər. Lakin bununla belə emitent bank təlimatın bəndində müəyyən edilmiş müddət ərzində sənədləri ona təqdim etmiş icraçı banka (vəsait alana) öz qəti qərarını bildirməlidir.

Uyğunsuzluğa baxmayaraq ödəyici sənədləri ödəniş üçün qəbul etməyi qərara alarsa, o, emitent banka öz razılığını təqdim edir.

7. Emitent bank (və ya təsdiqlənmiş bank), yaxud onun tapşırığı ilə hərəkət edən icraçı bank sənədlərin qəbulundan imtina etdikdə, təlimatın bəndində müəyyən edilmiş müddət ərzində telekommunikasiya rabitəsi vasitəsi ilə, bu mümkün olmadıqda isə, digər yolla bu barədə sənədləri ona təqdim etmiş icraçı banka (vəsait alana) məlumat verməlidir. Həmin məlumatda imtinaya səbəb olan bütün uyğunsuzluqlar, habelə sənədlərin bankın sərəncamında qalması və ya onları təqdim etmiş şəxsə qaytarılması göstərilməlidir.

8. Akkreditivdə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, qismən istifadəyə və ya qismən göndərilməyə icazə verilir.

Sənədlər:

1. Akkreditiv üzrə təqdim olunmalı sənədləri vəsait alana verən şəxsləri xarakterizə etmək üçün "tanınmış", "təcrübəli", "müstəqil", "rəsmi", "səriştəli", "yerli" və digər bu kimi terminlər akkreditivin şərtlərinə daxil edilməməlidir. Belə terminlər akkreditivin şərtlərinə daxil edildikdə, banklar müvafiq sənədləri təqdim olunduqları kimi qəbul edir, bu şərtlə ki, onlar zahiri əlamətlərinə görə akkreditivin digər şərtlərinə uyğundur və bilavasitə vəsait alanın özü tərəfindən verilməyib.

2. Akkreditivdə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, reproqrafik üsulla (çap materiallarının mexaniki çoxaldılması), avtomatlaşdırılmış və ya kompyuter sistemləri, yaxud kopya kağızı vasitəsi ilə hazırlanmış kimi görənən sənədlərdə "əslidir" qeydi və səlahiyyətli şəxsin imzası (və möhür) varsa, həmin sənədlər banklar tərəfindən əsl kimi qəbul edilir.

Akkreditivdə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, onun şərtlərinə əsasən sənəd bir neçə nüsxədə təqdim olunmalıdırsa, sənədin əsl və digər nüsxələr təqdim edilməlidir.

Akkreditivdə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, onun şərtlərinə əsasən sənəd təsdiqlənmiş, leqallaşdırılmış, vizalanmış olmalı, yaxud digər bu kimi tələblərə cavab verməlidir, sənəddə zahiri əlamətlərinə görə müvafiq imzanın, möhürün, şampın və ya yarlıqın olduğu halda həmin tələblər yerinə yetirilmiş hesab edilir.

3. Nəqliyyat və sığorta sənədləri, habelə hesab-faktura və qaimə istisna olmaqla, digər sənədlərin kim tərəfindən verilməsi və onlarda hansı ifadə və ya məlumatların olması akkreditivdə göstərilməlidir. Əks halda banklar sənədləri təqdim edildiyi kimi qəbul edir, bu şərtlə ki, sənədlərin məzmunu akkreditivlə şərtləndirilən və təqdim edilən digər sənədə zidd deyil. Nəqliyyat və sığorta sənədləri, habelə hesab-faktura və qaimənin kim tərəfindən verilməsi və onlarda hansı ifadə və ya məlumatların olması akkreditivdə göstərilmədikdə, banklar müvafiq qanunvericiliyi rəhbər tutur. Həmin məsələlər qanunvericiliklə tənzimlənmədikdə banklar bank praktikasında tətbiq olunan işgüzar dövryyə adətlerini rəhbər tutur. Əgər sığorta sənədində onun bir neçə əslinin mövcud olması göstərilirsə, bütün əsillər təqdim edilməlidir, bu şərtlə ki, akkreditivdə ayrı hal nəzərdə tutulmasın.

4. Əgər akkreditivdə ayrı hal şərtləndirilməyibsə, banklar akkreditivin açılması tarixindən əvvəlki tarixlə verilmiş sənədi qəbul edirlər, bu şərtlə ki, sənəd akkreditivlə müəyyən edilmiş müddətlər ərzində təqdim edilir.

10. Akkreditivdə ödəniş, köçürmə vekselinin aksept edilməsi və ya uçota alınması üçün sənədlərin təqdim olunması müddətinin bitdiyi tarix və yeri göstərməlidir. Ödəniş, köçürmə vekselinin aksept edilməsi və ya uçota alınması müddətinin bitdiyi tarix sənədlərin təqdim olunması müddətinin tarixi hesab edilir.

Sənədlər həmin müddət ərzində və ya onun bitdiyi tarixdə təqdim olunmalıdır. Sənədlər həmin müddət ərzində və ya onun bitdiyi tarixdə təqdim olunmalıdır.

Akkreditivin bağlanması:

1. İcraçı bankda akkreditiv aşağıdakı hallarda bağlanır:

– akkreditivin müddəti qurtarıqda;

– akkreditivin qüvvədə olma müddəti qurtaranadək onun istifadəsindən imtina etmək haqqında vəsait alanın ərizəsi üzrə, bir şərtlə ki, bu cür imtinanın mümkünlüyü akkreditivin şərtləri ilə nəzərdə tutulsun;

– akkreditivin tam və ya qismən geri çağırılması haqqında ödəyicinin tələbi ilə, bir şərtlə ki, akkreditivin şərtlərinə görə belə geriçağırma mümkün olsun. Akkreditiv tam geri çağırıldıqda ödəyici emitent banka ərizə təqdim edir.

2. Akkreditivin bağlanması haqqında icraçı bank emitent banka məlumat verməlidir.

3. Ödənilmiş akkreditivin istifadə olunmamış məbləği akkreditivin bağlanması ilə eyni vaxtda dərhal emitent banka qaytarılmalıdır. Emitent bank qaytarılmış məbləğləri ödəyicinin vəsaitin deponentləşdirildiyi hesabına daxil etməlidir.

İnkasso və akkreditiv üzrə hesablaşmaları həyata keçirərkən:

1. Məlumatların, məktublarnın və ya sənədlərin yolda itirilməsi və (və ya) ləngidilməsinin nəticələri, habelə telekommunikasiya məlumatı vasitəsi ilə ötürülmə zamanı baş verən ləngimə, təhrif və digər səhvlər üçün banklar öz üzərinə məsuliyyət götürür.

2. Texniki terminlərin tərcüməsi və ya şərhində yol verilmiş səhvlərə görə banklar öz üzərinə məsuliyyət götürür.

3. Banklar hər hansı sənədlərin forması, tamlığı, dürüstlüyü, həqiqiliyi, saxtalaşdırılması və ya hüquqi əsası üçün, eləcə də sənədlərdəki ümumi və ya xüsusi şərtlər üçün, yaxud sənədlərə əlavə daxil edilmiş şərtlər üçün öz üzərinə öhdəlik və ya məsuliyyət götürür. Onlar həmçinin sənədlərdə göstərilmiş malların təsviri, miqdarı, çəkisi, keyfiyyəti, qablaşdırılması, göndərilməsi, qiyməti və ya faktiki mövcudluğu üçün, eləcə də yük göndərən, yükdaşıyanların, ekspeditorların, malı qəbul edənlərin və ya sığortaçıların, yaxud hər hansı digər şəxslərin vicdanlığı, fəaliyyəti və (və ya) fəaliyyətsizliyi, ödəniş qabiliyyəti, öhdəlikləri yerinə yetirməsi, kommersiya etibarlığı üçün öz üzərinə öhdəlik və ya məsuliyyət daşıyır.

6. Bank sistemində arxiv işinin aparılması

“Azərbaycan Respublikası bank sistemində arxiv işinin aparılması haqqında” Təlimat, Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında”, “Banklar haqqında”, “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası qanunlarına, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarına uyğun olaraq hazırlanmış və bank sistemində arxiv

işinin aparılması qaydalarını, o cümlədən sənədlərin arxivdə saxlanması müddətlərini müəyyən edir.

Təlimat Mərkəzi Bankın və bütün kredit təşkilatlarının fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin minimum saxlanma müddətlərini müəyyən edir. Siyahı ilə müəyyən edilmiş saxlanma müddətlərinin azaldılması qadağandır. Hər bir bank öz mülahizəsinə görə sənədlərini onların elmi-əməli əhəmiyyətini nəzərə alaraq daha uzun müddətdə saxlaya bilər. Arxivə təhvil verilən işlərin üzərində onların müvafiq saxlanma müddətləri göstərilir. Təlimat təsdiq edildikdən sonra aşkar olunmuş, yaxud yeni yaradılmış sənədlər kateqoriyasının saxlanma müddəti Təlimata müvafiq əlavə və dəyişikliklər edilənədək sənədin elmi-əməli əhəmiyyətinə uyğun olaraq bankın özü tərəfindən müəyyən edilə bilər. Qanunvericilikdə həmin sənədlərin saxlanma müddətləri müəyyən edildikdə, həmin müddətlər əsas götürülür.

Xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulan sənədlərin və (və ya) onların saxlandığı qovluğun üzərinə "Xidməti istifadə üçün" qeydi yazılır. Fərdi məlumatları əks etdirən sənədlərin və (və ya) onların saxlandığı qovluğun üzərində "Xidməti istifadə üçün. Fərdi məlumatlar" qeydi aparılır. Məxfi sənədlərin saxlanması müvafiq qanunvericiliklə tənzimlənir. Kargüzarlıq işində sənədlərin səmərəli təşkili, təsnifatı, onların daimi və müvəqqəti saxlamaq üçün seçilməsi, işlərin formalaşdırılması və iş nomenklaturasının tərtibində də istifadə oluna bilər. Bankların fəaliyyəti nəticəsində yaranan arxiv sənədlərinin mühafizəsi işi bilavasitə onların özləri tərəfindən həyata keçirilir. Dövlətə məxsus olmayan bankların arxiv sənədləri Milli arxiv fondunun qeyri-dövlət hissəsini təşkil edir və onların mülkiyyəti hesab olunur. Banklar öz sənədlərini dövlət arxivində mühafizə etmək üçün dövlət mülkiyyətinə verə bilər. Bu münasibətlər Azərbaycan Respublikasının Dövlət Arxivi və bank arasında bağlanan müqavilə ilə tənzimlənir. Banklar öz arxiv sənədlərini saxlamaq üçün əlverişli bina və ya otaqlar ayırmalı, sənədlərin mühafizəsi üçün tam məsuliyyət daşıyan məsul şəxslər təyin etməlidirlər.

Banklarda arxiv üçün ayrılmış binalar və ya otaqlar sənədlərin mühafizəsi üçün xüsusi avadanlıqlarla (qəfəslərlə, rəflərlə, seyfərlə, qutularla, qovluqlarla və s.) təmin olunmalıdır. Sənədlər saxlanılan binalar və ya otaqlar yanğından mühafizə vasitələri və yanğın əleyhinə siqnalizasiya sistemləri ilə təchiz edilməlidir. Sənədlər saxlanılan yerlərdə optimal temperatur (rütubət) və sanitariya-gigiyena rejimi yaradan texniki vasitələrdən istifadə olunmalıdır. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 28 yanvar tarixli 27 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Elektron sənədlərin mübadiləsi Qaydası"na uyğun olaraq elektron sənədin saxlanması zamanı aşağıdakı şərtlər təmin olunmalıdır:

1. Elektron sənəd yaradıldığı, ötürüldüyü və ya qəbul edildiyi quruluşu saxlamalıdır;
2. Elektron sənəd onu göndərənə, alanı, göndərilmə və alınma vaxtını müəyyən etməyə imkan verməlidir;
3. Elektron sənəddə olan informasiya növbəti istinad üçün istifadə edilə bilməlidir;
4. Qanunvericiliklə və tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilən digər şərtlər gözlənilməlidir.

Elektron sənədlərin saxlanma müddəti həmin kateqoriyadan kağız sənədlər üçün nəzərdə tutulmuş müddətdən az ola bilməz. Elektron daşıyıcılarının texniki keyfiyyətlərindən asılı olaraq həmin daşıyıcıda olan informasiya müəyyən olunmuş müddətlərdə yeni elektron daşıyıcısına köçürülməlidir. Elektron sənədlərin saxlanması zamanı müvafiq

uçot jurnallarının, elektron imza yoxlama məlumatlarının (onların sertifikatının) aparılmasını və elektron imzaların yoxlanılmasını təmin edən proqramların saxlanması təmin olunmalıdır. Elektron sənədlərin saxlanması zamanı münaqişəli vəziyyətlərin araşdırılmasının həyata keçirilməsi üçün elektron sənədlər və müvafiq elektron imza yoxlama məlumatları arasında bağlılıq (sinxronlaşdırma) təmin edilməlidir. Elektron arxivlər icazəsiz müdaxilədən, təsadüfi məhv və ya təhrif olunmadan mühafizə edilməlidir.

Arxivə icra olunmuş daimi, müvəqqəti saxlanılan və şəxsi heyət üzrə sənədlər təhvil verilir. Onların təhvil verilməsi tərtib edilmiş siyahılar üzrə aparılır. Sənədlərin tərtibinin düzgünlüyü yoxlandıqdan və sistemləşdirildikdən sonra saxlama vahidi kimi nömrələnərək daimi və uzunmüddətli saxlanılmalı saxlama vahidlərinin siyahılarına daxil edilir. Daimi və uzunmüddətli saxlanılmalı saxlama vahidlərinin siyahıları ayrı-ayrı hazırlanır. İcra olunmuş uzunmüddətli (10 ildən çox) və daimi saxlanılan sənədlərdən ibarət işlər idarə arxivinə müvafiq struktur bölmədə iki illik saxlanma və istifadə müddəti qurtarıqdan sonra təhvil verilir. Dövlət zəmanəti ilə alınan kreditlər və ya hər hansı digər xüsusi mənbələr hesabına həyata keçirilən layihələrlə bağlı malların alınması, işlərin görülməsi və xidmətlərin göstərilməsi üzrə müvafiq maliyyələşmə sənədləri layihə tam başa çatdıqdan sonra idarə arxivinə təhvil verilir. Banklarda növbəti ilə adlayan işlər istisna olmaqla, bir ilin bütün sənədləri qovluqlarda formalaşdırılır. İşin vərəqləri sağ küncdən başlayaraq yuxarıdan aşağı adi karandaşla nömrələnir. Bir bank qovluqdakı sənəd vərəqlərin sayı 250-dən çox olmamalıdır. Bank sənədləri qovluğa bir nüsxədə tikilir. Ara qatları, metal bəndlər, pərçimlər qovluqdan çıxarılmalı və sənədlər ardıcıl tikilməlidir. Zəruri hallarda bank idarə arxivində saxlanılan sənədlər müvəqqəti istifadə üçün yalnız rəhbər vəzifəli şəxslər tərəfindən imzalanmış tələbnamə əsasında götürülə bilər. Tələbnamədə sənədlərin siyahısı göstərilir. Tələbnamə əsasında verilən sənədlər arxivin xüsusi qeydiyyat jurnalında təhvil alan şəxs tərəfindən imzalanmaqla bankın arxiv işçisi tərəfindən qeydə alınır.

Hüquq-mühafizə orqanlarına bankın arxivdən verilən sənədlər qanunvericiliyə uyğun olaraq tərtib edilmiş götürmə haqqında protokolla rəsmiləşdirilir. Yenidən təşkil edilən bankların sənədləri siyahıya alınır və bankın hüquqi varisinə təhvil verilir.

Bankda Arxiv arayışlarının verilməsi, tərtib olunması və rəsmiləşdirilməsi zamanı aşağıdakı qaydalar nəzərə alınmalıdır:

1. Arxiv arayışı – hüquqi qüvvəyə malik olan və sənədlərin axtarış göstəricilərini qeyd etməklə arxiv sənədlərində sorğu predmetinə aid məlumatları təsdiq edən rəsmi sənəddir.
2. Arxiv arayışları təşkilatların fəaliyyət profiline uyğun məsələlər üzrə onların sorğuları əsasında, vətəndaşlara isə onların hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin təmin edilməsi ilə əlaqədar məsələlər üzrə – onların ərizələri əsasında verilir.
3. Arxiv arayışları idarə arxivində saxlanılan və ərizədə göstərilən məsələyə aid sənədlər (əslə və ya qanunvericiliyə uyğun olaraq təsdiq olunmuş surəti) əsasında tərtib edilir. Sənədlərin təsdiqlənməmiş surətlərindən istifadə edilməsi arayışın mətnində qeyd olunur ("təsdiqlənməmiş surət").
4. Arxiv arayışları müəyyən olunmuş formada arxivin aid olduğu bankın məktub blankında sənədin "Arxiv arayışı" adını göstərməklə tərtib edilir.

Arayışda sənədlərin adları, onların tarixləri göstərilir və bu sənədlərdəki məlumatlar ifadə edilir. Bu zaman hadisələri əks etdirən sənədlərin deyil, hadisələrin xronoloji ardı-

cılığı gözlənilir. Arayışda dırnaq arasında göstərməklə sənədlərdən sitatlar gətirmək olar. Arayışın mətnində təşkilatların adları birinci dəfə tam yazılmalıdır, təkrar işlədilərək onların rəsmən qəbul olunmuş qısaldılmış adlarının tətbiq edilməsinə yol verilir. Arayışın mətnindən sonra arxiv arayışının tərtib edilməsi üçün əsas olmuş sənədlərin arxiv şifrləri (fondların, iş siyahılarının və iş vərəqlərinin nömrələri) göstərilir.

5. Arxiv arayışı bankın, yaxud idarə arxivinin daxil olduğu struktur bölmənin rəhbəri və arxiv müdiri (idarə arxivi üçün məsul şəxs) tərəfindən imzalanır. Arayış bankın möhürü ilə təsdiqlənir. Arxiv arayışının möhürsüz surəti işdə qalır.

6. Arxiv arayışına orada göstərilmiş məlumatları təsdiqləyən sənədlərin surətləri və ya onlardan çıxarışlar əlavə oluna bilər.

7. İdarə arxivində sorğu verilən məlumatları təsdiqləmək üçün sənədlər olmadıqda bankın məktub blankında məktub tərtib edilir. Cavabda sənədlərin olmamasının səbəbləri (məhv olma və s.) göstərilir, arayış üçün hara müraciət etmək lazım gəlmiş barədə tövsiyələr verilir.

Nəzərdə tutulmayan və yeni aşkar olunmuş sənədlərin saxlanma müddətləri onların elmi və əməli dəyərinin ekspertizası nəticəsində müəyyən edilir. Banklarda sənədlərin dəyərinin ekspertizası dedikdə, onları saxlanma müddəti üzrə ayırmaq və saxlamaq məqsədi ilə elmi və əməli əhəmiyyətini müəyyən etmək nəzərdə tutulur. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası işi bilavasitə Mərkəzi Bankın və bankların kargüzarlığında və arxivlərində həyata keçirilir. Sənədlərin ekspertizasını həyata keçirmək, elmi-əməli əhəmiyyəti olan sənədlərin daimi saxlanmaq üçün dövlət arxiv xidməti təşkilatına təhvil vermək, saxlama müddəti başa çatmış sənədləri isə məhv etmək üçün seçib ayırmaq və bu işləri rəsmiləşdirmək məqsədi ilə daimi fəaliyyət göstərən Ekspert Komissiyaları (EK), Mərkəzi Bankda və geniş təşkilati struktura (filiallara, şöbələrə və s.) malik olan banklarda isə sənədlərin ekspertizasını həyata keçirmək, tabeli təşkilatlarda ekspertiza işinə rəhbərlik və metodiki köməklik göstərmək məqsədi ilə daimi fəaliyyət göstərən Mərkəzi Ekspert Komissiyası (MEK) yaradılır. MEK (EK)-in tərkibinə idarə arxivinin rəhbəri və bankın ixtisaslı və təcrübəli işçiləri, həmçinin müvafiq dövlət arxivinin nümayəndəsi (dövlət banklarında) daxil olmalıdırlar. Komissiyanın sədri bankın rəhbər işçiləri sırasından təyin edilir. Sənədlərin ekspertizasının keçirilməsi ilə bağlı çətinliklər yaranarsa, təşkilat rəhbərinin icazəsi ilə bu işə digər təşkilatın və müvafiq arxiv idarəsinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məlumat daşıyıcıları ilə işləməyə buraxılmış mütəxəssisləri cəlb edilə bilər. Ləğv edilən banklarda ekspert komissiyasının səlahiyyətlərini ləğvetmə komissiyası və ya ləğvedici həyata keçirir.

MEK (EK) aşağıdakı səlahiyyətləri həyata keçirir:

1. Dövlət arxivinə veriləcək işlərin, habelə şəxsi heyət üzrə idarə arxivində saxlanacaq işlərin siyahılarını hər il nəzərdən keçirir və həmin siyahıları dövlət arxiv xidməti təşkilatının ekspert yoxlama komissiyasına (EYK) təqdim edilməsi barədə qərar çıxarır. Ekspert komissiyasının qərarı bankın rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir;

2. Bankın ayrıca bölmələrinin sənədləri də daxil olmaqla məhv etmək üçün ayrılmış sənədlərin məhv olunması aktlarına baxır və sənədlərin məhv olunması barədə qərar qəbul edir;

3. Sənədlərin ayrı-ayrı kateqoriyasının müəyyən edilmiş saxlanma müddətlərinin artırılması, habelə yeni aşkar olunmuş sənədlərin saxlanma müddətləri barədə təkliflərə baxır, bu sənədlərin elmi-əməli əhəmiyyətini müəyyən edir və müvafiq qərar qəbul edir;

4. Arxiv və kargüzarlıq işi üzrə bankın daxili qaydalarının, digər metodiki vəsaitlərin layihələrinin hazırlanması və baxılmasında iştirak edir;

5. Bankın təşkilati strukturunda ləğv edilən bölmələrdə sənədlərin elmi-texniki cəhətdən işlənib siyahıya alınmasını və idarə arxivinə təhvil verilməsini təmin edir.

Mərkəzi Bankın və digər dövlət banklarının daimi saxlanılmalı sənədləri "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş müddətdə müvəqqəti saxlandıqdan sonra siyahı üzrə dövlət arxiv xidməti təşkilatına təhvil verilir. Qeyri-dövlət arxiv fondunun mülkiyyətçiləri olan banklar daimi saxlanılmalı sənədləri dövlət arxiv xidməti təşkilatı ilə müqavilə əsasında dövlət arxivinin mühafizəsinə verə bilər. Dövlət arxivinə sənədlər dövlət arxiv xidməti təşkilatının Ekspert-Yoxlama Komissiyasının (EYK) təsdiq etdiyi siyahılar üzrə qəbul olunur. Sənədlərin dövlət arxivinə qəbulu iki nüsxədə tərtib olunan təhvil-təslim aktı ilə rəsmiləşdirilir. Sənədlərin daimi saxlanmaq üçün seçilməsi işə vərəq-vərəq baxmaqla həyata keçirilir. Sənədlərin özünə baxmadan, işlərin sərlovhəsi üzrə seçilməsinə yol verilmir.

Tabeli strukturların sənədləri bilavasitə dövlət arxivinə təhvil verilmir. Onların sənədləri tabeliçiyi üzrə baş təşkilatının arxiv fondunun tərkibində dövlət arxivinə təhvil verilir. Sənədlərin dövlət arxivinə verilməsi barədə MEK(EK)-ın qərarı bankın rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilir. İdarə arxivləri daimi saxlamaq üçün dövlət arxivlərinə veriləli olan işlərin siyahısını iki nüsxədə (elmi-texniki sənədlər üçün üç nüsxə) tərtib edir, Mərkəzi Ekspert Komissiyasının iclasında müzakirə olunur, onun üzvləri tərəfindən imzalanır və onları qəbul edəcək dövlət arxiv xidməti təşkilatının ekspert yoxlama komissiyasının təsdiqinə göndərir. Təsdiq edildikdən sonra həmin siyahıların bir nüsxəsi nəzarət sənədi kimi dövlət arxivində saxlanılır, digər nüsxələri isə idarənin arxivinə qaytarılır. Sənədlərin dövlət mühafizəsinə qəbulu həmin siyahılar üzrə aparılır. Şəxsi heyətə aid uzun müddət saxlanılmalı olan sənədlərin siyahısı müvafiq arxiv təşkilatının EYK-ı ilə razılaşdırılır və idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Siyahılar müvafiq dövlət arxivi tərəfindən təsdiq edildikdən sonra həmin siyahıların əhatə etdiyi dövr üzrə idarə arxivlərinə müvəqqəti saxlanma müddətli sənədlərin məhv edilməsinə icazə verilir.

Arxiv təşkilatı daimi saxlanan sənədlərin siyahılarını təsdiq edərkən "EYK" işarəsi olan, eləcə də Siyahıda saxlanma müddəti göstərilməyən sənədlərin məhv edilməsi barədə qərar çıxarmayıbsa, həmin dövr üzrə qalan sənədlərin məhv edilməsi arxiv orqanı ilə razılaşdırılmalıdır.

Daimi saxlanılan sənədlərin siyahıları daimi, müvəqqəti saxlanılan sənədlərin siyahıları isə onlar üzrə bütün sənədlər məhv edildikdən sonra müəyyən edilmiş müddətdə saxlanılır. Ləğv edilən bankın saxlanma müddəti başa çatmamış və ya daimi saxlanılmalı olan sənədləri mühafizə üçün qanunvericiliyə müvafiq qaydada dövlət arxiv xidməti təşkilatına təhvil verilir.

Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlər məhv edilmək üçün ayrılır, müvafiq akt tərtib olunur, bankın MEK (EK)-nin sədri və üzvləri tərəfindən imzalanır, bankın rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur və sənədlərin məhv edilməsinə icazə almaq üçün dövlət arxiv xidməti təşkilatına təqdim olunur. Dövlət arxiv xidməti təşkilatının icazəsi olmadan arxiv sənədləri məhv edilə bilməz. Sənədlərin məhv etmək üçün seçilməsi işə vərəq-vərəq baxmaqla həyata keçirilir. Sənədlərin özünə baxmadan, işlərin sərlovhəsi üzrə seçil-

məsinə yol verilmir. Akt dövlət arxiv xidməti təşkilatı tərəfindən təsdiq edildikdən sonra aktda göstərilən sənəd və işlər məhv edilir. Sənədlər təkrar xammal tədarükü məntəqələrinə verilir, yaxud bankın özü tərəfindən məhv edilir. Sənədlərin təkrar xammal tədarükü məntəqələrinə təhvil verilməsi təhvil-təslim sənədi ilə, məhv edildikdə isə aktla rəsmiləşdirilir.

Məxfi kargüzarlıq sənədləri, o cümlədən, bank sirri daşıyan sənədlər onların bərpa olunmasını istisna edən üsulla (yandırılma, doğranılma, məhlulda həll edilmə və s.) məhv edilməlidir. Saxlanma müddəti başa çatmamış sənədlər məhv edilə bilməz.

Daimi saxlanılmalı, lakin elmi-əməli əhəmiyyətini itirmiş sənədlər bankın MEK (EK)-ın qərarı və dövlət arxiv xidməti təşkilatının icazəsi ilə məhv edilə bilər. Sənədlər zədələndikdə (yanğın, təbii fəlakət və s. nəticəsində) və onun bərpası qeyri-mümkün olduqda məhv etmək üçün ayrılabilir. Bu cür sənədlər müvafiq aktla rəsmiləşdirilir, baxılmaq və təsdiq edilmək üçün dövlət arxiv xidməti təşkilatının Mərkəzi Ekspert-Yoxlama Komissiyasına (MEYK) göndərilir. Həmin aktlar MEYK tərəfindən təsdiq edildikdən sonra orada göstərilən işlər və sənədlər məhv edilə bilər. Siyahıda sənədlərin saxlanma müddətləri müəyyən olunur. Siyahıda işlərin konkret sərlovhələri verilmir, yalnız sənədlərin kateqoriyaları və növləri sadalanır. Siyahı Mərkəzi Bankın və kredit təşkilatlarının fəaliyyətinin əsas məsələlərinə müvafiq olan bölmələrdən ibarətdir. Bank sisteminin strukturuna uyğun olaraq bu Siyahıda sənədlərin saxlanma müddətləri aşağıdakılar üzrə dörd sütunda müəyyən edilmişdir:

1. üçüncü sütunda – Mərkəzi Bankın mərkəzi aparatı;
2. dördüncü sütunda – Mərkəzi Bankın ərazi idarələri;
3. beşinci sütunda – banklar, bank olmayan kredit təşkilatları, xarici bankların yerli filialları;
4. altıncı sütunda – bankların filial, şöbə və nümayəndəlikləri.

Saxlanma müddəti müvəqqəti olan sənədlərin bəzi kateqoriyalarına qoyulmuş "EYK" qeydi bu növ sənədlərin bir hissəsinin elmi-tarixi əhəmiyyət kəsb edə biləcəyini və onların müəyyən edilmiş qaydada dövlət arxivinə veriləcəyini bildirir. "EYK" qeydi olan sənədlərin qəbulu, yaxud məhv edilməsi haqqında qərarı dövlət arxivinin EYK-ı qəbul edir. "Lazım olanadək" qeydi onu bildirir ki, sənədlər məhdud əməli əhəmiyyətə malikdir. Onların saxlanma müddətini banklar özləri müəyyən edirlər.

Sənədlərin saxlanma müddəti onların kargüzarlıq müddəti qurtardığı ildən sonrakı il yanvarın 1-dən hesablanır. Məsələn, 2001-ci ildə kargüzarlıq müddəti qurtarmış işlərin saxlanma müddəti 2002-ci il yanvarın 1-dən hesablanır. Arxiv sənədi kimi saxlanılan uçot kitabları, qeydiyyat jurnalları və digər toplu sənədlərin saxlanma müddətləri həmin kitabda və jurnalda sonuncu qeydiyyat tarixindən sonra hesablanır. Müştərini eyniləşdirməyə, habelə müştərilərin hesablaşma və köçürmə əməliyyatlarını təsdiq etməyə imkan verən sənədlərin saxlanma müddəti müştəri ilə qarşılıqlı münasibətlərə xitam verildiyi və ödənişlər (köçürmələr) başa çatdığı gündən hesablanır.

XIX BÖLMƏ

KOMMERSİYA SAHƏSİ ÜZRƏ SƏNƏDLƏR VƏ ONLARLA İŞİN TƏŞKİLİ

1. Kommersiya sahəsi üzrə sənədlərin növləri

Müəssisələr arasında əlaqələrin aparılması, xidmətlərin göstərilməsi və satışın tənzimlənməsi kommersiya sənədləri əsasında baş verir. Kommersiya üzrə sənədləşmələrlə, satıcı və alıcı arasında möhkəm iqtisadi əlaqələr və sövdələşmələr təşkil edilir. Sövdələşmələr normativ hüquqi sənədlərə əsaslanaraq aparılmalıdır. Əqdlərin konkret iş üzrə bağlanması tənzimlənməlidir. Bu sahələr üzrə yaxşı aparılmış sənədləşmələr müqavilə pozuntularının qarşısını alır.

Kommersiya sənədləşməsinə aşağıdakılar daxildir.

- müqavilələr (kontraktlar);
- anbarlara əmtəənin daxil olması ilə əlaqədar sənədlər;
- yükdaşıma sənədləri;
- kommersiya aktları;
- kommersiya fəaliyyəti üzrə maliyyə-bank sənədləri.

1.1. Müqavilələr və onların tərtibi

Kommersiya əməliyyatlarının qanuni və hüquqi mühafizəsi müqavilə əsasında reqlamentləşdirilməlidir. Müqavilə ikitərəfli və yaxud çoxtərəfli sazişdir. Mülki hüquqların və vəzifələrin əmələ gəlməsinə, dəyişilməsinə və yaxud xitam olunmasına yönəldilən sazişlər müqavilə (kontrakt) hesab olunur. Müqavilə əməliyyatlarının aparılması Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

Müqavilənin bağlanmasına ən mühüm şərt tərəflər arasında razılığın əldə edilməsidir. Müqavilənin predmeti, dəyəri, müddəti və s. onun əsas şərtləri qəbul olunur.

Müqavilənin bağlanması iki əsas mərhələdən keçir: müqavilə bağlamaq üçün bir tərəf təklif irəli sürür (oferta) və o biri tərəf həmin təklifi qəbul edir (aksept). Müqavilə ikitərəfli öhdəlik haqqında yazılı razılıqdır. Bu, vətəndaşlar, təşkilatlar, idarə və müəssisələr arasında bağlanır. Müqavilənin məzmunu ayrı-ayrı bəndlərlə göstərilir. Müqavilə eyni hüquqa malik 2 nüsxədən ibarət tərtib edilir. Müqavilələr tərəflərin bir işi yerinə yetirməsini, onların vəzifələrini, məsuliyyətini, qiymətini və vaxtını əks etdirir.

Qanuna və ya tərəflərin razılığına əsasən müqavilə yazılı formada bağlanmalıdır, o, həm tərəflərin imzaladığı sənədin tərtib edilməsi yolu ilə, həm də göndərən tərəfin imzaladığı məktub, faks və sairənin mübadiləsi yolu ilə bağlana bilər.

Müqavilənin (kontraktın) tərtibi zamanı aşağıdakı rekvizitlər göstərilir.

1. Sənəd növünün adı (müqavilə);
2. Müqavilənin bağlanması tarixi və yeri;
3. Müqavilə bağlayan tərəflərin adları;
4. Vəzifələri göstərməklə, müqaviləni imzalayanların vəzifəsi, soyadı və adı;
5. Tədarük edilən məhsulun dəqiq adı, miqdarı, zəruri hallarda həm də çeşidi;
6. Müqavilənin qüvvədə olmasının ümumi müddəti və tədarük etmə müddəti;
7. Keyfiyyəti, zəruri hallarda həm də komplektliyi, texniki şərtlər, rəsmlər, nümunələr;
8. Məhsul taralarda tədarük edilərsə, tara və qablama barəsində tələblər;
9. Məhsul üzərində qiymətin göstərilməsi və müqavilənin miqdarı (cəmi);
10. Məhsulun kəmiyyət və keyfiyyət qaydası;
11. Tədarükçünün (satıcının) alıcıya göndərməli olduğu hesablaşma sənədləri və sair sənədlər, həmin sənədlərin göndərilmə müddətləri;
12. Tədarükçünün və alıcının ödəmə və poçt şərtləri, məhsulu alıcı qəbul edibsə, həm də onun göndərmə şərtləri;
13. İmza və möhür.

Nümunə

MÜQAVİLƏ

10.03.02.

№ 2

Bakı şəhəri

Bu müqavilə bir tərəfdən "ERR Konus" firmasının direktoru Məmmədli N.M. (gələcəkdə "İcraçı" adlanacaq), digər tərəfdən İbrahimli Əli Kamal oğlu (gələcəkdə "Sifarişçi" adlanacaq) arasında aşağıda göstərilən şərtlərlə bağlanılır.

1. Müqavilənin predmeti

1.1. "İcraçı" bu müqaviləyə əsasən Əli İbrahimlinin "İnşaat layihəsinin" sxemini nəşr etməyi və tərtibatını öz üzərinə götürür.

2. Müqavilənin qiyməti və ümumi məbləği

2.1. Bu müqavilənin məbləği 37.608,90 manatdır.

2.2 Bu müqavilədə ödəmə şərtləri "Xəritə – Konus" BM tərəfindən icra edilir. Ödəmə köçürmə yolu ilə aparılır. "İcraçının" bank rekvizitləri hesabda göstəriləcəkdir.

3. Sxemi nəşr şərtləri

3.1. Ölçüsü – 21X26; səhifə sayı – 120; miqdarı – 1000 ədəd; iç kağız növü/çap rəngi – 170qr/4 rəng; üz qabığının kağız növü/çap rəngi-bərk cild; laminasiya – parlaq.

4. Digər şərtlər

4.1. Bu müqavilə imzalandığı andan qüvvəyə minir.

4.2. Müqavilə 2 səhifədən, 2 nüsxədən ibarətdir, hər bir nüsxə eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

4.3. Bu müqaviləyə edilən hər hansı dəyişiklik və ya əlavələr tərəflərin yazılı şəkildə tərtib ediləcəyi və hər iki tərəfin bu işə müvəkkil edilmiş şəxsləri tərəfindən imzalanacağı təqdirdə etibarlı sayılacaqdır.

4.4. Bu müqavilə imzalandığı andan onunla bağlı aparılmış bütün əvvəlki danışıqlar və ya yazışmalar öz qüvvəsini itirmiş olur.

TƏRƏFLƏRİN İMZALARI

İcraçı

"ERR Konus"

firmasının direktoru

_____ Məmmədli N.M.

Sifarişçi

" " _____ 2002-ci il

" " _____ 2002-ci il

Nümunə

Əmanət kitabçasının hazırlanması haqqında MÜQAVİLƏ

12.09.02.

№ 9

Bakı şəhəri

Bu müqavilə, bir tərəfdən "ERR Konus" firmasının direktoru Məmmədov N.M. (gələcəkdə "İcraçı" adlanacaq), digər tərəfdən "İNŞAAT" SKB nümayəndəsi _____ (gələcəkdə "Sifarişçi" adlanacaq) arasında aşağıda göstərilən şərtlərlə bağlanılır:

1. Müqavilənin predmeti

1.1. "İcraçı" bu müqaviləyə əsasən təqdim olunmuş maket əsasında 200 ədəd "Əmanət kitabçası"nın yığılmasını;

1.2. Təqdim olunmuş maket əsasında 600 ədəd vizit kartının hazırlanmasını öz üzərinə götürür.

2. Müqavilənin qiyməti və ümumi məbləği

2.1. Əmanət kitabçasının çap dəyəri qarşılıqlı razılaşma ilə 12.000.00 manat (ƏDV daxil olmaqla) ödənilir;

2.2. Vizit kartının çap dəyəri qarşılıqlı razılaşma əsasında 9.600.00 manat (ƏDV daxil deyil) müəyyən edilir.

2.3. Ödəmə nağd və ya köçürmə yolu ilə aparılır.

2.4. İşin yerinə yetirilmə müddəti "Sifarişçi" tərəfindən maketin təsdiq olunduğu vaxtdan 5 gün ərzində icra olunur.

3. Digər şərtlər

3.1. Bu müqavilə imzalandığı andan qüvvəyə minir.

3.2. Müqavilə 2 səhifədən, 2 nüsxədən ibarətdir, hər bir nüsxə eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

3.3. Bu müqaviləyə edilən hər hansı dəyişiklik və ya əlavələr onların yazılı şəkildə tərtib ediləcəyi və hər iki tərəfin bu işə müvəkkil edilmiş şəxsləri tərəfindən imzalanacağı təqdirdə etibarlı sayılacaqdır.

3.4. Bu müqavilə imzalandığı andan onunla bağlı aparılmış bütün əvvəlki danışıqlar və ya yazışmalar öz qüvvəsini itirmiş sayılır.

TƏRƏFLƏRİN İMZALARI

İcraçı

"ERR Konus" firmasının
direktoru _____ Məmmədov N.
" " _____ 2002-ci il

Sifarişçi

"İnşaat" SKB direktoru
_____ Quliyev M.
" " _____ 2002-ci il

Nümunə

"1 S mühasibat" proqramından
istifadənin öyrədilməsi barəsində

MÜQAVİLƏ

10.02.01.

№ 1/MT

Bakı şəhəri

Bu müqavilə bir tərəfdən "Petroleum Int.Co. Limited" şirkətinin baş nümayəndəsi _____ (gələcəkdə "Sifarişçi" adlanacaq), digər tərəfdən "ERR Konus T." firmasının müdiri Cəfərli A. (gələcəkdə "İcraçı" adlanacaq) arasında aşağıda göstərilən şərtlərlə bağlanılır:

1. Müqavilənin predmeti

1.2. "Sifarişçi" (RET LTD) şirkətin mühasibat işlərinin avtomatlaşdırılması üçün "1S muhasibat" Proqramından istifadənin öyrədilməsini sifariş edir.

1.3. "İcraçı" həmin sifarişi vaxtında və yüksək keyfiyyətlə yerinə yetirilməsini öz üzərinə götürür və zəmanət verir.

2. Sifarişin dəyəri və ödəniş şərtləri

2.1. Sifarişin dəyəri öyrənmə saati ilə müəyyənləşdirilir. Bir öyrənmə saati 10 (on) ABŞ dolları məbləğində müəyyənləşdirilir. Bu məbləğə ƏDV daxil deyildir.

2.2. "Sifarişçi" görülmüş işlərin dəyərini rəsmi sənədləri (işlərin görülməsini təsdiq edən sənədləri) aldığı gündən başlayaraq 10 (on) iş günü ərzində ödənilməsinə zəmanət verir.

2.3. Görülmüş işlərin dəyəri ödəniş gününə Azərbaycan Respublikası Milli Bankının rəsmi məzənnəsinə uyğun olaraq manatla hesabdan– hesaba köçürmə yolu ilə həyata keçiriləcəkdir.

3. Müqavilədə təminat və icra şərtləri

3.1. "İcraçı" həmçinin proqramın normal işləməsinə zəmanət verir.

3.2. Müqavilənin müddəti 31.02.2003-cü il tarixədək müəyyənləşdirilir.

4. Digər şərtlər

8. Hazırkı müqavilə imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

9. Bu müqavilə ilə bağlı mübahisəli məsələlər tərəflər arasında qarşılıqlı anlaşma yolu ilə həll edilir, əks halda Azərbaycan Respublikasının İqtisad Məhkəməsinə müraciət oluna bilər.

10. Tərəflər bir-birlərini 15 (on beş) gün qabaqcadan yazılı şəkildə xəbərdar etməklə müqaviləyə birtərəfli qaydada xitam verə bilər.

11. Bu müqavilə Azərbaycan dilində 2 (iki) nüsxədə tərtib edilərək təqdim olunur.

12. Hazırkı müqavilə eyni zamanda qiymət haqqında razılaşma protokolunu əvəz edir.

TƏRƏFLƏRİN İMZALARI VƏ REKVİZİTLƏRİ

"ERR Kom." firması

Müdir Cəfərli A.

İmza: _____

VÖEN: VÖEN

Bank: "Muğanbank" KB

H/h: H/h:

Müx/h:

FAD:

"Petroleum İnt.Co. Lim."

Şirkətin baş nümayəndəsi

İmza: _____

Bank: "KoçBank" KB

Müx/h:

FAD:

İCARƏ MÜQAVİLƏSİ

" " _____ 2006-cı il

Bakı şəhəri

_____ (sonradan "İcarəyə verən" adlandırılacaq) müdiri
 _____ şəxsində bir tərəfdən və _____ (sonradan
 "İcarəçi" adlandırılacaq) müdiri _____ şəxsində digər tərəfdən Azərbaycan
 Respublikası Konstitusiyasının 59-cu maddəsini, Mülki Məcəllənin 331, 332, 389, 390,
 700, 701, 703-705-ci maddələrini, digər qanunvericilik normalarını rəhbər tutaraq, sadə
 yazılı formada hazırkı İcarə müqaviləsini bağladılar:

1. Müqavilənin predmeti

1.1. "İcarəyə verən" mülkiyyətində olan avtomaşınını "İcarəçi"nin istifadəsinə
 _____ müddətinə icarəyə verir.

1.2. Hazırkı Müqavilə üzrə icarəyə verilən avtomaşın Müqavilədə göstərilən
 müddətdə 3-cü şəxslərə icarəyə, subicarəyə verilə bilməz.

1.3. İcarəyə verilən avtomaşının istismarını "İcarəyə verən" özü həyata keçirir.

2. Tərəflərin hüquq və vəzifələri

2.1. "İcarəyə verən" aşağıdakı vəzifələri öz üzərinə götürür:

2.1.1. İcarəyə verilən avtomaşınını yararlı, istismara hazır vəziyyətdə saxlayır;

2.1.2. Zərurət yarandıqda avtomaşınını təmirini öz hesabına həyata keçirir;

2.1.3. İcarəyə verilmiş avtomaşınını mövcud qanunvericiliyə və texniki normativlərə
 uyğun istismar edir;

2.2. "İcarəyə verən" aşağıdakı hüquqlara malikdir:

2.2.1. "İcarəçi"dən, icarəyə götürülmüş avtomaşınını bütün cari istismar xərclərini
 tələb etmək (hazırkı müqaviləyə əlavə olan Smetada nəzərdə tutulanlar);

2.2.2. Müqavilədə nəzərdə tutulmuş qaydada, müddətdə və həcmdə icarə haqqını
 tələb etmək;

2.2.3. İstifadə, istismar zamanı "İcarəçi"nin təqsiri nəticəsində avtomaşına dəymiş
 zərərin ödənilməsini, onun bərpası mümkün olmadıqda, "İcarəçi"dən tələb etmək;

2.3. "İcarəçi" aşağıdakı vəzifələri öz üzərinə götürür:

2.3.1. Müqavilədə göstərilən müddətdə avtomaşınını istismarı üzrə bütün xərcləri öz
 üzərinə götürür (Smetada nəzərdə tutulanlar);

2.3.2. Müqavilədə nəzərdə tutulmuş qaydada, müddətdə və həcmdə icarə haqqını ödəyir;

2.3.3. İcarəyə götürülmüş avtomaşınını üzərində "İcarəyə verən"nin razılığı olmadan
 heç bir əlavə yaxşılaşdırma, təmir işləri aparmır;

2.3.4. "İcarəyə verən"nin razılığı olmadan hazırkı Müqavilə üzrə hüquq və
 vəzifələrini üçüncü şəxslərə vermir;

2.3.5. Avtomaşına, onun istifadə – istismarı nəticəsində zərər dəyərsə, Müqavilənin
 müddəti bitdikdə zərərin dəyərini "İcarəyə verən"ə ödəyir ("İcarəçi"nin belə təqsiri
 sübut olarsa);

2.4. "İcarəçi" aşağıdakı hüquqlara malikdir:

2.4.1. İcarəyə verilərkən avtomaşının gizli nöqsanları üzə çıxdıqda onların aradan qaldırılmasını "İcarəyə verən"dən tələb etmək, yaxud belə nöqsanları "İcarəçi" öz hesabına aradan qaldırırsa, bunun xərclərini "İcarəyə verən"dən tələb etmək;

2.4.2. Müqavilə üzrə bütün hüquq və vəzifələrini, yaxud onların müəyyən hissəsini, "İcarəyə verən"in yazılı razılığı ilə başqasına verə bilər;

2.4.3. "İcarəyə verən"nin razılığı ilə "İcarəçi" avtomaşını subicarəyə verə bilər;

2.4.4. Müqavilənin müddəti bitdikdə həmin avtomaşın üzrə "İcarəyə verən"lə yeni icarə müqaviləsi bağladıqda başqa icarəçilərdən üstün hüquqa malikdir.

3. İcarə haqqının məbləği və ödənilmə qaydası

3.1. Bir aylıq icarə haqqı _____ manat (yaxud xarici valyuta-uçot vahidilə onun ödənilən günə olan məzənnəsilə müəyyən edilməklə) əvvəlcədən _____ manat məbləğində nağd şəkildə ödənilir.

3.2. Ödəmə əvvəlcədən həyata keçirilir (Müqavilə imzalandıqdan sonra).

3.3. Başqa ödənişlərə zərurət yarandıqda (dəymiş zərər, cərimə), onlar Müqavilənin müddəti bitdikdən sonra 1 ay müddətində ödənilir.

4. Tərəflərin məsuliyyəti

4.1. Hazırkı Müqavilə üzrə tərəflər öz hüquqlarından vicdanla istifadə etməli, vəzifələrini nəzərdə tutulmuş qaydada icra etməlidirlər;

4.2. Müqavilənin icra edilməməsi yaxud qismən icra edilməsi nəzərdə tutulmuş qaydada icra edilməməsi üzrə tərəflər maddi məsuliyyət daşıyırlar;

4.3. Müqavilənin bəndləri "İcarəyə verən" tərəfindən tam icra olunmadıqda "İcarəyə verən" "İcarəçi"yə aylıq icarə haqqının 20 faizi məbləğində cərimə ödəyir;

4.4. Müqavilənin bəndləri "İcarəçi" tərəfindən tam icra olunmadıqda "İcarəçi" "İcarəyə verən"ə aylıq icarə haqqının 20 faizi məbləğində cərimə ödəyir;

4.5. Cərimələrin ödənilməsi tərəfləri öz Müqavilə öhdəliklərindən azad etmir.

5. Müqavilənin dəyişdirilməsi və ləğvi qaydası

5.1. Müqavilənin dəyişdirilməsi, ona əlavələr yalnız tərəflərin razılığı əsasında, hazırkı Müqaviləyə əlavə olan Protokolla həyata keçirilir;

5.2. Hazırkı Müqavilənin xitamı tərəflərin razılığı ilə, müddət bitdikdən sonra həyata keçirilir;

5.3. "İcarəyə verənin" tələbi ilə müddəti bitməmiş Müqavilə yalnız məhkəmə qaydasında aşağıdakı hallarda ləğv edilir:

5.3.1. "İcarəçi" tərəfindən Müqavilənin şərtləri mütəmadi pozulduqda;

5.4. "İcarəçi"nin tələbi ilə müddəti bitməmiş Müqavilə birtərəfli qaydada aşağıdakı hallarda ləğv edilə bilər:

5.4.1. "İcarəyə verən" avtomaşını "İcarəçi"yə vermədikdə, yaxud onun istifadəsində istismarında Müqaviləyə zidd olaraq axırıncıya məhdudiyətlər yaratdıqda;

5.4.2. "İcarəyə verən" mütəmadi olaraq Müqavilə şərtlərini pozduqda;

5.4.3. Avtomaşının istismarından "İcarəyə verən" boyun qaçırıqda (bu halda "İcarəyə verən"ə verilən icarə haqqı tam məbləğdə icarəçiyə qaytarılır).

5.5. Tərəflər yalnız "fors-major" hallar mövcud olduqda öz Müqavilə öhdəliklərinin icrasından azaddırlar.

6. Əlavə şərtlər

6.1. Müqavilə imzalanan gündən qüvvəyə minir.

6.2. Müqavilə üzrə ixtilaflar yarandıqda tərəflər belə ixtilafları məsləhətləşmə, danışıqlarla aradan qaldırırlar. Bu mümkün olmadıqda ixtilafların nəticəsində yaranan mübahisə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada müvafiq Məhkəmədə baxılır.

6.3. Müqaviləyə, icarəyə verilən avtomaşının 1 aylıq istismarı ilə bağlı xərclərin Smetası əlavə edilir.

7. Tərəflərin hüquqi ünvan və rekvizitləri

7.1. "İcarəyə verən": _____

7.2. "İcarəçi": _____

İmzalar:

"İcarəyə verən"

MY

"İcarəçi"

MY

Nümunə

İCARƏ MÜQAVİLƏSİ

" ____ " _____ 2002-ci il

Bakı şəhəri

Biz, aşağıda imza edənlər icarəyə verən _____ və gələcəkdə "icarəçi" adlanacaq "ERR" firması şəxsində Məmmədov E.Ç. belə bir müqaviləni bağlayırıq:

1. _____ ünvanda yerləşən _____ sahəsi olan otaqları icarəyə verir. İcarəçi isə icarəyə götürür.

2. İcarə müddəti _____ müəyyənləşdirilir. Müddətin qısaldılması və ya uzadılması hər iki tərəfin razılığı ilə aparılır.

3. İcarə haqqı hər ayın axıncı günü ödənilir.

4. Tərəflərin razılığına əsasən icarə haqqı 300.00 (üç yüz) manatdır.

5. İcarəyə verilmiş otaqların təmiri icarəçinin üzərinə düşür və icarəyə verənlə razılaşdırılır.

6. Bu müqavilədə göstərilən hüquqların başqasına verilməsi icarəyə verənin yazılı razılığı ilə mümkündür.

7. Müqavilə iki nüsxədə tərtib edilir, biri icarəyə verəndə, digəri isə icarəçidə saxlanılır.

İcarəyə verən _____ (adı, soyadı)
(imza)

İcarəçi _____ (adı, soyadı)
(imza)

Nümunə

İCARƏ MÜQAVİLƏSİ

05 yanvar 2006-ci il

№

Bakı şəhəri

Biz aşağıda imza edənlər, "ATILLA" ASC-nin İdarə Heyətinin sədri Musalı İlqar Əlifəğa oğlu (bundan sonra "İCARƏYƏ VERƏN" adlandırılacaq), digər tərəfdən "KONUS" MMC-nin direktoru Məmmədli Əsrəf Xeyrulla oğlu (bundan sonra "İCARƏÇİ" adlandırılacaq) bu müqaviləni aşağıdakı şərtlərlə bağladıq.

1. Müqavilənin predmeti

1.1. Bu müqaviləyə "İCARƏYƏ VERƏN" mülkiyyətində olan Bakı şəhəri, A. Mirzəyev küçəsi 13-də yerləşən qeyri-yaşayış sahəsini "İCARƏÇİ"nin istifadəsinə verməyi, "İCARƏÇİ" isə "İCARƏYƏ VERƏN"ə müəyyən edilmiş icarə haqqını ödəməyi öhdəsinə götürür.

2. İcarəyə verilən qeyri-yaşayış sahəsinin durumu

2.1. "İCARƏYƏ VERƏN" icarəyə verilən qeyri-yaşayış sahəsini istifadəyə yararlı vəziyyətdə "İCARƏÇİ"yə təhvil verməyi öhdəsinə götürür.

2.2. "İCARƏYƏ VERƏN" qeyri-yaşayış sahəsindəki kommunal xətlərini yararlı vəziyyətdə "İCARƏÇİ"nin istifadəsinə verməyi öhdəsinə götürür.

3. İcarə haqqı

3.1. "İCARƏÇİ" icarə haqqı olaraq "İCARƏYƏ VERƏN"ə hər ay üçün ƏDV daxil olmaqla 600 (altı yüz) manat məbləğində icarə haqqı ödəməyi öhdəsinə götürür.

3.2. Müqavilə müddəti ərzində icarə haqqı dəyişilməzdir.

3.3. İcarə haqqı üzrə ödəmələr hər sonrakı ayın birinci həftəsində həyata keçiriləcəkdir.

3.4. Kommunal xərcləri, vergilər icarə haqqına daxildir və "İCARƏYƏ VERƏN" tərəfindən ödəniləcəkdir.

4. İcarə müddəti

4.1. İcarə müddətinə 3 (üç) ildir. "İcarəçi" icarə müddəti ərzində aşkar etdiyi müqaviləyə hər hansı uyğunsuzluqlar barəsində və ya onun istifadəçilərini gözlənilməz zərurəti barəsində "İcarəyə verənə" dərhal bildiriş verməlidir.

5. İcarəyə götürülmüş qeyri-yaşayış sahəsinin subicarəyə verilməsi

5.1. "İCARƏÇİ" icarəyə götürmüş olduğu qeyri-yaşayış sahəsini "İCARƏYƏ VERƏN" in razılığı olmadan subicarəyə verə bilər.

5.1. İstifadə hüququ hər hansı üçüncü şəxsə verilərkən "İCARƏÇİ", həmin üçüncü şəxsin istifadə zamanı əmələ gələn təqsiri üçün məsuliyyət daşıyır.

6. İcarəyə verilmiş yaşayış sahəsindən istifadə qaydası

6.1. "İCARƏÇİ" icarəyə götürmüş olduğu qeyri-yaşayış sahəsindən təyinatı üzrə istifadə etməlidir.

6.2. "İCARƏÇİ" icarəyə götürmüş olduğu qeyri yaşayış sahəsindən baş vermiş hər hansı nasazlıq barədə "İCARƏYƏ VERƏN" i dərhal xəbərdar etməlidir.

6.3. "İCARƏÇİ" üçüncü şəxslər qarşısında vurmuş olduğu zərərə görə özü məsuliyyət daşıyır.

6.4. İcarəyə verilmiş qeyri-yaşayış sahəsinin istifadəsi zamanı həmin sahənin su, təbii qaz və elektrik enerjisi ilə təchizatı "İCARƏYƏ VERƏN" tərəfindən təmin edilir.

6.5. Qeyri-yaşayış sahəsinin istifadəsi zamanı sərf edilmiş su, təbii qaz, elektrik enerjisinə görə xərclər və diqər kommunal xərclər "İCARƏYƏ VERƏN" tərəfindən ödənilir.

7. İcarəyə götürülmüş qeyri-yaşayış sahəsinin təmiri

7.1. İcarəyə götürmüş qeyri-yaşayış sahəsinin təmiri, texniki xidməti "İCARƏÇİ" tərəfindən həyata keçiriləcəkdir.

7.2 "İCARƏÇİ" tərəfindən həyata keçiriləcək təmir işlərinin smetası "İCARƏYƏ VERƏN" tərəfindən təsdiq edilir.

7.3. "İCARƏÇİ" tərəfindən həyata keçiriləcək təmir işləri barədə hər iki tərəfin təsdiq etmiş olduğu smeta bu müqavilənin ayrılmaz tərkib hissəsidir.

8. Fors-major

8.1. Tərəflər müqavilə imzalandıqdan sonra fəvqəladə xarakterli qarşısı alınmaz qüvvə nəticəsində bu müqavilə üzrə öhdəliklərini tam və ya qismən yerinə yetirə bilmədikdə buna məsuliyyət daşıyırlar. Belə fəvqəladə xarakterli hadisələr deyildikdə daşqın, zəlzələ, partlayış, qasırğa, torpaq çöküntüsü, epeşdemiya və diqər təbii hadisələr, həmçinin müharibə və döyüş əməliyyatları, ərazi və müvafiq sahə üzrə tətillər, dövlət və icra hakimiyyəti orqanının bu müqavilənin icrasını mümkünsüz edən qərarları başa düşülür.

8.2. 8.1.-ci bənddə sadalanan hadisələr hansı tərəfin mövcud müqavilə üzrə öhdəliklərinin icrasının qarşısını alırsa, həmin tərəf belə hadisələrin baş verməsi və aradan qalxması barədə diqər tərəfə təsdiqedicə sənədlərlə birlikdə dərhal məlumat verir.

9. Müqavilənin ləğvi

9.1 Mövcud müqavilə üzrə tərəflər razılaşmaya əsasən müqaviləni ləğv etmək hüququna malikdirlər.

9.2. Müqavilənin ləğvi barədə təşəbbüs "İCARƏYƏ VERƏN" tərəfindən irəli sürülsə "İCARƏYƏ VERƏN" "İCARƏÇİ" tərəfindən smeta ilə təsdiq olunmuş təmir xərclərini və təmir xərcləri məbləğinin 20%-ni toplam olaraq "İCARƏÇİ"-yə ödəyir.

10. Mübahisələrə baxılması

10.1 Bu müqavilə üzrə baş verə biləcək hər hansı mübahisənin tərəflər məhkəmədən kənar qaydada həllinə çalışacaqlar.

10.2. Mübahisənin məhkəmədən kənar qaydada həlli mümkün olmazsa, mübahisə aidiyyəti üzrə Azərbaycan Respublikasının məhkəmələri tərəfindən həll ediləcəkdir.

11. Yekun müddəələr

11.1. Müqavilə ancaq Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyi əsasında dəyişdirilə, pozula və etibarsız hesab edilə bilər.

11.2. Müqaviləyə edilən əlavə və dəyişikliklər yazılı formaya riayət edilməklə, hər iki tərəf imzaladıqda etibarlıdır.

11.3. Bu müqavilə 3 (üç) səhifə və 11 (on bir) maddədən ibarətdir.

11.4. Müqavilə imzalandığı andan qüvvəyə minir

Məmmədli Əsrəf
Direktor

Musalı İlqar
İdarə Heyətinin Sədri

"İCARƏÇİ"
"KONUS" MMC
Bakı şəh. Neftçilər prospekti
Ev 333, mənzil 117/2
Texnikabank Avtoinvest filialı
Kod 508568, VÖEN 9900000681
M/h 01370100310994
SWIFT: TECIAZ22
H/h 38030012160000
VÖEN 2222296331

"İCARƏYƏ VERƏN"
"ATILLA" ASC
Bakı şəh., A.Mirzəyev 13
KOÇBANK kod 509966
VÖEN 2600289051
M/h 0137010012031
VÖEN 5555490955
H/h000016999
SWIFT: KABAAZ22

**Avtonəqliyyat vasitələrinin icarəyə verilməsi barədə
MÜQAVİLƏ**

"__" _____ 200__ – ci il

Bakı şəhəri

Bundan sonra, bir tərəfdən, "İcarəyə verən" şəxs Məmmədov Vüsal Nazim oğlu və digər tərəfdən "İcarəçi" adlandırılacaq "Aktiv" MMC-nin direktoru Quliyev Vidadi Əli oğlu öz aralarında bu müqaviləni aşağıdakı şərtlərlə bağladılar:

1. Müqavilənin məzmunu

1.1. Bu müqaviləyə əsasən "İcarəyə verən" mülkiyyətində olan olan (1 saylı Əlavəyə əsasən) avtomobilləri "İcarəçi"nin istifadəsinə verməyi, "İcarəçi" isə "İcarəyə verən"ə razılaşma əsasında müəyyən edilmiş icarə haqqını ödəməyi öhdəsinə götürür.

2. İcarəyə verilən avtonəqliyyat vasitəsinin texniki vəziyyəti

2.1. "İcarəyə verən" icarəyə verilən avtonəqliyyat vasitəsinə texniki saz, istifadəyə yararlı vəziyyətdə "İcarəçi"yə təhvil verməyi öhdəsinə götürür.

2.2. "İcarəyə verən" hər bir avtonəqliyyat vasitəsinə icarəyə verməzdən əvvəl onları texniki nəzarətdən keçirir, rüsumların və vergilərin verilməsi haqqında lazımı sənədləri "İcarəçi"yə təqdim edir.

3. İcarə haqqı

3.1. "İcarəçi"ni icarə haqqı olaraq "İcarəyə verən" ə hər ay üçün ödəmə mənbəyindən icarə haqlarından verginin tutulması da daxil olmaqla (_____) manat məbləğində icarə haqqı ödəməyi öhdəsinə götürür.

3.2. Müqavilə müddəti ərzində icarə haqqı dəyişilməzdir.

3.3. İcarə haqqı üzrə ödəmələr hər sonrakı ayın birinci həftəsində həyata keçiriləcəkdir.

3.4. Ödəmə mənbəyindən icarə haqlarından verginin ödənilməsini "İcarəçi" öz öhdəsinə götürür.

4. İcarə müddəti

4.1. Müqavilənin başlanğıc müddəti tərəflərin razılığı ilə bir ildir.

4.2. Müqavilənin qüvvədə olma müddətinin qutaracağı tarixdən 15 (on beş) gün əvvəl tərəflər müqaviləyə xitam verib-verməyəcəkləri barədə digər tərəfə yazılı məlumat verməyəcəkləri halda mövcud müqavilə daha bir il müddətinə uzadılmış hesab ediləcəkdir. Bu qayda sonrakı illər üçün də öz qüvvəsini saxlayır. Başlanğıc müqavilənin müddəti

"__" _____ 20__-ci il tarixindən,

"__" _____ 20__-ci il tarixinə qədərdir

5. İcarəyə verilmiş avtonəqliyyat vasitəsinin istifadə qaydası

5.1. "İcarəçi" icarəyə götürmüş olduğu avtonəqliyyat vasitəsinə sərbəst qaydada təyinatına uyğun istifadə etməlidir.

5.2. "İcarəçi" icarəyə götürmüş olduğu avtonəqliyyat vasitəsində baş vermiş hər hansı nasazlığı özü aradan qaldırmalı və təmir xərclərini özü çəkməlidir.

5.3. "İcarəçi" istifadə etdiyi müddətdə avtonəqliyyat vasitəsinin texniki baxışdan və digər normativ sənədlərdə nəzərdə tutulmuş qayda və normalardan keçməsinə özü aparmalıdır.

6. Müqavilənin ləğvi

6.1. Müqaviləni imzalandıqdan sonra yuxarıda göstərilmiş maddələrin şərtlərinə əməl edilmədikdə, tərəflər qabaqcadan bir-birlərinə xəbərdarlıq etməklə 3 (üç) ay müddətində razılaşmaya əsasən müqaviləni ləğv etmək hüququna malikdirlər.

6.2. Müqaviləyə xitam verilməsi səbəbi əsaslandırılmaqla yazılı xəbərdarlıqdan sonra qüvvəyə minir, müəyyən hallarda müqavilənin ləğv edilməsinə dair akt tərtib edilir.

7. Yekun müddəalar

7.1. Bu Müqaviləyə əlavə və dəyişikliklər hər iki tərəfin yazılı razılığı ilə aparılır.

7.2. Bu Müqavilədən doğan mübahisələr tərəflər arasında razılıq əldə olunmadıqda Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq həll edilir.

7.3. Müqavilə iki nüsxədə iki vərəqdə bağlanmışdır və bir nüsxə "İcarəyə verən"də, digəri isə "İcarəçi"də saxlanılır.

7.4. Müqavilə imzalandığı andan qüvvəyə minir.

8. Tərəflərin ünvanları və rekvizitləri

«İcarəyə verən»

(imza)

Məmmədov Vüsal Nazim

«İcarəçi»

«Aktiv» MMC Direktoru

V.Ə.Quliyev

(imza)

Bakı şəh., Azadlıq pr-ti ev15/33.

VÖEN 1700096051

H/h 38030022220001

" _ " _____ 200__-ci il tarixli

_____ №-li müqaviləyə Əlavə

Sıra №-si	Qeydiyyat №-si	Markalı	Mühərrik №	Ban	Rəngi
1.	AZ 10 XX 300	Ford -yük	1245648	WFOLXX984444	Sarı
2.					
3.					
4.					

«İcarəyə verən »

(imza)

Məmmədov Vüsal Nazim

«İcarəçi »

«Aktiv» MMC direktor u

V. Ə. Quliyev

(imza)

Bakı şəh ., Azadlıq pr-t ev15/33.

VÖEN 1700096051

H/h 38030022220001

Nümunə

Avtonəqliyyat vasitələrinin icarəyə verilməsi barədə MÜQAVİLƏ

" _ " _____ 200__ – c il

Bakı şəhəri

Bir tərəfdən, bundan sonra "İcarəyə verən" adlandırılacaq şəxs Əsədov Elsevər Kərim oğlu və digər tərəfdən "İcarəçi" adlandırılacaq "Aktiv" MMC-nin direktoru .Məmmədov Əşrəf Xeyrulla oğlu öz aralarında bu icarə müqaviləsini aşağıdakı şərtlər daxilində bağladılar.

1. Müqavilənin predmeti

1.1. Bu müqaviləyə görə "İcarəyə verən" özünün şəxsi əmlakında olan "Ford-tranzit yük" markalı, AZ 90 KL 450 dövlət qeydiyyatlı, 1254895 nömrəli mühərrikli, WFOLXX98444458 nömrəli banlı, sarı rəngli nəqliyyat vasitəsini "İcarəçi"nin istifadəsinə verməyi, "İcarəçi" isə "İcarəyə verən"ə müəyyən edilmiş icarə haqqını ödəməyi və qanunvericilik normalarına uyğun olaraq müqavilənin şərtlərini icra etməyi öhtəsinə götürür.

1.2. Müqavilə üzrə icarəyə verilən avtomaşın müqavilədə qeyd olunmuş müddətdə üçüncü şəxslərə subicarəyə verilə bilməz.

2. İcarəyə verilən avtonəqliyyat vasitəsinin texniki vəziyyəti və tərəflərin vəzifələri

2.1. "İcarəyə verən" icarəyə verilən avtomaşını yararlı, istismara hazır vəziyyətdə saxlayır. Zəruri hallarda nəqliyyat vasitəsinin təmirini öz üzərinə götürür və öz hesabına həyata keçirir.

2.2. "İcarəyə verən" icarəyə verilən avtonəqliyyat vasitəsinə texniki saz istifadəyə yararlı vəziyyətdə "İcarəçi"yə təhvil verməyi öhdəsinə götürür.

2.3. "İcarəyə verən" "İcarəçi"dən, icarəyə götürülmüş avtomaşının cari istismar xərclərini texniki normalara uyğun tələb etmək hüququna malikdir.

2.4. "İcarəçi" icarəyə götürülmüş nəqliyyat vasitəsinin üzərində "İcarəyə verən"nin razılığı olmadan əlavə yaxşılaşdırma və təmir işləri aparmır.

2.5. "İcarəçi" icarəyə verilmiş avtomaşında hər hansı bir gizli çatışmamazlıqlar aşkar etdikdə bunun xərclərini "İcarəyə verən"dən tələb edə bilər.

2.6. Avtonəqliyyat vasitəsinin texniki baxışdan və digər qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş normalardan keçməsinə "İcarəçi" özü aparmalıdır

3. İcarə haqqı

3.1. "İcarəçi" aylıq icarə haqqı olaraq "İcarəyə verən"-ə ödəmə mənbəyindən icarə haqlarından verginin verilməsində daxil olmaqla hər ay _____ (_____) manat məbləğində nağd və ya hesaba köçürməklə icarə haqqı ödəməyi öhdəsinə götürür.

3.2. Müqavilə müddəti ərzində icarə haqqı dəyişilməz olaraq qalır.

3.3. İcarə haqqı üzrə ödəmələr hər sonrakı ayın birinci həftəsində həyata keçiriləcəkdir.

3.4. Ödəmə mənbəyindən icarə haqlarından verginin ödənilməsinə "İcarəçi" öz öhdəsinə götürür.

3.5. Başqa ödənişlərə zərurət yarandıqda, yəni dəymiş zərər, cərimə müqavilənin müddəti bitdikdən sonra bir ay müddətində ödənilir.

4. İcarə müddəti

4.1. Müqavilənin qüvvədə olma müddətinin qutaracağı tarixdən 15 (on beş) gün əvvəl tərəflər müqaviləyə xitam verib-verməyəcəkləri barədə digər tərəfə yazılı məlumat verməyəcəkləri halda mövcud müqavilə daha bir il müddətinə uzadılmış hesab ediləcəkdir. Bu qayda sonrakı illər üçün də öz qüvvəsini saxlayır. Başlanğıc müqavilənin müddəti

"_" _____ 200_-c_ il tarixindən,

"_" _____ 200__-c_ il tarixinə qədərdir

5. Müqavilənin ləğvi

5.1. Müqavilə imzalandıqdan sonra yuxarıda göstərilmiş maddələrin şərtlərinə əməl edilmədikdə, tərəflər qabaqcadan bir-birlərinə xəbərdarlıq etməklə 3 (üç) ay müddətində razılaşmaya əsasən müqaviləni ləğv etmək hüququna malikdirlər.

5.2. Müqaviləyə xitam verilməsi səbəbi əsaslandırılmaqla yazılı xəbərdarlıqdan sonra qüvvəyə minir.

5.3. "İcarəyə verən"-nin tələbi ilə müddəti bitməmiş müqavilə yalnız yuxarıdakı qeyd olunan şərtlərə əməl olunmadıqda məhkəmə qaydasında ləğv edilə bilər.

5.4. Tərəflər yalnız "fors-majör" mövcud olduqda öz müqavilə öhtəliklərinin icrasından azaddırlar.

6. Yekun müddəalar

6.1. Bu Müqavilə imzalandığı gündən qüvvəyə minir. Müqaviləyə əlavə və dəyişikliklər hər iki tərəfin razılaşma protokoluna əsasən yazılı şəkildə edilir.

6.2. Bu Müqavilədən doğan mübahisələr tərəflər arasında razılıq əldə olunmadıqda Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq həll edilir.

6.3 Müqaviləyə, icarəyə verilən avtomaşının bir aylıq istismarı ilə bağlı xərclərin smetası əlavə edilir.

6.4. Müqavilə iki nüsxədə iki vərəqdə bağlanılır və bir nüsxə "İcarəyə verən"də, digəri isə "İcarəçi"də saxlanılır.

«İcarəyə verən »

«İcarəçi »

Əsədov Elsevər Kərim oğlu

«Aktiv» MMC direktoru

_____ Ə. X. Məmmədov

(ünvan və bank rekvizitləri)

(ünvan və bank rekvizitləri)

Alqı-satqı müqaviləsinə görə satıcı əşyanı alıcının mülkiyyətinə verməyi, alıcı isə əşyanı qəbul edib əvəzində müəyyənləşdirilmiş pul məbləğini ödəməyi öhdəsinə götürür. Əgər alqı-satqı müqaviləsinə görə növlər, modellər, ölçülər, rənglər və ya digər əlamətləri üzrə müəyyən nisbətdə (çəşiddə) əşyalar verilmədirsə, satıcı alıcıya tərəflərin razılaşdırdıqları çəşiddə əşyalar verməyə borcludur. Alıcıya verilməli əşyaların miqdarı alqı-satqı müqaviləsində müvafiq ölçmə vahidləri ilə və ya pulla ifadə olunur.

Nümunə

ALQI-SATQI MÜQAVİLƏSİ

"__" _____ 20__-cü il

№

Bakı şəhəri

Bir tərəfdən, "Alıcı" adlanacaq şəxs, nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən

_____, digər tərəfdən, bundan sonra "Satıcı" adlanacaq şəxs,

_____ aşağıdakı şərtlərlə bu müqaviləni bağladılar:

1. Müqavilənin mövzusu

1.1 "Alıcı" bir ədəd _____
markalı, _____ dövlət nişanlı _____ seriyalı № _____
şassi № _____ ban _____

nəqliyyat vasitəsini "Saticı" şəxsdən almağı öz üzərinə götürür. (Əgər satılacaq nəqliyyat vasitəsi bir ədəddən çoxdursa, onda əlavə siyahı müqaviləyə qoşulur)

2. Müqavilənin qiyməti və şərtləri

2.1 "Alıcı" nəqliyyat vasitəsinin qiymətini alqı-satqı müqaviləsində nəzərdə tutulan qiymətlə müəyyənləşdirir. Hər hansı bir səbəbdən razılaşdırılmış qiymətin dəyişdirilməsinə yol verilmir.

2.2 Alqı-satqı müqaviləsinin qiyməti _____
_____ manat təşkil edir.

2.3 Nəqliyyat vasitəsinin məbləğinin hissə-hissə ödənilməsi nəzərdə tutulmur. "Alıcı" verilmiş nəqliyyat vasitəsinin qiymətini təhvil aldıqdan sonra "Saticı"ya tam ödəməyə borcludur.

2.4. Hazırkı müqavilə üzrə ödəniş müqavilənin imzalandığı zaman aparılır. Əgər "Alıcı" verilmiş nəqliyyat vasitəsinin məbləğini vaxtında ödəmirsə, "Saticı"ı nəqliyyat vasitəsinə ödəməni, qanunauyğun olaraq faizlə ödəməni tələb edə bilər.

2.5. Ödəniş forması nağd və ya hesaba köçürmə yolu ilə aparılır.

3. Öhdəliklərin icra müddəti

3.1. Göstərilən əməliyyat nəqliyyat vasitəsinin təhvil-təslim aktı hazırlandıqdan sonra müqavilə imzalandığı gündən on beş gün ərzində yerinə yetirilməlidir.

3.2. "Alıcı" müqavilə imzalandıqdan sonra ödənişi maksimum bir ay müddətinə yerinə yetirməlidir:

3.3. "Alıcı" nəqliyyat vasitəsinə "Saticı"nın olduğu yerdə alıcıya təhvil vermək vəzifəsini öz üzərinə götürür və onu müqavilədə göstərilmiş vaxtda icra edir.

3.4. "Saticı"ı müqavilədə müəyyənləşdirilmiş alqı-satqı müddəti başa çatanaq və ya müddət keçdikdən sonra həmin müqaviləni yalnız "Alıcı"nın razılığı ilə icra edə bilər.

4. Tərəflərin məsuliyyəti

4.1. "Saticı" müqavilədə nəzərdə tutulmuş nəqliyyat vasitəsinə "Alıcı"ya verməyə borcludur.

4.2. Texniki keyfiyyəti müqavilənin şərtlərinə və texniki normalara uyğun gəlməyən nəqliyyat vasitəsinin verilməsinə görə təqsirkar tərəf müqavilənin dəyərinin 10 %-i həcmində cərimə ödəyir.

4.3. _____ nəzərdə tutulan müddətdə keyfiyyətsiz, texniki normalara uyğun gəlməyən nəqliyyat vasitəsinin dəyişdirilməsini aparmalı və keyfiyyətsiz, saz olmayan nəqliyyat vasitəsinə görə "Saticı" müqavilənin dəyərində dəyişikliklər etməlidir.

5. Qarşısı alınmaz qüvvələrin təsiri

5.1. Hər iki tərəfin iradəsindən və arzusundan asılı olmayaraq baş vermiş, elan olunmuş və ya olunmamış faktiki müharibələr, vətəndaş çaxnaşmaları, qarşıdurmaları, epidemiya, blokada, embarqo, zəlzələ, daşqınlar və digər təbii fəlakətlər də daxil olmaqla qabaqcadan

görünməsi və ya qaçılması mümkün olmayan şəraitlər səbəbindən öhdəlikləri yerinə yetirə bilmədikdə heç bir tərəf digər tərəf qarşısında məsuliyyət daşımır.

5.2. Səlahiyyətli orqanlar tərəfindən verilən şəhadətnamə qarşısı alınmaz qüvvələrin mövcudluğunu və təsir müddətini təsdiqləmək üçün kifayət edir.

5.3. Öz öhdəliklərini yerinə yetirə bilməyən tərəf, törədilən maneəyə və onun müqavilə üzrə öhdəliklərini yerinə yetirməyə göstərən təsir haqqında digər tərəfə məlumat verməlidir.

6. Mübahisələrin həlli qaydaları

6.1. Bu müqavilə üzrə və ya onunla bağlı yaranan bütün mübahisələr və ya fikir ayrılıqları tərəflər arasında aparılan danışıqlar yolu ilə həll edilir.

6.2. Fikir ayrılıqlarını danışıqlar yolu ilə həll etmək mümkün olmadıqda, onlara Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyinə uyğun olaraq müəyyən olunmuş qaydada baxılır.

7. Müqaviləyə dəyişikliklər və əlavələr edilməsi qaydası

7.1. Bu müqaviləyə edilmiş bütün dəyişikliklər və əlavələr, yalnız, yazılı şəkildə rəsmiləşdirildikdən və onu hər iki tərəf imzaladıqdan sonra qüvvəyə minir.

7.2. Müqavilənin vaxtından əvvəl pozulması ya tərəflərin razılığı üzrə, ya da Azərbaycan Respublikası ərazisində fəaliyyətdə olan mülki qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş əsaslar üzrə, dəymiş zərərin əvəzinin ödənilməsi ilə mümkün ola bilər.

8. Digər şərtlər

8.1. Bu müqavilə hər tərəf üçün bir nüsxə olmaqla eyni hüquqi qüvvəyə malik iki nüsxədə tərtib edilmişdir.

11. Tərəflərin hüquqi ünvanları və ödəmə rekvizitləri

"Alıcı"

Ünvan: _____

Tel: _____

Faks: _____

E-Mail: _____

Bank rekvizitləri: _____

Nümunə**Müqavilə № AM-01**

Bakı, 21 yanvar 200__ c il
 Bir tərəfdən Ofset TOM, VÖEN 2222224291
 direktoru N.Məmmədov sonralar «Alıcı»
 adlanacaq, digər tərəfdən KKGEMAX E.K Grafik
 masjien Gemax E.E. şəxsində sonralar
 «Sətıcı» adlanacaq, aşağıdakı şərtlər daxilində
 müqavilə imzalandılar.

1. Müqavilənin predmeti

- 1.1. «Alıcı» «Sətıcı»nın Əlavə 1-də adlan
 göstərilən malları Almaniyaya 444405 Kreyfed
 şəhərindən Bakı şəhərinə göndərilməsini təmin
 edir.
- 1.2. Yüklərlə birlikdə onların texniki
 xarakteristikalarını əks etdirən sənədlər göndərilir.

2. Müqavilənin ümumi dəyəri

- 2.1 Müqavilənin ümumi dəyəri 8500 (səkkiz min
 beş yüz) Avro məbləğdən ibarətdir.

3. Hesablaşma qaydaları

- 3.1 «Alıcı» müqavilənin dəyərini maliyyə alıqdan
 sonra 3 ay ərzində «Sətıcı»ya tam ödəyir
- 3.2 Pulun ödənməsi üçün lazım olan məsrəfləri
 Azərbaycan Respublikasında «Alıcı», «Sətıcı»nın
 yerləşdiyi ərazidə isə «Sətıcı» ödəyir.

4. Mübahisələrin həlli

Yaranmış mübahisələr danışıqlar yolu ilə aradan
 qaldırılır. Bu mümkün olmadıqda Azərbaycan
 Respublikasının qanunları çərçivəsində həyata
 keçirilir.

5. Müqavilənin müddəti

- 5.1 Bu kontrakt imzalandığı andan qüvvəyə minir
 və 31.12.2007-ci il tarixinə qədər qüvvədədir.
- 5.2 Kontraktın faksimil surətini tərəflər hüquqi
 sənəd kimi qəbul edir.

6. Tərəflərin hüquqi ünvanları

Sətıcı
 KKGEMAX E.K Grafik masjien Gemax E.K.
 Deutsche Bank Krefeld
 Hesab # 2662282
 Mux.hesab: 333 700 24
 SWIFT: DEUTDEB333

«Alıcı»
 "Ofset" TOM VÖEN 2222224291 ABB-nin Sənaye
 filiali,
 VÖEN 9900001881 kod 805562
 h/h 66666666 -AZN-3803-01
 m/h 013701000203944
 SWIFT: IBAZAZ2X

İmzalanma tarixi 21.01.2006
 Alıcı/ Buyer

Contract No. AM-01

Baku, January the 21st, 2005.
 KKGEMAX E.K Grafik masjien hereinafter
 referred to as the SELLER, on the one part, Ofset
 TOM, TAX ID 2222224291 direktor
 N.Mammadov hereinafter referred to as the
 BUYER, on the other part, have concluded the
 present contract as follows:

1. SUBJECT OF THE CONTRACT

- 1.1. The Seller sends equipments from Kreyfed,
 Germany to Baku, Azerbaijan the quality and
 range of which are specified in Annex 1 to the
 present Contract.
- 1.2. The Seller shall supply the required shipping
 documents together with the good.

2. TOTAL AMOUNT OF THE CONTRACT

- 2.1 The total amount of the Contract is
 8500 EURO
 (eight thousands five hundred).

3. TERMS OF PAYMENT.

- 3.1. The Buyer should effect payment (100%) by
 the money transfer to the Seller's account within 3
 months after the shipment.
- 3.2. Commissions and expenditures for financial
 means transfer charged on the Payer's territory
 should be paid by the Payer, outside the Buyer's
 territory – should be paid by the Seller.

4. ARBITRATION

All disputes and differences arising out of the
 Contract shall be settled by negotiations but in
 case of non-agreement - by the Arbitration
 Commissions of Baku/Azerbaijan.

5. VALIDITY OF THE CONTRACT

- 5.1 The Contract is valid from the moment of its
 signing till the 31.12.2007.
- 5.2 The fax copy of the contract has legal effect.

6. LEGAL ADDRESSES OF THE PARTIES

Seller:
 GEMAX E.K Grafik masjien Gemax E.K.
 Deutsche Bank Krefeld
 Account # 2660282
 Corr.account: 333 700 24
 SWIFT: DEUTDEB333

«Buyer»
 "Ofset" TOM TAX ID 2222224291 AIB Industrial
 branch,
 TAX ID 9900001881 codes 805562
 Account 66666666 -AZN-3803-01
 Corf.account 013701000203944
 SWIFT: IBAZAZ2X

Date of Signing 21.01.2006
 Sətıcı/ Seller

Əlavə № 1
Appendix No 1

№	Adı	Sayı	Qiymətli
Order No.	Description	Quantity	Price EURO
1	Heidelberg Printingmajhine, Typ: KORD	1	2000,00
2	Heidelberg Printingmajhine, Typ: GTO	1	1000,00
3	Heidelberg Printingmajhine, Typ: KS	1	1000,00
4	Heidelberg Printingmajhine, Typ: GTS	1	1000,00
5	Heidelberg Printingmajhine, Typ: OHT	1	1000,00
6	Heidelberg Printingmajhine, Typ: OHT	1	2000,00
7	Polar Juttingmajhine, Typ: 72 JE	1	500,00

Lizinq müqaviləsinə qoyulan tələblər

Lizinq müqaviləsinə görə lizinq verən müəyyən əşyanı müqavilə ilə şərtləşdirilmiş müəyyən edilmiş haqla, müəyyən müddətə və digər şərtlərlə o, cümlədən lizinq alana əmlakı satın almaq hüququnun verilməsi də daxil olmaqla lizinq alanın istifadəsinə verməyə borcludur. Lizinq alan isə bunun müqabilində müəyyənləşdirilmiş dövr ərzində mizd ödəməlidir. Bu müqavilənin subyektləri lizinq verən, lizinq alan və satıcıdır (mal verəndir). Müqaviləyə görə lizinq alana müqavilə müddəti qutardıqdan sonra lizinq predmetini əldə etmək və ya kirayələmək vəzifəsi həvalə edilə bilər və ya bu hüquq verilə bilər. Bu şərtlə ki, müqavilə öz predmetinin tam amortizasiyası ilə başa çatmasın. Axırncı qəti dəyər hesablanarkən amortizasiya faktı bütün hallarda nəzərə alınmalıdır. Əgər müqavilədə müvafiq müddəə yoxdursa, lizinq alanın lizinq predmetini əldə etməyə ixtiyarı çatır. Lizinqin formaları Mülki Məcəllə ilə tənzimlənən əsas formalarına daxili və beynəlxalq lizinq aiddir. Lizinq müqaviləsi yazılı formada aparılır.

Lizinq müqaviləsində aşağıdakılar göstərməlidir:

1. Lizinqin forması;
2. Lizinq obyektinin dəqiq təsviri;
3. Lizinq obyektini üzrə verilən hüquqların həcmi;
4. Lizinq obyektinin verilmə yeri və qaydası;
5. Lizinq müqaviləsinin müddəti;
6. Lizinq obyektinin balans uçotunun qaydası;
7. Lizinq obyektinin saxlanması və təmiri qaydası;
8. Lizinq müqaviləsi əsasında lizinq verənin göstərəcəyi əlavə xidmətlərin siyahısı;
9. Lizinq ödənişinin ümumi məbləği və lizinqverənin mükafatının məbləği;
10. Hesablaşma qaydasını əks etdirən lizinq ödənişlərinin qrafiki. Lizinq müqaviləsi vaxtından əvvəl icra edildikdə lizinq öhdəliklərinin hesablanması qaydası;

11. Risklərdən sığorta edilməsi vəzifəsi;
12. Tərəflər arasında hesablaşma və lizinq obyektinin geri götürülməsi proseduru hökmən qeyd olunmalıdır;
13. Lizinq müqaviləsində lizinq alanın müqavilənin şərtlərini saxlamaq və ya dəyişməklə lizinq müqaviləsinin müddətini uzatmaq hüququ nəzərdə tutula bilər;
14. Lizinq müqaviləsinin imzalanması.

*Nümunə***LİZİNQ MÜQAVİLƏSİ**

"__" _____ 200 __ – il №__

Bakı şəhəri

Bu müqavilə bir tərəfdən _____
 (təşkilatın adı və ünvanı)

direktoru _____
 (adı, atasının adı, soy adı)

"Lizinq verən", digər tərəfdən _____
 (təşkilatın adı və ünvanı)

"Lizinq alan" _____ adlandırılacaq
 (adı, atasının adı, soy adı)

şəxslər öz aralarında aşağıdakı kimi bağladılar.

1. Müqavilənin predmeti

1.1. Müqaviləyə görə "Lizinq verən" müəyyən əşyanı müqavilə ilə şərtləşdirilmiş müəyyən haqla, müəyyən müddətə, əmlakı satın almaq hüququnun verilməsi də daxil olmaqla və digər şərtlərlə "Lizinq alan"ın istifadəsinə verməyə borcludur. "Lizinq alan" müəyyənləşdirilmiş dövr ərzində muzd ödəməyi öhdəsinə götürür.

1.2. Müqaviləyə görə "Lizinq verən", aşağıda adları göstərilən maşın və mexanizmləri "Lizinq alan"a təhvil verməyi öz öhdəsinə götürür:

1.2.1. _____
 (maşın və mexanizmlərin adları)

1.2.2. _____
 (əlavə və köməkçi qurğular)

1.2.3. _____
 (maşın və mexanizmlərə xidmət üçün texniki alətlər)

1.2.4. _____
 (istismar və xidmət üçün texniki təlimat)

1.2.5. _____
 (maşın və mexanizmlərə cari xidmət üçün materiallar)

1.3. "Lizinq verən" müqavilənin 1.2 bəndində nəzərdə tutulan əmlakı hazırlamalı və ya əldə etməlidir.

1.4. "Lizinq alan"a müqavilə müddəti qurtardıqdan sonra lizinq predmetini əldə etmək və ya kirayələmək vəzifəsi həvalə edilir və ya hüququ verilir. Bu şərtlə ki, müqavilə öz predmetinin tam amortizasiyası ilə bitməsin və qəti dəyər hesablanarkən amortizasiya faktı nəzərə alınsın. (Əgər müqavilədə müvafiq müddəə yoxdursa, "Lizinq alan"ın lizinq predmetini əldə etməyə ixtiyarı çatır)

2. Lizinq ödənişləri və ümumi məbləği

2.1. Müqavilənin qüvvədə olduğu müddət ərzində müqavilədə göstərilmiş ödənişlərin ümumi məbləği lizinq ödənişləri hesab olunur. Ödənişlərin həyata keçirilməsi üsulu, forması və dövriliyi müqaviləyə uyğun olaraq həyata keçirilir.

2.2. "Lizinq alan" və "Lizinq verən" arasında lizinq ödənişləri ilə bağlı hesablaşmalar lizinq obyektini vasitəsilə istehsal olunan məhsulla (natura formasında) aparılırsa, belə məhsulun qiyməti tərəflərin razılığı ilə müəyyənləşdirilir.

2.3. "Lizinq alan"nın lizinq ödənişlərinin verilməsi ilə bağlı öhtəlikləri, lizinq obyektindən istifadəyə başladığı vaxtdan qüvvəyə minir (və ya istifadəyə başladığı vaxtdan 6 ay (180 gün) keçənədək möhlət verilməsi nəzərdə tutula bilər). Lizinq ödənişləri "Lizinq verən"nin hesabına nağd və ya köçürmə yolu ilə köçürülür.

2.4. Lizinq obyektindən istifadə üçün lizinq ödənişlərinin ümumi məbləğinə hər ay (il) aşağıdakılar daxildir:

2.4.1. _____ məbləğ _____ man

(amortizasiya)

2.4.2. _____ məbləğ _____ man

(obyektin əldə edilməsi ilə əlaqədar xərclər)

2.4.3. _____ məbləğ _____ man

(alınan kreditə görə faiz)

2.4.4. _____ məbləğ _____ man

("Lizinq verən"nin mükafatı)

2.4.5. _____ məbləğ _____ man

(sığorta)

2.4.6. _____ məbləğ _____ man

(əlavə xidmətlər)

2.4.7. _____ məbləğ _____ man

(diğər xərclər)

Ümumi məbləğ _____ man

2.4.8. Lizinq ödənişlərinin tərkibinə daxil edilən məbləglər "Lizinq verən" tərəfindən müvafiq sənədlərlə əsaslandırılmalıdır.

3. Müqavilənin müddəti

3.1. Lizinq müqaviləsi _____ il
(rəqəmlə və sözlə)

müddətinə bağlıdır.

I variant

3.2. Lizinq müqaviləsi _____ il
(rəqəmlə və sözlə)

müddətinə bağlanılır, bu şərtlə ki, müqavilənin bağlanma müddətinin birinci ilinə 1.2 bəndində qeyd olunmuş əşyaların (əmlakın) sınaq müddəti daxil edilir. Müqavilənin icrası müddəti əmlakın istismara verilməsi barəsindəki təhvil-təslim Aktının imzalanması tarixindən sonra başlayır.

II variant

- 3.3. Bu müqavilə şərtlərə əsaslanaraq "___" _____ 20__ – il tarixindən "___" _____ 200__-c il tarixindək müəyyən edilmiş müddətə bağlanılır.
- 3.4. Müqavilənin müddəti səbəb, fəaliyyətdən asılı olaraq müqavilədə nəzərdə tutulmuş şərtləri saxlamaqla və ya dəyişməklə uzadıla bilər.

4. Lizing müqaviləsi iştirakçılarının hüquq və vəzifələri

4.1. "Lizing verən" 1.2 bəndində qeyd olunmuş əşyaları (əmlakı) "Lizing alan"a bu müqavilənin şərtlərinə və həmin əmlakın təyinatına uyğun halda, vəziyyətdə təqdim etməlidir.

4.2. "Lizing alan" əmlakı qəbul edərkən hər hansı çatışmazlıq aşkar edərsə, qəbul protokolunda bu barədə qeyd etməlidir. Çatışmazlıqları aradan qaldırmaq məqsədi ilə bu əmlakı satan hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında tələb irəli sürmək üçün "Lizing verən"ə məlumat verməlidir.

4.2. "Lizing alan" lizing obyektinin satıcısı qarşısında həmin obyektin keyfiyyət və komplektliyi, göndərmə müddətləri barədə o cümlədən "Lizing verən"nin arasında alqı-satqı müqaviləsi ilə nəzərdə tutulan digər tələbləri irəli sürə bilər.

4.3. "Lizing verən" müvəqqəti sahibliyə və istifadəyə verilən 1.2 bəndində qeyd olunmuş əmlakı müqavilə bağlanarkən şərtləşdirilmiş və "Lizing alan"a əvvəlcədən məlum olan çatışmazlıqlar üçün məsuliyyət daşımır.

4.4. Müqavilə qanunu qüvvəyə mindikdə hər iki tərəf bir-birinə qarşı müqavilə üzrə öhtəliklərinin yerinə yetirilməsini tələb etmək və onların yerinə yetirilmədiyi təqdirdə lizing obyektinin qəbuluna hazırlıq zamanı vurulmuş zərərin (əgər xərc çəkilibsə) məhkəmə yolu ilə ödənilməsini tələb etmək hüquqları vardır.

4.5. 1.2 bəndində qeyd olunmuş əmlaka təminatlı xidmət razılaşmış qaydada müqavilədə göstərilmiş ümumi məbləğin _____ % həcmində olan hissəsi satıcı tərəfindən həyata keçirilir.

4.6. "Lizing alan" lizing obyektinə texniki xidməti, onun orta və çari təmirini öz hesabına həyata keçirir. Əsaslı təmir isə "Lizing verən" tərəfindən aparılır. (əgər müqavilədə başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa)

4.7. Müqaviləyə xitam verildikdən sonra "Lizing alan" lizing obyektini normal köhnəlmə (amortizasiya) nəzərə almaqla "Lizing verən"ə ondan aldığı vəziyyətdə qaytarmalıdır.

4.8. "Lizing alan" lizing obyektini qaytarmayıbsa və onu gecikdiribsə, "Lizing verən"nin gecikmə vaxtı üçün _____ % ödəniş tələb etmək hüququ vardır.

4.9. "Lizing alan" "Lizing verən"nin yazılı razılığı ilə lizing obyektini öz vəsaiti hesabına yaxşılaşdırıbsa və lizing obyektinə zərər vurmadan onu götürə bilmirsə, bu müqaviləyə xitam verildikdən sonra "Lizing alan" ona bu yaxşılaşdırmanın dəyərinin ödənilməsini tələb etmək hüququna malikdir.

4.10. "Lizinq verən" in aşağıdakı hallarda pul məbləğlərini və lizinq obyektini mübahisəsiz geri almaq, müqaviləni vaxtından əvvəl ləğv etmək hüququ vardır:

4.10.1. "Lizinq alan" nın lizinq obyektindən istifadə şəraiti bu müqavilənin şərtlərinə və ya lizinq obyektinin təyinatına uyğun deyildirsə;

4.10.2. "Lizinq alan" "Lizinq verən" nın razılığı olmadan sublizinq aparırsa;

4.10.3. "Lizinq alan" lizinq obyektini işlək halda saxlamırsa;

4.10.4 "Lizinq alan" nın lizinq obyektindən istifadə üçün 2.4 bəndindəki şərtlərə uyğun ödənişləri vaxtında ardıcıl olaraq iki dəfədən artıq ödəmirsə.

5. Mülkiyyət münasibətləri

5.1. "Lizinq alan" a müvəqqəti sahibliyə və ya istifadəyə verilmiş lizinq obyektini "Lizinq verən" nın mülkiyyətidir.

5.2. Lizinq obyektinə sahiblik və ya ondan istifadə hüququ "Lizinq alan" a tam həcimdə keçir. "Lizinq verən" (əgər müqavilədə başqa hallar nəzərdə tutulmayıbsa) bu müqavilədə nəzərdə tutulmuş hallarda lizinq obyektini "Lizinq alan" nın müvəqqəti sahibliyindən və ya istifadəsindən geri almaq hüququna malikdir.

5.3. "Lizinq alan" nın həyata keçirdiyi 1.2 bəndində qeyd olunmuş əmlakada ayrılan yaxşılaşdırmalar (əgər müqavilədə başqa hallar nəzərdə tutulmayıbsa), onun mülkiyyətidir.

I variant

5.4. Maliyyə lizinqi zamanı lizinq obyektinə mülkiyyət hüququ, əgər maliyyə lizinqi müqaviləsində başqa hallar nəzərdə tutulmayıbsa, bütün lizinq ödənişlərinin verilməsi şərti ilə müqavilə müddəti başa çatmadan əvvəl lizinq alana keçir.

II variant

5.5. Maliyyə lizinqi əsasında "Lizinq alan" a verilmiş lizinq obyektini tərəflərin qarşılıqlı razılığı əsasında "Lizinq alan" nın və ya "Lizinq verən" nın balansında uçota alınmalıdır.

5.6. "Lizinq verən" müqavilə üzrə öz hüquqlarını üçüncü şəxsə tam və ya qismən güzəşt edə bilər. "Lizinq verən" pul vəsaitinin çəlb edilməsi məqsədi ilə girov kimi müqavilənin şərtləri üzrə alınacaq lizinqin obyektinin istifadəçisidir.

6. Tərəflər arasında risklərin bölüşdürülməsi və sığortası

6.1. 1.2 bəndində qeyd olunmuş əmlakın zərərin bütün növlərindən qorunması, həmçinin onun məhv edilməsi, itirilməsi, korlanması, talanması, vaxtından əvvəl sıradan çıxması, quraşdırılması və ya istifadəsi zamanı buraxılan səhvlərdən və istismarı zamanı yol verilən risklərdən qorunması ilə bağlı məsuliyyəti (əgər müqavilədə başqa hallar nəzərdə tutulmayıbsa), faktiki onun qəbulu anından "Lizinq alan" daşıyır.

6.2. Satıcının müflisləşməsi ilə bağlı riskin məsuliyyətini (əgər müqavilədə başqa hallar nəzərdə tutulmayıbsa), satıcını seçən tərəf daşıyır.

6.3.1.2 bəndində qeyd olunmuş əmlakın bu müqaviləyə əsasən istifadə məqsədlərinə uyğunsuzluğu ilə bağlı riskin məsuliyyətini (əgər müqavilədə başqa hallar nəzərdə tutulmayıbsa), lizinq obyektini seçən tərəf daşıyır.

6.4. Müqavilədə ayrı qayda nəzərdə tutulmayıbsa, satıcı əmlakı "Lizinq verən"ə verdiyi andan müqavilənin müddəti başa çatanadək lizinq obyektini itirilmə, çatışmazlıq və ya zədələnmə risklərindən sığortalamalıdır.

6.5. Sahibkarlıq (maliyyə) risklərinin sığortası bu müqavilənin tərəflərinin razılığı ilə həyata keçirilə bilər.

6.6. Sığortanın müddəti bu müqavilənin qüvvədə olma müddəti ilə eynidir. Sığorta məbləğinin həcmi lizinq obyektinin ümumi məbləği ilə uyğun olmalıdır.

6.7. "Lizinq alan" qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş hallarda 1.2 bəndində qeyd olunmuş əmlakın istifadəsi prosesində digər şəxslərin həyatına, sağlamlığına və ya əmlakına dəyən ziyan nəticəsində yaranan öhtəliklərin yerinə yetirilməsinə görə öz məsuliyyətini sığortalamalıdır.

6.8. Tərəflər bir-birlərinə sığortalandıqdan _____ gün sonra sığortalamaqları haqqında məlumat verməlidirlər, bunu təsdiq etmək üçün sığorta polisinin surəti təqdim olunmalıdır.

6.9. Lizinq obyektini qəbul olunduğu andan 1.2 bəndində qeyd olunmuş əmlakın sığortalınması məsuliyyətini "Lizinq alan" daşıyır.

6.10. "Lizinq alan"nın lizinq müqaviləsinin pozulmasına görə öz məsuliyyətinin riskini "Lizinq verən"nin xeyrinə sığortalamaq hüququ vardır.

7. Sublizinq

7.1. Sublizinq zamanı, "Lizinq verən"dən müqavilə üzrə alınmış lizinq müqaviləsinin obyektini lizinq müqaviləsi üzrə "Lizinq alan" üçüncü şəxslərə haqq ödənilməklə və sublizinq müqaviləsinin şərtlərinə uyğun müddətə sahibliyə və istifadəyə verir.

7.2. 1.2 bəndində qeyd olunmuş əmlak sublizinqə verildikdə satıcıya qarşı tələb hüququ sublizinq müqaviləsi üzrə "Lizinq alan"na keçir.

7.3. 1.2 bəndində qeyd olunmuş əmlakın sublizinqə verilməsi zamanı hökmən "Lizinq verən"nin yazılı razılığı olmalıdır.

8. Müqavilənin yoxlanılması və maliyyə nəzarət hüququ

8.1. Müqavilədə müəyyənləşdirilmiş 1.2 bəndində qeyd olunmuş əmlaka aid olan şərtlərin "Lizinq alan" tərəfindən əməl edilməsinə "Lizinq verən" nəzarət edir.

8.2. Yoxlamanın aparılması və ayrılmış maliyyə vəsaitlərinin öz təyinatı üzrə sərf edilməsi üçün "Lizinq verən" təftiş komissiyası yaradır.

8.3. "Lizinq alan" "Lizinq verən"nin lizinqlə bağlı maliyyə sənədləri və lizinqin obyektini ilə manesiz tanış olması, onlara baxış keçirilməsi imkanını təmin etməlidir.

8.4. "Lizinq verən" "Lizinq alan"ın müqavilə üzrə 1.2 bəndində qeyd olunmuş əmlaka aid öhtəliklərini yerinə yetirməsi hissəsində onun fəaliyyətinə maliyyə nəzarətini həyata keçirir.

8.5. "Lizinq verən"nin maliyyə nəzarətini həyata keçirməyə lazım olan məlumatı almaq üçün "Lizinq alan"a yazılı sorğu göndərmək hüququ vardır, "Lizinq alan" isə bu sorğulara cavab verməyə borcludur.

8.6. "Lizinq alan" lizinq ödənişləri üzrə öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə, "Lizinq verən"nin müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş və öhtəliklərin təmin edilməsinə yönəldilmiş hərəkətləri həyata keçirmək hüququ vardır .

9. Tərəflərin məsuliyyəti

9.1. "Lizinq verən" əmlakı göndərməyi gecikdirməyə və ya göndərməməyə, habelə qüsurlu əmlak göndərməyə görə "Lizinq alan" qarşısında məsuliyyət daşıyır.

9.2. Tərəflərin razılığına əsasən "Lizinq alan" "Lizinq verən"ə qarşı iddia irəli sürməzdən əvvəl tələbin əmlakı göndərən tərəfindən yerinə yetirilməsini tələb etməlidir.

9.3. "Lizinq alan"ın təqsiri üzündən müqaviləyə vaxtından əvvəl xitam verildikdə "Lizinq verən" icra ilə bağlı öz mənafeələrinə aid olmayan tələbləri irəli sürə bilməz. Tələblər müəyyənləşdirilərkən lizinq əmlakının qalıq dəyəri, lizinq muzdu üzrə faizlərin qalığı və qənaət edilmiş digər xərclər nəzərə alınır.

10. Fors-major

10.1. Lizinq müqaviləsi imzalandıqdan sonra tərəflər əvvəlcədən görə bilmədikləri hadisələr nəticəsində qarşısızalmaz qüvvə vəziyyəti yarandıqda və bu səbəbdən müqavilə üzrə öhdəliklər qismən və ya tamamilə yerinə yetirilmədikdə tərəflər həmin müddətə məsuliyyətdən azad edirlər.

10.2. Qarşısızalmaz qüvvə hallarına o hadisələr aiddir ki, tərəflər onlara təsir göstərə bilmir və onların meydana gəlməsi üçün məsuliyyət daşıyırlar, məsələn, zəlzələ, daşqın, yanğın, habelə tətil, dövlət orqanlarının qərarları, bu müqavilənin yerinə yetirilməsinə mane olan hər hansı xarakterli hərbi əməliyyatlar, terror aktları.

10.3. Qarşısızalmaz qüvvə hallarına istinad edən tərəf bu halların baş verdiyi haqqında digər tərəfə dərhal yazılı məlumat verməlidir.

10.4. İşçi qüvvəsinin və xammalın çatışmazlığı qarşısızalmaz qüvvə hesab edilmir.

11. Mübahisələrin həll edilmə qaydası

11.1. Müqavilənin icrası və ləğvi zamanı baş verə biləcək bütün mübahisələr tərəflər arasında danışıqlar yolu ilə həll edilir.

11.2. Mübahisələr danışıq yolu ilə nizama salınmadıqda Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində həll edilir.

12. Xüsusi şərtlər

12.1. Bu müqavilənin imzalandığı tarixdən bütün əvvəlki yazışmalar və danışıqlar öz hüquqi qüvvəsini itirmiş hesab olunur.

12.2. Bu müqaviləyə dair bütün əlavələr və dəyişikliklər yazılı formada tərtib edilir və hər iki tərəf imzaladıqdan sonra qüvvəyə minir.

12.3. Bu müqavilə hər biri eyni hüquqi qüvvəyə malik olan _____ nüsxədən ibarət tərtib edilmiş və imzalanmışdır.

12.4. Müqavilənin dili Azərbaycan dilidir, digər dillərə tərcüməsi dövlət tərəfindən tanınmış rəsmi hüquqi şəxslər tərəfindən aparılmalıdır.

"Lizinq verən"

(imza)

(adı, soyadı)

(bank rekvizitləri və ünvan)

"Lizinq alan"

(imza)

(adı, soyadı)

(bank rekvizitləri və ünvan)

*Nümunə***Tədarük
MÜQAVİLƏSİ**

"___" _____ 200__-ci il

Bakı şəhəri

Bir tərəfdən, "Tədarükçü" adlanacaq, nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən _____ digər tərəfdən, bundan sonra "Alıcı" adlanacaq, nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən _____ aşağıdakı şərtlərlə bu müqaviləni bağladılar:

1. Müqavilənin predmeti

1.1. "Tədarükçü" _____

_____ bu adda və miqdarda verilmiş müxtəlif məhsul sifarişlərinin tədarükünün yerinə yetrilməsini öz öhdəsinə götürür.

2. Müqavilənin qiyməti və müddəti

2.1. Müqavilənin qiymət _____ manatdır və malın siyahısı veriləcək qaimə əsasında müəyyənləşdiriləcəkdir.

2.2. Müqavilənin müddəti "___" _____ 20__-ci il tarixindən, "___" _____ 20__-ci il tarixinə qədərdir.

2.3. Müqavilənin müddəti 2.2.bəndində göstərilən müddətdir və hər hansı bir dəyişikliklər razılaşma protokolu ilə tənzimlənəcəkdir.

3. Ödəniş şərtləri

3.1. Hazırkı müqavilə üzrə ödəmə müqavilə imzalandığı vaxtdan bir ay ərzində aparılır.

3.2. Ödəniş forması köçürmə və nağd yolu ilə icra edilir.

4. Mübahisələrin həlli qaydaları

4.1. Bu müqavilə üzrə və ya onunla bağlı yaranan bütün mübahisələr və ya fikir ayrılıqları tərəflər arasında aparılan danışıqlar yolu ilə həll edilir.

4.2. Fikir ayrılıqlarını danışıqlar yolu ilə həll etmək mümkün olmadıqda, məsələlər Azərbaycan Respublikasının iqtisad məhkəmələrində mövcud qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada baxılır.

5. Digər şərtlər

5.1. Bu müqavilə hər tərəf üçün bir nüsxə olmaqla eyni hüquqi qüvvəyə malik iki nüsxədə tərtib edilmişdir.

6. Tərəflərin imzaları

“Tədarükçü”

" " 200__-ci il

“Alıcı”

" " 200__-ci il

Nümunə

İşin icrası MÜQAVİLƏ

02.08.20__-cü il

№ 22

Bakı şəhəri

Bu müqavilə, bir tərəfdən, “Ofset” firmasının direktoru N.M.Məmmədov (gələcəkdə “Sifarişçi” adlanacaq), digər tərəfdən, Türkiyə Respublikasının vətəndaşı ÇİFTLİK BEKİR (gələcəkdə “İcraçı” adlanacaq) arasında aşağıda göstərilən şərtlərlə bağlanılır.

1. Müqavilənin predmeti

1.1. Bu müqavilə imzalandığı müddətdən müqavilə predmeti ərzində "İcraçı" "Sifarişçi"nin təqdim etdiyi çap makinalarının təmirini öz üzərinə götürür.

2. Müqavilənin qiyməti və ödəmə şərtləri

2.1. Hər iki tərəfdən görülmüş iş üçün işlərin yerinə yetrilməsinə dair akt tərtib olunur.

2.2. İşin yerinə yetirilmə müddəti, işin yerinə yetrilməsinə dair təhvil-təslim aktı imzalandıqdan sonra yekunlaşır.

2.3. Ödəmə nağd yolla ilə iş aktla təhvil verildikdən sonra ödənilir. Ödənilmə milli valyuta ilə aparılır.

2.4. Görüləcək təmir işlərinin məbləği 2 500,00 (iki min beş yüz) manatdır.

3. Digər şərtlər

3.1. Bu müqavilə imzalandığı andan işin təhvil verilməsi haqqında akt tərtib olunana qədər qüvvədədir.

3.2. Müqavilə 2 səhifədən, 2 nüsxədən ibarətdir, hər bir nüsxə eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

TƏRƏFLƏRİN İMZALARI

Sifarişçi
«Ofset» TOM direktoru
_____ N.M.Məmmədov

“___” _____ 200_-cü il

İcraçı
ÇİFTLİK BEKİR

Pasport TR -A N 44444 72
08.06.1997.İç işləri Bakanlığı
“___” _____ 200_-cü il

Podrat müqaviləsinə görə podratçı müqavilədə nəzərdə tutulan işi icra etməyi, sifarişçi isə podratçıya razılaşdırılmış mizd ödəməyi öhdəsinə götürür.

Nümunə

Podrat MÜQAVİLƏSİ

“___” _____ 200_-ci il

№___

Bakı şəhəri

Biz aşağıda imza edənlər, bir tərəfdən, "Podratçı" adlanacaq (hüquqi və ya fiziki şəxs), nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən və bilavasitə podrat işləri ilə məşğul olan _____ şirkəti, digər tərəfdən, bundan sonra "Sifarişçi" adlanacaq, nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən _____ ASC aşağıdakı şərtlərlə və məzmununda bu müqaviləni bağladılar:

1. Müqavilənin predmeti

1.1. Bu müqaviləyə görə "Podratçı" 120.000,00 (yüz iyirmi min) manat həcmində smeta-layihə əsasında verilmiş iki, beş otaqlı mənzilin təmirini, hər bir mənzilin təmir-smetası 60.000,00 (altmış min) manat təşkil etməklə onların təmirini öz üzərinə götürür.

1.2. Müqaviləyə və Smeta-layihəyə əsasən "Podratçı" nəzərdə tutulan işi icra etməyi, "Sifarişçi" isə podratçıya razılaşdırılmış mizdu ödəməyi öhdəsinə götürür. Sifarişin yerinə yetirilməsi üçün bütün lazımı materialların və avadanlıqların təchizatı "Podratçı"nın üzərinə düşür. Materialların keyfiyyətinin yoxlanması "Sifarişçi" tərəfindən yaradılmış komissiya vasitəsi ilə aparılacaqdır.

2. Sifarişin yerinə yetirilməsi, təhvil alınması qaydası və müddətləri

2.1. "Podratçı" sifarişi qüsursuz və üçüncü şəxslərin iddialarını yaratmadan yerinə yetirməlidir.

2.2. Sifariş "Sifarişçi" tərəfindən yaradılan komissiya vasitəsi ilə təhvil-təslim aktları əsasında Müqavilənin 1.1 bəndində göstərilən qiymətlər və şərtlər daxilində təhvil alınacaqdır. Əgər "Sifarişçi" hər hansı bir qüsura istinad edərək sifarişi təhvil almaması ilə "Podratçı" razı deyilsə, o zaman sonuncu öz hesabına müstəqil ekspert dəvət edə bilər. Qüsurlar təsdiq olunsunsa "Podratçı" Müqavilənin 4-cü bəndinə əsasən məsuliyyət daşıyacaqdır. Təhvil-təslim aktı əsasında qəbul olunmuş sifariş "Sifarişçi"-nin mülkiyyətinə keçir və bu mülkiyyət hüququ mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq rəsmiləşdirilir.

2.3. "Podratçı" sifarişi Müqavilənin 3.2 bəndində göstərilən avans ödənilmə tarixindən etibarən 1 (bir) il ərzində yerinə yetirməlidir.

3. Müqavilənin məbləği, ödənilmə qaydaları və şərtləri

3.1. Müqavilənin ümumi məbləği 120.000,00 (yüz iyirmi min) manat təşkil edir. Müqavilənin ümumi məbləğinə ƏDV daxil edilməyib və hesab-fakturada nəzərə alınacaqdır. Tərəflər arasında bu müqavilə üzrə nəzərdə tutulmuş bütün hesablaşmalar manatla aparılacaqdır.

3.2. Müqavilənin ümumi məbləğinin 30% həcmində hissəsi müqavilə imzalandıqdan sonra avans şəklində ödəniləcəkdir.

3.3. Avans ödəniləndikdən sonra müqavilənin ümumi məbləğinin 70% həcmində hissəsi sifariş müqavilənin 2.2 bəndində göstərilən qaydada tam şəkildə təhvil alındıqdan sonra 10 (on) bank günü ərzində ödəniləcəkdir.

4. Tərəflərin məsuliyyəti və mübahisələrin həll edilməsi qaydası

4.1. Əgər sifarişin qüsuru varsa, "Sifarişçi" əlavə icra tələb edə bilər. "Podratçı" öz hesabına tərəflərin razılaşdığı müddət ərzində ya qüsuru aradan qaldırmalı, ya da sifarişi yenidən yerinə yetirməlidir. Belə halda "Podratçı" "Sifarişçi"-yə dəyən zərərin ödənilməsi üçün məsuliyyət daşıyır.

4.2. "Podratçı" sifarişi müqavilənin 2.3 bəndində göstərilən müddətlər ərzində yerinə yetirə bilmədikdə, hər keçirilmiş gün üçün müqavilənin ümumi məbləğinin 0,5% həcmində cərimə ödəməlidir.

4.3. Bütün yaranan mübahisələri tərəflər danışıqlar yolu ilə həll etməyə çalışacaqlar. Əgər belə yol heç bir nəticə verməsə zərər çəkən tərəf müvafiq məhkəmə orqanına müraciət edə bilər.

5. Fors-majör vəziyyətləri

5.1. Tərəflərdən heç biri təbii fəlakətlərin və tərəflərin iradəsindən asılı olmayan digər vəziyyətlərin əmələ gəlməsi səbəbindən müqavilədən irəli gələn öhdəliklərin yerinə yetirilməməsinə və ya lazımı qaydada yerinə yetirilməməsinə görə məsuliyyət daşımır.

5.2. Tərəflər qarşılıqlı qüvvə halları dedikdə, aşağıdakı fəvqəladə xarakterli hadisələri başa düşürlər: daşqın, zəlzələ, epidemiya və tərəflərin iradəsindən xaric

olan vəziyyətlərin baş verməsi zamanı bu müqavilə üzrə öhdəliklərin yerinə yetirilmə müddəti bu vəziyyətlərin təsir müddəti qədər uzadılır.

6. Müqavilənin ləğv edilməsi şərtləri

6.1. "Sifarişçi" işləri qurtaranadək istənilən vaxt müqavilədən imtina edə bilər, lakin "Podratçı"ya yerinə yetirilmiş işlərin haqqını verməlidir.

7. Məxfilik

7.1. Hazırkı müqaviləyə əsasən əldə olunan hər hansı məlumat məxfidir və məxfi olduğu üçün "Podratçı" onu qanunla göstərilmiş hallar istisna olmaqla heç bir üçüncü şəxsə "Sifarişçi"nin yazılı razılığını əvvəlcədən almadan açıqlanmamalıdır.

7.2. Yuxarıda sadalanan məxfilik müddəaları "Podratçı" tərəfindən pozulduğu halda, sonuncu "Sifarişçi"nin seçimi ilə məxfi məlumatın açıqlanması nəticəsində "Sifarişçi"yə dəymiş bütün ziyanı və ya müqavilə dəyərinin 50% miqdarında "Sifarişçi"yə cərimə ödəməyə borcludur. "Sifarişçi" isə müqaviləyə dərhal xitam vermək hüququna malikdir.

8. Digər müddəalar

8.1. Müqavilə hər tərəf üçün eyni hüquqi qüvvəyə malik olan iki nüsxədə tərtib edilmişdir.

8.2. Müqaviləyə bütün dəyişikliklər və əlavələr tərəflərin yazılı razılığı əsasında mümkündür və belə razılıq müqaviləyə əlavə şəklində tərtib edilməlidir.

6. Tərəflərin ünvanları, bank rekvizitləri və imzaları

"Sifarişçi"

(vəzifəsi, imza, a,a,s)

(hüquqi ünvan, bank rekvizitləri)

"Podratçı"

(vəzifəsi, imza, a,a,s)

(hüquqi ünvan, bank rekvizitləri)

Tapşırıq (Agent) MÜQAVİLƏSİ

"__" _____ 200__-c il №__

Bakı şəhəri

"Ofset" Azərbaycan-Türkiyə TOM (bundan sonra "Vəkalət verən"), həmin şirkətin direktoru Məmmədov Əşrəf Xeyrulla oğlu şəxsində bir tərəfdən və digər tərəfdən _____ (bundan sonra "Vəkalət alan") şəxsində aşağıdakılar barədə razılığa gələrək bu Müqaviləni bağlayırıq.

1. Müqavilənin məzmunu

1.1. "Vəkalət verən" tapşırır, "vəkalət alan" isə aşağıda adı çəkilən və qiyməti göstərilən malların pərakəndə və topdan satışı üzrə xidmət göstərir. Malın qiyməti müqavilənin ayrılmaz hissəsi olan qiymət vərəqində göstərilir.

1.2. "Vəkalət alan" öhdəsinə götürdüyü vəzifəyə əsasən "Kargüzalığın təşkili" dərs vəsaitini və digər çap məhsullarının satışını öz üzərinə götürür.

1.3. "Vəkalət verən" "Vəkalət alan" la təqdim edəcəyi malların qiymətini əvvəlcədən razılaşdırır.

2. Vəkalət alannın haqqı (muzd) və haqqın ödəniş qaydaları

2.1. "Vəkalət alan"ın satışa götürdüyü malların satışından daxil olan vəsaitin ___%-i miqdarında haqq (muzd) müəyyənləşdirilir.

2.2. "Vəkalət alan" a bu Müqavilənin 2.1. bəndində müəyyənləşdirilmiş haqq ayda bir dəfə ayın son iş günündə hesablanır və hesablanmış haqq növbəti ayın 10-dək ödənilir.

3. Vəkalət alan tərəfindən tapşırığın icrasının nəticələri

3.1. "Vəkalət alan":

– tapşırığın icrası üçün götürdüyü malların satışından daxil olan vəsaiti həftədə bir dəfədən gec olmayaraq "Vəkalət verənin" hesablarına ödəyir.

– satılmamış, eləcə də "Vəkalət alan" nın təqsiri üzündən və ya təqsiri olmadan fiziki keyfiyyətini itirmiş çap məhsulları Akta əsasən "Vəkalət verən" in anbarına qaytarılır.

4. Tərəflərin öhdəlikləri

4.1. "Vəkalət alan":

– malların satışını vicdanla yerinə yetirməli və "Vəkalət verən" in mənafeələrini qorumaqdadır;

– malları bu Müqavilənin 1.1. bəndində göstərilən satış qiymətlərinə əsasən satmalıdır;

– bu Müqavilədə nəzərdə tutulan hallarda və vaxtlarda "Vəkalət verən"ə hesabat verməlidir.

4.2. "Vəkalət verən":

- "Vəkalət alan" a satış üçün mal verir və müntəzəm olaraq onu satış məhsulları ilə təmin edir və bu Müqavilədə nəzərdə tutulan vaxtlarda xidmət haqqını ödəyir.
- "Vəkalət alan" a çap məhsullarının çətdirilməsini öz üzərinə götürür.

5. Tərəflərin məsuliyyətləri

5.1. "Vəkalət alan" tapşırığı qəsdən və ya ehtiyatsızlıq üzündən kifayət qədər vicdanla (vicdanlılıq dərəcəsi AR Mülki Məcəlləsinin 779.2., 779.2.1 və 779.2.2 maddələrinə əsasən müəyyən edilir) icra etməməsi nəticəsində "Vəkalət verən" ə dəyən zərər üçün məsuliyyət daşıyır.

5.2. "Vəkalət verən" tapşırığın icrası gedişində "Vəkalət alana" dəyən zərər üçün, əgər zərərin onun təqsiri üzündən yaranmadığını sübuta yetirməyə, "Vəkalət alan" qarşısında məsuliyyət daşıyır.

6. Digər şərtlər

6.1. Bu Müqaviləyə əlavə və dəyişikliklər hər iki tərəfin imzası ilə yazılı şəkildə edilir.

6.2. Bu Müqavilədən irəli gələn mübahisələr, tərəflər arasında razılıq əldə olunmadıqda, Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun şəkildə həll olunur.

6.3. Hər bir tərəf digər tərəfə 10 gün əvvəl ləğvetməyə dair bildiriş verməklə Müqaviləni ləğv edə bilər.

6.4. Müqavilə iki nüsxədə bağlanılır və biri "Vəkalət verən" də, digəri isə "Vəkalət alan" da saxlanılır.

Tərəflərin hüquqi ünvanları və imzaları

«Vəkalət verən»
«Ofset» TOM-un direktoru
Ə.X.Məmmədov

VÖEN: _____

H/hesabı: _____

«Vəkalət alan»

XİDMƏT MÜQAVİLƏSİ

"___" _____ 200_-ci il

№___

Bakı şəhəri

Biz aşağıda imza edənlər, bir tərəfdən, "İcraçı" adlanacaq, nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən _____ şirkətin digər tərəfdən, bundan sonra "Sifarişçi" adlanacaq, nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən _____ MMC aşağıdakı şərtlərlə və məzmun-
da bu müqaviləni bağladılar:

1. Müqavilənin predmeti

1.1. Televiziya kanallarında reklamın yerləşdirilməsi

1.2. Media-plana əsasən televiziya reklamının müddəti və vaxtları "İcraçı" və "Sifarişçi" arasında əlavə olaraq razılaşdırılır, bu müqavilənin ayrılmaz hissəsi sayılır.

2. Tərəflərin öhdəlikləri

2.1. "Sifarişçi" üzərinə aşağıdakı öhdəlikləri götürür:

2.1.1. Bu müqavilənin şərtlərinə müvafiq şəkildə, vaxtında və tərəflərin razılaşdığı şəkildə göstərilən qiymətlərə və müddətlərə uyğun olaraq "İcraçı" tərəfindən müqavilənin müddəalarına əsasən göstəriləcək xidmətlərin dəyərini tam şəkildə ödəmək;

2.1.2. Vaxtında "İcraçı"ya xidmət ilə əlaqədar olaraq yazılı və şifahi təkliflər təqdim etmək;

2.1.3. "İcraçı"nın müəlliflik və əlaqəli hüquqlarını qorumaq, qorunmasına riayət etmək.

2.1.4. "Sifarişçi" sifarişin müvəffəqiyyətlə başa çatması üçün lazımı olan bütün materiallar ilə təchizatı öz öhdəsinə götürür.

2.1.5. Müqaviləyə əlavə olunmuş media-plana əsasən "Sifarişçi"nin reklamının yerləşdirilməsi.

2.2. "İcraçı" üzərinə aşağıdakı öhdəlikləri götürür:

2.2.1 "Sifarişçi"nin hər hansı bir göstəriş və istəklərinə müvafiq olaraq götürmüş olduğu öhdəliklərə məhsuliyətlə əməl etmək.

2.2.2. "Sifarişçi"nin istehsalı, xidmətləri və məhsulu barədə müvafiq televiziya kanallarında reklam məlumatları vermək.

2.2.3. Bu müqavilənin şərtlərinə uyğun olaraq götürülmüş öhdəliklərin yerinə yetirilməsi üçün bütün tədbirləri görmək.

2.3. "Sifarişçi"nin mənafeyini və maddi maraqlarını qorumaq.

2.4. Reklamın hər ay televiziya nümayiş etdirilməsi üçün aylıq hesabat təqdim etmək.

3. Müqavilənin məbləği və hesablaşmaların şərtləri

3.1. Tərəflər arasında bu müqavilə üzrə nəzərdə tutulmuş bütün hesablaşmalar manatla aparılacaqdır.

3.2. Qiymətlər müqaviləyə əlavə olunmuş qiymət cədvəlinə uyğun olaraq müəyyən olunur.

3.3. "Sifarişçi" "İcraçı" tərəfindən təqdim olunmuş hesab-fakturaya əsasən ödəməni həyata keçirir.

3.4. Bu müqavilənin ümumi dəyəri 20.000,00 manat komisiya haqqı (10%) və vergilərdə (18%) daxil olmaqla 25.960,00 (iyirmi beş min doqquz yüz altmış) manatdır.

3.5. Müqaviləyə əsasən "Sifarişçi" əvvəlcədən yüz faizli ödənişə zəmanət verir.

3.6. "İcraçı"nın komisiya haqqı (10%) həcmində müəyyən edilir.

4. Tərəflərin məsuliyyəti

4.1. Müqavilədə nəzərdə tutulmuş öhdəliklərin yerinə yetirilməsi və ya lazimi qaydada yerinə yetirilməməsi hallarında təqsirli tərəf qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq, zərərçəkmiş tərəfə öhdəliklərin yerinə yetirilməsi nəticəsində vurulmuş maddi və mənəvi zərəri ödəməlidir.

4.2. Zərərçəkmiş tərəf vurulmuş zərərin həqiqiliyini və həcmi, habelə öhtəliklərin yerinə yetirilməsi zamanı zərərin baş verməsi səbəblərini sübut edən məlumatlar təqdim etməlidir.

4.3. Müqavilənin ləğv olunması haqqında qərarın qəbul edilməsindən əvvəl tərəflər bir-birlərini bir ay qabaqcadan xəbərdar etməlidirlər.

4.4. Müqavilənin ləğv edilməsini qərara almış istənilən tərəf, müqavilənin ləğv olunması barəsindəki bütün xərcləri öz öhdəsinə götürür.

5. Fors-major

5.1. Tərəflər və ya tərəflərdən biri müqavilədə nəzərdə tutulmuş öhdəliklərini qismən, o cümlədən tam şəkildə qarşısız alınmaz təsir nəticəsində yaranan və müqavilənin bağlanmasıdan sonra meydana gələn səbəblərə görə yerinə yetirməsələr, onlar və ya tərəflərdən biri məsuliyyətdən azad olunurlar.

5.2. Tərəflər qarşısız alınmaz qüvvə halları dedikdə aşağıdakı fəvqəladə xarakterli hadisələri başa düşürlər: daşqın, zəlzələ, epidemiya və tərəflərin iradəsindən xaric olan vəziyyətlərin baş verməsi zamanı bu müqavilə üzrə öhdəliklərin yerinə yetirilmə müddəti bu vəziyyətlərin təsir müddəti qədər uzadılır.

5.3. Hər iki tərəf dərhal bir-birlərini müqavilə üzrə öhdəliklərin yerinə yetirilməsinə mane olan fors-major vəziyyətlərin başlanması və sona çatması barədə xəbərdar etməlidir.

5.4. Fors-major vəziyyətlərin sübut olunması üçün səlahiyyətli dövlət orqanlarının verdiyi sənəd təqdim edilməlidir.

6. Müqavilənin fəaliyyət müddəti

6.1. Müqavilənin müddəti 1 (bir) ildir.

6.2. Müqavilənin müddəti "___" _____ 200__-ci il tarixindən, "___" _____ 200__-ci il tarixinə qədərdir.

7. Müqaviləyə dəyişikliklər və əlavələr edilməsi

7.1. Bu Müqaviləyə edilən bütün dəyişikliklər və əlavələr marağı olan tərəfin bir təqvim günü əvvəl verilmiş yazılı bildirişi əsasında, yalnız tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə edilə bilər.

7.2. Müqaviləyə edilən əlavə və dəyişikliklər qabaqcadan razılaşma protokolu ilə rəsmiləşdirilir.

8. Mübahisələrin həll edilməsi qaydası

8.1. Bu müqavilə üzrə və ya onunla bağlı yaranan bütün mübahisələr və ya fikir ayrılıqları tərəflər arasında aparılan danışıqlar yolu ilə həll edilir.

8.2. Fikir ayrılıqlarını danışıqlar yolu ilə həll etmək mümkün olmadıqda, mübahisələr məhkəmə yolu ilə qüvvədə olan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq həll edilir.

9. Tərəflərin hüquqi ünvanları, bank rekvizitləri və imzaları

“Sifarişçi”

“İcraçı”

(vəzifəsi, imza, a,a,s)

(vəzifəsi, imza, a,a,s)

(hüquqi ünvan, bank rekvizitləri)

(hüquqi ünvan, bank rekvizitləri)

Nümunə

Əmlakın icarəyə verilməsi barədə MÜQAVİLƏ

" ___ " _____

200__ il

Bakı şəhəri

Bundan sonra "İcarəyə verən" adlandırılacaq fiziki şəxs Musalı İlqar Əlifəğa oğlu bir tərəfdən və bundan sonra "İcraçı" adlandırılacaq "Ofset" Azərbaycan-Türkiyə Tam Ortaqlı Müəssisəsinin təsisçiləri Qacar Mehmet, Şahin Çaxmaççı və Məmmədov Əsrəf Xeyrulla oğlu şəxsində digər tərəfdən aşağıdakı müqaviləni bağladılar.

1. Müqavilənin məzmunu

1.1. "İcarəyə verən" bu Müqavilənin 2.1. maddəsində göstərilən əmlakdan istifadə üçün "İcraçı"-yə müstəsna hüquq verir.

2. İstifadə hüquqları

2.1. "İcarəyə verən" "İcarəçi"yə yalnız bu ünvanda göstərilən Bakı şəhəri, Nəsimi rayonu, 5-ci mkr., 333 sayılı kombinatın yanında yerləşən anbar binasından ("İcarəyə verən" Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada bu binanın mülkiyyətçisidir Şəhadətnamə № 066661,16.01.2006) istifadə üçün icarəyə verir.

2.2. "İcarəçi" "İcarəyə verən" dən, icarəyə verilən əmlakı aktla qəbul edir. "İcarəçi" icarəyə götürülmüş əmlakdan qanunun tələblərinə uyğun istifadə etmək hüququna malikdir.

3. Əmlakdan istifadə, istifadənin müddəti və ödəniş qaydaları

3.1. "İcarəyə verən" bu Müqavilənin 2.1. maddəsində göstərilən əmlakın icarəsi hüquqlarından istifadəyə görə verdiyi müstəsna hüquq üzrə icarə haqqı tələb etmir.

3.2. "İcarəçi" bu Müqavilənin 2.1. maddəsində nəzərdə tutulan icarə hüququndan istifadə edərək əmlakın təmir xərclərini öz üzərinə götürür.

3.3. Bu Müqavilənin 2.1. bəndində nəzərdə tutulan icarə hüquqlarından istifadə müddəti heç bir tarixlə məhdudlaşdırılmır.

5. Tərəflərin hüquq və məsuliyyətləri

5.1. Tərəflər yalnız bu Müqavilənin 3-cü maddəsində göstərilən şərtləri qəbul etdikdən sonra Müqavilənin 2-ci maddəsində göstərilən hüquqlardan istifadə edə bilər.

5.3. "İcarəçi" bu Müqavilənin 2.1. bəndində göstərilmiş hüquqlardan istifadə edir və əmlakla qanun çərçivəsində rəftar edir, əmlaka bilərəkdən heç bir ziyan vurmur.

5.4. "İcarəçi" əmlakda hər hansı bir tikinti-quraşdırma işlərinin aparılmasını "İcarəyə verən"lə razılaşdırmalıdır.

6. Müqaviləyə vaxtından əvvəl xitam verilməsi

6.1. Müqavilə imzalandıqdan sonra yuxarıda göstərilmiş maddələrin şərtlərinə əməl edilmədikdə tərəflər qabaqcadan bir-birlərinə xəbərdarlıq etməklə 3 (üç) ay müddətində birtərəfli qaydada Müqaviləni poza bilərlər.

6.2. Müqaviləyə xitam verilməsi səbəbi əsaslandırılmaqla yazılı xəbərdarlıqdan sonra qüvvəyə minir.

6.3. Müqaviləyə vaxtından əvvəl xitam verildiyi təqdirdə "İcarəçi" "İcarəyə verən"ın tələbi ilə əmlakı qeyri-şərtsiz qaytarmalıdır.

7. Yekun müddəalar

7.1. Bu Müqaviləyə əlavə və dəyişikliklər hər iki tərəfin imzası ilə yazılı şəkildə edilir.

7.2. Bu Müqavilədən doğan mübahisələr tərəflər arasında razılıq əldə olunmadıqda Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq həll edilir.

7.3. Müqavilə iki nüsxədə bağlanılır və biri "İcarəyə verən"də, digəri isə "İcarəçi"də saxlanılır.

8. Müqavilənin imzalanması, tərəflərin ünvanları və rekvizitləri

"İarəyə verən"

Musalı İlqar Əlifəğa oğlu Ünvanı.
Bakı şəhəri, Babək küçəsi ev 13
Şəxsiyyət vəsiqəsi
AZE № 0008888897
Xətai RPİ 24.05.05.

"İcarəçi"

Təsisçilər

Qacar Mehmet

Pasport TR-B N 5555436 Türkiyə
Respublikasının vətəndaşı.

Şahin Çaxmaxçı

Pasport TR-J N 4444869

Türkiyə Respublikasının vətəndaşı.

Məmmədov Əsrəf Xeyrulla oğlu

Bakı şəhəri, Babək küç, ev 12, mən.34.
şəxsiyyət vəsiqəsi AZE N 01255072,
Nərimanov RPİ, 20.10.2005.

Nümunə

Malların ALQI-SATQI MÜQAVİLƏSİ

"__" _____ 200__-ci il

№__

Bakı şəhəri

Bir tərəfdən, "Satıcı" adlanacaq, nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən _____ şirkəti, digər tərəfdən, bundan sonra "Alıcı" adlanacaq, nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən _____ QSC aşağıdakı şərtlərlə və məzmununda bu müqaviləni bağladılar:

1. Müqavilənin predmeti

1.1. "Satıcı" malı hazırkı müqavilənin ayrılmaz hissəsi olan spesifikasiyaya müvafiq miqdarda, keyfiyyətdə, çeşiddə və müvafiq şərtlərlə alıcı tərəfindən verilən sifarişləri qəbul etməyi və 24 saatdan gec olmayaraq "Alıcı"ya təhvil verməyi öz öhdəsinə götürür.

1.2. "Alıcı" malı müqavilənin ayrılmaz hissəsi olan spesifikasiyaya müvafiq miqdarda, keyfiyyətdə, çeşiddə və müvafiq şərtlərlə qəbul etməyi, onun müqabilində ödəniş etməyi üzərinə götürür.

1.3. Spesifikasiya "Satıcı" və "Alıcı" arasında əlavə olaraq razılaşdırılır, bu müqavilənin ayrılmaz hissəsi sayılır.

2. Malın qiyməti

2.1. Müqavilənin və ya malın qiyməti müqavilənin ayrılmaz hissəsi olan qiymət cədvəlində göstərilmişdir. Qiymət cədvəli hər iki tərəfdən razılaşıdırılır və onun qiyməti manatla müəyyən edilir.

2.2. Müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə malın qiymətinin dəyişdirilməsinə yol verilir və bu, tərəflərlə razılaşıdırılır. Mallarda qiymətin dəyişdirilməsi zamanı "Satıcı" ən azı bir ay qalmış bu barədə "Alıcı"nı xəbərdar etməlidir.

2.3. Malın qiymətinə malın dəyəri, qablaşdırılması və çatdırılması xərcləri daxildir. Mal "Satıcı"dan təhvil alınarkən onun üzərində keyfiyyət, mənşə, gigienik sertifikatları və AZS-in müvafiq sertifikatları olmalıdır.

2.4. Malın təchizat şərtlərinin və hesablaşma formasının seçilməsi müqavilədə göstərilən şərtlərlə aparılır. Bu şərtlərə qiymətin endirim həcmi müəyyənləşdirən satışa görə endirim, piştaxtalarda satıcının mallarına yerin ayrılması müqabilində endirim, marketinq xidmətlərinə endirim və logistika xərclərinin bölüşdürülməsi daxildir.

3. Tərəflərin öhdəlikləri

3.1. "Satıcı"nın öhdəlikləri:

3.1.1. "Alıcı" dan sifarişi qəbul etmək və malın qaimə ilə miqdarını, çeşidini, qiymətini və təchizat tarixini razılaşıdırmaq.

3.1.2. "Alıcı" dan sifarişi qəbul edildiyi andan sonra malları "Satıcı" tərəfindən göstərilən ünvanə çatdırmaq.

3.1.3. Özünün nəqliyyat vasitəsi ilə öz hesabına və riskinə malı öz tarasında göndərməsini təmin etmək.

3.2. "Alıcı"nın öhdəlikləri:

3.2.1 "Satıcı" ilə sifarişi razılaşıdırmaq və onu texniki vasitələrlə ötürmək.

3.2.2. "Satıcı"nın göndərdiyi sifarişə və spesifikasiyaya uyğun olaraq malları sifariş üzrə təyinatı ünvanlara çatdırmaq və onu dərhal qəbul etmək, malın yerləşdirilməsi üçün yer göstərmək və malın lazımı qaydada saxlanması üçün saxlanma şəraitini təmin etmək, temperatur rejimlərinə, realizə müddətlərinə riayət etmək.

3.2.3. Keyfiyyət, kəmiyyət və çeşidlər üzrə yoxlamaları həyata keçirmək və müvafiq sənədlər tərtib etmək və imzalamaq.

3.2.4. "Satıcı"ya malın qəbul edilməsi zamanı çatışmazlıqlar barədə məlumat vermək.

4. Malın zəmanət müddəti

4.1. Zəmanət müddəti malın təhvil verilməsi anından başlayır və zəmanət müddəti _____ (ay) ildir.

4.2. Zəmanət müddətinin axımı, əgər müqavilədə ayrı müddət nəzərdə tutulmayıbsa, əşyanın alıcıya verildiyi məqamdan başlanır.

4.3. Müqavilədə ayrı qayda nəzərdə tutulmayıbsa, zəmanət müddəti malda aşkar edilmiş qüsurlara görə ondan istifadənin mümkün olmadığı müddət qədər artırılır.

4.4. "Alıcı" "Satıcı"dan asılı olmayan səbəblər üzündən malı istifadə etmək imkanından məhrumdursa, əgər mal piştaxtada uzun müddət qalıbsa, satılmamış maldan tam və ya qismən imtina etmək hüququna malikdir.

5. Ödəniş qaydası

5.1. Təchiz olunan malın məbləği malın təhvil-təslimi barədə akt imzalandıqdan sonra tərəflərin razılaşmasına uyğun olaraq malın birinci partiyasının bir hissəsinin depozitə qoyulması ilə müəyyən edilə bilər.

5.2. Müqavilədə başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa və öhdəliyin mahiyyətindən ayrı qayda irəli gəlmirsə, "Alıcı" malı "Satıcı"dan bilavasitə təhvil almazdan qabaq və ya təhvil aldıqdan sonra ödəməlidir.

5.3. Müqavilədə malın hissə-hissə ödənilməsi nəzərdə tutulmayıbsa, "Alıcı" verilmiş əşyanın qiymətini "Satıcı"ya tam ödəməyə borcludur.

5.4. Ödəniş nağd və hesaba köçürmə qaydası ilə aparılır.

6. Təchizat və kompleksiz əşya verilməsinin nəticələri

6.1. Malın qablaşdırılması daşınma zamanı və onunla lazımı qaydada rəftar etməsi şərti ilə onun bütövlüyünü təmin etməlidir.

6.2. Təchizat zamanı nomenklatura, malın keyfiyyəti və miqdarı üzrə "Satıcı"nın öhtəlikləri satıcının və alıcının nümayəndələri tərəfindən təhvil-təslim aktının imzalanması anından yerinə yetirilmiş hesab olunur.

6.3. Kompleksiz mal verildiği halda "Alıcı" "Satıcı"dan öz seçimi ilə alış qiymətini mütənasib surətdə azaltmaq, malın komplektliliyini tamamlamaq, komplektli mal ilə əvəz etmək və ya ödədiyi pul məbləğinin qaytarılmasını tələb edə bilər.

7. Tərəflərin məsuliyyəti

7.1. "Satıcı"nın günahı üzündən malın vaxtında çatdırılmamasına görə "Alıcı"ya təchiz olunmamış malın spesifikasiyaya müvafiq olaraq hesablanmış dəyərin, 5% çox olmayaraq, hər gün üçün 1% (bir) həcmində cərimə ödəyir.

7.2. Malın keyfiyyətinin qüsuru zamanı "Satıcı" "Alıcı"nın istəyinə və ya tələbinə görə keyfiyyətsiz malın dəyərini yeddi gün ərzində "Alıcı"ya geri qaytarır və ya keyfiyyətsiz malı keyfiyyətli ilə əvəz edir.

7.3. Spesifikasiyada göstərilən çeşidin dəyişdirilməsi zamanı spesifikasiyada göstəriləndən fərqli olaraq, daha ucuz mal təchiz olunubsa, "Alıcı" malın geri qaytarılaraq spesifikasiyada göstərilən malın təchiz olunmasını tələb edə bilər.

7.4. Hazırkı müqavilənin şərtlərinin pozulmasına görə tərəflər buraxılmış mənfəətdən savayı zərərçəkmiş tərəfə dəbbə pulu formasında zərəri ödəməklə ümumi mülki hüquqi qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

7.5. Malın təsədüfi məhvədlimə riskini mülkiyyətçi daşıyır. Mülkiyyət alıcıya malın nəzərdə tutulan ünvanda təslimi ilə keçir.

8. Fors-majör

8.1. Birbaşa və ya bilavasitə təzahürlə yaranan qarşısızalmaz proseslər zamanı daşqın, zəlzələ, epidemiya və tərəflərin iradəsindən xaric olan vəziyyətlərin baş verməsi zamanı bu müqavilə üzrə öhdəliklərin yerinə yetirilmə müddəti bu vəziyyətlərin təsir müddəti qədər uzadılır.

8.2. Hər iki tərəf dərhal bir-birlərini müqavilə üzrə öhtəliklərin yerinə yetirilməsinə mane olan fors-major vəziyyətlərin başlanması və sona çatması barədə xəbərdar etməlidir.

8.3. Fors-major vəziyyətlərin sübut olunması üçün səlahiyyətli dövlət orqanlarının verdiyi sənəd təqdim edilməlidir.

9. Müqavilənin fəaliyyət müddəti

9.1. Müqavilə çox dəfəlik sazişlərin yerinə yetirilməsinə şamil edilir.

9.2. Müqavilənin müddəti "___" _____ 20__-ci il tarixindən, "___" _____ 20__-ci il tarixinə qədərdir.

9.3. Müqavilənin müddəti 2.2. və 9.2 bəndində göstərilən müddətdir və hər hansı bir dəyişikliklər razılaşma protokolu ilə tənzimlənəcəkdir.

9.4. Müqavilə tərəflərin razılaşması əsasında, qüvvədə olan Azərbaycan qanunvericiliyinə əsasən səlahiyyətli orqanların qərarı ilə və ya fors-major vəziyyətlərə görə xitam verilə bilər.

10. Mübahisələrin həll edilməsi qaydaları

4.1. Bu müqavilə üzrə və ya onunla bağlı yaranan bütün mübahisələr və ya fikir ayrılıqları tərəflər arasında aparılan danışıqlar yolu ilə həll edilir.

4.2. Fikir ayrılıqlarını danışıqlar yolu ilə həll etmək mümkün olmadıqda, mübahisələr məhkəmə yolu ilə qüvvədə olan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq həll edilir.

11. Dəyişikliklər və əlavələr

11.1. Müqaviləyə edilən bütün dəyişikliklər və əlavələr tərəflərin razılığı ilə ararılır müqaviləyə əlavə formasında tərtib olunur.

11.2. Əlavələrə spesifikasiya, qiymət cədvəli və razılaşma protokolu daxildir.

11.3. Bu müqavilə hər tərəf üçün bir nüsxə olmaqla eyni hüquqi qüvvəyə malik iki nüsxədə tərtib edilmişdir. Müqavilənin bir nüsxəsi "Alıcı"da, digər nüsxəsi isə "Satıcı" da saxlanılır.

12. Tərəflərin hüquqi ünvanları, bank rekvizitləri və imzaları

"Satıcı"

"Alıcı"

(vəzifəsi, imza, a,a,s)

(vəzifəsi, imza, a,a,s)

(hüquqi ünvan, bank rekvizitləri)

(hüquqi ünvan, bank rekvizitləri)

"___" _____ 200__-ci il

"___" _____ 200__-ci il

MÜQAVİLƏ

"__" _____ 200__-ci il

Bakı şəhəri

Bir tərəfdən, "İcraçı" adlanacaq, nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən "__" firmasının direktoru _____ digər tərəfdən, bundan sonra "Sifarişçi" adlanacaq, nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən _____ aşağıdakılar haqqında bu müqaviləni bağladılar:

1. Müqavilənin mövzusu

1.1. "İcraçı" _____ il ərzində verilmiş müxtəlif sifarişlərin yerinə yetrilməsini öz öhdəsinə götürür.

2. Müqavilənin qiyməti

2.1 Müqavilənin qiyməti və işin siyahısı veriləcək qaimə əsasında təyin ediləcəkdir.

3. Şərtlər

3.1 Hazırkı müqavilə üzrə ödəmə qaimənin imzalandığı vaxtdan bir ay ərzində aparılır.

3.2 Ödəniş forması köçürmə və nağd yolu ilə icra edilir.

4. Öhdəliklərin icra müddəti

4.1 Təqdim edilən iş 30 gün ərzində yerinə yetirilməlidir.

4.2 "Sifarişçi" ödənişi qaimə imzalandıqdan sonra bir ay müddətində yerinə yetirir:

4.3 Müqavilənin fəaliyyət müddəti:

Başlanğıcı: "__" _____ 200__-ci il.

Sonu: "__" _____ 200__-ci ildir.

5. Tərəflərin öhdəlikləri

5.1. "İcraçı" öhdəsinə götürür:

5.1.1 Sifariş vaxtında və keyfiyyətli hazırlamaq, onu müqavilənin şərtlərinə cavab verən vəziyyətdə və "Sifarişçi" ilə razılaşdırılmış qaydada aparmaq.

5.1.2 Məhsulun keyfiyyətsiz olmasının müəyyən edilməsi barədə məlumatı alandan sonra 3 gün ərzində onu yenisi ilə dəyişməyi və ya bu müqavilənin 2-ci bəndinə uyğun olaraq 5 gün ərzində keyfiyyətsiz məhsulun dəyərini qaytarmaq.

5.2. "Sifarişçi" öz öhdəsinə götürür:

5.2.1 Məhsulun dəyərini müqavilə ilə müəyyən edilmiş həcmdə və müddətdə ödəmək.

6. Tərəflərin məsuliyyəti

6.1. Keyfiyyəti müqavilənin şərtlərinə uyğun gəlməyən məhsulun verilməsinə görə təqsirkar tərəf müqavilənin dəyərini 10 %-i həcmində cərimə ödəyir.

6.5. 5.1.2-ci bənddə nəzərdə tutulan müddətdə keyfiyyətsiz məhsulun dəyişdirilməsindən imtina etməyə görə "İcraçı" müqavilənin dəyərinin 10 %-i həcmində cərimə ödəyir.

7. Mübahisələrin həlli qaydaları

7.1. Bu müqavilə üzrə və ya onunla bağlı yaranan bütün mübahisələr və ya fikir ayrılıqları tərəflər arasında aparılan danışıqlar yolu ilə həll edilir.

7.2. Fikir ayrılıqlarını danışıqlar yolu ilə həll etmək mümkün olmadıqda, onlar Azərbaycan Respublikasının iqtisad məhkəmələrində mövcud qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada baxılır.

8. Müqaviləyə dəyişikliklər və əlavələr edilməsi qaydası

8.1. Bu müqaviləyə edilmiş bütün dəyişikliklər və əlavələr, yalnız, onlar yazılı şəkildə rəsmiləşdirildikdən və onu hər iki tərəf imzaladıqdan sonra qüvvəyə minir.

8.2. Müqavilənin vaxtından əvvəl pozulması ya tərəflərin razılığı üzrə, ya da Azərbaycan Respublikası ərazisində fəaliyyətdə olan mülki qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş əsaslar üzrə, dəymiş zərərin əvəzinin ödənilməsi ilə mümkün ola bilər.

10. Digər şərtlər

10.1. Bu müqavilə hər tərəf üçün bir nüsxə olmaqla eyni hüquqi qüvvəyə malik iki nüsxədə tərtib edilmişdir.

11. Tərəflərin hüquqi ünvanları və ödəmə rekvizitləri

"Sifarişçi"

Ünvan: _____

Tel: _____

Faks: _____

E-Mail: _____

Bank rekvizitləri:

VÖEN _____

"İcraçı"

Ünvan: _____

Tel: _____

Bank rekvizitləri:

VÖEN _____

"Sifarişçi"

"İcraçı"

" " _____ 200_-ci il

" " _____ 200_-ci il

Müəlliflik hüquqlarının keçməsi barədə MÜQAVİLƏ

" _____ " _____ 200__ il

№ _____

Bakı şəhəri

Bundan sonra "Müəllif" adlandırılacaq Çingiz Musayev bir tərəfdən və bundan sonra "İstifadəçi" adlandırılacaq "Ofset" Azərbaycan-Türkiyə Tam Ortaqlı Müəssisəsinin, direktoru Əşrəf Məmmədov şəxsində, digər tərəfdən, müəlliflik hüquqlarının keçməsi barədə aşağıdakı müqaviləni bağladılar:

1. Müqavilənin məzmunu

1.1. Müəllif "İstifadəçi"yə bu Müqavilənin 2.1. maddəsində göstərilən əmlak hüquqlarından istifadə üçün müstəsna hüquq verir.

2. İstifadə hüquqları

2.1. Müəllif "İstifadəçi"yə yalnız aşağıda göstərilən müəlliflik hüququ obyektinin əmlak hüquqlarından istifadə üçün qeyri-müstəsna hüquq verir, yəni orta ümum-təhsil məktəbləri üçün "Bakı tarixi" dərs vəsaitinə rəssamın rəsm əsərlərindən istifadə etməyi.

2.2. Bu müqavilənin 2.1. bəndində göstərilən müəlliflik hüquqları bu Müqavilə və müəlliflik hüququ obyektinin təhvil-qəbul aktı imzalandığı andan "İstifadəçi"yə keçir.

2.3. "İstifadəçi" "Müəllif"dən dərs vəsaitinin standartlarına uyğun rəsmləri qəbul edir. Rəsmlər "İstifadəçi"nin tələb etdiyi standartlara uyğun gəlmədikdə "Müəllif" onu yenidən işləməyə borcludur.

3. Hüquqdan istifadə dəyəri və ödəniş qaydaları

3.1. Müəllifin bu Müqavilənin 2.1. maddəsində göstərilən əmlak hüquqlarından istifadəyə görə verdiyi müstəsna hüquq üzrə müəllif haqqı 7 425,00 (yeddi min dörd yüz iyirmi beş) manat royalt vergilər daxil olmaqla birgə təşkil edir.

3.2. "İstifadəçi" bu Müqavilənin 3.1. maddəsində nəzərdə tutulan hüquqdan istifadə dəyərini Müqavilə imzalandığı andan 6 (altı) ay müddətində "Müəllif"ə nağd şəklində ödəyir.

3.3. Bu Müqavilənin 3.1. bəndində göstərilən məbləğ "Müəllif"ə bir dəfəyə və ya Müqavilənin 3.2. bəndində göstərilən müddət ərzində hissə-hissə verilə bilər.

4. Hüquqdan istifadənin müddəti və dairəsi

4.1. Bu Müqavilənin 2.1. bəndində nəzərdə tutulan hüquqlardan istifadə müddəti heç bir tarixlə məhdudlaşdırılmır.

4.2. Verilmiş hüquqdan Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisində, eləcə də azərbaycanlıların yaşadığı istənilən ölkədə istifadə oluna bilər.

5. Tərəflərin hüquq və məsuliyyətləri

5.1. "İstifadəçi" yalnız bu Müqavilənin 3-cü maddəsində göstərilən şərtləri yerinə yetirdikdən sonra Müqavilənin 2-ci maddəsində göstərilən hüquqlardan istifadə edə bilər.

5.2. "İstifadəçi" müəlliflik hüququ obyektində zəruri saydığı dəyişiklikləri, ixtisar və əlavələri etmək hüququna malikdir.

5.3. "İstifadəçi" bu Müqavilənin 2.1. bəndində göstərilmiş hüquqlardan müəllifin adı göstərilmək şərti ilə ayrıca nəşr və ya nəşrin tərkib hissəsi kimi istifadə edə bilər.

5.4. İstifadəçinin tələbi ilə Müəllif bu müqavilə imzalandıqdan sonra on gün ərzində müəlliflik hüququ obyektində müvafiq dəyişikliklər və əlavələr etməlidir.

6. Müqaviləyə vaxtından əvvəl xitam verilməsi

6.1. "Müəllif" bu Müqavilənin 5.4. bəndində dəyişiklikləri etməzsə, "İstifadəçi" müqavilə imzalandıqdan sonra 3 (üç) ay müddətində birtərəfli qaydada müqaviləni poza bilər.

6.2. "İstifadəçi" bu müqavilənin 3-cü maddəsində göstərilən şərtləri pozarsa, bu müqavilə pozulmuş hesab edilir və "İstifadəçi" müqavilə müddətində "Müəllif"ə ödədiyi məbləğdən əlavə müqavilənin 3.1. bəndində göstərilən dəyərin 10%-i həcmində cərimə ödəyir.

6.3. Müqaviləyə hər iki tərəfin qarşılıqlı razılaşması əsasında da vaxtından əvvəl xitam verilə bilər.

6.4. Müqaviləyə xitam verilməsi səbəbi əsaslandırılmaqla yazılı xəbərdarlıqdan sonra qüvvəyə minir.

6.5. Müqaviləyə vaxtından əvvəl xitam verildiyi təqdirdə İstifadəçi Müəllifin tələbi ilə müəlliflik hüququ obyektini sahibinə qaytarmalıdır.

7. Yekun müddəalar

7.1. Bu Müqaviləyə əlavə və dəyişikliklər hər iki tərəfin imzası ilə yazılı şəkildə edilir.

7.2. Bu Müqavilədən doğan mübahisələr tərəflər arasında razılıq əldə olunmadıqda Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq həll edilir.

7.3. Müqavilə iki nüsxədə bağlanılır və biri "Müəllif"də, digəri isə "İstifadəçi"də saxlanılır.

8. Tərəflərin ünvanları və rekvizitləri:

Müəllif: Çingiz Musayev

(ünvanı, bank rekvizitləri)

"İstifadəçi": "Ofset" TOM, VÖEN 2223333444
ABB-nın Yasamal filialı, VÖEN 9990000213 kod 805562,
H/h 555518-AZN-3803-01 m/h 013701000203944

SWIFT: IBAZAZ2X

Ünvan: Rəsulzadə küç 32

Tərəflərin imzaları:

"Müəllif"

"İstifadəçi"

Çingiz Musayev

Ə.Məmmədov
"Ofset" TOM-un direktoru

Tapşırıq müqaviləsinə görə, tapşırığı həyata keçirməyi öhdəsinə götürən şəxs (vəkalət alan) başqa şəxsin (vəkalət verənin) ona tapşırdığı əqdlər, işlər və ya digər xidmətləri konkret nəticə əldə olunmasına təminat vermədən icra etməyi öhdəsinə götürür. Bu müqavilə həm şifahi, həm də yazılı formada bağlana bilər. Müqavilə vəkalət alanın tapşırığı qəbul etməsindən sonra qüvvəyə minir. Əgər tapşırığı alan özünü hüquqi hərəkətlərin yerinə yetirilməsi üzrə öhdəliklərlə bağlamaq niyyətində deyildirsə və yalnız ictimai, əənənəvi və ya dostluq mülhizələri ilə hərəkət edirsə, bu cür hərəkətlər tapşırıq müqaviləsinin doğurduğu hüquqi nəticələri doğurmur.

Nümunə

TAPŞIRIQ MÜQAVİLƏSİ

" ___ " _____ 2006-cı il

Bakı şəhəri

Bir tərəfdən, "Vəkalət verən" adlanacaq, nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən "Aktiv-A" MMC-nin direktoru Abuşov İlkin Əlimövsum oğlu, digər tərəfdən, bundan sonra "Vəkalət alan" İş adamı (Türkiyə Cumhuriyyətinin vətəndaşı Tamer Ənvər Özer TR-№ 333903 sayılı 30 aprel 2004-cü ildə Sakarya Valiliyi tərəfindən verilmiş pasport) "Aktiv-A" MMC-nin təsisçisi Azadlıq prospekti, ev 25, mənzil 3232-də yaşayan Tamer Ənvər Özerlə aşağıdakı mövzu haqqında bu müqaviləni bağladıq.

1. Müqavilənin mövzusu

1.1. Müqaviləyə görə, tapşırığın həyata keçirməsini öhdəsinə götürən "Vəkalət alan" şəxs başqa şəxsin ona tapşırdığı əqdləri, işləri və ya digər xidmətləri konkret nəticə əldə olunmasına təminat vermədən icra etməyi öhdəsinə götürür. "Vəkalət alan" şəxs bağlanmış əmək müqaviləsi ərzində istehsalat üzrə verilmiş müxtəlif sifarişlərin keyfiyyətlə yerinə yetirilməsini öz öhdəsinə götürür.

2. Müqavilənin qiyməti

2.1. Müqavilənin qiyməti, işin siyahısı veriləndən sonra razılaşdırılır və bağlanmış əmək müqaviləsində nəzərə alınır.

3. Tərəflərin öhdəlikləri

3.1. "Vəkalət alan" öhdəsinə götürür:

3.1.1 Sifarişi vaxtında və keyfiyyətli hazırlamaq, onu müqavilənin şərtlərinə cavab verən vəziyyətdə və "Vəkalət verən" ilə razılaşdırılmış qaydada aparmaq.

3.2. "Vəkalət verən" öz öhdəsinə götürür:

3.2.1 Tapşırıqda razılaşdırılmış məhsulu keyfiyyət şərtləri ilə müəyyən edilmiş həcmdə, normada və müddətdə təhvil vermək.

4. Qarşısızalmaz qüvvələrin təsiri

4.1. Tərəflərin iradəsindən və arzusundan asılı olmayaraq baş vermiş, elan olunmuş və ya faktiki müharibələr, vətəndaş çaxnaşmaları, epidemiya, blokada, embarqo, zəlzələ, daşqınlar və digər təbii fəlakətlər də daxil olmaqla qabaqcadan görünməsi və ya qaçılması mümkün olmayan şəraitlər səbəbindən öhdəlikləri yerinə yetirə bilmədikdə, heç bir tərəf digər tərəf qarşısında məsuliyyət daşmır.

4.2. Səlahiyyətli orqanlar tərəfindən verilən şəhadətnamə qarşısızalmaz qüvvələrin mövcudluğunu və təsir müddətini təsdiqləmək üçün kifayət edir.

5. Mübahisələrin həlli qaydaları

5.1. Bu müqavilə üzrə və ya onunla bağlı yaranan bütün mübahisələr və ya fikir ayrılıqları tərəflər arasında aparılan danışıqlar yolu ilə həll edilir.

5.2. Fikir ayrılıqlarını danışıqlar yolu ilə həll etmək mümkün olmadıqda, onlara Azərbaycan Respublikasının iqtisad məhkəmələrində mövcud qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada baxılır.

6. Müqaviləyə dəyişikliklər və əlavələr edilməsi qaydası

6.1. Bu müqaviləyə edilmiş bütün dəyişikliklərə hər iki tərəfin qarşılıqlı razılığı ilə yol verilir.

6.2. Əlavələrin edilməsi, yeni dəyişdirilmiş tapşırıqların verilməsi yalnız, onları yazılı şəkildə hazırladıqdan və hər iki tərəf imzaladıqdan sonra qüvvəyə minir.

6.3. Müqavilənin vaxtından əvvəl pozulması tərəflərin razılaşması əsasında mümkündür, əks halda Azərbaycan Respublikası ərazisində fəaliyyətdə olan mülki qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş əsaslar üzrə müqaviləyə xitam verilə bilər.

7. Digər şərtlər

Bu müqavilə hər tərəf üçün bir nüsxə olmaqla eyni hüquqi qüvvəyə malik iki nüsxədə tərtib edilmişdir.

"Vəkalət verən"

"Vəkalət alan"

"Aktiv – A" MMC-nin direktoru
_____ İ. Abuşov

Tamer Özer Ənvər

" _ " _____ 2006-cı il

" _ " _____ 2006-cı il

Malların və ya əşyaların təhvil-qəbulu barədə MÜQAVİLƏ

"__" _____ 200__-ci il №__ Bakı şəhəri

Biz, aşağıda imza edənlər, bir tərəfdən, "Konus" istehsal-kommersiya firmasının direktoru Musalı Ruslan şəxsində, təhvil verən bundan sonra "Mal verən" adlandırılacaq, digər tərəfdən, _____ şəxsində, təhvil alan bundan sonra "Mal alan" adlandırılacaq, bu müqaviləni aşağıdakı şərtlərlə bağladıq:

1. Müqavilənin məzmunu

1.1. Bu müqavilə "Mal verən" in dərslikləri və digər ədəbiyyatları "Mal alan"a təhvil verməsi ilə əlaqədar olaraq bağlanılır və imzalandığı tarixdən qüvvəyə minir.

2. Tərəflərin hüquq və vəzifələri

2.1. "Mal verən" dərslikləri, onların kəmiyyət-keyfiyyət şərtlərinə əməl edilməklə, "Mal alan"dan müvafiq sənədləri qəbul edərək, məxaric qaimələri əsasında "Mal alan"ın nümayəndəsinə təhvil verir.

2.2. "Mal verən" "Mal alan" a məhsulların üz qabığının arxasında göstərilən nominal qiymətin 25% həcmində ticarət güzəşti verir. Əgər qiymətlər göstərilməyibsə, onda qiymətlərin razılaşma protokoluna əsasən göstərilən faizdə ticarət güzəştləri edilir.

2.3. Satışla əlaqədar vergi öhdəlikləri, Azərbaycan Respublikasının qüvvəyə minmiş Vergi Məcəlləsinin müvafiq maddəsinə əsasən "Mal alan" müəyyən edir və ödəmələri həyata keçirir.

2.4. "Mal alan" malları qəbul etdiyi anda, onların dəyərinin üç ay müddətində ödəniləcəyinə hər hansı şəkildə zəmanət verir.

2.5. "Mal alan" malların ödənilməmiş dəyərinə görə öz əmlakı, digər vəsaiti və ya verdiyi zəmanəti ilə "Mal verən" qarşısında heç bir şərt irəli sürmədən məsuliyyət daşıyır.

2.6. "Mal alan" dərslikləri və digər ədəbiyyatları kitabın arxasında və razılaşma protokolunda göstərilən qiymətlərlə satmalıdır.

2.7. "Mal verən" in təhvil verdiyi malların dəyərinin vaxtında ödənilməsini təmin etmək və mal dövriyyəsinə daha da artırmaq məqsədi ilə "Mal alan"ın ixtiyarında olan malların satışına, saxlanma şəraitinə, qalığına nəzarət etmək, inventarizasiya keçirmək hüququ vardır.

3. Tərəflərin məsuliyyəti

3.1. Tərəflər müqavilənin şərtlərinə və bu şərtlərin icrası ilə bağlı Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktlarının tələblərinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

3.2. Yarana biləcək hər hansı iqtisadi vəziyyət, dəyişiklik "Mal alan"ları qalan borcun ödənilməsi məsuliyyətindən azad etmir.

3.3. Fors-major vəziyyətində, qalmış borcun ödənilməsi şərtləri müvafiq dövlət orqanları tərəfindən verilmiş arayışa əsasən müəyyən olunur.

4. Digər şərtlər

4.1. Bu müqavilə _____ ilin sonunadək bir "Mal alan"la aparılacaq təhvil-qəbul əməliyyatlarına şamil edilir. Hər "Mal alan"la ayrıca müqavilə bağlanılır.

4.2. Hər müqavilə xüsusi hazırlanılır, səhifələnir, imzalanır, möhürlənir və "Müqavilələrin qeydiyyatı kitabı"nda qeydiyyatdan keçirilir, o cümlədən bu müqavilənin növbəti qeydiyyat sayı yazılır.

4.3. Müqavilənin 2.5 bəndindəki şərtlər yerinə yetirilmədiyi hallarda müqavilənin qüvvədə olma müddəti, həmin şərtlərin tam yerinə yetirilməsi anınadək uzadılmış hesab edilir.

4.4. Bu müqavilə eyni qüvvəyə malik iki nüsxədə tərtib olunur. Biri "Mal verən"də, digəri isə "Mal alan"da saxlanılır.

4.5. Yarana biləcək hər hansı mübahisələri tərəflər həll edə bilmədikdə Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq müvafiq orqanlar vasitəsilə həll edilir.

5. Müqavilənin qüvvədə olma müddəti

5.1. Bu müqavilə _____ il müddətinə qüvvədədir.

5.2. Müqavilənin müddəti 4.3 bəndi ilə nizamlanır və hər hansı bir dəyişikliklər razılaşma protokolu ilə tənzimlənəcəkdir.

6. Tərəflərin hüquqi ünvanları

6.1. "Mal verən"ın hüquqi ünvanı: _____

6.2. "Mal alan"ın hüquqi ünvanı: _____

7. Tərəflərin imzaları

Tərəflər müqavilənin şərtləri ilə ətraflı tanış olurlar və onu öz arzuları ilə imzalayırlar.

"Mal verən"

"Mal alan"

"Konus" İKF-nin direktoru
_____ R. Musalı

"__" _____ 200__-ci il

"__" _____ 200__-ci

Əmlakın icarəyə verilməsi barədə MÜQAVİLƏ

01 iyun 2006-cı il

№ 25

Bakı şəhəri

Bundan sonra, bir tərəfdən, "İcarəyə verən" adlandırılacaq "Star" Şirkətinin direktoru R.E.Musayev, digər tərəfdən, "İcarəçi" adlandırılacaq "Aktiv-A" MMC-nin direktoru İ.Ə.Abuşov şəxsində bu müqaviləni aşağıdakı şərtlərlə bağladılar.

1. Müqavilənin məzmunu

Bu müqaviləyə əsasən "İcarəyə verən" mülkiyyətində olan olan Bakı şəhəri, Nərimanov rayonunda yerləşən 12-ci köndələn 2222 məhəllədə sahəsi 200 kv. m olan 6-cı tiklini "İcarəçi"nin istifadəsinə verməyi, "İcarəçi" isə "İcarəyə verən"ə müəyyən edilmiş icarə haqqını ödəməyi öhdəsinə götürür.

2. İcarəyə verilən qeyri-yaşayış sahəsinin durumu

2.1. "İcarəyə verən" icarəyə verilən qeyri-yaşayış sahəsinə istifadəyə yararlı vəziyyətdə "İcarəçi"yə təhvil verməyi öhdəsinə götürür.

2.2. "İcarəyə verən" obyektini təmir olunmuş halda kommunal xətləri yararlı vəziyyətdə "İcarəçi"nin istifadəsinə verməyi qarşıya qoyur.

3. İcarə haqqı

3.1. "İcarəçi"ni icarə haqqı olaraq "İcarəyə verən"ə ödəmə mənbəyindən icarə haqlarından verginin verilməsi də daxil olmaqla hər ay üçün 1.400,00 (bir min dörd yüz) manat məbləğində icarə haqqı ödəməyi öhdəsinə götürür.

3.2. Müqavilə müddəti ərzində tərəflərin icarənin hər hansı bir şərtlərinin dəyişməsi haqqında razılıq olmadan icarə haqqı dəyişilməz olaraq qalır.

3.3. İcarə haqqı üzrə ödəmələr hər sonrakı ayın axırında həyata keçiriləcəkdir.

3.4. Ödəmə mənbəyindən icarə haqlarından verginin ödənilməsinə və digər yerli ödəmələri "İcarəyə verən" öz öhdəsinə götürür.

4. İcarə müddəti

4.1. İcarə müddəti 3 (üç) il müəyyən edilir. Tərəflərin razılığına əsasən istənilən müsbət hallarda heç bir tərəfə ziyan vurmadan icarə müddəti dəyişdirilə bilər.

4.2. İcarə müddətinin dəyişdirilməsi yazılı razılaşdırma protokolu ilə rəsmiləşdirilməli və tərəflərin imzaları ilə təsdiq edilməlidir.

5. İcarəyə götürülmüş qeyri-yaşayış sahəsinin subicarəyə verilməsi

5.1. "İcarəçi" icarəyə götürmüş olduğu qeyri-yaşayış sahəsinə "İcarəyə verən"nin razılığı olmadan subicarəyə verə bilər.

5.2. "İcarəci" tərəfindən üçüncü şəxsə verilmiş qeyri-yaşayış sahəsi əvvəlki bağlanmış müqavilənin şərtlərindən kənara çıxmamalıdır.

6. İcarəyə verilmiş qeyri-yaşayış sahəsindən istifadə qaydası

6.1. "İcarəçi" icarəyə götürmüş olduğu qeyri-yaşayış sahəsindən özünün qanuna zidd olmayan məqsədləri üçün və ya təyinatına uyğun istifadə etməlidir.

6.2. "İcarəçi" icarəyə götürmüş olduğu qeyri-yaşayış sahəsində baş vermiş hər hansı nasazlıq barədə "İcarəyə verən"i dərhal xəbərdar etməlidir.

6.3. "İcarəçi" "İcarəyə verən"in razılığı olmadan qeyri-yaşayış sahəsində texniki və tikinti quraşdırma işlərini apara bilməz. Bunun üçün "İcarəçi" müvafiq texniki sənədləri hazırlamalı və öz hesabına təsdiq edilmiş plana və smetaya əsasən fəaliyyət göstərməlidir.

6.4. Texniki və yenidən quraşdırma işləri yerl dövlət orqanları tərəfindən rəy verildikdən sonra aparıla bilər.

7. Fors-major

Tərəflər müqavilə imzalandıqdan sonra fəvqəladə xarakterli qarşılıqlı qarşılıqlı qüvvə nəticəsində bu müqavilə üzrə öhdəlikləri tam və ya qismən yerinə yetirə bilmədikdə, buna görə məsuliyyət daşıyırlar.

8. Müqavilənin ləğvi

8.1. Müqavilə imzalandıqdan sonra yuxarıda göstərilmiş maddələrin şərtlərinə əməl edilmədikdə, tərəflər qabqcadan bir-birlərinə xəbərdarlıq etməklə 3 (üç) ay müddətində razılaşmaya əsasən müqaviləni ləğv etmək hüququna malikdirlər.

8.2. Müqaviləyə xitam verilməsi səbəbi əsaslandırılmaqla yazılı xəbərdarlıqdan sonra qüvvəyə minir.

8.3. Müqavilənin ləğvi barədə təşəbbüs "İcarəyə verən" tərəfindən irəli sürülsə, "İcarəyə verən" "İcarəçi" tərəfindən smeta ilə təsdiq olunmuş təmir xərclərini və təmir xərcləri məbləğinin 20%-ni toplam olaraq "İcarəçi"yə ödəyir.

8.4. Ləğv olunmuş müqavilə üçün tərəflər ləğv olma müddəti göstərilməklə akt tərtib edirlər.

9. Yekun müddəalar

9.1. Bu Müqaviləyə əlavə və dəyişikliklər hər iki tərəfin imzası ilə yazılı şəkildə edilir.

9.2. Bu Müqavilədən doğan mübahisələr tərəflər arasında razılıq əldə olunmadıqda Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq həll edilir.

9.3. Müqavilə iki nüsxədən, üç vərəqdən ibarətdir. Müqavilənin bir nüsxəsi "İcarəyə verən"də, digəri isə "İcarəçi"də saxlanılır.

9.4. Müqavilə imzalandığı andan qüvvəyə minir.

10. Tərəflərin ünvanları və rekvizitləri

«İcarəçi»

Abışov İlkin direktor
 «Aktiv-A» MMC
 Bakı şəhər, Azadlıq pr-ti ev - 55, mənzil 999.
 Texnikabank Avtoinvest filialı
 Kod 508586,VÖEN 9900000681
 MH 013701003103944
 SWIFT:TECIAZ 22
 H/h380300444440001
 VÖEN2222096051

«İcarəyə verən»

Musayev Ruslan direktor
 «Star» Şirkəti
 Bakı şəhəri, 12-ci köndələn
 məhəllədə 6-cı tikli 2222
 Kod 805250,VÖEN9900001881
 Beynəlxalq Bank
 MH 0137010002031
 SWIFT:IBAZAZ 2X
 8888196AZN380301
 VÖEN2000002491

Nümunə

Azərbaycan Respublikası MÜQAVİLƏ

"02" avqust 2002-ci il

№ 25

Bakı şəhəri

Bir tərəfdən, bundan sonra "Satıcı" adlanacaq "ERR-Konus" şirkətinin direktoru Ə.X.Məmmədov şəxsində, digər tərəfdən, bundan sonra "Alıcı" adlanacaq Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin sədri Heydərov K. F. şəxsində bu müqaviləni aşağıdakılar göstərilməklə bağladılar:

1. Müqavilənin predmeti

1.1. Satıcı bu müqaviləyə əlavə edilən və onun tərkib hissəsi olan Spesifikasiya siyahısında (1 №-li əlavədə) göstərilən miqdarda və çeşiddə malı alıcıya göndərməyi və ona təminatlı xidməti, alıcı isə göndərilmiş avadanlığın dəyərini ödəməyi öhdəsinə götürür.

2. Müqavilənin qiyməti və ümumi məbləği

2.1. Bu müqavilənin məbləği ƏDV nəzərə alınmadan 20.000.00 (iyirmi min) manat təşkil edir.

2.2. Göndərilən avadanlığın miqdarı və dəyəri "Satıcı" və "Alıcı" arasında razılaşmaya əsasən hər bir bənd üzrə müəyyənləşdirilir və düzəlişlər edildikdə müqaviləyə 2 №-li əlavə formasında tərtib olunur. Bu əlavə müqavilənin tərkib hissəsi kimi nəzərdə tutulacaqdır.

3. Mal göndərilməsinin müddəti və tarixi

3.1. Avadanlıq müqavilə imzalandığı andan 15 gün ərzində göndərilməlidir. "Satıcı" "Alıcı" ilə razılaşma əsasında avadanlığı hissə-hissə göndərmək hüququna malikdir.

4. Ödəniş şərtləri

4.1. Avadanlığın dəyəri müqavilə imzalandıqdan sonra 5 gün ərzində ödənilir.

5. Avadanlığın keyfiyyəti

5.1. Avadanlığın keyfiyyəti və dəstləşdirilməsi mənşə ölkənin mövcud standartlarına müvafiq olmalıdır.

6. Qablaşdırma və nişanlama

6.1. Qablaşdırma istirahət vaxtı və saxlanma nəzərə alınmaqla, bütün nəqliyyat növləri ilə daşınma zamanı malın tam şəkildə mühafizəsini təmin etməlidir.

7. Digər şərtlər

7.1. Bu müqavilə imzalandığı andan qüvvəyə minir.

7.2. Müqavilə 2 səhifədən, 2 nüsxədən ibarətdir, hər bir nüsxə eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

7.3. Bu müqaviləyə edilən hər hansı dəyişiklik və ya əlavələr onların yazılı şəkildə tərtib ediləcəyi və hər iki tərəfin bu işə müvəkkil edilmiş şəxsləri tərəfindən imzalanacağı təqdirdə etibarlı sayılacaqdır.

7.4. Bu müqavilə imzalandığı andan onunla bağlı aparılmış bütün əvvəlki danışıqlar və ya yazışmalar öz qüvvəsini itirmiş olur.

8. Tərəflərin hüquqi ünvanları

“Satıcı”

"ERR Konus" MMM
Bakı ş., Nizami küç. 11/0
Bank.
VÖEN.

“Alıcı”

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi

Tərəflərin imzaları

“Satıcı”

"ERR-Konus" şirkətinin
direktor Dövlət

"__" _____ 2002-ci il

“Alıcı”

Azərbaycan Respublikası
Cömrük Komitəsi

"__" _____ 2002-ci il

SPESİFİKASIYA

25 №-li "02" avqust
2002-ci il tarixli müqaviləyə
I sayılı əlavə

	Adı	Qiyməti	Miqdarı	Məbləği
1	PC HP Vectra P III MB/15			0,00
	CD-Lane		1	6096600,00
2	Monitor HP 15"		1	1008000,00
3	Lazer Printer Canon		1	2016000,00
4	UPS Smart 620		1	1488000,00
5	Notebook İBM		1	12720000,00
6	Case for Notebook		1	504000,00
7	Printer for Notebook		1	2160000,00
8	Copier Canon FC 226		1	2016000,00
9	Kartridge HP LS 5000		1	1008000,00
				0,00
				0,00
				0,00
	Cəmi			29016600,00

Tərəflərin imzaları

"Satıcı" _____
" " _____ 2002-ci il

"Alıcı" _____
" " _____ 2002-ci il

Nümunə

Daşınmaz əmlakın satış MÜQAVİLƏSİ

" " _____ 200__-c il

Bakı şəhəri

(hüquqi şəxsin adı, fərdi sahibkarın a.a.s)

(nizamnamə, fərdi sahibkarın dövlət qeydiyyatı şəhadətnaməsinin №-si)

əsaslanaraq fəaliyyət göstərən _____

(vəzifəsi, a.a.s)

şəxsində (sonradan Satıcı adlandırılacaq) bir tərəfdən və

_____ (hüquqi şəxs adı, fərdi sahibkarın a.a.s)

_____ (nizamnamə, fərdi sahibkarın dövlət qeydiyyatı şəhadətnaməsinin №-si)

əsaslanaraq fəaliyyət göstərən _____

_____ (vəzifəsi, a.a.s)

şəxsində (sonradan "Alıcı" adlandırılacaq) digər tərəfdən, aşağıdakılar barədə hazırkı Müqaviləni bağladılar:

1. Müqavilənin predmeti

1.1. "Satıcı" aşağıdakı daşınmaz əmlakı "Alıcı"nın mülkiyyətinə verir: _____

Qeyd: Müqavilədə mülkiyyətə veriləcək daşınmaz əmlakı və onun vəziyyətini təyin etməyə imkan verən göstəricilər və xarakteristikalar aydın göstərilməlidir. Əgər torpaq sahəsi satılırsa, onda müqavilədə onun yerləşdiyi yer, torpağın kateqoriyası, onun istifadə məqsədləri, ümumi sahəsi göstərilməlidir. Bina, tikili, digər obyektlər satıldıqda isə, onların adı, yerləşdiyi yer, təyinatı, sahəsi, digər parametrləri verilir. Müqavilədə bir variant kimi, müqaviləyə verilən müvafiq əlavəyə istinad etmək olar.

1.2. "Alıcı"ya daşınmaz əmlakla birlikdə sahəsi _____ olan torpağın mülkiyyət və ya sahiblik və istifadə hüququ da keçir.

Qeyd: Göstərilən məsələnin həlli zamanı digər variantlar da ola bilər: əgər daşınmaz əmlak "Satıcı"sı torpaq sahəsinin sahibdirsə, onda "Alıcı"ya ya torpaq sahəsinə mülkiyyət hüququ, ya da ona icarə (yaxud digər hüquq) hüququ keçir, bu da müqavilə ilə müəyyən edilir. Əgər müqavilə ilə "Alıcı"ya verilən torpaq sahəsinə mülkiyyət hüququ müəyyən edilməmişdirsə, onda "Alıcı"ya torpaq sahəsinin daşınmaz əmlak yerləşmiş və onun istifadəsi üçün lazım olan hissəsinə mülkiyyət hüququ keçir. Əgər torpaq sahəsinə mülkiyyət hüququ "Satıcı"ya məxsus deyildirsə, onda "Alıcı"ya həmin sahədən istifadə hüququ daşınmaz əmlak "Satıcı"sı üçün olan şərtlərlə keçir.

1.3. Alıcı göstərilmiş daşınmaz əmlakı öz mülkiyyətinə keçirir və bu müqavilədə göstərilmiş şərtlərə müvafiq olaraq onun dəyərini ödəməyi öhdəsinə götürür.

2. Müqavilənin qiyməti və hesablaşma qaydası

2.1. Satılan daşınmaz əmlakın qiyməti _____ manatdır və buna _____ (onunla birlikdə verilən torpaq sahəsinin qiyməti, sahədən istifadə hüququ) daxildir.

Qeyd: Əgər icarə hüququ, yaxud sahədən istifadənin digər hüququ verilsə, onda müvafiq olaraq söhbət "Alıcı"ya verilən hüququn qiymətindən gedəcəkdir.

2.2. "Satıcı" ilə "Alıcı" arasında hesablaşmalar aşağıdakı qaydada və müddətdə həyata keçiriləcəkdir: _____

3. Tərəflərin hüquq və vəzifələri

3.1. Tərəflər satılan daşınmaz əmlaka mülkiyyət hüququnu _____ müddətdə qeydiyyatdan keçirmək üçün lazımi tədbirləri görməyi öhdələrinə götürürlər.

3.2. "Satıcı" bu Müqavilə imzalandığı tarixdən _____ ərzində əmlakı "Alıcı"nın faktiki mülkiyyətinə verməyi və təhvil-təslim aktını imzalamağı öhdəsinə götürür.

3.3. "Alıcı" əmlakı qəbul etməyi və bu Müqavilə imzalandığı tarixdən _____ ərzində təhvil-təslim aktını imzalamağı öhdəsinə götürür.

3.4. Daşınmaz əmlakda hazırki Müqavilənin 1.1. bəndində şərtləşdirilməmiş çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, müqavilənin imzalandığı tarixdən iki il ərzində "Alıcı"nın ixtiyarı vardır ki, "Satıcı"dan aşağıdakıları tələb etsin:

- _____ ərzində çatışmazlıqları pulsuz aradan qaldırsın.
- çatışmazlıqlar "Alıcı" tərəfindən aradan qaldırıldıqda bunun üçün çəkdiyi xərcləri ödəsin.

4. Əmlakın təhvil verilməsi

Əmlakın təsadüfi məhv olunması riski.

4.1. Əmlak təhvil aktı imzalandığı andan "Alıcı"ya verilmiş sayılır.

4.2. Əmlakın təsadüfən məhv olması və ya zədələnməsi riskini mülkiyyət hüququnun "Alıcı"ya keçməsinin qeydiyyatına qədər "Satıcı" çəkir.

5. Tərəflərin məsuliyyəti

5.1. Hazırki müqavilə imzalandıqdan sonra öz öhdəliklərini yerinə yetirməkdən imtina etmiş tərəf bununla digər tərəfə vurduğu ziyanı tam həcmdə, habelə _____ miqdarda cərimə ödəməlidir.

6. Müqavilənin müddəti və digər şərtlər

6.1. Hazırki müqavilə imzalandığı andan qüvvəyə minir və _____ (konkret tarix, yaxud tərəflərdən hər birinin öz öhdəliyini yerinə yetirdiyi an) qədər etibarlıdır.

6.2. Müqavilə _____ nüsxədə bağlanmışdır.

6.3. Bu Müqavilə üzrə mübahisələrə _____ qanunvericiliyi ilə _____ məhkəməsində baxılır.

7. Tərəflərin hüquqi ünvanı və rekvizitləri

“Saticı”

(imza)

M.Y.

“Alıcı”

(imza)

M.Y.

Qeyd: Müqaviləni imzalamaq səlahiyyəti yalnız hüquqi şəxsin icra orqanına – direktora, baş direktora (bəzən də prezidentə) verilir. Digər şəxslər müqaviləni hüquqi şəxsin nizamnaməsilə nəzərdə tutulduğu, ya da onlara direktor, baş direktor (prezident) tərəfindən vəkalət verildiyi hallarda imzalaya bilər.

Nümunə
(izahlı)

ALQI-SATQI MÜQAVİLƏSİ

Bakı şəhəri

“ ___ ” _____ 2006-cı il

 (hüquqi şəxsin adı, fərdi sahibkarın a.a.s.)

 (Nizamnamə, fərdi sahibkarın dövlət qeydiyyatı şəhadətnaməsinin №-si)

əsaslanaraq fəaliyyət göstərən

 (vəzifəsi, a.a.s.)

şəxsinde (sonradan “Saticı” adlandırılacaq) bir tərəfdən və

 (hüquqi şəxsin adı, fərdi sahibkarın a.a.s.)

 (Nizamnamə, fərdi sahibkarın dövlət qeydiyyatı şəhadətnaməsinin №-si)

əsaslanaraq fəaliyyət göstərən

 (vəzifəsi, a.a.s.)

şəxsinde (sonradan “Alıcı” adlandırılacaq), digər tərəfdən, aşağıdakılar barədə hazırkı müqaviləni bağladılar:

1. Müqavilənin predmeti.

1.1. "Satıcı" satdı, "Alıcı" isə aşağıda göstərilmiş malları aldı:

Qeyd: Əgər mal çeşidi çoxdursa, onda müqavilədə göstərmək olar ki, malların siyahısı bu müqaviləyə əlavə olunan ayrıca spesifikasiyada veriləcəkdir. Spesifikasiyaya, bir qayda olaraq, yuxarıda göstərilən sxemin bütün bölmələri daxil edilməlidir. Müəyyən qiymət əvəzinə tərəflər qiymətin müəyyən edilməsi qaydasını göstərə bilərlər. Əgər qiymət haqqında şərtlər yoxdursa, oxşar şəraitdə buna bənzər mallar üçün adətən alınan qiymətlər götürülür.

Nö	Adı	Miqdarı	Qiyməti	Məbləği	Malın "Alıcı"ya verilməsi müddəti
1	2	3	4	5	6

2. Hesablaşma qaydaları

2.1. Bu Müqaviləyə müvafiq olaraq "Satıcı" əmlakı "Alıcı"nın mülkiyyətinə verir, "Alıcı" isə şərtləşdikləri kimi müqavilənin 1-ci bəndindəki əmlakı qəbul edir və dəyərini ödəyir.

2.2. "Alıcı" aldığı malların dəyərini _____

(ödənişin şərtlərini göstərməli: əvvəlcədən, mal aldıqdan sonra, müəyyən müddət ərzində, haqq-hesabın formasını göstərməli:

_____ ödəyir.

_____ ödəniş tələbnaməsi, tapşırıq, tapşırıq tələbnaməsi, akkreditiv, veksəl, hansı h/h, hansı valyuta)

2.3. Malın keyfiyyəti _____

(malın keyfiyyəti hansı tələblərə cavab verməli-AZS BST, , nümunə və s. olduğunu

_____ cavab verməlidir.

_____ göstərməli)

2.4. Mal "Alıcı"ya _____

(nəqliyyatın növünü, mənsubiyyətini-"Alıcı"nın və ya "Satıcı"nın - göstərməli,)

nəqliyyatı ilə _____

(çatdırılacaq yer)

_____ hesabına çatdırılır.

("Alıcı"nın ya "Satıcı"nın)

Nəqliyyat xərcləri _____ ödənilir.

(kim tərəfindən- "Alıcı" və ya "Satıcı"-, hansı qaydada)

3. Tərəflərin məsuliyyəti

3.1. "Satıcı" satılmış malı vaxtında təchiz etməməsi üçün malın verilməsini ləngitdiyi hər gün üçün malın dəyərinin _____ %-i qədər penya ödəyir.

Qeyd: Penyanın (yaxud cərimələrin) miqdarı, əgər qanunvericiliklə müəyyən edilməmişsə, tərəflərin razılığı ilə qanunvericilikdə olduğundan daha yüksək həddə müəyyən edilə bilər.

3.2. Mal daşınarkən onun itməsi, zədələnməsi, xarab olması hallarında sığortalanması

(“Alıcı”, yaxud “Satıcı” tərəfindən)
tərəfindən həyata keçirilir.

Qeyd: Malı sığorta etməli olan tərəf bu vəzifəni yerinə yetirməzsə, digər tərəf malı sığortalayıb rəqibdən onun xərcini ödəməyi tələb edə, yaxud müqaviləni yerinə yetirməkdən imtina edə bilər.

3.3. Satılmış mala mülkiyyətçilik hüququ “Satıcı”dan Alıcıya

(keçdiyi anı göstərməli: malın təhvil verildiyi, yaxud ödəndiyi nəqliyyat orqanına təhvil verildiyi və s.)

3.4. Keyfiyyətsiz mal satıldığı hallarda “Satıcı” keyfiyyətsiz malı _____ ərzində dəyişməli, yaxud həmin müddət ərzində keyfiyyətsiz malı geri götürüb onun ödənilmiş dəyərini, habelə bununla əlaqədar “Alıcı”nın çəkdiyi bütün ziyanı ödəməlidir. Malın keyfiyyətsizliyi ikitərəfli aktla (“Alıcı”nın yerləşdiyi yerin Sənaye-Ticarət Palatasının aktı ilə, yaxud qanunvericiliklə müəyyən olunmuş digər qaydada) təsdiq olunmalıdır.

4. Müqavilənin müddəti

4.1. Hazırki Müqavilə _____
(imzalandığı andan, yaxud başqa tarixi göstərmək olar)

qüvvəyə minir və _____ tarixədək etibarlıdır.

5. Digər şərtlər

5.1. Birtərəfli qaydada müqavilə pozula, ona xitam verilə bilməz.

5.2. Müqavilə üzrə mübahisələr, ixtilaflar yarandıqda tərəflər onları danışıqlar yolu ilə həll edirlər. Bu nəticə vermədikdə tərəflər yaranan mübahisələri məhkəmə qaydasında həll edirlər.

6. Tərəflərin hüquqi ünvanları və bank rekvizitləri

6.1. “Satıcı”:

6.2. "Alıcı": _____

"Satıcı"

"Alıcı"

 (imza)

 (imza)

M.Y.

M.Y.

Sonradan müqavilənin şərtlərinə qarşı alıcının etirazı olarsa, o, həmin etiraza görə protokol tərtib etməli və imzalamış olduğu müqavilə ilə birlikdə gecikdirmədən tədarükçüyə qaytarmalıdır. Tədarükçü (satıcı) ixtilaf protokoluna baxmalı, qəbul etdiyi təklifləri müqaviləyə əlavə etməlidir.

Nümunə

Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətin yaradılmasına dair TƏSİS MÜQAVİLƏSİ

Bakı şəhəri

"__" _____ 2006-cı il

Azərbaycan Respublikası vətəndaşları:

1. _____ oğlu, şəxsiyyət vəsiqəsi seriyası
 №_____, " " _____ 200__c__ il tarixdə _____
 _____ RPİ tərəfindən verilmişdir (pay haqqı 50 000 manat, 33,3%, 1
 pay).

2. _____ oğlu, şəxsiyyət vəsiqəsi seriyası №_____,
 " " _____ 200__-c__ il tarixdə _____ RPİ
 tərəfindən verilmişdir (pay haqqı 50 000 manat, 33,3%, 1 pay).

3. _____ qızı, şəxsiyyət vəsiqəsi seriyası _____
 №_____, " " _____ 200__-c__ il tarixdə _____ RPİ
 tərəfindən verilmişdir (pay haqqı 50 000 manat, 33,3%, 1 pay).

1. Tərəflər " _____ " məhdud məsuliyyətli
 cəmiyyətini (bundan sonra Cəmiyyət) təsis edirlər.

2. Tərəflər təsis etdikləri bu Cəmiyyət ilə əlaqədar maliyyə, təsərrüfat və digər münasibətləri birlikdə həll edirlər və Cəmiyyətin öhdəlikləri üzrə məsuliyyət daşıyırlar və Cəmiyyətin fəaliyyəti ilə bağlı zərər üçün nizamnamə kapitalına qoyduqları mayaların həddində risk daşıyırlar.

3. Tərəflər hər biri 50 000 manat olmaqla üç paydan ibarət 150 000 manat həcmində Cəmiyyətin nizamnamə kapitalını yaradırlar. Nizamnamə kapitalı Cəmiyyət dövlət qeydiyyatına alınanaqədək ödənilməlidir.

4. Cəmiyyətin fəaliyyəti nəticəsində əldə olunan gəlir, yaxud dəyən zərər Tərəflər arasında nizamnamə fonduna qoyduqları pay haqqına müvafiq olaraq bölünür.

5. Tərəflərdən biri öz payını satmaq istədikdə, həmin payı əldə etmək üçün digərinin, özgələşdirən tərəfin qoyduğu şərtlər daxilində, üstünlük hüquqları vardır. Tərəflər bir ay ərzində öz üstünlük hüquqlarından istifadə etmədikdə pay üçüncü şəxsə özgəninkiləşdirilə bilər.

6. Tərəflərin hər biri öz payını üçüncü şəxsə vəsiyyət edə və ya digər tərəfi bir ay əvvəlcədən xəbərdar etməklə əvəzsiz verə bilər, habelə digər tərəflərin razılığından asılı olmayaraq istənilən vaxt Cəmiyyətin təsisçiliyindən çıxarılabilir.

7. Tərəflərin Cəmiyyətə olan əmlak hüquqları irsən keçir.

8. Bu Müqavilədə nəzərdə tutulmayan bütün digər hallar Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının digər müvafiq qanunvericilik aktlarına uyğun qaydada tənzimlənir.

9. Bu Müqavilənin fəaliyyət müddəti məhdudlaşdırılmır və tərəflərin razılığı, tərəflərin birinin digərini xəbərdar etmək şərti ilə, yaxud qanunvericiliyə uyğun olaraq məhkəmə qaydasında pozula bilər.

10. Bu Müqavilə, hər biri eyni hüquqi qüvvəyə malik olmaqla, beş nüsxədə təsdiq olunur. Tərəflərin hər birində və notariat idarəsində bir nüsxəsi qalır, bir nüsxəsi isə qeydiyyat orqanına təqdim olunur.

Tərəflər:

1. _____
(imza)

2. _____
(imza)

Nümunə

**AZƏRBAYCAN – TÜRKİYƏ
"EER KONT" TAM ORTAQLI MÜƏSSİSƏSİNİN**

**12.12.2002-ci il tarixli Təsis müqaviləsinə
ƏLAVƏ**

1. Təsisçi "SİSTEM O.B.Y.S. və TİC. LTD" firması avadanlıqları, Nizamnamə fonduna qoyuluş kimi, Türkiyədən "EER KONT" firmasına göndərir.

2. Satışa müəyyənləşdirilmiş məhsulun tədarükü üçün ödəmə "SİSTEM O.B.Y.S. və TİC. LTD" firmasına ABŞ dolları ilə göstərilmiş bank rekvizitləri üzrə ödənilir:

ZİRAAT BANKASI, NECATBEY ŞUBESİ

Ankara, Türkiyə

Hesab № _____

Təsisçilər:

1. Məmmədov Əşrəf Xeyrulla oğlu _____

2. Əliyev Əkrəm Məmməd oğlu _____

3. Abdulla Mehmet _____

4. Baykal Alioğlu _____

Nümunə

**Hüquqi xidmətlərin göstərilməsi haqqında
M Ü Q A V İ L Ə**

“ _____ ” _____ 200_-c_ il

№ _____

Bakı şəhəri

_____ (bundan sonra "Firma" adlandırılacaq) Nizamnamə, Lisenziyaya əsaslanaraq fəaliyyət göstərən, müdir _____ şəxsində bir tərəfdən və _____ (bundan sonra "Sifarişçi" adlandırılacaq) Nizamnaməyə əsaslanaraq fəaliyyət göstərən, müdir _____ şəxsində digər tərəfdən, aşağıda göstərilən qaydada bu Müqaviləni bağladılar:

1. Sifarişçi tapşırır, "Firma" isə İqtisad Məhkəməsinə iddiaların hazırlanması, müdafiə edilməsi üzrə "Sifarişçi"yə hüquqi yardım göstərilməsini öz öhdəsinə götürür.

2. Bu Müqavilənin çərçivəsində "Firma" "Sifarişçi" tərəfindən təqdim olunmuş sənədlərin öyrənilməsinə və "Sifarişçi"yə problemin həll edilməsi üçün mümkün variantlar haqqında xəbər verilməsini, lazımi sənədlərin İqtisad Məhkəməsinə hazırlanmasını və məhkəmə prosesində işə baxılarkən "Sifarişçi"nin adından çıxış etməyi, mənafeyini təmsil etməyi öhdəsinə götürür.

İşin müsbət həllində məhkəmə qərarının həyata keçirilməsi üçün lazımi hərəkətləri yerinə yetirir.

3. Xidmətlərin müqavilə üzrə dəyəri _____ manat məbləğində müəyyən edilir.

Ödəniş aşağıda göstərilən qaydada aparılır:

a) “Sifarişçi” _____ manat məbləği beh şəklində bu Müqavilə imzalandıqdan sonra 3 gün ərzində “Firma”nın hesablaşma hesabına köçürür.

b) İddia materialları hazırlandıqdan və məhkəməyə verildikdən sonra “Sifarişçi” _____ manat köçürür.

c) Məhkəmə qərar qəbul edəndən sonra _____ manat.

ç) Məhkəmə qərarı qüvvəyə minəndən sonra məbləğin _____ manat.

Bundan əlavə, müsbət nəticə əldə etdikdə, yeni: _____

_____ “Sifarişçi” _____ % məbləğində “Firma”ya mükafat verir.

4. İşlərin hər bir mərhələsinin “Firma” tərəfindən bitirilməsindən sonra hüquqi xidmət göstərilməsi haqqında müqavilə üzrə işlərin mərhələsinin tamamlanması aktı imzalanır.

5. “Firma” beh aldıqdan sonra işə başlayır.

6. “Sifarişçi” müqavilə imzalandıqdan sonra 2 gün ərzində öhdəliklərin yerinə yetirilməsi üçün bütün lazımi sənədlər və məlumatları “Firma”ya təqdim edir.

“Firma” sənədlərin bütövlüyünə zəmanət verir.

Həqiqətə uyğun olmayan sənədlərin Sifarişçi tərəfindən təqdim edilməsi ilə bağlı nəticələrə görə Firma məsuliyyət daşımır.

7. “Sifarişçi” “Firma”nın əməkdaşına ezamiyyət və sair xərcləri tərəflər arasında razılaşdırılmış məbləğdə ödəyir.

8. Müqavilə vaxtından əvvəl “Sifarişçi”nin təşəbbüsü ilə ləğv edilirsə, “Sifarişçi” tərəfindən keçirilən məbləğlər qaytarılmır.

9. Aradan qaldırıla bilməyən çətinliklərin (təbii fəlakət, kütləvi iğtişas, hökumətin qadağanedici hərəkətləri və digər fəvqəladə hadisələr) baş verdiyi halda tərəflər müqavilə üzrə öhdəliklərin yerinə yetirilməsinə və ya lazımi olmayan qaydada yerinə yetirilməsinə görə məsuliyyət daşımır.

10. Tərəflər bütün ziddiyyətlərin danışıqlar vasitəsilə həll edilməsini öz öhdəsinə götürür. Əmələ gələn ziddiyyətlər tərəflərlə qaydaya salınmadığı halda, mübahisə məhkəmə yolu ilə həll edilir.

11. Bu Müqavilə üzrə tapşırıqların yerinə yetirilməsi üçün “Firma” öz əməkdaşını – icraçını təyin edir və bütün tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi üçün tədbirlər görür.

12. Müqavilənin qüvvəsinin qurtarma müddəti _____ 200 -ci il sayılır və hüquqi xidmət göstərilməsi haqqında Müqavilə üzrə işlərin tamamlanması aktı və ya göstərilən məsələnin hüquqi vasitələrlə həll edilməsinin mümkün olmaması protokolunun imzalandığı gün sayılır.

13. Tərəflərin ünvan və bank rekvizitləri**“Sifarişçi”****“Firma”**

“Sifarişçi”**M.Y.****“Firma”****M.Y.***Nümunə***REKLAM BARƏDƏ MÜQAVİLƏ****Bakı şəhəri****"__" ____ 200_-c_ il**

_____ Şirkəti direktor _____ şəxsində (sonradan "Sifarişçi" adlandırılacaq) bir tərəfdən və _____ Şirkəti direktor _____ şəxsində (sonradan "İcraçı" adlandırılacaq) digər tərəfdən, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasını və Mülki Məcəllənin 324, 329, 331, 332-ci maddələrini rəhbər tutaraq aşağıdakılar barədə hazırki Müqaviləni bağladılar:

1. Müqavilənin mahiyyəti

1.1. Müqavilə üzrə "İcraçı" "Sifarişçi"yə axıncının kütləvi informasiya vasitələrində reklamının təşkili ilə bağlı işlərin görülməsini öz üzərinə götürür, "Sifarişçi" isə bunun müqabilində işlərin dəyərini əvvəlcədən razılaşdırılmış qiymətlərlə "İcraçı"ya ödəyir.

1.2. Müqavilə üzrə nəzərdə tutulmuş kompleks xidmətlərin ümumi dəyəri _____ (məbləği yazı ilə göstərmək) manat təşkil edilir.

1.3. Ödəniş, "Sifarişçi" tərəfindən "İcraçı"ya hazırki Müqavilə imzalandıqdan sonra 3 gün müddətində nağd şəkildə ödənilir.

1.4. Müqavilənin müddəti imzalanan gündə _____ tarixədək müəyyənləşdirilir.

2. Tərəflərin hüquq və vəzifələri

2.1. Tərəflər Müqaviləni birtərəfli qaydada ləğv edə, ona dəyişiklik edə bilməzlər. (Fors-major hallar istisna təşkil edir). Müqaviləyə xitam yalnız tərəflərin müqavilə üzrə öz vəzifələrini tam icra etdikdə və müddəti bitdikdə verile bilər.

2.2. "Sifarişçi", müqavilədə nəzərdə tutulan xidmətlərin tam həcmdə və keyfiyyətli yerinə yetirilməsini "İcraçı"dan tələb edə bilər.

2.3. "Sifarişçi" görülən işləri natamam hesab etdiyi halda, bunu əsaslandıraraq, səbəbini göstərərək onların qəbulundan imtina edə bilər. Belə halda O, "İcraçı"ya görülmüş işlərin dəyərini ödəməkdən azaddır.

2.4. "İcraçı", müqavilədə nəzərdə tutulmuş xidmətlərin (yardımın) icrasına vicdanla yanaşmalı, işləri tam, tələb olunan həcmdə "Sifarişçi"yə təhvil verməlidir.

2.5. "İcraçı", müqavilə üzrə gördüyü işlərin dəyərini müqavilədə qeyd olunan müddətdə "Sifarişçi"dən tələb etməkdə haqlıdır.

3. Əlavə şərtlər

3.1. Tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə Müqaviləyə əlavələr, dəyişikliklər edilə bilər, Müqavilənin müddəti uzadıla bilər.

3.2. Müqavilənin icrası, ona əlavələr, dəyişikliklər edilməsi üzrə ixtilaflar yaranıqda, tərəflər onları danışıqlar yolu ilə tənzimləyir, bu nəticə vermədikdə isə, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məhkəmə yolu ilə həll edirlər.

4. Tərəflərin hüquqi ünvanı və rekvizitləri

4.1. "Sifarişçi":

4.2. "İcraçı":

İmzalar:

"Sifarişçi"

(imza)

(a.a.s)

M.Y.

"İcraçı"

(imza)

(a.a.s)

M.Y.

Birgə təsərrüfat fəaliyyəti haqqında M Ü Q A V İ L Ə

" ___ " _____ 200__-c_ il

Bakı şəhəri

_____ (sonradan 1-ci Tərəf adlandırılacaq) müdiri _____

_____ şəxsində bir tərəfdən və _____

_____ (sonradan 2-ci Tərəf adlandırılacaq) müdiri _____

şəxsində digər tərəfdən, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 59-cu maddəsini, Mülki Məcəlləsinin 324, 329, 331, 389, 390, 405, 406-cı maddələrini rəhbər tutaraq, aşağıdakılar barəsində hazırkı Müqaviləni bağladılar:

1. Müqavilənin predmeti

1.1. Tərəflər, 1-ci Tərəfin tam təsərrüfat ixtiyarında olan _____

(Mülkiyyətin növünü – predmetini – göstərmək)

ilə bağlı birgə təsərrüfat fəaliyyətini həyata keçirərək bundan mənfəət əldə etməlidirlər.

1.2. Birgə təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üzrə nəzarət 2-ci Tərəfin üzərinə qoyulur.

2. Tərəflərin hüquq və vəzifələri

2.1. 2-ci Tərəf _____
(müqavilə predmeti)

2.2. istismanı üçün, bütün mövcud normativ tələblərə cavab verən torpaq sahəsinin ayrılması, 1-ci Tərəfin _____ təmin edilməsi, _____ ilə bağlı bütün xərcləri öz üzərinə götürür.

2.3. 2-ci Tərəf _____ istismanı (işlədilməsi) ilə bağlı _____ üzrə xərcləri öz üzərinə götürür.

2.4. 2-ci Tərəf _____ istismanı üzrə birgə təsərrüfat fəaliyyəti üzərində nəzarəti (monitorinqi), _____ ilə bağlı əmək kollektivinin formalaşdırılmasını, kadrların yerləşdirilməsini öz üzərinə götürür.

2.5. 2-ci Tərəf _____ istismanı prosesində onun daha effektiv işlədilməsi barəsində təkliflər, təşəbbüslər irəli sürə bilər, onların həyata keçirilməsində bilavasitə iştirak edə bilər (modernləşdirilməsi, istehsalın genişləndirilməsi ilə bağlı sərmayələrin cəlb edilməsi, sosial-iqtisadi inkişaf və s.)

2.6. 2-ci Tərəfin, _____ istismanı nəticəsində əldə edilən mənfəət üzərində hüququ var (Müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş qaydada və miqdarda).

2.7. 2-ci Tərəf _____ istismanı ilə bağlı idarəçiliyi, təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin təşkilini, _____ normal işlədilməsini öz üzərinə götürür.

2.8. 2-ci Tərəf qanunvericiliyə, o cümlədən vergi qanunvericiliyinə müvafiq olaraq

hesabat sənədlərini hazırlayır, vergi və başqa məcburi ödənişləri verir.

2.9. 2-ci Tərəf _____ təşkilinin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər, təşəbbüslər irəli sürür, onların bilavasitə həyata keçirilməsində iştirak edir (o cümlədən _____ sosial-iqtisadi inkişaf sahəsində).

2.10. 2-ci Tərəfin, avadanlığın istismarı nəticəsində əldə edilən mənfəət üzərində hüququ var (Müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş qaydada və miqdarda).

3. Mənfəətin bölüşdürülməsi

3.1. Müqavilə üzrə mənfəətin bölüşdürülməsi aşağıdakı qaydada, məbləğdə həyata keçirilir:

Müqavilənin 2.1 bəndinin icrası ilə bağlı çəkilmiş xərclər, avadanlığın istismarı-istifadəsi nəticəsində əldə olunan gəlir hesabına 2-ci Tərəfə tam ödənildikdə, bundan sonra əldə olunan mənfəətin _____ faizi 2-ci Tərəfə, _____ faizi isə 1-ci Tərəfə məxsusdur.

3.2. 2-ci Tərəfin çəkdiyi xərclər natura şəklində də – məhsul – asfaltla ödənilə bilər.

4. Tərəflərin məsuliyyəti

4.1. Bu Müqavilədə nəzərdə tutulmuş şərtləri tərəflərdən hər hansı biri yerinə yetirmədikdə, yaxud qismən yerinə yetirdikdə, bunun nəticəsində digər tərəfə dəymiş zərərin əvəzini ödəməlidir.

4.2. Müqavilənin şərtlərini tərəflərdən hər hansı biri yerinə yetirmədikdə, yaxud lazımi qaydada yerinə yetirmədikdə, əks tərəfə _____ manat cərimə ödəyir.

4.3. Zərərin, cərimənin ödənilməsi tərəfləri müqavilə üzrə onların üzərinə qoyulmuş vəzifələrdən azad etmir. (Fors-major hallar istisna təşkil edir)

5. Müqavilənin müddəti

5.1. Hazırkı Müqavilə imzalandığı gündən _____ 200_ c_ il tarixədək qüvvədədir. Tərəflərin razılığı ilə bu müddət uzadıla bilər.

5.2. Müqavilənin ləğvi (ona xitam verilməsi) tərəflərin bu barədə olan razılığı ilə mümkündür.

6. Digər şərtlər

6.1. Müqaviləyə əlavələr, ona dəyişikliklər tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilir.

6.2. Müqavilə üzrə ixtilaflar yarıdıqda, tərəflər bunu danışıqlar yolu ilə həll edirlər. Mübahisə yarıdıqda, qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada məhkəmə yolu ilə mübahisəni həll edirlər.

6.3. Müqavilə üzrə öz vəzifələrinin icra edilməsi barəsində tərəflər hər mərhələ üçün ikitərəfli Protokol tərtib edərək bu Protokolu hazırkı Müqaviləyə əlavə edirlər.

6.4. Müqavilə üzrə tərəflər bir-birinin mülkiyyət hüquqlarını mübahisələndirə bilməzlər.

7. Tərəflərin rekvizitləri

7.1. "1-ci Tərəf" _____

7.2. "2-ci Tərəf" _____

İmzalar: _____

Müqaviləyə ixtilaf protokolu 3 nüsxədə tərtib edilir. İmzalanmış müqavilə ilə birlikdə protokolun 2 nüsxəsi tədarükçüyə (satıcıya) göndərilir.

İxtilaf protokolunda aşağıdakı rekvizitlər göstərilir.

- sənəd növünün adı;
- müəssisələrin adları;
- tarix;
- tədarükçünün redaksiyası;
- alıcının redaksiyası;
- məzmun;
- alıcının imzası;
- tədarükçünün imzası;
- tarixlər.

Nümunə

"ERR-Konus" MMM ilə "İnşaat Ltd." şirkəti arasında bağlanmış
 " " _____ 2002-ci il tarixli 25 saylı müqavilə üzrə ixtilaf

PROTOKOLU

12 yanvar 2002– ci il

"Tədarükçü"

Tədarükçü şirkətə 2002-ci il fevral ayı üçün bu miqdarda mal göndərməlidir:

1. Sement – 10 t
2. Kafel – 125 qutu

Alıcı

Alıcı 2002-ci il fevral ayı üçün bu miqdarda mal almasını öhdəsinə götürür:

1. Sement – 5 t
2. Kafel – 100 qutu

Tədarükçü

_____ Ə.X.Məmmədov
10 yanvar 2002 – ci il

Alıcı

_____ E.K.Əsədov
10 yanvar 2002 – ci il

Müqavilə hazırlandıqdan sonra nəzərdə tutulmuş şərtlərə uyğun olaraq **qiymətlərin razılaşdırılması protokolu** tərtib edilir. Protokolda hər iki tərəfi qane edən qiymətlər göstərilir, razılaşdırıldıqdan sonra müqaviləyə əlavə olunur və onun ayrılmaz hissəsini təşkil edir.

Nümunə**Razılaşdırılıb**

"ERR-Konus" MMM
direktoru direktoru
_____ Məmmədov Ə.X.
00.00.00

Razılaşdırılıb

"İnşaat Ltd."KM
_____ Əsədov E.K.
00.00.00

**Qiymətlərin razılaşdırılması
PROTOKOLU**

00.00.00

№ _____

Bakı şəhəri

Tərəflər 12 saylı 16 oktyabr 2002-ci il tarixli müqavilədə nəzərdə tutulmuş işlərin sayını, qiymətlərini, icra və ödəniş müddətlərini aşağıdakı şəkildə müəyyənləşdirmək barədə razılığa gəliblər:

Cəmi _____

Bu protokol 12 saylı 16 oktyabr 2002– ci il tarixli müqavilənin ayrılmaz hissəsi sayılır və tərəflər arasında hesablaşmaq üçün əsas hesab olunur.

Nümunə

**Obyektin istifadəsi barədə
TAPŞIRIQ MÜQAVİLƏSİ**

" ____ " _____ 200 ____ -c_ il

Bakı şəhəri

(hüquqi şəxsın adı, fərdi sahibkarın a.a.s)

(Nizamnamə, fərdi sahibkarın dövlət qeydiyyatı şəhadətnaməsinin №-si)

esaslanaraq fəaliyyət götərən _____

(vəzifəsi, a.a.s)

şəxsində (sonradan "Vəkalət verən" adlandırılacaq) bir tərəfdən və _____

(hüquqi şəxsin adı, fərdi sahibkarın a.a.s)

(Nizamnamə, fərdi sahibkarın dövlət qeydiyyatı şəhadətnaməsinin №-si)

əsaslanaraq fəaliyyət götərən _____

(vəzifəsi, a.a.s)

(sonradan "Vəkalət alan" adlandırılacaq) digər tərəfdən, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasında nəzərdə tutulan hüquqlar və Mülki Məcəllənin 324, 329, 331, 332, 777-784, 786-cı maddələri əsasında aşağıdakılar barədə sadə yazılı formada hazırkı Müqaviləni bağladılar:

1. Müqavilənin predmeti

- 1.1. "Vəkalət verən" ona məxsus, _____
(Akt üzrə) "Vəkalət alana" istifadəyə, tam təsərrüfat ixtiyarına verərək bu mağazanın effektiv işlədilməsini tapşırır.
- 1.2. Tapşırığın icrası ilə əlaqədar "Vəkalət verən" "Vəkalət alana" müvafiq qaydada, bütün hüquqi hərəkətlərin yerinə yetirilməsi, Azərbaycan Respublikasının bütün təşkilatları, o cümlədən Vergilər Departamenti ilə münasibətlərə dair səlahiyyətlər verir.

2. Tərəflərin hüquq və vəzifələri

- 2.1. "Vəkalət alan" tapşırığı vicdanla icra etməli, bu zaman "Vəkalət verənin" haqlı mənafeələrini müdafiə etməlidir.
- 2.2. Tapşırığın icrası ilə əlaqədar, şəraitdən irəli gəldikdə, "Vəkalət alan" üçüncü şəxsləri cəlb edə bilər. Əgər "Vəkalət alan" tapşırığın icrası ilə bağlı üçüncü şəxsi cəlb etmişsə, axırncının hərəkətləri üçün o öz hərəkətləri kimi məsuliyyət daşıyır. Hər bir halda "Vəkalət verən" "Vəkalət alanın" üçüncü şəxslərə qarşı malik olduğu tələbləri bilavasitə həmin üçüncü şəxslərə qarşı irəli sürə bilər.
- 2.3. "Vəkalət alan" tapşırığı qəsdən və ya ehtiyatsızlıq üzündən kifayət qədər vicdanla icra etməməsi nəticəsində "Vəkalət verənə" dəyən zərər üçün məsuliyyət daşıyır.
- 2.4. "Vəkalət alan" istənilən vaxt "Vəkalət verənin" tələbi ilə ona tapşırığın icrasının gedişi haqqında informasiya, hesabat verməlidir.
- 2.5. "Vəkalət verən", tapşırıq vicdanla icra olunduqda, "Vəkalət alan" tərəfindən çəkilən xərclərin əvəzini, o cümlədən faizləri ödəməli və "Vəkalət alanı" götürdüyü öhdəliklərdən azad etməlidir.
- 2.6. "Vəkalət alan" tapşırığın icrası nəticəsində əldə olunanların hamısını "Vəkalət verənə" verməyə borcludur.
- 2.7. "Vəkalət verən" tapşırığın icrası gedişində "Vəkalət alana" dəyən zərər üçün, əgər zərərin onun təqsiri üzündən yaranmadığını sübuta yetirməyə, "Vəkalət alan" qarşısında məsuliyyət daşıyır.
- 2.8. Müqavilə ilə yerinə yetirilən tapşırıq üzrə "Vəkalət verən" hər ayın axırında "Vəkalət alana" tapşırığın yerinə yetirilməsi nəticəsində əldə edilən gəlirin _____ faizini ödəməyə borcludur.

3. Müqavilənin müddəti

3.1. Hazırkı müqavilə imzalandığı gündən _____ tarixədək qüvvədədir. Tərəflərin razılığı ilə müddət uzadıla bilər.

3.2. Hər bir iştirakçı istənilən vaxt Müqaviləni ləğv edə bilər. Ləğvetməyə dair bildiriş verən tərəf digər tərəfin düşdüyü zərərin əvəzini ona ödəməlidir.

3.3. Müqaviləyə qanunvericiliklə nəzərdə tutulan qaydada xitam verilə bilər.

4. İxtilafların, mübahisənin tənzimlənməsi

1.1. Yalnız müqaviləyə xitam verildikdə və yaxud fors-majör hallar mövcud olduqda tərəflər müqavilə üzrə öz öhdəliklərini yerinə yetirməkdən azad olunurlar.

1.2. Müqavilə üzrə ixtilaflar yarandıqda (dəyişiklər, əlavələr və s.), tərəflər bunu danışıqlar yolu ilə həll edirlər.

1.3. Mübahisə yarandıqda, qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada məhkəmə yolu ilə mübahisəni həll edirlər.

5. Tərəflərin rekvizitləri

1.1. "Vəkalət verən" _____

1.2. "Vəkalət alan" _____

İmzalar: _____

Nümunə

FRANÇAYZINQ MÜQAVİLƏSİ

Bakı şəhəri № _____ " _____ " _____ 20__ il

Bundan sonra "Françayz verən" adlanan Əsasnamə əsasında fəaliyyət göstərən "Birinci şirkətin adı", direktor Musalı Rasim şəxsində, bir tərəfdən və bundan sonra "Françayz alan" adlanan Əsasnamə əsasında fəaliyyət göstərən "İkinci şirkətin adı" MMC, direktor Əlili Məmməd şəxsində digər tərəfdən, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə müvafiq olaraq, aşağıdakılar barədə razılığa gəldilər:

1. Müqavilənin predmeti

1.1. Françayz verən _____ ilə məşğul olmaq
(sahibkarlıq fəaliyyətinin növü)

üçün haqqı ilə _____
(ərazinin adını göstərməli)

ərazisində müqavilədə nəzərdə tutulan müddətə əqli mülkiyyət obyektlərindən

(əmtəə nişanı, ticarət markası, xidmət nişanı, firma adı, kommersiya işarəsi, sənaye nümunəsi)

istifadə hüququnu Françayz alana verir.

1.2. Françayz alan ona verilmiş müstəsna hüquqlardan istifadəni həyata keçirir

(Françayz verənin ticarət markası ilə mal satmaq, mal istehsal etmək, xidmət göstərmək, onun adı altında mağaza şəbəkəsi açmaq və s.)

1.3. Françayz verən Françayz alana kommersiya sirri haqqında qaydalar gözlənilməklə istehsal sekretini ("nou-hau") də verir. "Nou-hau"

verilir.

(həcmi və məzmununu göstərmək)

1.4. Bu müqavilə imzalandığı andan Françayz alan Françayz verən tərəfindən bütün françayz alanlar üçün müəyyənləşdirilən güzəştlərdən istifadə etmək hüququ qazanır.

2. Tərəflərin hüquq və vəzifələri

2.1. Bu müqaviləyə uyğun olaraq Françayz verən borcludur:

a) Verilmiş hüquqları həyata keçirmək üçün zəruri olan bütün texniki və kommersiya sənədlərini və digər informasiyaları Françayz alana verməyə;

b) Françayz alanın işçilərini təlimatlandırmağa;

c) Françayz alana _____ istifadə üçün

(əqli mülkiyyət obyektlərinin adı)

lisenziya verməyə;

ç) Françayz alana texniki və məsləhət xidməti göstərməyə;

d) Françayz alanın işçilərini öyrətməyə, ixtisasını artırmağa;

e) Françayz alanın buraxdığı malın (xidmətin, işin) keyfiyyətinə nəzarət etməyə.

2.2. Bu müqaviləyə uyğun Françayz alan öhdəsinə götürür:

a) Françayz verənin kommersiya işarəsini və ya firma adını müqavilədə nəzərdə tutulan qaydada istifadə etməyi;

b) Françayz verənin istehsal sirrini və digər məxfi kommersiya informasiyalarını yaymamağı;

c) Françayz verənin təlimat və göstərişlərinə riayət etməyi;

ç) Buraxdığı məhsulun (işin, xidmətin) keyfiyyətini Françayz verənin buraxdığı analoji məhsulun (işin, xidmətin) keyfiyyətinə uyğunlaşdırmağı.

3. Müqavilənin qiyməti və qarşılıqlı hesablaşmalar

3.1. Françayz verən mallara görə Françayz alan tərəfindən təqdim edilmiş hesab-fakturalara və qaimə-fakturalara uyğun olaraq aldığı malların dəyərini Françayz alanın hesabına ödəyir.

3.2. Təchiz olunmuş mallarla aparılmış ödənişlər arasında uyğunluğun yoxlanılması məqsədilə Tərəflərin hər birinin tələbi ilə qarşılıqlı hesablaşmaların tutuşdurulması aktı tərtib oluna bilər.

3.3. Hazırkı müqaviləyə əsasən bütün ödənişlər bank köçürülmə yolu ilə manatla həyata keçirilir.

3.4. Françayz alan _____ məbləğində birdəfəlik daxil olma haqqı (ilkin) verir.

3.5. Birdəfəlik daxil olma haqqı Françayz verənə _____ (öyrətmə, reklam, marketinq və s. üçün) ödəniləcək xərci də əhatə edir.

3.6. Françayzinq haqqının məbləği _____ (aylıq, rüblük və s.) təşkil edir.

3.7. Françayz alanla Françayz verən arasında hesablaşma (ödəniş) nağdsız qaydada həyata keçirilir.

4. Tərəflərin məsuliyyəti və mübahisəli məsələlərin həlli

4.1. Hazırkı müqavilədən irəli gələn öhdəliklərin pozulması və ya lazımı qaydada yerinə yetirilməməsinə görə tərəflər Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə əsasən hüquqi və maddi məsuliyyət daşıyırlar.

4.2. Tərəflər arasında hazırkı müqavilənin icrası ilə bağlı bütün mübahisələr, məsləhətləşmələr və danışıqlar yolu ilə razılaşdırıla bilmədiyi təqdirdə, Azərbaycan Respublikasının müvafiq məhkəmələrində həll edilməlidir.

5. Qarşısızalmaz qüvvə (Forje ma ceure)

5.1. Tərəflərin iradəsindən asılı olmayan, qabaqcadan nəzərdə tutulması və məntiqə uyğun ehtiyatlılıq şəraitində rəf edilməsi mümkün olmayan qarşısızalmaz qüvvə (hərbi əməliyyatlar, fəvqəladə hallar, hökumətin qərarları, mülki iğtişələr, mühasirə, zəlzələ, yanğın, daşqın və s. kimi hadisələr) ortaya çıxdığı təqdirdə Tərəflər üzərinə götürdükleri öhdəliklərin yerinə yetirilməməsinə görə məsuliyyət daşıyırlar.

5.2. Öhdəlikləri yerinə yetirmək imkanı olmayan Tərəf bu barədə yazılı akt tərtib edir və digər tərəfi dərhal yaranmış şərait, onun nəzərdə tutulan davamlığı və sona çatması müddəti barədə məlumat verir.

6. Müqaviləyə düzəliş olunması

6.1. Tərəflərin qarşılıqlı razılığı əsasında hazırkı müqaviləyə, onun ayrılmaz hissəsi olan ayrı-ayrı Protokollarla müvafiq qaydada rəsmiləşdirilən, dəyişikliklər və əlavələr edilə bilər.

6.2. Qeyd olunan Protokollar hər iki Tərəf imzaladığı andan qüvvəyə minir.

7. Müqavilənin qüvvəyə minməsi

7.1. Hazırkı Müqavilə Tərəflərin səlahiyyətli şəxsləri tərəfindən axırncı imzalandığı andan qüvvəyə minir və 31.12.2010-cu ilə qədər etibarlıdır.

7.2. Tərəflərdən heç biri müvafiq müddətin başa çatmasına 15 (on beş) gün qalmış hazırkı müqavilənin ləğv etmək niyyəti barədə qarşı Tərəfə yazılı surətdə rəsmi xəbərdarlıq etməzsə, Müqavilənin qüvvəsi avtomatik olaraq növbəti 1 il müddətinə uzadılacaqdır.

7.3. Tərəflər hazırkı müqavilənin müddətini vaxtından əvvəl dayandırmaq hüququnu özlərində saxlayırlar. Bu halda hazırkı müqaviləni ləğv etmək istəyən tərəf 15 (on beş) gün əvvəl qarşı tərəfi yazılı surətdə öz niyyəti barədə rəsmi olaraq xəbərdar etməlidir.

Yuxarıda qeyd olunanlara təsdiq olaraq, hazırkı müqavilə iki əsl nüsxədə, hər Tərəf üçün bir nüsxədə, tərtib olunmuşdur.

8. Tərəflərin rekvizitləri

8.1. "Françayz verən" _____

8.2. "Françayz alan" _____

İmzalar: _____

Nümunə

Yoxlama və nəzarət funksiyalarını həyata keçirən bəzi dövlət orqanları ilə sahibkarlıq subyektləri arasında PARTNYORLUQ SAZIŞI

Bu partnyorluq sazişinin nümunəvi forması (bundan sonra – saziş) "Sahibkarlığın inkişafına mane olan müdaxilələrin qarşısının alınması haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2002-ci il 28 sentyabr tarixli, 790 nömrəli Fərmanının 10-cu bəndinin 8-ci abzasının ijasının təmin edilməsi məqsədi ilə hazırlanmışdır.

Tərəflər:

1. _____

Yoxlama və nəzarət funksiyasını həyata keçirən dövlət orqanı

2. _____

Sahibkarlıq subyekti (sahibkarların ictimai birliyi)

Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyinə uyğun olaraq, ölkədə sahibkarlığın inkişafının zəruriliyini dərk edərək, sahibkarlarla dövlət tənzimləmə və nəzarət orqanları arasında əməkdaşlıq və anlaşma münasibətlərinin qurulmasını vacib

sayaraq, məsləhətləşmələr və danışıqlar zamanı əldə edilmiş razılışmalara riayət olunmasını öhdəlik kimi qəbul edərək, razılaşdırılmış mövqelərini və birgə fəaliyyətlərini müəyyən edən bu Partnyorluq Sazişini bağlamışlar.

1. Əməkdaşlıq istiqamətləri

Tərəflər göstərilən məqsədlərin reallaşdırılması üçün aşağıdakı istiqamətlərdə bərabərhüquqlu əməkdaşlığa dair razılığa gəlmişlər:

1.1. Aşağıdakı sahələrdə qarşılıqlı işgüzar informasiya mübadiləsini həyata keçirmək: sahibkarlıq fəaliyyəti sahəsində (aidiyyəti sahə üzrə) qanunvericilikdə baş verən dəyişikliklərin sahibkarlara çatdırılması;

sahibkarlıq subyektinin fəaliyyəti ilə bağlı zəruri informasiyalarla digər tərəfin məlumatlandırılması;

1.2. sahibkarlıq subyektində aparılan yoxlamalar zamanı aşkara çıxarılan çatışmazlıqların aradan qaldırılması istiqamətində birgə səylərin göstərilməsi;

1.3. sahibkarlıq subyektlərinin öz fəaliyyətlərini mövcud qanunvericilik çərçivəsində həyata keçirmələrinə metodiki kömək göstərilməsi;

1.4. sahibkarlıq fəaliyyətinə mane olan hallar barədə dövlət orqanlarının məlumatlandırılması və onların aradan qaldırılması istiqamətində bu orqanlarla əməkdaşlıq edilməsi;

1.5. qanunvericilik aktlarında və digər normativ hüquqi sənədlərdə, həmçinin dövlət nəzarət və yoxlama funksiyalarını həyata keçirən aidiyyəti orqanların təminatlarında sahibkarlığın inkişafına mane olan müvafiq müddələrin dəyişdirilməsi ilə bağlı sahibkarlar və ya onların ictimai birlikləri tərəfindən müvafiq təkliflərin verilməsi və həmin təkliflərin aidiyyəti orqanlar tərəfindən ümumiləşdirilərək nəzərə alınması;

1.6. sahibkarlıq subyektinin fəaliyyətinə qeyri-qanuni müdaxilə edilməməsi;

1.7. sahibkar tərəfindən onun fəaliyyətini tənzimləyən mövcud normativ hüquqi aktlara əməl edilməsi.

2. Əməkdaşlıq formaları

Göstərilən istiqamətlərdə əməkdaşlıq aşağıdakı formalarda həyata keçirilir:

2.1. sahibkarlıq fəaliyyəti sahəsində qarşılıqlı informasiya mübadiləsi aparmaq və məsləhətləşmələr keçirmək;

2.2. sahibkarlığın inkişafı, tənzimlənməsi və ona nəzarətin həyata keçirilməsinə dair metodiki vəsaitlər nəşr etmək.

3. Əlavə müddəalar

3.1. Bu saziş imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

3.2. Sazişin müddətini onu imzalayan tərəflər müəyyən edir və sazişdə göstərilir.

3.3. Tərəflərdən birinin sazişdə müəyyən edilmiş öhdəlikləri yerinə yetirmədiyi və ya tərəflərdən birinin fəaliyyəti rəsmi olaraq dayandırıldığı halda digərinə məlumat verməklə, saziş qüvvəsini müəyyən edilmiş müddətdən əvvəl itirmiş hesab olunur.

3.4. Bu sazişə qarşılıqlı razılışma əsasında əlavələr edilə bilər.

3.5. Sazişə edilmiş əlavələr protokolla rəsmiləşdirilir.

Yoxlama və nəzarət funksiyasını həyata keçirən dövlət orqanı _____

Sahibkarlıq subyekti (sahibkarların ictimai birliyi) _____

MÜƏSSİSƏDƏKİ PAYIN ALQI-SATQI MÜQAVİLƏSİ

Bakı şəhəri

" ___ " _____ 20__ -ci il

Satıcı: "Şirkətin adı" MMC-nin təsisçisi _____ ünvanında yaşayan
_____ oğlu
(Ş/V AZE № _____, 00.00.20__ -ci il tarixdə _____ RPİ tərəfindən verilib)

Alıcı: _____ ünvanında yaşayan
_____ oğlu (qızı)
(Ş/V AZE № _____, 00.00.20__ -ci il tarixdə _____ RPİ tərəfindən verilib)

razılığa gələrək tərəflər hazırkı Müqaviləni aşağıdakı məzmununda bağladılar:

1. Müqavilənin predmeti və qiymət

1.1. Satıcı aşağıda göstərilən payı satır, Alıcı isə həmin payı alır və bu müqavilədə müəyyən olunan haqqı ödəyir.

1.2. Payın məxsus olduğu "Şirkətin adı" Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyəti
_____, Azərbaycan Respublikası
_____ tərəfindən 00.00.20__ -ci il tarixli,
_____ qeydiyyat nömrəsi ilə təsdiq edilmiş Nizamnamə və
Şəhadətnamə əsasında qeydiyyatdan keçmişdir.

1.3. Satıcı, "Şirkətin adı" MMC-nin təsisçisi _____ oğlu, "Şirkətin adı" MMC-nin Nizamnamə kapitalında ona məxsus olan ___ manat həcmində ___ paydan ibarət ___ payını _____ oğluna _____ manata satdı.

2. Satıcının bəyanət və təminatları

2.1. Satıcı bəyan edir və təminat verir ki:

2.1.1. O, tam hüquqi qabiliyyətlidir, əmlak mülkiyyətçisi olmaq, əmlakdan istifadə etmək və onun üzərində sərəncam vermək, bu müqavilə üzrə öz üzərinə öhdəliklər götürmək və bu öhdəlikləri yerinə yetirmək səlahiyyətinə malikdilər.

2.1.2. O, satılan payın üzərində hüquqi qüvvəsi olan tam, qanuni və müstəsna mülkiyyət hüququna malikdir və bu hüququ təsdiq edən tam hüquqi qüvvəyə malik müvafiq sənədlərə malikdir. Satılan pay hər hansı həbsdən, girov öhdəliyindən və sair öhdəliklərdən azaddır. Satıcı satılan payı bu müqaviləyə əsasən Alıcıya özgəninkiləşdirmək üçün tam hüquqa malikdir.

2.1.3. Nə bu müqavilənin bağlanması, nə də bu müqavilə üzrə öhdəliklərin yerinə yetirilməsi qüvvədə olan qanunvericiliyin hər hansı bir müddəasını, Satıcının tərəf olduğu hər hansı müqavilənin və ya rəsmi sənədin müddəalarını, yaxud Satıcıya münasibətdə qüvvədə olan hər hansı məhkəmə qətnaməsinin, qərarının, göstərişinin, əmrinin, təlimatının müddəalarını pozmur və onlara zidd deyildir.

3. Satışın həyata keçirilməsi və ödəniş

3.1. Satıcı təsdiq edir ki, Alıcı satılan payın bu müqavilənin yuxarıda göstərilən satış qiymətini Satıcıya bu Müqavilə imzalandığı anda ödəmişdir.

3.2. Müqavilənin təsdiqi və rəsmiləşdirilməsi üçün xərclər _____ tərəfindən ödənilir.

4. Digər şərtlər

4.1. Bu müqavilə _____ nüsxədə tərtib olunmuşdur. Onlardan 1 nüsxəsi notariat kontorunda saxlanılır, digərləri isə tərəflərə verilir.

4.2. Bu müqavilənin icrası, ona dəyişikliklər olunması və pozulması ilə bağlı mübahisələr Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən nizamla salınır.

4.3. Bu müqavilə Tərəflərin onu imzaladığı və müqavilənin notariat qaydasında təsdiq edildiyi anından qüvvəyə minir.

5. Payın satışının Satıcı üçün nəticələri

5.1. Hazırkı müqavilə imzalandığı andan Satıcı müəssisənin təsisçisi statusu ilə bağlı malik olduğu bütün hüquq, vəzifə və öhdəliklərini itirmiş hesab edilir. Payın satın alınmasının Alıcı üçün nəticələri: hazırkı müqavilə imzalandığı andan Satıcıya məxsus olan səlahiyyət və əmlak üzərində sərəncam hüququ Alıcıya keçir.

Satıcı adından

_____ oğlu
" " _____ 20__ - il

Alıcı adından

_____ oğlu (qızı)
" " _____ 20__ - il

Nümunə

Texniki ləvazimatlarının texniki təmiri və təchizatı haqqında MÜQAVİLƏ

Bakı şəhəri

№ _____

" " _____ 20__ -cu il

Bundan sonra "Sifarişçi" adlanacaq əsasnamə əsasında fəaliyyət göstərən "1-ci təşkilatın adı" MMC, direktor _____ şəxsində, bir tərəfdən və bundan sonra "İcraçı" adlanacaq nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən "2-ci təşkilatın adı" MMC, direktor _____ şəxsində digər tərəfdən, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə müvafiq olaraq, aşağıdakılar barədə razılığa gəldilər:

1. Müqavilənin məzmunu

1.1. İcraçı müvafiq avadanlığının texniki təmirini, işlənən materialların dəyişilməsini və texniki ləvazimatların satılmasını (bundan sonra mallar və xidmətlər) öz üzərinə götürür. Sifarişçi isə bu malların və xidmətlərin dəyərini ödəməyi üzərinə götürür.

1.2. Malların və xidmətlərin təsviri, şərtləri və dəyəri hazırkı müqavilənin ayrılmaz hissəsi olan qiymətlərin razılaşdırılması Protokolları əsasında müəyyən olunur.

2. Tərəflərin hüquq və öhdəlikləri

2.1. Sifarişçi hazırkı müqavilənin şərtlərinə əsasən istənilən vaxtda İcraçı tərəfindən həyata keçirilən texniki xidmətlərinin gedişatına və keyfiyyətinə nəzarət etmək hüququna malikdir.

2.2. Sifarişçi İcraçı tərəfindən texniki xidmət göstərilməsi məqsədilə zəruri şərait yaradır və göstərilən xidmətlərin təhvil-təslim aktı əsasında qəbulu üçün məsul şəxsi təyin edir.

2.3. İcraçı hazırkı Müqavilənin qüvvədə olduğu müddət ərzində Sifarişçiyə texniki xidmətlərin göstərilməsi məqsədilə lazımi təmir, bərpa, quraşdırma, təzələmə və profilaktik işləri həyata keçirir, həmçinin texniki xidmətlə bağlı zəruri məsləhətlərin verilməsini təmin edir.

2.4. İcraçı Sifarişçinin ilk çağırışı ilə müvafiq texniki xidməti göstərilməsi məqsədilə dərhal mütəxəssisin gəlməsini təmin edir.

2.5. İcraçı texniki xidməti təmin etmək məqsədilə yalnız səlahiyyətli mütəxəssislərin cəlb olunacağına və görülməli işlərin qüvvədə olan normativ və texniki tələblərə uyğun olacağına zəmanət verir.

2.6. İcraçı razılaşdırılmış texniki xidmətlər üzrə təyin edilmiş icra müddətlərinə və iş qrafiklərinə riayət etməlidir.

2.7. İcraçı göstərilən texniki xidmətlərin keyfiyyətinə müvafiq zəmanət müddətini təyin edir. Həmin müddət ərzində İcraçı keyfiyyətsiz xidmətin göstərilməsi nəticəsində yarana biləcək qüsurları və sıradan çıxmış avadanlığın, qurğu və s. hissələrini öz hesabına aradan qaldırmalı və bərpa etməlidir. Sifarişçi tərəfindən avadanlıq, qurğuların və s. istismar qaydalarında yol verilmiş səhvlər ucbatından yarana biləcək xətərlərə görə İcraçı məsuliyyət daşımır.

2.9. İcraçı texniki xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı zəruri proqram təminatları və texnologiyaları Sifarişçiyə təqdim etdikdə əqli mülkiyyət hüquqlarının qorunması üzrə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə riayət etməli və hər bir halda bu cür proqram təminatlarının və texnologiyaların təqdim edilməsi ilə bağlı yarana biləcək üçüncü şəxslərin iddialarından Sifarişçini azad etməlidir.

3. Hesablaşma qaydası

3.1. Hazırkı müqaviləyə uyğun olaraq İcraçıya tapşırılan bütün işlərin qiymətləri tərəflər arasında hazırkı müqavilənin ayrılmaz hissəsi olan qiymətlərin razılaşdırılması Protokollarında razılaşdırılmalıdır.

3.2. Sifarişçi mallar və xidmətlərin dəyərini hesaba və təhvil-təslim aktına uyğun olaraq İcraçının hesabına ödəyir.

3.3. Hazırkı müqaviləyə əsasən bütün ödənişlər bank köçürülmə yolu ilə manatla həyata keçirilir.

4. Tərəflərin məsuliyyəti və mübahisəli məsələlərin həlli

4.1. Hazırkı Müqavilədən irəli gələn öhdəliklərin pozulması və ya lazımı qaydada yerinə yetirilməməsinə görə Tərəflər Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə əsasən hüquqi və maddi məsuliyyət daşıyırlar.

4.2. Tərəflər arasında hazırkı Müqavilənin icrası ilə bağlı bütün mübahisələr, məsləhətləşmələr və danışıqlar yolu ilə razılaşıdırıla bilinmədiyi təqdirdə, Azərbaycan Respublikasının İqtisad Məhkəməsində həll edilməlidir.

5. Müqavilənin düzəliş olunması

5.1. Tərəflərin qarşılıqlı razılığı əsasında hazırkı Müqaviləyə, onun ayrılmaz hissəsi olan ayrı-ayrı Protokollarla müvafiq qaydada rəsmiləşdirilən, dəyişikliklər və əlavələr edilə bilər.

5.2. Qeyd olunan Protokollar hər iki Tərəf imzaladığı andan qüvvəyə minir.

6. Qarşısızalmaz qüvvə (FORJE MACEURE)

6.1. Tərəflərin iradəsindən asılı olmayan, qabaqjadan nəzərdə tutulması və məntiqə uyğun ehtiyatlılıq şəraitində rəf edilməsi mümkün olmayan qarşısızalmaz qüvvə (hərbi əməliyyatlar, fəvqəladə hallar, hökumətin qərarları, mülki iğtişaşlar, mühasirə, zəlzələ, yanğın, daşqın və s. kimi hadisələr) ortaya çıxdığı təqdirdə Tərəflər üzərinə götürdükləri öhdəliklərin yerinə yetirilməməsinə görə məsuliyyət daşıyırlar.

6.2. Öhdəlikləri yerinə yetirmək imkanı olmayan Tərəf bu barədə yazılı akt tərtib edir və digər tərəfi dərhal yaranmış şərait, onun nəzərdə tutulan davamlığı və sona çatması müddəti barədə məlumat verir.

7. Müqavilənin qüvvəyə minməsi

7.1. Hazırkı Müqavilə Tərəflərin səlahiyyətli şəxsləri tərəfindən axırıncı imzaladığı andan qüvvəyə minir və 31.12.2011-ci ilə qədər etibarlıdır.

7.2. Tərəflərdən heç biri müvafiq müddətin başa çatmasına 15 (on beş) gün qalmış hazırkı Müqavilənin ləğv etmək niyyəti barədə qarşı Tərəfə yazılı surətdə rəsmi xəbərdarlıq etməzse, Müqavilənin qüvvəsi avtomatik olaraq növbəti 1 il müddətlərinə uzadılacaqdır.

7.3. Tərəflər hazırkı Müqavilənin müddətini vaxtından əvvəl dayandırmaq hüququnu özlərində saxlayırlar. Bu halda hazırkı Müqaviləni ləğv etmək istəyən tərəf 15 (on beş) gün əvvəl qarşı tərəfi yazılı surətdə öz niyyəti barədə rəsmi olaraq xəbərdar etməlidir.

Yuxarıda qeyd olunanlara təsdiq olaraq, hazırkı Müqavilə Bakı şəhərində iki əsl nüsxədə, hər Tərəf üçün bir nüsxədə, tərtib olunur və Tərəflərin axırıncı imzaladığı andan etibarlı sayılır.

8. Tərəflərin hüquqi ünvanı və rekvizitləri

8.1. "Sifarişçi":

8.2. "İcraçı": _____

İmzalar:

"Sifarişçi" _____
 (imza) (a.a.s)

M.Y.

"İcraçı" _____
 (imza) (a.a.s)

M.Y.

Nümunə

**Torpaq hərrac və müsabiqələrinin təşkilatçısı ilə torpaq sahələrinin satıcıları arasında
 ACIQ TORPAQ HƏRRAC, MÜSABİQƏ MÜQAVİLƏSİ**

" " _____ 20 il № _____ (rayon, şəhər)

Azərbaycan Respublikası Dövlət Torpaq və Xəritəçəkmə Komitəsinin _____
 Torpaq hərrac və müsabiqə komissiyasının (Təşkilatçının) sədri (sonradan (rayon, şəhər)
 "Təşkilatçı" adlandırılacaq) _____ bir tərəfdən və
 (adı, atasının adı və soyadı,)

_____ (sonradan "Satıcı" adlandırılacaq)
 (bələdiyyənin, yerli icra hakimiyyəti və digər təşkilatların adı)

_____ şəxsində digər tərəfdən " Torpaq bazarı
 (soyadı, adı, atasının adı, hüquqi şəxsin adı, ünvanı)

haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 15-ci maddəsini, "Torpaq icarəsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 10-cu maddəsini, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 23 oktyabr tarixli 972 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş " Dövlət və bələdiyyə mülkiyyətində olan torpaqların mülkiyyət və icarəyə verilməsi ilə bağlı torpaq müsabiqələrinin və hərraclarının keçirilməsi Qaydaları"nı və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2008-ji il 10 dekabr tarixli 34 nömrəli Fərmanını rəhbər tutaraq, sadə yazılı formada hazırkı açıq torpaq hərrac, müsabiqə müqaviləsini (sonradan "Müqavilə" adlandırılacaq) bağladılar:

I. Müqavilənin predmeti

1.1. _____ erazisində yerləşən _____ bələdiyyə,
 (bələdiyyənin adı)

Dövlət mülkiyyətinə aid (rayon, şəhər) olan _____ kv.metr və ya _____
 ha torpaq sahəsinin "Təşkilatçı" tərəfindən hərraca, müsabiqəyə çıxarılması.

II. Hərracın, müsabiqənin növü, keçirilmə tarixi və vaxtı

2.1 Hərrac, müsabiqə açıq şəkildə "___" "___" 20___ il tarixdə saat
_____ erazisində _____

(rayon, şəhər)

(ünvan)

_____ keçiriləcəkdir.

III. Açıq torpaq hərracına, müsabiqəyə çıxarılan torpaq sahəsinin xarakteristikası

3.1 Açıq torpaq hərracına, müsabiqəyə çıxarılan torpaq sahəsi _____ kv.metr və
ya _____ ha, _____ olan, _____ aid,
(kateqoriyası) (yararlıq üçün)
_____ keyfiyyət qruplu və normativ qiyməti _____ manat,
(rəqəmlə və sözlə)

1 hektarının icarə haqqının aşağı həddi _____ manat təşkil edir.
(rəqəmlə və sözlə)

_____ manatdır.
(Respublika tabeli şəhərlərdə və rayon mərkəzlərində zonası və zona qiyməti (rəqəm və yazı ilə))

3.2 Açıq torpaq hərracına, müsabiqəyə çıxarılan torpaq sahəsinin satışının, icarə haqqının ilkin qiyməti _____ manat və hərrac addımı _____ manat, müsabiqədə
(rəqəmlə və sözlə)

satış, icarə haqqı qiyməti isə _____ manat müəyyən edilir.
(rəqəmlə və sözlə)

IV. Tərəflərin öhdəlikləri

4.1. "Təşkilatçı"nın öhdəlikləri

4.1.1 Hərracın, müsabiqənin keçiriləjəyi tarixdən ən azı 30 gün əvvəl kütləvi informasiya vasitələrində bildiriş (elan) verməklə bu müqavilədə nəzərdə tutulmuş razılaşmaya əsasən hərracın, müsabiqənin həyata keçirilməsini təmin etmək.

4.1.2 Hərracın, müsabiqənin qalibinə müvafiq nümunədə Şəhadətnamənin və "Təşkilatçı"nın yaratdığı _____

(rayon, şəhər)

hərrac və müsabiqə komissiyasının (sonradan "Komissiya" adlandırılacaq) torpaq hərrac, müsabiqənin nəticələri barədə protokolunun bir nüsxəsinin vaxtında verilməsini təmin etmək.

4.1.3 Hərrac baş tutmadıqda ilkin qiyməti və eləcə də hərrac addımını satıcı ilə razılaşdırmaqla hərracın təkrar keçirilməsini elan etməklə onu yenidən təşkil etmək.

4.2 "Saticının" öhdəlikləri

4.2.1. Bu müqavilə ilə razılaşdırılmış qaydada "Təşkilatçı"nın mükafat haqqının _____ Bankdakı _____ nömrəli hesablaşma hesabına köçürülməsini 30 iş günündən gec olmayaraq təmin etmək.

4.2.2. "Təşkilatçı"nın qalibə təqdim etdiyi Şəhadətnamə və torpaq hərrac, müsabiqənin nəticələri barədə Protokol əsasında 20 gündən gec olmayaraq qaliblə mülki və torpaq qanunvericiliyinə uyğun olaraq müqavilə bağlamaq.

V. Tərəflərin məsuliyyəti

5.1 "Təşkilatçı" bu müqavilə ilə razılaşıdırılmış qaydada "Satıcı"ya məxsus torpaq sahəsinin satışını, icarəyə verilməsini vaxtında təmin etmədikdə mükafatlandırılmanın həcmi gecikdirilməyə görə 20% azaldılır.

5.2 "Satıcı" "Təşkilatçı"nın mükafatlandırılmasını 20 iş günündən gec ödədiyi halda, sonrakı hər gecikdirilən günə görə ödənilməsi razılaşıdırılmış məbləğin 0.01%-i qədər cərimə olunur.

VI. "Təşkilatçı"nın mükafatlandırılması və "Satıcı" ilə hesablaşmaların aparılması qaydaları

6.1. "Təşkilatçı"nın mükafatının həcmi torpaq sahəsinin satış qiymətinin, icarə haqqının

___%-i məbləğində müəyyən edilir. Həmin məbləğ hərracın, müsabiqənin qalibinin müəyyən olduğu gün hərracın, müsabiqənin nəticələri barədə protokolda təsbit olunur.

6.2. Hərracın, müsabiqənin "Təşkilatçı"sının mükafatı hərracın, müsabiqənin qalibinin "Satıcı"nın _____ bankdakı _____ nömrəli hesablaşma hesabına ödənilən vəsaitdən ayrılaraq "Təşkilatçı"nın _____ bankdakı _____ nömrəli hesablaşma hesabına keçirilir.

VII. Müqavilənin qüvvədə olduğu müddət və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər şərtlər

7.1. Bu müqavilənin müddəti hərrac, müsabiqə baş tutduğu halda, hərrac, müsabiqə qalibinin müəyyən edilərək "Təşkilatçı"nın protokolu ilə rəsmiləşdirilməklə hərracın, müsabiqənin "Təşkilatçı"sının mükafatı onun _____ bankdakı _____ nömrəli hesablaşma hesabına ödənilməsi tarixdən başa çatmış hesab olunur.

7.2. Torpaq hərracı, müsabiqəsi ilə bağlı "Satıcı" və "Təşkilatçı" arasında yaranan və bu müqavilədə təsbit edilməmiş digər hallar mövcud qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həll edilir.

VIII. Tərəflərin hüquqi ünvanları və rekvizitləri

8.1. "Təşkilatçı": _____
(adı, atasının adı və soyadı)

8.2. "Satıcı": _____
(adı, atasının adı və soyadı)

"Təşkilatçı"
M.Y. İmza _____

"Satıcı"
M.Y. İmza _____

GİROV MÜQAVİLƏSİ

" " _____ 200__ – il _____

(bağlandığı yer)

(girov qoyan müəssisənin adı, ünvanı)

(müəssisənin rəhbərinin adı, soyadı, və atasının adı)

(bundan sonra "Girov qoyan") _____

(girov saxlayan müəssisənin adı)

(müəssisənin rəhbərinin adı, soyadı və atasının adı)

(bundan sonra "Girov saxlayan") aşağıdakılar haqqında bu müqaviləni bağladılar:

1. _____
(əsas müqavilənin adı: alqı-satqı, kredit, əmlak kirayəsi, yük daşınması və s.) _____ müqaviləsinə

əsasən girov saxlayan _____
(iş və xidmətləri yerinə yetirməyi və ya kredit verməyi) _____
_____ öhdəsinə götürür.

2. İş və xidmətlər yerinə yetirilənə qədər və ya kredit (faizlə)

(lazım olmayanın üstündən xətt çəkməli)

qaytarılana qədər _____
(girovun predmeti və dəyəri)

_____ girov qoyulur.

Girov qoyulmuş əmlakın siyahısı bu müqavilənin tərkib hissəsidir (Əlavə olunur).

3. Girov qoyulmuş əmlak girov qoyanda qalır (və ya girov saxlayana verilir).

Girov qoyulmuş əmlak _____
(yazı ilə)

_____ manat məbləğində qiymətləndirilir.

" " _____ 200__ cı il tarixli sayılı qiymətləndirmə aktı.

"Girov qoyan" təminat verir ki, bu müqaviləyə əsasən girova verilmiş əmlak başqa müqavilə üzrə girovun predmeti hesab edilmir, borclardan azaddır (və ya həbs qoyulmamışdır).

4. "Girov qoyan" girov qoyulmuş əmlakı tam dəyəri ilə sığorta etdirməyi, girovun predmetinin salamatlığı üçün lazım olan tədbirlər görməyi, girovun predmeti əsaslı və cari təmir etməyi, bu müqavilənin müddəti başa çatana kimi girovun predmetinin başqa hüquqi və fiziki şəxsə girov verməməyi, girovun predmetinin saxlanma vəziyyətini yoxlamaq üçün girov saxlayana şərait yaratmağı, girov qoyulmuş əmlak satıldıqda kredit və onun faizini ödəməyi, müqavilədən irəli gələn digər öhdəlikləri icra etməyi öhdəlik götürür.

5. "Girov saxlayan"ın hüquqları və vəzifələri:

Alınmış vəsaitlərin "___" _____ 200__ il tarixli №-li əsas müqavilə ilə müəyyən olunmuş müddətdə qaytarılmadığı hallarda, mülkiyyətçidən və ya onun vəkili etdiyi Azərbaycan Respublikası Dövlət Əmlakını idarəetmə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada girov qoyulmuş əmlakı satmağı və əldə olunan məbləği borcun ödənilməsinə yönəldilməsinə tələb etmək.

Girov qoyulmuş əmlakın satışından əldə olunan məbləğ borcun ödənilməsinə təmin etmədikdə, qanunla müəyyən edilmiş qaydada borclunun digər əmlakının satışından əldə edilən məbləğ ilə borcun ödənilməsinə təmin etmək.

Girov saxlayan girovqoyanın tələbi ilə öhdəliyin tam və ya qismən icrasını təsdiq edən sənədləri ona verməyə borcludur. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulan digər hüquq və vəzifələrdən istifadə etmək.

6. Müqavilə aşağıdakı hallarda xitam edilir:

- girovla təmin olunmuş öhdəçiliyə xitam verildikdə;
- girovun obyektini təşkil edən hüququnun qüvvədə olma müddəti qurtardıqda;
- girov qoyulmuş əmlak məhv olduqda;
- girovun predmeti olan əmlak üzərindəki hüquqlar girovsaxlayana keçdikdə;
- girov qoyulmuş əmlak vaxtından əvvəl satıldıqda;
- bu müqavilədə nəzərdə tutulan şərtlər girov qoyan və girov saxlayan tərəfindən pozulduqda;

Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallarda.

7. Girov qoyan müəssisənin yenidən təşkili zamanı müqavilədə nəzərdə tutulan öhdəlik onun hüquqi varisinə keçir.

8. Bu müqavilə 4 nüsxədə tərtib olunur, onlardan biri girov qoyanda, biri girov saxlayanda, biri əmlakı idarə edən orqanda və ya fiziki şəxsə, biri isə (əgər müqavilə tərəflərin razılığı ilə notarial qaydada təsdiq edilmişsə) notariat orqanında qalır.

9. Tərəflərin hüquqi ünvanı:

girov qoyan
M.Y. İmza _____

girov saxlayan
M.Y. İmza _____

XÜSUSİ TƏYİNATLI YAŞAYIŞ SAHƏSİNİN KİRAYƏ MÜQAVİLƏSİ

№ _____ " _____ " _____ 20____ il
(müqavilənin bağlandığı yer)

Bundan sonra Kirayəyə verən adlandırılacaq xüsusi təyinatlı yaşayış sahəsinin mülkiyyətçisinin adından çıxış edən _____ (səlahiyyətli dövlət və ya bələdiyyə orqanının adı, onun səlahiyyətli şəxsinin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı) şəxsində bir tərəfdən və bundan sonra Kirayəçi adlandırılacaq _____ vətəndaş _____ digər _____
(soyadı, adı, atasının adı)

tərəfdən, xüsusi təyinatlı yaşayış sahəsinin kirayə müqaviləsi ilə yaşayış sahəsinin verilməsi haqqında _____ il tarixli _____ nömrəli qərar əsasında Azərbaycan Respublikasının mənzil qanunvericiliyinə uyğun olaraq aşağıdakı şərtlər daxilində bu Müqaviləni bağladılar:

1. Müqavilənin predmeti

1.1. Bu müqaviləyə görə Kirayəyə verən _____
(rayon, şəhər, şəhər rayonu, qəsəbə, kənd)

_____ küçəsi, _____ nömrəli evdə, _____ nömrəli mənzildə yerləşən, _____ mənzil fonduna aid, ümumi sahəsi _____ kv.metrdən, _____
(dövlət və ya bələdiyyə)

yaşayış hissəsi _____ kv. metrden ibarət _____ otaqlı yaşayış sahəsinin haqqı ödənilməklə, müvəqqəti yaşamaq üçün Azərbaycan Respublikasının Mənzil Məcəlləsi və bu Müqavilə ilə müəyyən edilmiş şərtlərlə, _____ müddətinə Kirayəçinin sahibliyinə və istifadəsinə verməyi öhdəsinə götürür.

1.2. Kirayəçinin ailə üzvləri: _____ 5
(ailə üzvünün soyadı, adı, atasının adı və Kirayəçi ilə qohumluq dərəcəsi)

_____ 5
(ailə üzvünün soyadı, adı, atasının adı və Kirayəçi ilə qohumluq dərəcəsi)

_____ 7
(ailə üzvünün soyadı, adı, atasının adı və Kirayəçi ilə qohumluq dərəcəsi)

2. Tərəflərin hüquq və vəzifələri

2.1. Kirayəyə verənin yaşayış sahəsinə və kommunal xidmətlərə görə haqqın vaxtında ödənilməsinə tələb etmək hüququ vardır.

2.2. Bu vüqavilə üzrə Kirayəyə verənin aşağıdakı vəzifələri vardır:

2.2.1. digər şəxslərin hüquqlarından azad olan və yangın təhlükəsizliyi tələblərinə, sanitariya-gigiyena, ekoloji tələblərə və qanunvericiliyin digər tələblərinə cavab verən vəziyyətdə olan yaşayış sahəsinə təhvil aktına əsasən Kirayəçiyə verən şəxslər:

2.2.2. yaşayış sahəsinin yerləşdiyi çoxmənzilli binanın ümumi əmlakının lazımınca saxlanması və təmirində iştirak etmək;

2.2.3. yaşayış sahəsinin əsaslı təmirini aparmaq;

2.2.4. Kirayəçiyə lazımı keyfiyyətlə kommunal xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək və göstərilən kommunal xidmətlərin keyfiyyətinə nəzarət etmək;

2.2.5. evin (binanın) əsaslı təmiri və ya yenidən qurulması aparılarkən, əgər belə əsaslı təmir və ya yenidənqurma işlərinin kirayəçi çıxarılmadan aparılması mümkün olmazsa, bu barədə işlərin başlanmasına ən azı otuz təqvim günü qalmış Kirayəçini məlumatlandırmalı, bu müqavilə ləğv edilmədən, əsaslı təmirin və ya yenidənqurmanın aparıldığı müddət ərzində Kirayəçiyə və onun ailə üzvlərinə göstərilən binada yerləşən digər yaşayış sahəsi vermək;

2.2.6. bu müqavilə ləğv edildikdən və ya ona xitam verildikdən sonra tərəflərin razılaşdıqları müddətdə, tərəflərin razılaşa bilmədiyi halda, əqlabatan müddət ərzində yaşayış sahəsinin təslim aktına əsasən yaşayış sahəsini Kirayəçidən qəbul etmək.

2.3. Kirayəçi öz ailə üzvlərini (Kirayəçi ilə birgə yaşayan arvadı (əri), uşaqları və valideynləri; habelə Kirayəçi tərəfindən yaşayış sahəsinə köçürülmüş və onunla birgə təsərrüfat aparən digər qohumlar və əmək qabiliyyəti olmayan, Kirayəçinin himayəsində olanlar; müstəsna hallarda məhkəmə qaydasında Kirayəçinin ailə üzvləri hesab edilən digər şəxslər) yaşadığı yaşayış sahəsinə köçürmək hüququna malikdir.

2.4. Bu Müqavilə üzrə Kirayəçinin aşağıdakı vəzifələri vardır:

2.4.1. yaşayış sahəsini təhvil aktına əsasən Kirayəyə verəndən təhvil almaq;

2.4.2. kirayəyə götürülmüş xüsusi təyinatlı yaşayış sahəsini dəyişdirməmək, özgəninkiləşdirməmək, subkirayəyə, habelə digər şəxsin icarəsinə, istifadəsinə verməmək;

2.4.3. yaşayış sahəsindən təyinatı üzrə və Azərbaycan Respublikasının Mənzil Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hüdudlarda istifadə etmək;

2.4.4. yaşayış sahəsinin saxlanılmasını və qorunmasını təmin etmək;

2.4.5. yaşayış sahəsini yararlı vəziyyətdə saxlamaq;

2.4.6. yaşayış sahəsinin cari təmirini aparmaq;

2.4.7. evin (binanın) əsaslı təmiri və ya yenidən qurulması aparılarkən, əgər belə əsaslı təmir və ya yenidənqurma işlərinin Kirayəçi çıxarılmadan aparılması mümkün olmazsa, bu müqavilə ləğv edilmədən, əsaslı təmirin və ya yenidənqurmanın aparıldığı müddət ərzində Kirayəçiyə və onun ailə üzvlərinə göstərilən binada yerləşən Kirayəyə verən tərəfindən təqdim edilən digər yaşayış sahəsinə köçmək. Digər yaşayış sahəsinə və geriye köçmə Kirayəyə verənin hesabına həyata keçirilir;

2.4.8. yaşayış sahəsinə və kommunal xidmətlərə görə haqqı vaxtında ödəmək;

2.4.9. yaşayış sahəsindən istifadə etməyə hüquq verən əsasların və halların dəyişməsi barədə on iş günündən gec olmayaraq, Kirayəyə verəni məlumatlandırmaq.

2.5. Kirayəçinin ailə üzvləri bu Müqavilə üzrə Kirayəçi ilə bərabər hüquq və vəzifələrə malikdirlər.

3. Müqavilə üzrə ödəniş

3.1. Kirayəçi yaşayış sahəsindən istifadəyə görə _____ manat məbləğində istifadə haqqını (kirayə haqqını) hər ay üçün həmin aydan sonra gələn ayın beşinədək təqdim edilmiş ödəniş sənədləri əsasında həmin aydan sonra gələn ayın on beşinədək Kirayəyə verəne ödəməlidir.

3.2. Kirayəçi yaşayış sahəsinin saxlanması, təmiri, habelə kommunal xidmətlərə görə haqqı idarəedici təşkilata müəyyən edilmiş qaydada ödəməlidir.

3.3. Kirayəyə verən istifadə haqqının (kirayə haqqının) dəyişdirilməsi barədə həmin haqqın digər miqdarda ödənilməsi üçün əsas olan ödəniş sənədlərini təqdim etməzdən otuz gün əvvəl belə dəyişmənin qanuni əsaslarını göstərməklə Kirayəçini məlumatlandırılmalıdır.

4. Tərəflərin məsuliyyəti

4.1. Kirayəyə verən və Kirayəçi bu Müqavilədə nəzərdə tutulmuş vəzifələrini yerinə yetirmədikdə, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

4.2. Kirayəyə verən yaşayış sahəsinin, onun yerləşdiyi çoxmənzilli binanın ümumi əmlakının, yaşayış sahəsində yerləşən və kommunal xidmətlərin göstərilməsi üçün nəzərdə tutulmuş avadanlığın vaxtlı-vaxtında əsaslı təmirini aparmaq vəzifələrini icra etmədikdə və ya lazımsız icra etmədikdə, Kirayəçi öz seçimi ilə istifadə etdiyi yaşayış sahəsinə, çoxmənzilli binanın ümumi əmlakına görə istifadə haqqının azaldılmasını və ya Kirayəyə verənə otuz gün əvvəldən yazılı xəbərdarlıq etməklə yaşayış sahəsində və (və ya) çoxmənzilli binanın ümumi əmlakında çatışmazlıqların aradan qaldırılmasına çəkilən xərclərin əvəzinin ödənilməsini, yaxud Kirayəyə verənin göstərilən vəzifələrinin yerinə yetirilməməsi və ya lazımsız yerinə yetirilməməsi nəticəsində dəymiş zərərin ödənilməsini tələb edə bilər.

4.3. Kirayəçinin mülki-hüquqi fəaliyyət qabiliyyətli ailə üzvləri bu Müqavilədən irəli gələn öhdəliklər üzrə Kirayəçi ilə birgə məsuliyyət daşıyırlar.

4.4. Tərəflər, onların iradəsindən asılı olmayan hadisələr və proseslər nəticəsində (fövqəladə hallarda, hərbi əməliyyatlarda və ya digər fors-major hallarında) bu Müqavilədən irəli gələn öhdəlikləri yerinə yetirə bilmədikdə, onların icrası həmin səbəblər aradan qaldırılana qədər dayandırılır.

5. Müqavilənin şərtlərinin dəyişdirilməsi və müqavilənin ləğv edilməsi

5.1. Tərəflərin razılığı ilə istənilən vaxt bu müqavilənin şərtləri dəyişdirilə və ya ləğv edilə bilər.

5.2. Kirayəçi istənilən vaxt bu müqaviləni ləğv edə bilər.

5.3. Kirayəçi və onunla yaşayan ailə üzvləri başqa yaşayış yerinə köçdükdə, bu müqavilə həmin şəxslərin köçdükləri gündən ləğv edilmiş hesab olunur.

5.4. Aşağıdakı hallarda bu müqavilə kirayəyə verənin tələbi ilə məhkəmə qaydasında ləğv edilə bilər:

5.4.1. Kirayəçi və onunla birgə yaşayan ailə üzvləri tərəfindən bu müqavilə üzrə vəzifələr yerinə yetirilmədikdə;

5.4.2. Kirayəçi altı aydan artıq müddətdə yaşayış sahəsinə və (və ya) kommunal xidmətlərə görə haqq ödəmədikdə;

5.4.3. Kirayəçi və ya onun hərəkətlərinə cavabdeh olduğu digər şəxslər yaşayış sahəsinə dağıtdıqda və ya korladıqda;

5.4.4. kommunal mənzildə birgə yaşayışı qeyri-mümkün edən qonşuların hüquqları və qanunla qorunan mənafələri müntəzəm olaraq pozulduqda;

5.4.5. yaşayış sahəsindən təyinatı üzrə istifadə edilmədikdə.

5.5. Bu müqaviləyə həmin yaşayış sahəsinin məhv olması, itirilməsi (sökülməsi), yaşayış sahəsində tənha yaşayan Kirayəçinin vəfatı ilə əlaqədar və ya Azərbaycan Respublikasının Mənzil Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş digər əsaslar olduqda xitam verilir.

5.6. Xidməti yaşayış sahəsinə və ya yataqxanada yaşayış sahəsinə mülkiyyət hüququnun başqasına keçməsi, habelə həmin yaşayış sahəsinin digər dövlət (bələdiyyə) orqanının təsərrüfat idarəçiliyinə və ya operativ idarəçiliyinə verilməsi bu müqavilənin xitamına səbəb olur. Bu müddəa yaşayış sahəsinin yeni mülkiyyətçisinin və ya təsərrüfat idarəçiliyinə və ya operativ idarəçiliyinə yaşayış sahəsi verilmiş dövlət (bələdiyyə) orqanının Kirayəçi ilə əmək müqaviləsinin tərəfi olduğu hallara şamil edilmir.

6. Digər şərtlər

6.1. Bu müqavilənin bağlanması və yerinə yetirilməsi prosesində yaranmış mübahisələr tərəflər arasında danışıqlar yolu ilə həll edilir. Mübahisələri danışıqlar yolu ilə həll etmək mümkün olmadıqda, onlar qanunvericiliyə uyğun olaraq məhkəmə qaydasında həll olunur.

6.2. Bu müqavilə eyni hüquqi qüvvəyə malik olan iki nüsxədə tərtib edilməklə, bir nüsxəsi Kirayəyə verəndə, digər nüsxəsi isə Kirayəçidə saxlanılır.

7. Tərəflərin ünvanları və imzaları:

Kirayəyə verən

səlahiyyətli dövlət və ya bələdiyyə orqanının adı və hüquqi ünvanı)

(səlahiyyətli vəzifəli şəxsin imzası)

" ___ " _____ 20 ___ il

Kirayəçi

(vətəndaşın soyadı, adı, atasının adı,

(şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin seriyası, nömrəsi,

sənədi verən orqan və sənədin verilmə tarixi)

(yaşayış yerinin ünvanı)

imza

" ___ " _____ 20 ___ il

Nümunə

**Səhmdar Cəmiyyətlərin səhmlərinin saxlanması və səhmdarlarının
reyestrinin aparılması üzrə xidmətlərin göstərilməsi barədə**

MÜQAVİLƏ №_

Bir tərəfdən, bundan sonra "Mərkəz" adlandırılacaq Milli Depozit Mərkəzinin Nizamnaməsi əsasında fəaliyyət göstərən _____ şəxsində və digər tərəfdən, bundan sonra "Emitent" adlandırılacaq və _____ Açıq Səhmdar Cəmiyyətinin

Nizamnaməsi əsasında fəaliyyət göstərən İdarə Heyətinin sədri _____ şəxsində aşağıdakılar haqqında Müqavilə imzalamışlar.

1. Müqavilənin mövzusu

1.1. Emitent tapşırıq verir, Mərkəz isə Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə, "Milli Depozit Sistemi haqqında", "Özəlləşdirilmiş müəssisələrin və ixtisaslaşdırılmış çek investisiya fondlarının səhmdarlarının reyestrinin aparılması qaydaları haqqında" əsasnamələrə və Milli Depozit Mərkəzinin Nizamnaməsinə uyğun olaraq emitentin səhmdarlarının reyestrinin aparılması və saxlanması üzrə öhdəlikləri öz üzərinə götürür.

1.2. Səhmdar cəmiyyətinin nizamnamə kapitalı: _____

1.3. Saxlanılan və qeydiyyatla alınan qiymətli kağızların həcmi:

1.3.1. Qiymətli kağızların növü: _____

1.3.2. Qiymətli kağızların miqdarı: _____

1.3.3. Qiymətli kağızların hər birinin nominal dəyəri və ümumi məbləği:

1.3.4. Qeydiyyat tarixi: _____

1.3.5. Qeydiyyatla alan orqanın adı: _____

1.3.6. Şəhadətnamənin nömrəsi: _____

1.3.7. Səhmlərin buraxılış forması: _____

2. Tərəflərin hüquq və vəzifələri

2.1. Mərkəzin hüquqları:

2.1.1. Mərkəzin uçot texnologiyasına əsaslanaraq bu müqavilədə nəzərdə tutulmuş xidmətləri Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyinə uyğun həyata keçirmək.

2.1.2. Emitent Mərkəzin xidmətləri üzrə ödəniş vaxtını ötürdükdə bu müqavilə üzrə nəzərdə tutulan xidmətləri dayandırmaq.

2.1.3. Reyestrin aparılması sistemində əməliyyatların həyata keçirilməsinə görə ödənişlərin miqdarını müəyyən etmək.

2.2. Mərkəzin vəzifələri:

2.2.1. Qeydiyyatla alınmış şəxslərin göstərişi ilə reyestrin aparılması sistemində əməliyyatları həyata keçirmək və qanunvericiliyə zidd olan hallar istisna olmaqla, Emitentin bütün tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

2.2.2. Emitentin reyestrinin aparılması sistemində dəyişikliklər edilməsi zəruriyyətini yaradan bütün faktlar və sənədlər haqqında məlumatların Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müddət ərzində (bu müqavilənin qüvvədə olma müddəti çərçivəsində) toplanılmasını, mühafizəsini və saxlanmasını təmin etmək.

2.2.3. Qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq səhmdarların reyestrinin aparılması yolu ilə qiymətli kağız sahiblərinin qeydiyyatını aparmaq və Emitentə, müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş haqqdan artıq əlavə haqq ödənilmədən aşağıdakı qeyd olunan xidmətləri göstərmək:

Emitentin qeydiyyatı və onun qiymətli kağızlarının uçota alınması.

– Qeydiyyatata alınmış şəxslərin və qeydiyyatata alınmış girov saxlayıcılarının şəxsi hesablarının aparılması;

– Qiymətli kağız sahiblərinin mülkiyyətində olan qiymətli kağızların miqdarının dəyişməsi haqqında məlumatların reyestrə daxil edilməsi;

– Qiymətli kağız sahibinin rekvizitlərinin dəyişdirilməsi;

– Emitentin qiymətli kağız sahiblərinin rəsmi reyestrinin çap edilməsi (ildə bir dəfə);

– Səhmdarlara ilk dəfə verilən reyestrədən çıxarışların təqdim olunması;

– Qiymətli kağızların yerləşdirilməsi (emitentə emissiya hesabının açılması, emitent və qiymətli kağız buraxılışı haqqında təsis sənədlərində əks olunan məlumatın daxil edilməsi);

– Qiymətli kağızların (qlobal əməliyyatlar və qiymətli kağızların alınması və silinməsi üzrə aparılan əməliyyatlarla bağlı olan) emitentin hesablarında uçota alınması

– Qiymətli kağızların konvertasiyası ilə bağlı əməliyyatlar;

– Qlobal əməliyyatların aparılması hallarında qiymətli kağız buraxılışının silinməsi ilə bağlı əməliyyatlar;

– Qiymətli kağız buraxılışının nəticələri haqqında hesabatların tərtib olunması

– Sertifikatların verilməsinin, silinməsinin və itirilməsinin uçotu (qiymətli kağızların nağd buraxılışı hallarında);

– Emitentin yerləşdirilmiş adlı qiymətli kağızlarının miqdarının və növünün, qeydiyyatata alınmış şəxslərin hesablarında olan bu emitentin qiymətli kağızlarının miqdarı və növü ilə tutuşdurulması.

Emitentə, əlavə haqq müqabilində Milli Depozit Mərkəzinin qiymətli kağız sahiblərinə göstərilən xidmətlərin Preyskurantına əsasən aşağıdakı xidmətləri göstərmək:

– Adlı qiymətli kağızların nağd buraxılışı hallarında sertifikatların sənədləşdirilməsi və səhm sahiblərinə verilməsi;

– Qiymətli kağız sahiblərinə məxsus olan qiymətli kağızlar haqqında çıxarışların və ya sertifikatların təqdim olunması

– Rəsmi reyestrin əlavə çap olunması

– Emitentə məlumatların göndərilməsi;

– Yeni qiymətli kağız sahiblərinin qeydiyyatı

– Qiymətli kağızların xırdalanması və birləşdirilməsi ilə bağlı əməliyyatların aparılması

– Səhmdarların Ümumi yığıncağının keçirilməsinin təşkilati-texniki təminatı

– Səhmdarların sorğularına cavab;

– Qiymətli kağızlar üzrə gəlirin hesablanması (gəlirlərin ödənilməsi üçün siyahının hazırlanması);

– Səhmdarlara dividendlərin ödənilməsi (nağd, poçt və bank köçürməsi yolu ilə);

– Qeydiyyatata alınmış şəxslərdən verginin hesablanması.

2.2.5. Reyestrin aparılması sistemində olan məlumatı aşağıdakılara təqdim etmək:

Tərəflərin hüquqi ünvanı və rekvizitləri:

**Qiymətli kağızların deponentləşdirilməsi məqsədi ilə "depo"
hesabının açılması və aparılması haqqında
MÜQAVİLƏ №_**

Bir tərəfdən, Nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən Qapalı Tipli Səhmdar Cəmiyyəti Milli Depozit Mərkəzi (bundan sonra "MDM" adlandırılacaq) _____ şəxsində və digər tərəfdən, bundan sonra "Deponent" _____ adlandırılacaq _____ (bundan sonra MDM və Deponent birlikdə "Tərəflər" adlandırılacaq) aşağıdakılar haqqında razılığa gəldilər.

1. Müqavilənin məzmunu

1.1. Deponent tapşırıq verir, MDM isə Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə, "Milli Depozit Sistemi haqqında" Əsasnaməyə, "Dövlət özəlləşdirmə paylarının (çeklərinin) tədavülünün tənzimlənməsi" Qaydalarına, Milli Depozit Mərkəzinin Nizamnaməsinə uyğun olaraq deponentin qiymətli kağızların deponentləşdirilməsi (nağd formada mərkəzləşdirilmiş məsul saxlanması) və onların nağdsız dövriyyəsinin təmin edilməsi məqsədi ilə "depo" hesabını açır və aparır.

1.2. Qiymətli kağızların sayı: _____ ədəd.

1.3. Qiymətli kağızların deponentləşdirmə forması: _____.

2. Tərəflərin hüquq və vəzifələri

2.1. MDM-in hüquqları:

2.1.1. MDM-in uçot qaydalarına əsaslanaraq bu müqavilədə nəzərdə tutulmuş xidmətləri Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyinə uyğun həyata keçirmək.

2.1.2. Deponent MDM-in xidmətləri üzrə ödəniş vaxtını ötürdükdə, bu müqavilə üzrə nəzərdə tutulan xidmətləri dayandırmaq.

2.1.3. Deponentləşdirilən qiymətli kağızların məsul saxlanması və onlarla əməliyyatların həyata keçirilməsinə görə ödənişlərin məbləğini müəyyən etmək.

2.2. MDM-in vəzifələri:

2.2.1. Qiymətli kağızların deponentləşdirilməsi məqsədi ilə deponentə "depo" hesabı açmaq.

2.2.2. Deponentin tapşırığı əsasında deponentləşdirilmiş qiymətli kağızlar ilə əməliyyatları həyata keçirmək.

2.2.3. Deponentin hesabında dəyişikliklərin edilməsi üçün əsas olan bütün sənədlərin toplanmasını, mühafizəsini və saxlanmasını təmin etmək.

2.2.4. Qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq deponentin "depo" hesabını aparmaq və deponentə müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş haqdan artıq əlavə haqq ödənilmədən aşağıdakı xidmətləri göstərmək:

- Deponentin qeydiyyatı və onun qiymətli kağızlarının uçota alınması;
- Əlavə qiymətli kağızlar deponentləşdirildikdə hesabda müvafiq dəyişikliyin aparılması;

- Deponentləşdirmə haqqında şəhadətnamələrin qeyri-məhdud sayda təqdim edilməsi;
- Deponentləşdirmə haqqında şəhadətnamələrin verilməsinin, silinməsinin və itirilməsinin uçotunun aparılması.

Deponentə, əlavə haqq müqabilində Milli Depozit Mərkəzinin xidmətlərinin Preyskurantına əsasən aşağıdakı xidmətləri göstərmək:

- Qiymətli kağızlar ilə alqı-satqı əməliyyatlarının qeydiyyatının aparılması;
- Yeni "depo" hesablarının açılması.

2.2.5. Qiymətli kağızların maddi formada təhvil-təslim aktındakı siyahıda göstərilən ardıcılıqla digər Deponentlərin qiymətli kağızlarından ayrı saxlamaq.

2.2.6. Qiymətli kağızların xəzinədə saxlanılması şəraiti ilə tanış olmaq üçün Deponentə imkan yaratmaq.

2.2.7. Deponentin "depo" hesabının vəziyyəti haqqında məlumatların qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla məxfiliyini təmin etmək.

2.3. Deponentin hüquqları:

2.3.1. "Depo" hesabının aparılması sistemində öz hesabına dair məlumatı MDM-dən almaq.

2.3.2. Müqavilə üzrə xidmət haqqı öhdəliklərini tam həcmdə yerinə yetirdikdən sonra müqaviləyə istənilən zaman xitam vermək.

2.3.3. Hər hansı sayda qiymətli kağızı nağd formada hesabdan çıxarmaq.

2.3.4. Özəlləşdirmə çeklərinin xəzinədə saxlanılması şəraiti ilə tanış olmaq.

2.4. Deponentin vəzifələri:

2.4.1. MDM-in xidmətlərinə görə haqqı bu müqavilənin 3-cü bölməsinə müvafiq məbləğdə və müddətdə ödəmək.

2.4.2. Müqavilə imzalanan zaman aşağıdakı sənədləri MDM-ə təqdim etmək:

- Müqaviləni imzalayan şəxsin anketi (Forma No D1/F);
- Deponentin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd.

3. Xidmətlərin dəyəri və hesablaşma qaydası

3.1. Bu müqaviləyə uyğun olaraq xidmətlərin yerinə yetirilməsinə görə Deponent MDM-ə preyskurantla nəzərdə tutulmuş xidmət haqqı ödəyir. Ödəniş xarici valyuta ilə həyata keçirildikdə ödəniş günü milli valyutanın Mərkəzi Bank tərəfindən müəyyən olunan rəsmi məzənnəsi əsas götürülür.

4. Tərəflərin məsuliyyəti

4.1. Tərəflər bu müqavilənin öhdəliklərinin yerinə yetirilməməsinə görə Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə uyğun olaraq maddi məsuliyyəti daşıyırlar;

4.2. MDM Deponent qarşısında, onun verdiyi tapşırıq və məlumatların "depo" hesabında tam əks olunmasına görə məsuliyyəti öz üzərinə götürür.

4.3. Ödəniş müddətinin pozulmasına görə Deponent MDM-ə hər gecikmə günü üçün ödənilməli məbləğin 1%-i həcmində (10%-dən artıq olmamaq şərti ilə) cərimə ödəyir.

4.4. Bu müqavilənin fəaliyyəti müddətində qüvvədə olan qanunvericilikdə öhdəliklərin yerinə yetirilməsini qeyri-mümkün edən dəyişikliklər baş verərsə, Tərəflər öz öhdəliklərinə görə məsuliyyət daşıyırlar.

4.5 Tərəflər bu müqavilə üzrə öhdəliklərin yerinə yetirilməsi zamanı meydana çıxmış mübahisələrin danışıqlar yolu ilə həll olunması üçün tədbirlər görürlər. Mübahisələr danışıqlar yolu ilə tənzimlənmə bilmədikdə, onların həlli Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə uyğun olaraq məhkəmə yolu ilə həyata keçirilir.

4.6. Bu müqavilə imzalandıqdan sonra, qarşısızalmaz qüvvələr tərəfindən törədilən və ya Tərəflərin əvvəlcədən görə bilmədiyi və məntiqə uyğun tədbirlərlə qarşısını ala bilmədiyi fəvqəladə hadisələr nəticəsində bu müqavilə üzrə öhdəliklərin tam və ya qismən yerinə yetirilməməsinə görə, Tərəflər məsuliyyət daşıyırlar.

5. Müqavilənin dəyişdirilməsi və ləğv olunması

5.1. Bu müqavilə üzrə xidmətlərin və digər öhdəliklərin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar dəyişiklikləri və əlavələri Tərəflər əlavə razılaşma ilə həyata keçirirlər.

5.2. Bu müqavilənin fəaliyyətinə Tərəflərdən birinin tələbi ilə və ya Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş digər hallarda xitam verilə bilər.

6. Müqavilənin fəaliyyət müddəti

6.1. Bu müqavilə imzalandığı gündən qüvvəyə minir və müddətsizdir.

7. Əlavə şərtlər

7.1. Müqavilə üzrə Tərəflər bir-birinin mənafeyi naminə fəaliyyət göstərməyi öhdələrinə götürürlər.

7.2. Bu müqavilənin yerinə yetirilməsi əsnasında əldə edilən bütün məlumatlar məxfi hesab edilir və bu müqavilənin fəaliyyət dövrü ərzində qüvvədə olan qanunvericilik ilə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, yayılmır və üçüncü şəxslərə verilmir.

Bu müqavilə iki nüsxədə tərtib olunur və nüsxələr eyni qüvvəyə malikdir.

Tərəflərin hüquqi ünvanı və rekvizitləri:

BORCUN KÖÇÜRÜLMƏSİ HAQQINDA SAZİŞ №__

Bakı şəhəri

" __ " _____ 20__ il

Hazırkı borcun köçürülməsi haqqında Saziş aşağıdakı tərəflər arasında bağlanmış və qüvvəyə minmişdir bundan sonra "İLK BORC ALAN" adlanacaq "Birinci şəxs" MMC _____ şəxsində, bundan sonra "YENİ BORC ALAN" adlanacaq "İkinci şəxs" MMC _____ şəxsində və bundan sonra "KREDİTOR" adlanacaq "Üçüncü şəxs" MMC _____ şəxsində, bu məqsədlə, hazırkı Sazişə uyğun olaraq, Tərəflər qarşılıqlı öhdəliklərini nəzərə alaraq aşağıdakılar barədə razılığa gəldilər:

Maddə 1. SAZİŞİN MƏQSƏDİ

1.1 Hazırkı Sazişin bağlanma məqsədi __ №-li 00.00.20__ – il tarixli "Kredit Müqaviləsi" ilə müəyyən edilmiş İLK BORC ALANIN KREDİTOR qarşısında borcunun YENİ BORC ALANA köçürülməklə pul öhdəliyinin başa çatmasıdır.

1.2. İLK BORC ALAN tərəfindən YENİ BORC ALANA verilən borcun məbləği _____ manat həcmində müəyyən edilir.

1.3. Hazırkı Sazişin qüvvəyə minmə tarixindən başlayaraq borc məbləğinin üstünə gələn bütün faizlərin və digər ödənmələrin hesablanması başa çatır. Bu Sazişin 1.2 bəndində göstərilən borcun məbləği qətidir və dəyişilməzdir.

1.4 Borc, Tərəflərlə İLK BORC ALANIN KREDİTOR qarşısında 00.00.20__ il tarixindən 00.00.20__ il tarixinədək __ №-li 00.00.20__ il tarixli "Kredit Müqaviləsi"nin şərtlərinə uyğun olaraq həyata keçirilmiş bütün ödənmələr, faizlər və digər hesablanmaları nəzərə almaqla borcun məbləği kimi müəyyən edilib.

Maddə 2. SAZİŞİN PREDMETİ

2.1. İLK BORC ALAN öz borcunu YENİ BORC ALANIN üzərinə köçürülməsini həyata keçirir, YENİ BORC ALAN isə KREDİTOR qarşısında bu borcu ödəməyə öhdəsinə götürür.

2.2. Borcun məbləği bu Sazişin 1.2. bəndində göstərilən məbləğdə müəyyən edilir.

Maddə 3. SAZİŞİN ŞƏRTLƏRİ

3.1. YENİ BORC ALAN pul öhdəliyini KREDİTOR qarşısında YENİ BORC ALAN və KREDİTOR arasında ayrı Ödəmə Sazişində müəyyən edilmiş dövr ərzində ödəyir.

3.2. Hazırkı Sazişin imzalanma tarixindən 5 (beş) gün ərzində İLK BORC ALAN qeyd olunan pul öhdəliyinə aid bütün sənədləri YENİ BORC ALANA təhvil verir.

3.3. Hazırkı Sazişin 1.3. bəndi istisna olmaqla, bu Sazişə uyğun olaraq borcun köçürülməsi __ №-li 00.00.20__ -il tarixli "Kredit Müqaviləsi" ilə nəzərdə tutulmuş şərtləri dəyişdirmir.

3.4. Bu Sazişin bağlanma tarixindən __№-li 00.00.20__ – il tarixli "Kredit Müqavilə"si ilə nəzərdə tutulmuş bütün öhdəliklər YENİ BORC ALANA keçir. İLK BORC ALAN isə öz növbəsində göstərilən kredit müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş bütün öhdəliklərdən azad olunur.

3.5. İLK BORC ALAN və KREDİTOR arasında olan münasibətlərinə əsaslanan KREDİTORUN tələblərinə qarşı YENİ BORC ALAN öz etirazlarını irəli sürə bilər.

Maddə 4. TƏRƏFLƏRİN ÖHDƏLİKLƏRİ

4.1. İLK BORC ALAN öhdəsinə götürür:

Sazişin 1.2. bəndində göstərilən məbləğdə __№-li 00.00.20__-il tarixli "Kredit Müqavilə" üzrə öhdəliklərin nəticəsində yaranmış borjunun YENİ BORC ALANIN üzərinə köçürülməsini həyata keçirmək

4.2. YENİ BORC ALAN öhdəsinə götürür:

Sazişin 1.2. bəndində göstərilən məbləğdə borcun KREDİTORA ödənməsini həyata keçirmək.

4.3. KREDİTOR öhdəsinə götürür:

YENİ BORC ALAN tərəfindən borcun ödənməsini qəbul etmək

Maddə 5. TƏRƏFLƏRİN MƏSULİYYƏTİ

5.1. Bu müqavilə üzrə öhdəlikləri hər hansı bir Tərəf icra etməzsə və ya lazımı qaydada icra etməzsə, digər Tərəfə vurulmuş ziyanın ödənilməsinə təmin etməlidir.

5.2. YENİ BORC ALANIN KREDİTOR qarşısında pul öhdəliyinin yerinə yetirilməməsi üzrə İLK BORC ALAN məsuliyyət daşıyır.

Maddə 6. KONFİDENSİALLIQ

6.1. Hər Tərəf digər Tərəfdən aldığı konfidensial kimi qeyd edilmiş məlumatların məxfiliyini təmin etməli və həmin məlumatların açıqlanmasının qarşısını almaq üçün zəruri tədbirləri həyata keçirməlidir.

6.2. Konfidensial məlumatın hazırkı müqaviləyə xaric olan digər tərəflərə ötürülməsi, məlumatların nəşri və ya digər üsulla açıqlanması, qanunvericiliklə nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla, yalnız Tərəflərin qarşılıqlı yazılı razılığı ilə aparıla bilər.

6.3. Tərəflər hazırkı öhdəliyi müqavilənin imzalandığı andan üzərilərinə götürürlər. Müqavilə müddətinin başa çatması Tərəflərin hazırkı öhdəliyinə təsir etməyəcək.

Maddə 7. GÖZLƏNİLMƏYƏN HALLAR (FORJE MACEURE)

7.1. Tərəflər nəzarət edə bilmədiyi və hazırkı müqavilə imzalanarkən məntiqə uyğun şəraitdə nəzərə alın bililməyən və ya qarşısı alın, yaxud dəf edilə bililməyən maneə (hərbi əməliyyatlar, fəvqəladə hadisələr, hökumətin qərarları, mülki iğtişaşlar, mühasirə, zəlzələ, yanğın, daşqınlar və s.) ucbatından öz öhdəliklərinin yerinə yetirilməməsinə görə məsuliyyət daşımayacaqlar.

7.2. Öhdəlikləri yerinə yetirmək imkanı olmayan Tərəf bu barədə digər tərəfi yaranmış şərait və öhdəliklərin yerinə yetirilməsi imkanlarına təsiri barədə məlumat verməlidir.

7.3 Bu cür şərait 3 aydan çox uzandığı təqdirdə Tərəflər hazırkı müqavilənin taleyi barədə qərar qəbul etməlidirlər

Maddə 8. ƏLAVƏLƏR VƏ DÜZƏLIŞLƏR

8.1. Tərəflərin qarşılıqlı razılığı əsasında hazırkı müqaviləyə, onun ayrılmaz hissəsi olan ayrı-ayrı Protokollarla müvafiq qaydada rəsmiləşdirilən, dəyişiklik və əlavələr edilə bilər. Həmin Protokollar hər iki Tərəf imzaladığı andan qüvvəyə minir.

Maddə 9. MÜBAHİSƏLƏRİN HƏLLİ

9.1. Hazırkı müqavilə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq nizamlanmalı və təfsir olunmalıdır.

9.2. Hazırkı müqavilədən irəli gələn və ya ona aid olan hər hansı mübahisə və ya fikir ayrılığı, yaxud onun şərtlərinin pozulması Tərəflər arasında öncə danışıqlar yolu ilə həll edilməlidir.

9.3. Mübahisələr danışıqlar yolu ilə həll oluna bilinmədiyi təqdirdə Tərəflər aidiyyəti yurisdiksiyalı məhkəməyə müraciət etmək hüququndan istifadə edəcəklər.

Maddə 10. SAZIŞIN BAŞA ÇATMASI

Hazırkı müqavilə aşağıdakı hallarda ləğv edilir:

- tərəflərin razılığı ilə;
- qanunvericilikdə göstərilən digər hallarda.

Maddə 11. SAZIŞIN MÜDDƏTİ

Hazırkı Saziş müqəddimədə qeyd olunan tarixdən qüvvəyə minir və son icrası anına qədər qüvvədədir.

Hazırkı Saziş, 3 (üç) əsl nüsxədə, hər Tərəf üçün bir nüsxədə olmaq şərti ilə, mətnləri eyni hüquqi qüvvəyə malik olan ingilis və azərbaycan dillərində tərtib edilmişdir.

İLK BÖRC ALAN**Direktor**

imza _____

YENİ BÖRC ALAN**Direktor**

imza _____

LİZİNQ OBYEKTİNİN ALQI-SATQI MÜQAVİLƏSİ

Bakı şəhəri

№__

"__"__

20__-il

Bundan sonra "Satıcı" adlandırılan _____ ünvanında yaşayan _____ (şəxsiyyət vəsiqəsi AZE № _____, 00.00.20__-il tarixdə _____ RPİ tərəfindən verilmişdir) bir tərəfdən və bundan sonra "Alıcı" adlandırılan ünvanında yerləşən "Təşkilatın adı" etibarnaməyə əsasən adından hərəkət edən _____ şəxsində (şəxsiyyət vəsiqəsi AZE № _____, 00.00.20__-il tarixdə _____ RPİ tərəfindən verilmişdir), digər tərəfdən aşağıdakılar barədə razılığa gəldilər.

1. Müqavilənin predmeti

1.1. Satıcı bu müqavilənin 1 sayılı Əlavəsində göstərilmiş avtomaşının (bundan sonra "Əmlak" adlandırılacaqdır) Alıcıya satılmasını, Alıcı isə həmin Əmlakın bu Müqavilənin 2.1. bəndində müəyyən edilmiş dəyərinin Satıcıya ödənilməsini və onun qəbul edilməsini öhdəsinə götürür.

1.2. Alıcı Əmlakı _____ lizinqə verilməsi məqsədilə əldə edir.

1.3. Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 747-5.2.2. maddəsinə əsasən _____ №-li, "__"__ 20__ il tarixli Daxili Lizinq Müqaviləsində Lizinq alan qismində çıxış edən şəxs Alıcının bu müqavilə ilə müəyyən edilmiş bütün tələb hüquqlarına malikdir.

1.4. Satıcı Əmlakı aşağıdakı ünvanda Alıcıya və ya onun göstərdiyi şəxsə təhvil verir. Ünvan: _____

1.5. Əmlakın qəbul edilməsi Satıcının, Alıcının və _____ №-li, "__"__ 20__-il tarixli Daxili Lizinq Müqaviləsində Lizinq alan və ya Alıcının və Lizinq alanın qismində çıxış edən şəxs tərəfindən imzalanmış qəbul protokolu ilə rəsmiləşdirilir.

1.6. Bu müqavilənin 1.5 bəndində göstərilənlərin hamısı Qəbul protokolu imzalandıqdan sonra Əmlak qəbul edilmiş hesab edilir.

2. Əmlakın qiyməti və ödəniş şərtləri

2.1. Bu müqavilənin predmeti olan Əmlakın qiyməti _____ manat təşkil edir.

2.2. Əmlakın qiyməti bu müqavilə qüvvəyə mindikdən sonra 10 gün ərzində Alıcı tərəfindən Satıcıya ödənilir.

2.3. Bu müqavilə üzrə bütün ödənişlər manatla aparılır.

3. Tərəflərin hüquq və vəzifələri

3.1.1. Satıcı Əmlakın dəyərinin alınması və Alıcı tərəfindən bu Müqavilə ilə onun üzərinə qoyulmuş digər öhdəliklərin icra edilməsini tələb etmək hüququna malikdir.

3.2. Satıcı:

3.2.1. Bu Müqavilə qüvvəyə mindikdən sonra 10 gün ərzində Əmlakın bu müqavilə ilə müəyyən edilmiş qaydada qəbul edilməsi üçün zəruri tədbirlər görməlidir;

3.2.2. Əmlakın bu müqavilənin 1 sayılı Əlavəsində göstərilmiş kəmiyyət və keyfiyyət göstəricilərinə cavab verməsini təmin etməlidir;

3.2.3. Əmlaka aid olan bütün ləvazimat və sənədləri Əmlakın təhvil verilməsi ilə eyni vaxtda təqdim etməlidir;

3.2.4. Qarantiya müddəti ərzində Əmlakın aşkar edilmiş qüsurları 3 gün ərzində aradan qaldırılmalı, qüsurların aradan qaldırılması mümkün olmadıqda 3 gün ərzində Əmlakı əvəz etməlidir;

3.2.5. Bu müqavilə ilə üzərinə qoyulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

3.2.6. Alıcı bu müqavilədə göstərilmiş Əmlakı Satıcıdan almaq və Satıcının bu Müqavilə ilə müəyyən edilmiş digər öhdəliklərinin icra edilməsini tələb etmək hüququna malikdir.

3.3. Alıcı:

3.3.1. Əmlakı Satıcıdan qəbul etməlidir;

3.3.2. Bu müqavilə ilə müəyyən edilmiş qaydada Əmlakın dəyərini Satıcıya ödəməlidir (köçürmə və ya nağd qaydada);

3.3.3. Bu müqavilə ilə üzərinə qoyulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

4. Müqavilənin şərtlərinin dəyişdirilməsi, müddəti və ona xitam verilməsi

4.1. Müqavilə ilə bağlı olan və/və ya zərurəti yaranan xərcləri satıcı üzərinə götürür.

4.2 Bu Müqavilənin şərtlərinin dəyişdirilməsinə tərəflərin razılığı ilə yol verilir. Müqaviləyə edilən bütün dəyişikliklər yazılı formada aparılır və yalnız tərəflərin imza və möhürü ilə təsdiq edildiyi andan qüvvəyə minir. Birtərəfli qaydada aparılmış dəyişikliklər hüquqi qüvvəyə malik deyil.

4.3 Bu Müqavilə tərəflərin öz öhdəliklərini tam həcmdə icra edənədək qüvvədədir.

5. Qarantiya

5.1 Satıcı Əmlaka 1 il müddətinə onun keyfiyyətinə qarantiya verir. Qarantiya müddətinin hesablanması Əmlakın Alıcıya təhvil verildiyi gündən başlayır.

6. Mübahisələrin həlli

6.1. Bu müqavilənin icrası ilə bağlı tərəflər arasında əmələ gələn bütün mübahisələr danışıqlar yolu ilə həll ediləcəkdir. Danışıqlar yolu ilə razılığa gəlmək mümkün olmadıqda mübahisə Azərbaycan Respublikasının müvafiq məhkəməsi vasitəsilə həll ediləcəkdir.

7. Son müddəalar

7.1. Bu Müqavilə bərabər hüquqi qüvvəyə malik olan 2 nüsxədə tərtib edilmişdir.

Satıcı adından

" " _____ 20__ il

Alıcı adından

" " _____ 20__ il

Tərəflərin hüquqi ünvanları və bank rekvizitləri:

_____ №-li, " ____ " _____ 20__ -il tarixli

lizinq obyektinin alqı-satqı müqaviləsinə

1 saylı Əlavə

Lizinq əmlakının adı: _____

Buraxılış ili: _____

Texniki göstəriciləri: _____

Tip: _____

Rəngi: _____

Satıcı adından

Alıcı adından

" ____ " _____ 20__ il

" ____ " _____ 20__ il

Nümunə

ABONENT HÜQUQİ XİDMƏT MÜQAVİLƏSİ

Bakı şəhəri

№ _____

" ____ " _____ 20__ il

Hazırkı Hüquq Xidməti Müqaviləsi aşağıdakı tərəflər arasında bağlanmış və qüvvəyə minmişdir. Bundan sonra Sifarişçi adlanacaq "Müştərinin və ya Təşkilatın adı" bundan sonra İcraçı adlanacaq "Hüquqi xidmət göstərən firmanın adı" bununla belə, Sifarişçi aşağıdakı şərtlər əsasında müstəqil kontraktor qismində İcraçının xidmətlərindən istifadə etmək niyyətindədir və İcraçı həmin şərtlər əsasında Sifarişçi tərəfindən xidmətlərin istifadə edilməsini qəbul edir və razılığını bildirir. Bu məqsədlə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq Tərəflər qarşılıqlı öhdəliklərini nəzərə alaraq aşağıdakılar barədə razılığa gəldilər:

MADDƏ 1. MÜQAVİLƏNİN PREDMETİ

1.1. İcraçı Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə bağlı Sifarişçi tərəfindən tələb olunan hüquq məsləhət xidmətlərinin göstərilməsini, Sifarişçi isə həmin xidmətlərin aylıq haqqını ödəməyi öz öhdəsinə götürür.

1.2. Göstəriləcək xidmətlərin ərazisi Azərbaycan Respublikasının ərazisi ilə məhdudlaşır.

MADDƏ 2. XİDMƏTLƏRİN TƏSVİRİ

2.1. İcraçı Sifarişçinin şifahi və ya yazılı müraciəti əsasında aşağıdakı hüquq məsləhət xidmətlərini təmin edir:

a) Ölkə daxilində Sifarişçinin işgüzar fəaliyyəti sahəsində hüquqi-normativ məlumatların verilməsi, həmçinin Azərbaycan Respublikası qanunlarına əsasən Sifarişçinin fəaliyyətinin qeydiyyatdan keçirilməsi üçün məsləhətlərin verilməsi;

b) Azərbaycan Respublikasının inzibati, mülki, cinayət, əmək və digər aidiyyəti qanunvericiliyi üzrə məsləhətlərin verilməsi;

c) Sifarişçinin üçüncü tərəflərlə olan razılaşma, kontrakt və əqdlər layihələrinin qiymətləndirilməsi və yoxlanması, Sifarişçi təqdim etdiyi digər sənədlərin qanuna uyğunluğunun yoxlanması

ç) Sifarişçinin maraqlarını üçüncü tərəflər və yerli hakimiyyət orqanları qarşısında təmsil etmək;

d) Tərəflər arasında razılaşdırılmış digər hüquqi yardımın göstərilməsi.

MADDƏ 3. HÜQUQ VƏ ÖHDƏLİKLƏR

3.1. İcraçı xidmətlərin Sifarişçiyə təqdim edilməsi məqsədilə öz personalından məsul işçi təyin edəcək. Tələb olunduqda Sifarişçi həmin məsul işçiyə vəzifələrini icra etmək üçün müvafiq etibarnamə verməlidir.

3.2. Sifarişçi tələb olunan xidmətlər üzrə İcraçıya birbaşa müraciət edə bilər.

3.3. Müraciət alındıqdan sonra İcraçı tələb olunan xidmətlərin növündən asılı olaraq hüquqi yardımını şifahi və ya yazılı məsləhətlər, şərhlər və.s üsullar ilə göstərə bilər, razılaşdırılmış tarix və yerlərdə Sifarişçi ilə görüşlər keçirə bilər, həmçinin Sifarişçinin maraqlarını üçüncü tərəflərlə aparılan danışıqlarda təmsil edə bilər.

3.4. İcraçının düzgün nəticəyə gəlməsi üçün Sifarişçi tələb olunan xidmətlərlə bağlı bütün məlumatları İcraçıya təqdim etməlidir.

3.5. Hər bir halda İcraçı müvafiq xidmətləri Sifarişçinin müraciəti əsasında və xidmətlərin məzmunu Sifarişçi tərəfindən təsdiq olunandan sonra göstərməlidir.

3.6. Heç bir Tərəf digər Tərəfin yazılı razılığı olmadan hazırkı müqavilənin icrasını və ya ondan irəli gələn hər hansı bir marağı və ya öz öhdəliklərini üçüncü şəxsə ötürə bilməz. Bu cür razılıq olmadan hüquq və öhdəliklərin ötürülməsi heç bir qüvvəyə malik olmayacaqdır.

MADDƏ 4. XİDMƏT HAQQI

4.1. Xidmət haqqı: hazırkı müqavilənin şərtlərinə müvafiq olaraq göstərilən xidmətlərə görə Sifarişçi hər ay _____ manat həcmində İcraçıya xidmət haqqı ödəməlidir. Xidmət haqqı hər ayın əvvəlində avans olaraq ödənilməlidir.

4.2. Sifarişçi hazırkı müqavilənin şərtlərinə müvafiq olaraq həmçinin İcraçının əsaslı olan mümkün olacaq xərclərini də ödəməlidir (məs: əlavə sorğular və arayışların alınması). Bu təqdirdə həmin xərclərin həcmi Tərəflər arasında razılaşdırılmalıdır.

4.3. Hazırkı müqavilə əsasında ödənişlər Azərbaycan manatı ilə nağd və ya köçürmə yolu ilə həyata keçirilir. Xarici valyuta ilə ödənişlər Azərbaycan Respublikasının valyuta tənzimi haqqında qanunvericiliyinin tələblərinə müvafiq olaraq həyata keçirilir.

4.4. Hazırkı müqavilə vaxtından əvvəl ləğv olunduğu təqdirdə Sifarişçi göstərilən xidmətlərə və müvafiq xərclərə görə həmin ləğv olunma tarixinə olan ödənişləri vicdanlı tərzdə İcraçıya ödəməlidir.

MADDƏ 5. KONFIDENSIALLIQ

5.1. Hər Tərəf digər Tərəfdən aldığı konfidensial kimi qeyd edilmiş məlumatların məxfiliyini təmin etməli və həmin məlumatların açıqlanmasının qarşısını almaq üçün zəruri tədbirləri həyata keçirməlidir.

5.2. İcraçı Sifarişçinin tərəfmüqabilləri haqqında ondan aldığı məlumatların konfidensiallığını qoruyub saxlamalıdır.

5.3. Konfidensial məlumatın hazırkı müqaviləyə xaric olan digər tərəflərə ötürülməsi, məlumatların nəşri və ya digər üsulla açıqlanması, qanunvericiliklə nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla, yalnız Tərəflərin qarşılıqlı yazılı razılığı ilə aparıla bilər.

5.4. Tərəflər hazırkı öhdəliyi müqavilənin imzalandığı andan üzərlərinə götürürlər. Müqavilənin başa çatması Tərəflərin hazırkı öhdəliyinə təsir etməyəcək.

MADDƏ 6. MƏSULİYYƏT HƏDDİ

6.1. İcraçı hazırkı müqavilənin şərtlərinə əsasən göstərilən xidmətlərlə bağlı öz fəaliyyəti və hərəkətlərinə görə Sifarişçi və ya Sifarişçi ilə hər hansı münasibəti olduğu üçün tələb etmək hüququna malik olan hər hansı şəxs qarşısında heç bir məsuliyyət daşımayacaqdır o vaxta qədər ki, həmin hərəkətlərə İcraçı tərəfindən bilərəkdən, qəsdən yol verilmişdir.

6.2. Sifarişçi hazırkı müqavilənin şərtlərinə əsasən göstərilən xidmətlərlə bağlı İcraçını hər hansı öhdəliklərdən, xərclərdən, cərimələrdən, rüsumlardan, iddialardan, qətnamələrdən azad etməli və qorunmalıdır o vaxta qədər ki, yuxarıda qeyd edilənlər İcraçı tərəfindən bilərəkdən, qəsdən yol verilmiş hərəkətlər nəticəsində irəli gəlmişdir.

MADDƏ 7. GÖZLƏNİLMƏYƏN HALLAR

7.1. Tərəflər nəzarət edə bilmədiyi və hazırkı müqavilə imzalanarkən məntiqə uyğun şəraitdə nəzərə alınmayan və ya qarşısı alınmayan, yaxud rəf edilə bilinməyən maneə ucbatından öz öhdəliklərinin yerinə yetirilməməsinə görə məsuliyyət daşımayacaqlar.

7.2. Öhdəlikləri yerinə yetirmək imkanı olmayan Tərəf bu barədə digər tərəfi yaranmış şərait öhdəliklərin yerinə yetirilməsi imkanlarına təsiri barədə məlumat verməlidir.

MADDƏ 8. ƏLAVƏLƏR VƏ DÜZƏLİŞLƏR

8.1. Tərəflərin qarşılıqlı razılığı əsasında hazırkı müqaviləyə, onun ayrılmaz hissəsi olan ayrı-ayrı Protokollarla müvafiq qaydada rəsmiləşdirilən, dəyişikliklər və əlavələr edilə bilər.

8.2. Qeyd olunan Protokollar hər iki Tərəf imzaladığı andan qüvvəyə minir.

MADDƏ 9. MÜBAHİSƏLƏRİN HƏLLİ

9.1. Hazırkı müqavilə Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq nizamlanmalı və təfsir olunmalıdır.

9.2. Hazırkı müqavilədən irəli gələn və ya ona aid olan hər hansı mübahisə və ya fikir ayrılığı, yaxud onun şərtlərinin pozulması Tərəflər arasında öncə danışıqlar yolu ilə həll edilməlidir.

9.3. Mübahisələr danışıqlar yolu ilə həll olunmayan təqdirdə Tərəflər aidiyyəti yurisdiksiyalı məhkəməyə müraciət etmək hüququndan istifadə edəcəklər.

MADDƏ 10. MÜQAVİLƏNİN MÜDDƏTİ

10.1. Tərəflərin hüquq və öhdəlikləri yuxarıdakı müqəddimədə qeyd olunan tarixdən _____ müddətində qüvvədə olacaqdır və səbəb gətirməklə və ya gətirməməklə 30 gün qabaqcadan digər Tərəfə yazılı bildiriş göndərməklə ləğv edilə bilər.

İki nüsxədə, mətnləri eyni qüvvəyə malik olan Azərbaycan dilində tərtib edilmişdir
Bank rekvizitləri:

"Sifarişçi"

" _ " _____ 200_-ci il

"İcraçı"

" _ " _____ 200_-ci il

Nümunə**DƏYİŞDİRMƏ
MÜQAVİLƏSİ****Bakı ş.**

№_

" _ " _____

200_-il

(nizamnamə, etibarnamə, dövlət qeydiyyatı şəhadətnaməsinin №-si)

fəaliyyət göstərən, bundan sonra "Saticı" adlanacaq _____

(hüquqi şəxsin adı, vəzifəsi və yaxud vətəndaşın s.a.a.)

şəxsinde bir tərəfdən, _____

(nizamnamə, etibarnamə, dövlət qeydiyyatı şəhadətnaməsinin №-si)

_____ fəaliyyət göstərən, bundan

sonra "Alıcı" adlanacaq _____

(hüquqi şəxsin adı, vəzifəsi və yaxud vətəndaşın s.a.a.)

şəxsinde digər tərəfdən, öz aralarında bu məzmununda müqavilə bağladılar:

1. Saticı Alıcının mülkiyyətinə _____,

(əşyanın adı)

Alıcı isə Saticının mülkiyyətinə _____

(əşyanın adı)

verməyi öhdəsinə götürür. Saticı həm Alıcı, Alıcı həm də Saticıdır.

2. Saticının verdiyi əşyanın qiyməti _____ manatdır.

Alıcının verdiyi əşyanın qiyməti isə _____ manatdan ibarətdir.

3. Dəyişdirilən malların qiymətləri bərabər olmadığı üçün, _____
_____ qiymət fərqi ödəməlidir. Qiymət fərqi
(Alıcı və ya Satıcı)

(Alıcıya və ya Satıcıya bilavasitə malı vermək vəzifəsini icra edənədək və ya icra etdikdən sonra)
_____ verilir.

4. Tərəflər dəyişdirilən malları bir-birinə vermək vəzifəsini eyni vaxtda icra edirlər.

5. Satıcıya dəyişdirilən mala mülkiyyət hüququ Alıcının həmin malı vermək vəzifəsini icra etdikdən sonra keçir. Alıcıya dəyişdirilən mala mülkiyyət hüququ Satıcının həmin malı vermək vəzifəsini icra etdikdən sonra keçir.

6. Müqavilə imzalandığı andan qüvvəyə minir.

7. Müqavilə 2 (iki) nüsxədə tərtib olunmuşdur.

8. Bu müqavilə üzrə mübahisələr qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılıb həll edilir.
Tərəflərin hüquqi ünvanı və bank rekvizitləri:

ALICI ADINDAN

"__" "__" 20__ - il

SATICI ADINDAN

"__" "__" 20__ - il

Nümunə

DAXİLİ LİZİNQ MÜQAVİLƏSİ

Bakı şəhəri

№ __ . "__" __ 20__ -il

Bundan sonra "Lizinq verən" adlandırılan _____ ünvanında yerləşən "Təşkilatın adı", etibarnaməyə əsasən təşkilatın adından hərəkət edən _____ şəxsinde (şəxsiyyət vəsiqəsi AZE № _____ RPİ tərəfindən _____ ildə verilmişdir), bir tərəfdən və bundan sonra "Lizinq alan" adlandırılan _____ ünvanında yaşayan _____ (şəxsiyyət vəsiqəsi AZE № _____ RPİ tərəfindən _____ ildə verilmişdir), digər tərəfdən, aşağıdakılar barədə razılığa gəldilər.

Qeyd: Bu müqavilədə istifadə olunan "Satıcı" termini ilə Lizinq obyektini lizinqə verilməsi məqsədilə satan şəxs adlandırılır.

1. Müqavilənin predmeti

1.1. Bu müqavilənin şərtlərinə uyğun olaraq Lizinq verən bu müqavilənin ayrılmaz tərkib hissəsi olan 2 №-li əlavəsində göstərilən əmlakı (bundan sonra – Lizinq obyektini) mülkiyyət hüququ ilə əldə edilməsini və Lizinq alanın müvəqqəti sahibliyinə və istifadəsinə verilməsini öhdəsinə götürür.

1.2. Lizinq verən Lizinq obyektinin satıcısına onun Lizinq alana lizinqə verilməsi barədə yazılı məlumat verilməsini öhdəsinə götürür.

1.3. Alqı-satqı müqaviləsini bağlayarkən Lizinq verən Lizinq alanla alqı-satqı müqaviləsinin aşağıdakı şərtlərinin razılaşdırılmasını öhdəsinə götürür:

- Lizinq obyektinin gətirilmə müddəti;
- Lizinq obyektinin Lizinq alana təhvil verilməsi yeri;
- Lizinq obyektinin quraşdırılması və istifadəyə verilməsi müddəti (əgər bunların yerinə yetirilməsi Lizinq verənin üzərinə qoyulmuşdursa);
- Lizinq alanın Satıcıya pretenziyaların irəli sürülməsi və onların ödənilməsi;
- Lizinq obyektinə zəmanət müddəti ərzində və zəmanət müddəti bitdikdən sonra xidmət göstərilməsi qaydası və şərtləri;

2. Lizinq obyektinin göndərilməsi və onun istismara verilməsi

2.1. Lizinq obyektinin Lizinq alana verilməsi 20__ – ilin _____ ayının 31-dən gec olmayaraq Lizinq verənin və Lizinq alanın nümayəndələri tərəfindən imzalanmış qəbul protokoluna əsasən Lizinq verənin (ünvan: _____) yerləşdiyi yerdə həyata keçirilir. Lizinq verən Lizinq obyektini ilə birlikdə onun quraşdırılması və istismara verilməsi üçün zəruri olan bütün sənədləşməni Lizinq alana verilməsini öhdəsinə götürür. Bu Müqavilənin 2.1. bəndində müəyyən edilmiş müddətdə Lizinq verənin nümayəndəsi gəlmədiyi halda, Lizinq alan özü Lizinq obyektini qəbul edə və qəbul protokolunu tərtib edə bilər.

2.2. Əgər bu Müqavilənin 2.1. bəndində müəyyən edilmiş müddətdə Lizinq obyektinin gətirilməsi barədə Lizinq verənlə Satıcı arasında razılığa gəlmək mümkün olmadıqda, Lizinq obyektinin gətirilməsi müddəti Satıcı tərəfindən gətirilməsinə zəmanət verilən başqa müddətə uzadıla bilər. Əgər bu müddət Lizinq alanı qane etməsə, Tərəflər yeni Satıcıyı müəyyən edə bilərlər.

2.3. Lizinq obyektinin quraşdırılması və istismara verilməsi Lizinq alan tərəfindən öz hesabına həyata keçirilir.

2.4. Lizinq alan lizinq əməliyyatları ilə bağlı aparılan bütün bank və (və ya) digər xərclərin ödənilməsini, o cümlədən lizinq verən tərəfindən lizinq obyektinin satıcısına alqı-satqı müqaviləsi ilə olan bank köçürmələrinin və həmin vəsaitin satıcı tərəfindən nağdlaşdırılması ilə bağlı xərclərin ödənilməsini öz üzərinə götürür.

2.5. Lizinq alanın mövcud lizinq layihəsinə şəxsi qoyuluşu nağd pul şəklində lizinq obyektinin-__%-i, _____ AZN manat təşkil edir. Lizinq verənin lizinq layihəsinə (obyektinə) qoyuluşu __%-i, _____ AZN manat təşkil edir.

2.6. Lizinq alan lizinq məbləğinin __ miqdarında _____ AZN manat Lizinq verənə komissiyon haqqı ödəyir.

2.7. Lizinq alan bu müqavilənin şərtlərini pozarsa və (və ya) icra etməzsə və ya lazımcınca icra etməzsə, onun bu müqavilənin 2.5. bəndində göstərilən layihəyə şəxsi qoyuluşu (avans) Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə müvafiq olaraq geri qaytarılmır.

3. Lizinq obyektinə mülkiyyət hüququ, onun balans uçotu və sürətləndirilmiş amortizasiyası

3.1. Bu müqavilənin qüvvədə olduğu bütün müddət ərzində Lizinq obyektinə mülkiyyət hüququ Lizinq verəndə qalır. Lizinq obyektindən sahiblik və istifadə hüququ Lizinq alana tam həcmdə keçir.

3.2. Əmlak Lizinq alanın balansında uçota almır.

4. Lizinq ödənişləri

4.1. Lizinq obyektindən istifadə edilməsinə görə lizinq ödənişlərinin ödənilməsi qaydası və müddətləri bu müqavilənin ayrılmaz tərkib hissəsi olan lizinq ödənişlərinin ödənilməsi cədvəlində (1 sayılı əlavə) müəyyən edilir.

4.2. Bu müqavilə üzrə hesablaşmalar nağdsız qaydada Lizinq verənin cari hesabına köçürmə yolu ilə və ya nağd qaydada həyata keçirilir.

4.3. Pul vəsaitləri Lizinq verənin _____ Bankında _____ AZN №-li hesabına manatla köçürülür.

5. Keyfiyyət və komplektlilik

5.1. Bu müqavilənin 2.1. bəndində nəzərdə tutulmuş qəbul protokolunun imzalandığı gündən 7 gündən gec olmayaraq Lizinq alan Lizinq obyektinin keyfiyyət göstəriciləri üzrə qəbul edilməsini öhdəsinə götürür.

5.2. Qəbul protokolunun imzalandığı vaxtdan Lizinq obyektinin əldə edilməsi barədə bağlanmış alqı-satqı müqaviləsi üzrə alıcının hüquqları Lizinq alana keçir.

5.3. Lizinq obyektinin keyfiyyət və komplektliyi barədə Saticı ilə Lizinq verən arasında bağlanmış alqı-satqı müqaviləsindən irəli gələn tələbləri Lizinq alan bilavasitə Saticıya qarşı irəli sürə bilər.

5.4. Lizinq obyektinin qəbulu zamanı Lizinq alan tərəfindən aşkar edilən çatışmazlıqlar həmin çatışmazlıqların aşkar edildiyi vaxtdan 3 (üç) gün ərzində Saticı tərəfindən aradan götürülməlidir. Qəbul protokolunun imzalandığı gündən 3 (üç) gün ərzində Lizinq obyektinin aşkar edilmiş çatışmazlıqları barədə bildirişin verilməməsi Lizinq obyektinin bu müqavilənin şərtlərinə uyğun vəziyyətdə verilməsi faktının tanınması üçün əsasdır. Həmin andan Lizinq alan Lizinq obyektinin keyfiyyəti üzrə pretenziyaların verilməsi hüququnu itirir.

6. Lizinq obyektinin yerləşdiyi ver və ondan istifadə şərtləri

6.1. Bu müqavilənin qüvvədə olduğu bütün müddət ərzində Lizinq obyektini aşağıdakı ünvanda yerləşəcəkdir: _____

6.2. Lizinq obyektinin ona zərər gətirmədən torpağa, digər daşınmaz əmlaka, aparıcı qurğulara bağlanması mümkün olmadıqda, buna yalnız Lizinq verənin yazılı razılığına əsasən yol verilir.

6.3. Lizinq alan aşağıdakıların yerinə yetirilməsinə dair üzərinə öhdəlik götürür:

- Lizinq obyektini yalnız onun təyinatı üzrə istifadə etmək;
- Müvafiq standartlara, texniki şərtlərə, texniki istismar qaydalarına və istehsalçının təlimatına riayət etmək;
- Lizinq obyektini saz və işlək vəziyyətdə saxlamaq

7. Lizinq obyektinin cari və əsaslı təmiri

7.1. Tərəflər Lizinq obyektinin cari və əsaslı təmiri ilə bağlı aşağıdakılar barədə razılığa gəldilər:

Lizinq alan Lizinq obyektini saxlamaq vəziyyətində saxlamalı, öz hesabına onun əsaslı və cari təmirini aparmalı, həmçinin onun saxlanması üzrə xərcləri ödəməlidir.

8. Lizinq obyektində dəyişikliklər

8.1. Lizinq verənin yazılı razılığı olmadan Lizinq alan Lizinq obyektini üzərində hər hansı yaxşılaşdırmalar (ayrılan və ayrılmayan) aparmaq, onu dəyişmək və ya tamamlamaq, həmçinin iş rejiminə, funksiyalarına, keyfiyyətinə dəyişikliklər etmək hüququna malik deyildir.

9. Bu Müqavilə üzrə hüquq və vəzifələrin üçüncü şəxslərə keçməsi

9.1. Bu müqaviləyə əsasən Lizinq verənə məxsus olan tələb hüquqları tam və qismən üçüncü şəxslərə verilə bilər.

9.2. Lizinq alan aşağıdakı hərəkətləri etmək hüququna malik deyildir:

– Lizinq obyektini satmaq, həmçinin onun özgəninkiləşdirilməsinə yönəldilmiş digər hərəkətləri etmək;

– Lizinq obyektini girov qoymaq.

9.3. Lizinq verənin yazılı razılığı ilə Lizinq alan Lizinq obyektinə dair aşağıdakı hərəkətləri həyata keçirə bilər:

– Lizinq obyektini sublizinqə vermək;

10. Yoxlamalar

10.1. Lizinq verənin nümayəndələri Lizinq obyektini yoxlamaq hüququna malikdirlər. Bu bənddə müəyyən edilmiş hərəkətlərin yerinə yetirilməsini təmin etmək məqsədilə Lizinq alan Lizinq verənin nümayəndələrinin Lizinq obyektinin yerləşdiyi sahələrə (ərazilərə) daxil olmasının təmin edilməsini öhdəsinə götürür.

11. Lizinq obyektinin təsadüfən məhv olması riski, onun itirilməsi və ya zədələnməsinin nəticələri

11.1. Qəbul protokolu imzalandığı andan Lizinq obyektinin təsadüfən məhv olması və zədələnməsi riski Lizinq alana keçir.

11.2. Lizinq obyektini zədələndikdə Lizinq alan öz hesabına dərhal onu bərpa etməli və normal iş rejimində saxlamalıdır.

11.3. Lizinq obyektini məhv olduqda, həmçinin onun zədələnməsi nəticəsində bərpası mümkün olmayan vəziyyətə düşdükdə, Lizinq alan aşağıdakı hərəkətlərdən birini dərhal həyata keçirməlidir:

– bu Müqaviləyə əsasən ödənilməli olan lizinq ödənişləri ilə Lizinq obyektinin məhv olması anına ödənilmiş lizinq ödənişləri arasındakı fərqi Lizinq verənə ödəmək. Lizinq ödənişlərinin tam məbləği ödənilməsi andan bu müqavilə öz qüvvəsini itirir, Lizinq obyektini isə Lizinq alanın mülkiyyətinə keçir;

– bu Müqaviləyə əsasən istifadəsinə verilmiş Lizing obyektinə analoji əmlak əldə etmək. Bu halda bu müqavilə dəyişməz qalır. Lizing alan isə bu müqavilə müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə lizing ödənişlərini ödəyir.

12. Sığorta

12.1.Lizing obyektini aşağıdakı risklərdən sığortalanmalıdır: itirilmə, zədələnmə, məhv edilmə (məhv olma).

12.2.Lizing obyektinin sığorta etdirilməsi vəzifəsi Lizing alanın üzərindədir. Sığorta hadisəsinin baş verdiyi təqdirdə faydalanan tərəf Lizing verəndir. Sığorta şəhadətnaməsi (sığorta şəhadətnaməsinin surəti) Lizing verənə verilməlidir.

12.3.Lizing obyektini bu müqavilənin qüvvədə olduğu bütün müddətə sığortalanır.

13. Tərəflərin bu müqavilə üzrə öhdəliklərinin icra edilməməsi (lazımi icra edilməməsi) nəticəsində əmələ gələn məsuliyyəti

13.1.Lizing verənin məsuliyyəti

13.1.1. Lizing alan Lizing obyektinin göndərilmə müddətləri barədə bilavasitə Satıcıya qarşı tələb irəli sürə bilər. Lizing verən Satıcı tərəfindən alqı-satqı müqaviləsinin tələblərini pozmaqla (bunların baş verməsi bilavasitə Lizing verənin təqsirli hərəkətlərinin nəticəsi halları istisna olmaqla) Lizing obyektinin göndərilməsinə görə məsuliyyət daşımır.

13.2.Lizing alanın məsuliyyəti

13.2.1.Bu müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş lizing ödənişlərinin vaxtında ödənilməməsinə görə, Lizing alan hər gecikdirilmiş gün üçün ödənilməmiş lizing ödənişinin iki qat məbləğində cərimə ödəyir.

13.2.2.Bu müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə Lizing alan sığorta müqaviləsini bağlamadıqda, Lizing verən müvafiq müqavilə bağlananadək Lizing obyektini özündə saxlamaq hüququna malikdir.

13.2.3. Lizing alan Lizing obyektinin əsaslı təmirini vaxtında həyata keçirmədikdə Lizing verən müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş, yaxud təcili tələb edilən əsaslı təmiri etmək və çəkdiyi xərcləri Lizing alandan tutmaq, yaxud lizing ödənişləri ilə əvəzləşdirmək hüququna malikdir.

14. Müqavilənin Lizing alanın təşəbbüsü ilə ləğv edilməsi

14.1. Bu müqavilə Lizing alanın təşəbbüsü ilə aşağıdakı hallarda məhkəmə qaydasında ləğv edilə bilər:

– Lizing alana verilmiş Lizing obyektini lizing müqaviləsi bağlanarkən Lizing alan tərəfindən şərtləndirilməmiş, ona əvvəlcədən məlum olmamış və Lizing obyektini keyfiyyət və komplekslik üzrə qəbul edərək onun tərəfindən aşkar olunmamalı istifadəsinə mane olan çatışmazlıqlara malik olduqda;

15. Müqavilənin Lizing verənin təşəbbüsü ilə ləğv edilməsi

15.1.Bu müqavilə Lizing verənin təşəbbüsü ilə aşağıdakı hallarda məhkəmə qaydasında ləğv edilə bilər:

- Lizinq alan Lizinq obyektindən bu müqavilənin şərtlərini pozmaqla, yaxud onun təyinatına uyğun olmamaqla istifadə etdikdə;
 - Lizinq alan Lizinq obyektini işlək halda saxlamadıqda və bu da onun istehlak keyfiyyətlərini pisləşdirdikdə;
 - Lizinq alan Lizinq verənin yazılı icazəsi olmadan Lizinq obyektini sublizinqə verdikdə;
 - Lizinq alan lizinq ödənişlərini bu müqavilə ilə nəzərdə tutulan ödəniş müddətləri üzrə ödəmədikdə.
- 15.2. Bu müqavilənin 15.1. bəndində sadalanmış hallar baş verdikdə Lizinq verən həmçinin mübahisəsiz qaydada Lizinq obyektinin geri götürülməsi hüququna malikdir.

16. Hesabatlar

- 16.1. Lizinq alan özünün maliyyə vəziyyəti, həmçinin Lizinq obyektinin yeri və vəziyyəti haqqında məlumatı (zəruri hallarda sənədləşməni) Lizinq verənə təqdim edilməsini öhdəsinə götürür. Bu müqavilənin məqsədləri üçün Lizinq alanın maliyyə vəziyyəti haqqında məlumat dedikdə aşağıdakılar nəzərdə tutulur:
- fəaliyyətinin son ili üçün Lizinq alanın balansı.
 - gəlir və zərərlər haqqında hesabat və s.

17. Müqavilə ləğv edildikdən sonra Lizinq obyektinin taleyi

- 17.1. Bu müqavilənin müddəti bitdikdən, Lizinq alan tərəfindən bu müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş lizinq ödənişləri və Lizinq obyektinin satınalama dəyəri tam ödənildikdən sonra Lizinq obyektinə mülkiyyət hüququ Lizinq alana keçir.
- Tərəflər razılaşırlar ki, Lizinq obyektinin satınalama dəyəri ödəniş qrafikindəki axırıncı aydakı məbləğ, üstəgəl faizlər, _____ AZN manat təşkil edəcəkdir.
- 17.2. Lizinq verənin yazılı razılığı ilə Lizinq alan bu müqavilənin müddəti bitənədək lizinq ödənişlərinin və Lizinq obyektinin satınalama məbləğini tam ödəmək hüququna malikdir.
- Bu halda bu müqavilənin 4.1. bəndində göstərilmiş məbləğlər tam ödənildikdən sonra Lizinq obyektinə mülkiyyət hüququ Lizinq alana keçir.

18. Müqavilənin müddəti

- 18.1. Bu müqavilə imzalandığı gündən qüvvəyə minir. Lizinq obyektini 36 (otuz altı) ay müddətinə illik ___ % lizinqə verilir. Göstərilən müddətin hesablanması qəbul protokolunun imzalandığı tarixdən başlanır.

19. Mübahisələrin həlli

- 19.1. Bu müqavilənin icrası ilə əlaqədar əmələ gələn mübahisəli məsələləri tərəflər danışıqlar yolu ilə həll edəcəklər.
- 19.2. Mübahisənin danışıqlar yolu ilə həll edilməsi mümkün olmadıqda, məsələ müafiq məhkəmə tərəfindən həll ediləcəkdir.

20. Digər müddəalar

20.1. Bu müqaviləyə edilmiş bütün dəyişikliklər bu müqavilənin bağlanması qaydasında rəsmiləşdirildiyi halda etibarlı sayılır.

20.2. Yeni öhdəliklərin əmələ gəlməsinə səbəb olan istənilən razılaşmanı müqaviləyə əlavə formasında Tərəflər yazılı formada təsdiq etilməlidir.

20.3. Bu müqavilə bərabər hüquqi qüvvəyə malik olan iki nüsxədə bağlanmışdır.

20.4. Bu müqavilənin bütün əlavələri onun ayrılmaz tərkib hissəsi hesab edilir.

Ünvan və bank rekvizitləri:

"Lizinq verən"

"Lizinq alan"

_____ 200_-ci il

_____ 200_-ci il

Nümunə

BAĞIŞLAMA MÜQAVİLƏSİ

Bakı şəhəri

№_

"_ " _____

200_-il

Bundan sonra "Hədiyyə verən" adlanan _____ şəxsinə, bir tərəfdən və bundan sonra "Hədiyyə alan" adlanan _____ şəxsinə, digər tərəfdən, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə müvafiq olaraq aşağıdakılar barədə razılığa gəldilər:

1. Müqavilənin predmeti

1.1. "Hədiyyə verən" "Hədiyyə alan"a əvəzsiz olaraq əşya _____ verməyi vəd edir.

(konkret əşyanın adını göstərməli)

1.2. "Hədiyyə verən" in əşyanı verməsi hədiyyə alan tərəfindən heç bir cavab xidməti ilə şərtləndirilmir.

2. Tərəflərin hüquqları

2.1. "Hədiyyə verən" vəd etdiyi əşyanı hədiyyə alan onu qəbul edəndə istədiyi vaxt geri götürə bilər.

2.2. "Hədiyyə verən" aşağıdakı hallarda bağışlamaqdan imtina edə bilər:

a) "Hədiyyə alan" hədiyyə verənin və ya onun yaxın qohumunun barəsində ağır cinayət törətdikdə;

b) “Hədiyyə alan” ailə hüquq münasibətlərinə uyğun olaraq onun üzərinə qoyulmuş vəzifələri hədiyyə verənin və ya onun yaxın qohumlarının biri barəsində kobudcasına pozduqda;

c) O, bağışlama ilə bağlı öhdəlikləri əsassız olaraq icra etmədikdə;

ç) Vəd verildikdən sonra hədiyyə verənin əmlak münasibətləri pisləşdikdə;

d) Vəd verildikdən sonra hədiyyə verənin ailə hüquq münasibətləri üzrə öhdəlikləri yarandıqda.

2.3. “Hədiyyə alan” əşyanın (hədiyyənin) verilməsi anına kimi ondan imtina edə bilər, “Hədiyyə verən” isə hədiyyənin qəbul edilməməsi ilə əlaqədar olaraq ona dəymiş real zərərin əvəzinin ödənilməsinə tələb edə bilər.

3. Müqavilə 2 (iki) nüsxədə tərtib olunmuşdur.

4. Bu müqavilə ilə əlaqədar yaranan mübahisələrə qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılır.

Tərəflərin hüquqi ünvanları və bank rekvizitləri:

“HƏDİYYƏ VERƏN”

“ ” 20__ il

“HƏDİYYƏ ALAN”

“ ” 20__ il

Nümunə

ZAMINLIK MÜQAVİLƏSİ

“ ” _____

200__ il Bakı şəhəri

(hüquqi şəxsin adı, fərdi sahibkarın a.a.s)

(Nizamnamə, fərdi sahibkarın dövlət qeydiyyatı şəhadətnaməsinin №-si)

əsaslanaraq fəaliyyət göstərən _____
(vəzifəsi, a.a.s)

şəxsinde (sonradan ZAMİN adlandırılacaq) bir tərəfdən və

(hüquqi şəxsin adı, fərdi sahibkarın a.a.s)

əsaslanaraq fəaliyyət götərən _____
(vəzifəsi, a.a.s)

şəxsinde (sonradan KREDİTOR adlandırılacaq), digər tərəfdən, aşağıdakılar barədə hazırki Müqaviləni bağladılar:

1. Müqavilənin predmeti

1.1. Bu müqavilə ilə ZAMİN KREDİTORLA BORC ALAN arasında bağlanmış müqavilə üzrə öhdəliklərin yerinə yetirilməsi üçün KREDİTOR qarşısında birgə məsuliyyət daşımağı öz öhdəsinə götürür.

2. Zəminliklə təmin olunan öhdəlik

- 2.1. Bu müqavilə ilə zəminliklə təmin olunan öhdəliyin əsası "___" _____ 200___ il tarixli _____ sayılı müqavilədir.
- 2.2. Təmin olunmuş müqavilənin predmeti
- 2.3. Bu müqavilə ilə təmin olunmuş öhdəliyin icra müddəti

3. Zəmanətin məbləği

3.1. ZAMİN KREDİTOR qarşısında BORC ALAN-ın bu müqavilənin 1-ci bəndində göstərilən müqavilə üzrə məbləğində öhdəliklərinin icrası və həmçinin KREDİTORUN zərərləri və dəbbə pulu üçün məsuliyyət daşıyır.

4. Zəminin hüquq və vəzifələri

4.1. ZAMİN KREDİTOR qarşısında bu müqavilənin 1-ci bəndində göstərilən müqavilədə müəyyən olunmuş şərtlər və müddətlərdə BORC ALANın öhdəliklərinin icrasını öz öhdəsinə götürür.

5. Kreditorun hüquq və vəzifələri

5.1. ZAMİN tərəfindən KREDİTOR qarşısında BORC ALANın öhdəliklərinin icra olunduğu təqdirdə KREDİTOR BORC ALANa qarşı tələbləri təsdiq edən bütün sənədləri, bu tələblərə əsas verən bütün hüquqları 7 gün ərzində ZAMİNƏ təqdim etməlidir.

5.2. KREDİTOR bu müqavilənin 1-ci bəndində göstərilən müqavilənin şərtlərini ZAMİNİN razılığı olmadan dəyişdirə bilməz. Əks təqdirdə ZAMİN belə dəyişikliklərin edildiyi andan KREDİTOR qarşısında BORC ALANın öhdəliklərinin icrası üçün məsuliyyət daşımır.

6. Müqavilənin müddəti

6.1. Bu müqavilənin qüvvədə olma müddəti bu müqavilənin 1-ci bəndində göstərilən müqavilənin qüvvədə olma müddəti ilə üst-üstə düşür.

7. Digər şərtlər

7.1. Bu müqavilə üzrə mübahisələr Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyi ilə tənzimlənir. Kreditor mübahisənin həllini _____ məhkəmələrinə verə bilər.

7.2. Bu müqavilə hər tərəf üçün bir nüsxə olmaqla iki nüsxədə tərtib olunmuşdur.

8. Tərəflərin hüquqi ünvanları və rekvizitləri**8.1. Zamin** _____

8.2. Kreditor _____

Zamin**Kreditor****İmza** _____**İmza** _____**M.Y.****M.Y.****Nümunə****KREDİT MÜQAVİLƏSİ**

" ___ " _____ 200__ il

Bakı şəhəri_____
(hüquqi şəxsin adı, fərdi sahibkarın a.a.s)

(Nizamnamə, fərdi sahibkarın dövlət qeydiyyatı şəhadətnaməsinin №-si)

əsaslanaraq fəaliyyət göstərən _____

(vəzifəsi, a.a.s)

şəxsinde (sonradan KREDİTOR adlandırılacaq) bir tərəfdən və

(hüquqi şəxsin adı, fərdi sahibkarın a.a.s)

(Nizamnamə, fərdi sahibkarın dövlət qeydiyyatı şəhadətnaməsinin №-si)

əsaslanaraq fəaliyyət göstərən _____

(vəzifəsi, a.a.s)

şəxsinde (sonradan BÖRÇ ALAN adlandırılacaq), digər tərəfdən, aşağıdakılar
və digər hazırki Müqaviləni bağladılar:

1. Müqavilənin predmeti

1.1. Kreditor Borc alana _____ məbləğdə vəsaiti
(manat, xarici valyuta)

_____ müddətinə, faizləri ödəmək şərti ilə
(il, ay)
_____ məqsədləri üçün borc verir.

1.2. Kreditor bu müqavilənin 1.1 maddəsində göstərilən məbləği müqavilə imzalandığı andan _____ gün ərzində Borc alanın _____ sayılı hesablaşma
(h/h nömrəsi, bankın adı və kodu)
hesabına köçürür.

1.3. Kreditdən istifadə olunması üzrə faizlər Kreditor tərəfindən hər təqvim günü üçün hesablanır və hər hesabat ayının _____ gec olmayaraq tutulur.

2. Tərəflərin hüquq və öhdəlikləri

2.1. Kreditorun öhdəlikləri:

2.1.1. Kreditin verilməsini bu müqaviləni 1.2. bəndində nəzərdə tutulmuş müddətlərdə və şərtlərlə həyata keçirmək.

2.1.2. Kreditdən istifadə olunması üzrə faizlərin düzgün hesablanması və tutulmasına riayət etmək.

2.2. Borc alanın öhdəlikləri:

2.2.1. Krediti bütövlükdə müqavilədə göstərilən məqsədlər üçün istifadə etmək, bu müqavilə üzrə bütün hesablaşmaları və ödəmələri vaxtında yerinə yetirmək. Borc alanın kreditin qaytarılması üzrə öhdəlikləri müvafiq məbləğin _____ sayılı hesaba köçürülməsindən sonra yerinə yetirilmiş sayılır.

2.2.2. Kreditin, kreditdən istifadə üçün faizlər və başqa ödənişlərin qaytarılmasının təmini kimi Kreditora _____ girov qoyur.
(əmlakın girovu, zəmanət)

2.2.3. Kreditin qaytarılması müddəti başa çatdıqda Kreditorun borcunun qaytarılması üçün zəruri olan vəsaitin hesablaşma hesabında olmasını təmin edir.

2.2.4. Məhsulların (malların) istehsalı və satışı zamanı yaranmış obyektiv səbəblərdən əlavə kredit zərurəti yarandıqda Kreditora _____ gündən az olmayan müddətdə xəbər verir və bu barədə zəruri sənəd və hesabatlar təqdim edir.

2.3. Kreditorun hüquqları:

2.3.1. Borc alanın maliyyə imkanlarını, zəmanət verənin (və ya zaminin) ödəniş qabiliyyətini təhlil etmək, Borc alanın maliyyə vəziyyətini, mühasibat hesabatını və kreditin verilməsi ilə bilavasitə bağlı olan digər məsələləri yerində yoxlamaq.

2.3.2. Azərbaycan Respublikasının Milli Bankı tərəfindən dərəcələrin dəyişdiyi təqdirdə kreditdən istifadə üzrə faizləri birtərəfli qaydada dəyişmək;

2.3.3. Zəruri halda Borc alanın vəsatəti əsasında Kreditorun öz resursları çərçivəsində əsaslandırılmış əlavə kredit vermək.

2.3.4. Borc alanla əlavə razılaşma olmadan öz sərəncamı ilə onun hesablaşma hesabından verilmiş kreditin və ona hesablanmış faizlərin qaytarılması üçün zəruri olan vəsaiti silmək.

2.3.5. Borc alan tərəfindən bu müqavilənin şərtlərinin pozulduğu, bu müqavilə üzrə tələb olunan sənədlərin təqdim edilmədiyi və həmçinin Borc alanın krediti qaytarmaq qabiliyyəti şübhə doğurduğu hallarda bu müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş kreditin Borc alana verilməsindən bütövlükdə, yaxud qismən imtina etmək.

2.4. Borc alanın hüquqları:

2.4.1. Kreditorun razılığı ilə ödəniş tarixinə hesablanmış faizlərlə birlikdə krediti bütövlükdə, yaxud qismən vaxtından əvvəl qaytarmaq. Bu halda Borc alan _____ gün əvvəl Kreditoru bu barədə xəbərdar edir.

2.4.2. Kreditin bu müqavilə üzrə təqdim edilməsi müddətində Kreditoru xəbərdar etməklə kreditdən bütövlükdə, yaxud qismən imtina etmək.

3. Tərəflərin məsuliyyətləri

3.1. Borc alan krediti vaxtında qaytarmadığı təqdirdə kredit və ona hesablanmış faizlərdən əlavə ödəmə gününə hər gün üçün ödənilməmiş məbləğin _____ faizini Kreditora ödəyir.

3.2. Kreditor krediti vaxtında təqdim etmədiyi təqdirdə hər gecikdirilmiş gün üçün təqdim olunmamış məbləğin _____ faizini Borc alana ödəyir.

4. Müqavilənin digər şərtləri

4.1. Bu müqavilə imzalandığı andan bağlanmış hesab olunur və müqavilə üzrə bütün öhdəliklər tam yerinə yetirilənədək qüvvədədir. Tərəflər bu müqavilənin bütün səhifələrini imzalayır, sonuncu səhifədəki imzalar Kreditorun və Borc alanın möhürləri ilə təsdiqlənir.

4.2. Bu müqavilə _____ nüsxədə tərtib olunmuşdur.

4.3. Bu müqavilə üzrə mübahisələr Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyi ilə tənzimlənir. Kreditor mübahisənin həllini _____ məhkəmələrinə verə bilər.

5. Tərəflərin hüquqi ünvanları və rekvizitləri

5.1. Kreditor:

5.2. Borc alan:

Kreditor

Borc alan

(imza)

(imza)

M.Y.

M.Y.

Nümunə**BARIŞIQ SAZIŞI**

" _ " _____ 200 _c_ il

Bakı şəhəri

Bir tərəfdən "A" bankı, nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən, idarə heyətinin sədri _____ şəxsində,

(a.a.s)

digər tərəfdən, "B" şirkəti nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən, direktor _____ barışıq sazişini bağladıq.

(a.a.s)

Nəzərə alaraq ki, "B" şirkətinin "A" bankına _____ manat (_____ manat) borcu yaranmışdır:

– "B" şirkətinin maliyyə çətinlikləri olduğundan bu borcları pul şəklində ödəməyə imkanı yoxdur;

– bu Sazişi imzalayan tərəflərin yaranmış vəziyyəti sülh yolu ilə yoluna qoymaq arzusu vardır;

– yaranmış borcların ödənilməsinin barışıq sazişi bağlanması yolu ilə həll edilməsi barədə razılığa gəldilər.

"B" şirkəti öz öhdəsinə götürür:

"B" şirkəti yaranmış borcları ödəmək üçün aşağıda göstərilən əmlakı bu barışıq sazişi imzalandıqdan sonra 10 gün müddətində "A" bankına verir:

1. Bu Sazişin 1-saylı Əlavəsində sadalanan ümumi dəyəri _____ manat (məbləği yazı ilə göstərmək) olan ofis mebeli və avadanlıqları;

2. _____ rayon _____ bağ massivində yerləşən ümumi sahəsi _____ kv.m. olan bazar qiymətləri ilə _____ manat dəyərində qiymətləndirilən _____ sayılı bağ sahəsindəki fermer təsərrüfatını əmlakı ilə birlikdə;

3. Borcun qalan hissəsini "B" şirkətinə maliyyə vəsaitləri daxil olduqca, lakin " _ " _____ 200 _c_ il tarixdən gec olmayaraq "A" bankına pul və ya əmlak şəklində ödəyir.

Yuxarıda göstərilən ofis mebeli, avadanlıqlar və bağ sahəsinə "B" şirkətinin mülkiyyət hüququnu təsdiq edən sənədlər və 1-saylı Əlavə bu Barışıq Sazişinin ayrılmaz hissəsidir.

"A" bankı öz öhdəsinə götürür:

Yuxarıda göstərilən ofis mebelini, avadanlıqları, bağ sahəsini və ya qarşılıqlı razılaşma əsasında ödəniləcək istənilən digər əmlakı qəbul edir və əsas borcun ödənilməsinə silir.

TƏRƏFLƏR**"A" bankı****"B" şirkəti**

Ünvan: _____

Ünvan: _____

İdarə heyətinin sədri

Direktor

Təsdiq olunmuş müqavilə və əsasən sifarişçi _____ qüvvələrlə təsdiqlənmiş və ödəniləcək məbləğ _____ manatdır.

hazırlayır. **Smeta** sənədləri işin həsmi, istifadə olunacaq mal-materialların normalar üzrə miqdarını, məbləğini və ümumilikdə dəyərini qabaqcadan müəyyənləşdirən normativ sənədlərə əsasən hesablanmış, hazırlanmış hüquqi sənəddir. Smeta podratçı və sifarişçi təşkilatlar arasında razılaşdırılıb təsdiq edildikdən sonra onun icrasına başlanılır. Ödəmələrin aparılması müqavilənin şərtlərinə uyğun olaraq yerinə yetirilir. İşin icrası üçün aşağıdakı sənədlər tərtib olunur:

- müqavilə;
- işin smetası;
- iş həcmnin icra cədvəli;
- texniki normalara əsasən hazırlanmış sxemlər, cizgilər və rəsmlər;
- işin icra olunması haqqında akt.

Nümunə

Forma 2

SİFARİŞÇİ: « _____ » *Fondu*

PODRATÇI: « _____ » *MMC*

« ____ » _____ 20 ____ - il tarixindən « ____ » _____ 20 ____ - il tarixinə kimi icra
olunacaq inşaat (quraşdırma) işlərinin

SMETASI

İNŞAAT OBYEKTİ: _____ *tikintisi*

Müqavilə № _____

№	İşin adı	Ölçü vahidi	Həcmi	Vah. qiyməti AZN	Ümumi qiymət, AZN
	Cəmi məktəb üzrə				
	Lot üzrə cəmi				
	ƏDV (18%)				
	Yekun (ƏDV ilə birlikdə)				

SİFARİŞÇİ: _____

PODRATÇI: _____

Nümunə

SİFARIŞÇI: «_____» Fondu

PODRATÇI: «_____» MMC

«___» _____ 20___ - il tarixinə kimi icra olunmuş inşaat işlərinin

İŞ HƏCMLƏRİ CƏDVƏLİ

İNŞAAT OBYEKTİ: _____ tikintisi

Müqavilə № _____

№/	İşin adı	Ölçü vahidi	Həcmi	Vah. qiyməti AZN	Ümumi qiymət, AZN	Yerinə yetirilmişdir			
						Tikintinin əvvəlindən		Hesabat dövründə	
						Həcm%	Məbləğ	Həcm%	Məbləğ
	Cəmi məktəb üzrə								
	Lot üzrə cəmi								
	ƏDV (18%)								
	Yekun (ƏDV ilə birlikdə)								

SİFARIŞÇI:

PODRATÇI:

Nümunə**TƏSDİQ EDİRƏM**“ _____ ” Fondun
_____ direktoru

(adı, soyadı)

“ ” _____ 20___ il

TƏSDİQ EDİRƏM“ _____ ” MMC-nin
_____ direktoru

(adı, soyadı)

“ ” _____ 20___ il

“ _____ ”

**Təhvil-təslim
AKTI**

“ ” _____ 20___ il

№ _____

Bakı şəhəri

Biz, aşağıda imza edənlər, bir tərəfdən podratçı " _____ " MMC-nin iş icraçısı _____, digər tərəfdən, " _____ " fondunun nümayəndəsi _____ ("Sifarişçi") bu aktı ondan ötrü tərtib edirik ki "Podratçı" müqaviləyə və _____ əlçədən təsdiq olunmuş işin smetasına əsasən aşağıdakı göstərilən işləri yerinə yetirsin:

№	İşin adı	Ölçü vahidi	Həcmi	Vah. qiyməti AZN	Ümumi qiymət, AZN	Yerinə yetirilmişdir			
						Tikintinin əvvəlindən		Hesabat dövründə	
						Həcm%	Məbləğ	Həcm%	Məbləğ
	Cəmi üzrə								
	Lot üzrə cəmi								
	ƏDV (18%)								
	Yekun (ƏDV ilə birlikdə)								

İşlərin ümumi həcmi "_____" 20__-il tarixli _____ saylı müqaviləyə, smetaya və təhvil verilmiş işin cədvəlinə uyğun olaraq, _____ manat təşkil edir. Göstərilən məbləğ ƏDV ilə birlikdədir.

İş keyfiyyətlə yerinə yetirilmişdir sifarişçi və podratçı arasında hər hansı bir narazılıq yoxdur.

Akt iki nüsxədə tərtib edildi.

Təhvil verdi

"_____" MMC-nin
iş icraçısı

(imza) (adı soyadı)

Təhvil aldı

"_____" Fondun
nümayəndəsi

(imza) (adı soyadı)

Qiymətli əmtəə materiallarının alınmasına dair **vəkalətnamə** tərtib edilir. Vəkalətnamə tədarükçüdən əmtəə materialları almaqdan ötrü müəssisə və təşkilatın vəzifəli şəxslərinə verilir. Bunu hökmən müəssisənin və ya təşkilatın rəhbərliyi, baş mühasibi imzalayır, möhürləyir. Vəkalətnamənin fəaliyyət müddəti ciddi nəzarətdə olmalıdır.

Vəkalətnamənin verilməsi mühasibatlıqda aparılır. Vəkalətnamələr nömrələnmiş şəkildə hazırlanır. Malı alana verilərkən imzalanır və kötiyü müəssisənin mühasibatlığında saxlanılır.

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri
VƏKALƏTNAMƏ seriya ER №

"__" _____ 200__ il "__" _____ 200__ ilədək etibarlıdır

Verilir _____

(vəzifəsi, adı, soyadı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd)

Nə üçün _____

(məqsadın, onun təqdim etdiyi sənəd)

Sıra №-si

Əmlakın adı və nişanları

Ölçü vahidi

Miqdarı (yazı ilə)

Vəkalətnaməni alan _____ imzasını təsdiq edirəm
(soyadı, adı, atasının adı)

Rəhbər _____ imza və tarix

Baş mühasib _____ imza və tarix

Nümunə**E T İ B A R N A M Ə**
(Etibar edənin mənafəini təmsil etmək hüququna dair)

“ ____ ” _____ 2006-cı il Bakı şəhəri

Hazırki etibarnamə _____
(müəssisənin adı və yaxud etibar edənin a.a.s)_____ tərəfindən
_____ ondan ötrü verilmişdir ki,
(etibar edilənin a.a.s)ona, _____ iddiaçı olduğu işlərin
_____ (müəssisənin adı)

məhkəmədə aparılması etibar edilir. Nümayəndə məhkəmələrdə qanunla iddiaçıya verilən bütün, o cümlədən aşağıdakı hüquqlara malikdir:

- iddia tələblərindən imtina etmək;
- iddianın predmetinin dəyişdirilməsini tələb etmək;
- məhkəmənin qərarından şikayət vermək;
- vəsatətlər qaldırmaq;
- zəruri sənədləri tələb etmək;
- lazımi instansiyalara ərizələrlə müraciyyət etmək.

Hazırki etibarnaməyə görə, səlahiyyətlər etibar edənin yalnız yazılı razılığı ilə başqa şəxslərə verilə bilər.

Etibarnamə _____ tarixədək etibarlıdır.

(Müəssisənin adı)_____
Müəssisənin müdiri

Yük daşıma müqaviləsinə görə nəqliyyat təşkilatı (daşıyıcı) yük göndərən tərəfdən ona tapşırılan yükü təyinat məntəqəsinə çatdırmağı və yükü qəbul etməyə səlahiyyəti çatan şəxsə (alıcıya) verməyi, yük göndərən isə yükün daşınması üçün müəyyən edilmiş şərtlər əsasında haqqı ödəməyi öhdəsinə götürür.

Dəmir yolu ilə yükdaşıma müqaviləsinin iştirakçıları arasında baş verən mübahisələrin həlli üçün müəyyən olunmuş qaydada və formada tərtib olunmuş, dəmir yolun və yükü alanın məsul nümayəndələri tərəfindən imzalanmış kommersiya aktları və ümumi formalı aktlar mühüm əhəmiyyətə malikdir.

Kommersiya aktı aşağıdakı hallarda tərtib edilir: yükün adı, kütləsi və ya sayı göstərilənlərə uyğun gəlmədikdə, yükün zədələnməsində və ya sənəd aşkar edildikdə, oğurlanmış yükün dəmir yoluna qaytarılması zamanı yükün verilməsinin sənəddə göstəriləndi vaxtdan dəmir yolu tərəfindən gec verildikdə. Bu halda kommersiya aktı yükü alanın təşəbbüsü ilə tərtib olunur.

Kommersiya aktının rekvizitləri:

- sənədin adı;
- tərtib olunma yeri, tarixi və nömrəsi;
- yükün göndərilməsi sürəti;
- qaimənin tarixi və nömrəsi;
- göndərilən və alınan məntəqənin adı;
- göndərən və alanın adı;
- qaimədəki müvafiq qeydlər və nəqliyyat vasitələri haqqında məlumat;
- yükün yoxlanılmasının nəticələri;
- yükə çatışmazlığın və ziyanın müəyyən olunmasının siyahısı.
- ekspertizanın nəticəsi;
- əlavə qeydlər və məlumatlar;
- kommersiya aktları tərtib edən şəxsin imzası.

Kommersiya aktı 3 nüsxədə hazırlanır. I nüsxə yol idarəsinə göndərilir, II nüsxə yükü alanın imzası əsasında onlara verilir, III nüsxə dayanacağı işində saxlanılır.

Qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq müəssisə və təşkilatlarda iddia ortaya çıxan zamanı tədbir görülməlidir. Mübahisələri normaya salmaq üçün təqsirkar tərəfə iddia məktubu göndərilir.

İddia məktubunda ümumi rekvizitlərdən əlavə, aşağıdakı rekvizitlər göstərilməlidir:

- 1) Ərizəçi tərəfindən tələbin göndərildiyi təşkilatın adı, ərizəçinin xahiş etdiyi hesabın bütöv məbləği;
- 2) Ərizəçinin tələbinin əsası;
- 3) İddiaya cavabın müddəti, əgər o, normativ aktlarda göstərilməmişsə;
- 4) lazımi hallarda ərizəçinin bank rekvizitləri.

İddia ərizəsi iddiaçı tərəfindən cavabdehdən göndərildiyi məhsulun (malın) iddia məbləğini almaq üçün iqtisad məhkəməsinə verilir. İddia ərizəsini verməmişdən qabaq iddiaçı cavabdehə iddia materialının surətini, əlavə sənədləri, iddia sənədlərinin cavabdehə göndərilməsini təsdiq edən sənədləri, həm də iddiaçının mübahisəni həll etmək üçün ölçülər götürülməsini təsdiq edən sənədlər göndərməlidir.

İddia ərizəsinin rekvizitləri aşağıdakılardan ibarətdir.

- iqtisad məhkəməsinin adı;
- mübahisə aparən təşkilatların ünvanı və adı;

- mübahisə aparan təşkilatların daxil olduğu idarənin, nazirliyin və ya baş idarənin adı;
 - iddia üçün əsas olan mübahisənin və vəziyyətin izahı;
 - sübutlar və normativ aktlardan nümunələrin gətirilməsi;
 - iddiaçının tələbi;
 - başqa tərəfin etirazının səbəbləri;
 - iddianın verilməsi tarixi və rəhbərliyin imzası.
- İddia ərizəsinin axırında əlavələr göstərməlidir.

Nümunə

1 №-li BAKI İNZİBATİ İQTİSAD MƏHKƏMƏSİNƏ

İddiaçı: "EER – Konus" MMM
Bakı ş. Xətai küç. 22-a.

Cavabdeh: "İNŞAAT Ltd." şirkəti
Bakı ş. Azadlıq pros. 35/11.

İddianın məbləği: 20.500.00 manat.

İDDİA ƏRİZƏSİ

Cavabdeh "İNŞAAT Ltd." şirkəti ilə 22 mart 2002-ci il tarixli 110 sayılı müqaviləyə və ona əlavə edilmiş spesifikasiyaya əsasən, o, may ayında bizim müəssisəyə 20.000.00 manat məbləğində tikinti materialları göndərməli idi.

Cavabdeh müqavilənin şərtlərini pozaraq iyul ayında 500000 manatlıq tikinti materialları göndərmişdir ki, o malları qəbul edərkən 15 t. sement məhsulu öz keyfiyyətini itirmişdir. Bunları təsdiq edən akt cavabdeh müəssisənin əməkdaşı ilə birlikdə yerində hazırlanmış və imzalanmışdır.

Göndərlməyən inşaat materiallarına görə tikinti işləri yarımçıq qalmışdır, sifarişçilərlə bağladığımız müqavilənin şərtlərinə əsasən vaxtında təhvil verilməyən işlər üzrə smeta-layihə qiyməti aşağı düşmüşdür.

Cavabdehə tələb məktubu göndərilmiş, ancaq cavab alınmamışdır.

Sizdən xahiş edirik ki, "İnşaat Ltd." şirkətindən bizim xeyrimiz üçün köçürdüyümüz 20.000.000 manat pulu və 500000 manat rüsumu geri alsınız.

Qoşma:

- 1) 22 mart 2002-ci il tarixli müqavilənin surəti;
- 2) cavabdehdən alınan məhsulun hesab reyestəri;
- 3) tərtib edilmiş akt;
- 4) ödəmə tapşırığı;
- 5) tələb məktubunun poçtla göndərilməsi qəbzi;
- 6) iddia materiallarının cavabdehə göndərilməsi qəbzi;
- 7) rüsumların ödənilməsi qəbzi.

Direktor
Hüquq məsləhətçisi
25 iyun 2002-ci il.

Ə.X.Məmmədov
R.E.Musayev

Nümunə

_____ Məhkəməsinə
(Məhkəmənin adı)

İddiaçı: _____

(hüquqi və yaxud fiziki şəxsin adı, poçt ünvanı,

bank rekvizitləri (hüquqi şəxs olduqda)

Cavabdeh: _____

(hüquqi və yaxud fiziki şəxsin adı, poçt ünvanı,

bank rekvizitləri (hüquqi şəxs olduqda)

İDDİA ƏRİZƏSİ
iddiaçının tələbi (qısa)

Məbləğ: _____

(işin mahiyyəti, iddia tələblərini əsaslandıran hallar,

qanunlara və digər hüquq normativ aktlara əsaslanan

tələbin əsaslandırıldığı hüquqi tövsif)

Xahiş edirik: _____

(məhkəmə qarşısında qoyulan məsələ – iddia tələbinin

ödənilməsinə dair konkret tələb)

Əlavə edilən sənədlərin siyahısı:

1. _____

2. _____

3. _____

İddiaçı _____

(imza)

(a.a.s)

Diqqət! İddia bir neçə cavabdehə verildikdə onların hər birinə qarşı yönələn tələb dəqiqləşdirilməlidir.

İddiaçı, bir-biri ilə bağlı olan bir neçə tələbi bir iddia ərizəsində birləşdirməyə haqlıdır. İddia ərizəsində, mübahisənin düzgün həll edilməsi üçün zəruri olan digər məlumatlar, həmçinin iddiaçının vəsatətləri də göstərilə bilər.

Nümunə**1 №-Lİ BAKI İNZİBATİ İQTİSAD MƏHKƏMƏSİNƏ**

İddiaçı: "İlqar" Əkinçilik KM
(ünvan: Biləsuvar rayonu, Əmənkənd
bank rekvizitləri _____)

Cavabdeh: Biləsuvar rayonu İcra Hakimiyyəti
(ünvan Biləsuvar rayonu,
bank rekvizitləri _____)

İDDİA ƏRİZƏSİ

Biləsuvar rayonu İcra Hakimiyyətinin 12.09.1993-cü il tarixli 10/31-saylı Sərəncamı ilə bizim istifadəmizə əkinçilik üçün _____ hektar torpaq sahəsi ayrılmışdır, müvafiq qaydada 10 il müddətinə Akt verilmişdir. Ayrılmış torpaq sahəsi yalnız məqsədyönlü istifadə edilmişdir. Bununla belə, baxmayaraq ki, hal-hazırda torpaq sahəsi üzrə Akt 10 il müddətinə kimi qüvvədədir və bu sahəyə heç bir dövlət, ictimai ehtiyac yoxdur. Cavabdeh öz 03.07.1995-ci il tarixli 9/43-saylı Sərəncamı ilə torpaq sahəsinin bizim istifadəmizdən alınmasını qət etmişdir.

Bununla bizim hüquqlarımız və qanunla qorunan mənafelərimiz pozulmuşdur.

Hesab edirik ki, 03.07.1995-ci il tarixli 9/43-saylı Sərəncam etibarsız hesab edilməlidir.

Qeyd olunanları nəzərə alaraq,

XAHİŞ EDİRİK:

1. Cavabdeh Biləsuvar rayonu İcra Hakimiyyəti 03.07.1995-ci il tarixli 9/43-saylı Sərəncamı etibarsız hesab edilsin.
2. İş üzrə dövlət rüsumu cavabdehin üzərinə qoyulsun

Əlavə edilən sənədlərin siyahısı

1. Biləsuvar rayonu İcra Hakimiyyəti 12.09.1993-cü il tarixli 10/31-saylı Sərəncamı
2. Dövlət aktı
3. Biləsuvar rayonu İcra Hakimiyyəti 03.07.1995-ci il tarixli 9/43-saylı Sərəncamı
4. Arayış
5. Dövlət rüsumunun ödənilməsinə dair qəbz

İddiaçı _____

Tarix _____

İQTİSAD MƏHKƏMƏSİNƏ

İddiaçı: "Araz" kənd təsərrüfatı
istehsalat-kommersiya şirkəti
(ünvan: Şəmkir şəhəri _____

bank rekvizitləri _____)

Cavabdeh: "Kəpəz" kommersiya şirkəti
(ünvan: Şəmkir şəhəri _____

bank rekvizitləri _____)

İDDİA ƏRİZƏSİ
(dəymiş zərərin ödənilməsi barəsində)

Məbləğ: _____

Cavabdeh "Kəpəz" kommersiya şirkəti ilə bağladığımız 20.04.2001-ci il tarixli 14 sayılı Müqavilə üzrə biz ona 203241 və 203242 sayılı qaimələrlə 2 avtomaşın kənd təsərrüfatı məhsulları göndərmişdik. 03 sayılı Aktdan görüldüyü kimi, məhsul cavabdeh tərəfindən qeyd-şərtsiz qəbul edilmişdir. Buna baxmayaraq, məhsulun dəyəri _____ - _____ manat, dəfələrlə müraciətlərimizə baxmayaraq bizə hal-hazırədək cavabdeh tərəfindən ödənilməmişdir. Müqavilənin bundan başqa, 4.2. bəndi üzrə ödənilmə gecikdirildikdə cavabdeh bizə hər gün üçün ödənilməli olan məbləğin 0,5 faizini dəbbə pulu ödəməlidir. Ödənilmə cavabdeh tərəfindən 12 ay – 365 gün gecikdirilmişdir, hal-hazırkı günə dəbbə pulu _____ manat təşkil edir.

Bundan başqa, cavabdehin öz müqavilə vəzifələrinin icra etmədiyindən biz adi mülki dövriyyə şəraitində ona göndərilmiş məhsulları mövcud bazar qiymətlərlə satdıqda _____ manat gəlir-fayda əldə edə bilərdik.

Hal-hazırda belə imkan cavabdehin təqsirindən əldən çıxıb. Beləliklə, bizə cavabdeh tərəfindən cəmi _____ manat məbləğində zərər vurulmuşdur.

Qeyd olunanları nəzərə alaraq,

XAHİŞ EDİRİK:

1. Bizə vurulmuş zərərin əvəzi _____ manat cavabdehdən bizim xeyrimizə tutulsun.
2. İş üzrə dövlət rüsumu cavabdehin üzərinə qoyulsun.

Əlavə edilən sənədlərin siyahısı:

1. Müqavilə;
2. Qaimələr;
3. Təhvil-təslim aktı;

4. Məhsulun bazar qiyməti üzrə arayış;
5. Arayış hesablama;
6. Dövlət rüsumu qəbzi.

İddiaçı _____

(imza) (a.a.s)

Tarix _____

Anbardan mallar qaimə-faktura əsasında verilir. Qaimə-faktura müəssisə rəhbəri və mühasib tərəfindən imzalanır. Qaimə-fakturaların uçuğu mühasibatlıqda aparılır.

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri QAIMƏ-FAKTURA

" " _____ 200 il

Kimdən _____

(vəzifəsi, s., a., u., məxaric sənədləri üzrə göstəricilər)

Kimə _____

(vəzifəsi, s., a., u., məxaric sənədləri üzrə göstəricilər)

Sıra №-si	Qiymətilərin adı və nişanları	Ölçü vahidi	Miqdarı	Qiyməti	Məbləği	Sair qeydlər

Məbləğ _____

(yazı ilə)

Rəhbər _____ *(imza və tarix)*

Baş mühasib _____ *(imza və tarix)*

İcraçı _____ *(imza və tarix)*

Təhvil verdim _____ *(imza və tarix)*

Təhvil aldım _____ *(imza və tarix)*

İxrac və idxal satışı, yük daşıma əməliyyatları zamanı əlavə sənədlər tərtib edilir.

2. Xarici ticarət əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi

Xarici ticarət əməliyyatları Azərbaycan Respublikasında xarici ticarətin tənzimlənməsi qaydalarına əsasən aparılır.

Mal satışı, bir qayda olaraq, haqların qabaqcadan ödənilməsi, yaxud geri çağırılmayan akkreditiv açılması yolu ilə bankların zəmanətinə əsasən həyata keçirilir. Xarici ticarət əməliyyatlarının aparılması və sənədləşdirilməsi üçün istifadə olunan sənədlər müəssisələrin fəaliyyəti zamanı yaranan, tətbiq olunan əsas normativ sənədlərdir. Bu sənədlərə ixrac əməliyyatları aparmaqdan ötrü qabaqcadan razılaşdırılmış formada xarici şəxslərlə bağlanmış müqavilələr, istehsalçı və ixracatçı arasında bağlanmış müqavilələrin imzalanmış şərtləri və ya razılaşdırma protokolu daxildir.

İxrac əməliyyatları üçün malın ixrac qiymətinin maya dəyərinə uyğun olaraq əsaslandırılmış normalarının təhlili edilməsi zərərin qarşısının alınmasının vacib şərtidir. Malın istehsalı zamanı gətirilən xammalların mənşə və keyfiyyəti haqqında sənədlər öyrənilməli və xammalların keyfiyyətinin analizi aparılaraq sənədlər vasitəsi ilə təsdiq olunmalıdır.

Müəssisə idxal əməliyyatlarını xarici şəxslərlə bağlanmış müqavilə ilə, əməliyyatın maliyyələşdirilməsi mənbəyi haqqında məlumat və idxal qiymətinin daxili bazara uyğun əsaslandırılmış arayışla müəyyənləşdirməlidir. Bağlanmış müqavilələr Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və beynəlxalq hüquq qaydalarına əsasən tərtib edilməlidir.

Nəzərdə tutulmuş hallarda xarici ticarət əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi üçün rezidentlər gömrük orqanlarına aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidirlər:

1. İxracat əməliyyatları üzrə:

- hüquqi şəxsin Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən müəyyən edilmiş kodu;
- bağlanmış müqavilə;
- ixrac olunan malların mənşəyi haqqında sənəd;
- ixrac olunan malların haqqının qabaqcadan ödənilməsi və ya akkreditiv açılması barədə müvəkkil bankın sənədi;
- nəzərdə tutulan hallarda Nazirlər Kabinetinin sərəncamı.

2. İdxal əməliyyatları üzrə:

- bağlanmış müqavilə;
- gömrük yük bəyannaməsi;
- invoys-idxal olunan malların əmtəə dəyərini müəyyən edən sənəd;
- yol-nəqliyyat sənədləri;
- malın mənşəyini təsdiq edən sənəd;
- malın keyfiyyət sertifikatı;
- malın uyğunluq sertifikatı;
- nəzərdə tutulan hallarda NK sərəncamı və icra orqanının ekspertizasının müsbət rəyi.

Göstərilən sənədlər beynəlxalq standartlara əsasən tərtib olunur.

Əməliyyatların aparılmasından ötrü mallara uyğun olaraq müxtəlif sənədlər verilməlidir. Əlvan metal, tərkibində qiymətli metallar və daşlar olan sənaye və istehsalat tullantılarının tədarükü, emalı və satışı fəaliyyəti üçün Lisenziya almaqdan ötrü aşağıdakı sənədlər tələb olunur:

1. Lisenziyanın verilməsi üçün ərizə. Ərizədə aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır:

- hüquqi şəxslər üçün – adı, təşkilati-hüquqi forması, hüquqi ünvanı, hesablaşma hesabının nömrəsi və bankın adı, fəaliyyət növü;
- fiziki şəxslər üçün – adı, atasının adı, soyadı, şəxsiyyət vəsiqəsinə dair məlumatlar (seriya, nömrə, nə vaxt və kim tərəfindən verilmişdir, ünvanı), fəaliyyət növü.

2. Hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnaməsinin surəti;
3. Ərizəçinin vergi orqanları tərəfindən uçota alınması haqqında müvafiq sənədin surəti;
4. Ərizədə qeyd olunan obyektlərdən hər biri üçün ərizəçinin istifadə hüququnu (mülkiyyət hüququ, icarə, istifadə və s. əsasları) təsdiq edən sənədin surəti;
5. Əlvan metal tullantılarının emalı üçün avadanlıqlardan istifadə hüququnun (mülkiyyət hüququ, icarə, istifadə və s.) və bu avadanlıqlarla işləyənlərin müəyyən edilmiş qaydada attestasiyadan keçmiş mütəxəssislər olduqlarını təsdiq edən sənədlərin surəti;
6. Fəaliyyət növü ilə əlaqədar avadanlıq və qurğuların dövlət standartlarının tələblərinə uyğun olması barədə Standartlaşdırılma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsinin təsdiqedicisi sənədi;
7. Lisenziyanın verilməsindən imtina edilmədikdə ərizəçi lisenziya verilməsinə dair dövlət rüsumunun ödənildiyini təsdiq edən sənəd təqdim edir.

Əmtəə birjasının fəaliyyəti üçün :

1. Lisenziya almaq üçün ərizə. Ərizədə aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır:
 - hüquqi şəxslər üçün – adı, təşkilati-hüquqi forması, hüquqi ünvanı, hesablaşma hesabının nömrəsi və bankın adı, fəaliyyət növü;
 - fiziki şəxslər üçün – adı, atasının adı, soyadı, şəxsiyyət vəsiqəsinə dair məlumatlar (seriya, nömrə, nə vaxt və kim tərəfindən verilmişdir, ünvanı), fəaliyyət növü;
2. Hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnaməsinin surəti;
3. Ərizəçinin vergi orqanları tərəfindən uçota alınması haqqında müvafiq sənədin surəti;
4. Ərizədə qeyd olunan obyektlərdən hər biri üçün ərizəçinin istifadə hüququnu (mülkiyyət hüququ, icarə, istifadə və s. əsasları) təsdiq edən sənədin surəti;
5. Birjanın təsisçilərinin ümumi yığıncağında qəbul olunmuş və möhürlə təsdiq edilmiş birja ticarət qaydaları;
6. Lisenziyanın verilməsindən imtina edilmədikdə ərizəçi lisenziya verilməsinə dair dövlət rüsumunun ödənildiyini təsdiq edən sənəd təqdim edir.

Kreditə ixrac faktiki mal (xidmət və əqli mülkiyyət) ixracından sonra haqqı müəyyən şərtlərlə və hər hansı müddət ərzində ödənilən malların ixrac əməliyyatlarını nəzərdə tutur. Dövlət müəssisələri və əmlakında dövlətin yekun payı 50 faizdən az olmayan digər müəssisələr tərəfindən malların (xidmət və əqli mülkiyyətin) kreditə ixracı bağlanmış müqavilələr İqtisadi İnkişaf Nazirliyində qeydiyyatdan keçirilməklə aparılır.

Təkrar ixrac əməliyyatları Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisinə daxil olan xarici mənşəli malların yenidən işlənmədən digər xarici ölkələrə ixrac əməliyyatlarını nəzərdə tutur. Təkrar ixrac əməliyyatları üzrə bağlanmış müqavilələr, Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq öhdəliklərində tələb olunan hallarda İqtisadi İnkişaf Nazirliyində qeydiyyatdan keçirilməklə, digər hallarda isə gömrük orqanlarında bəyan edilməklə icra olunur.

Konsiqnasiya yolu ilə ixrac əməliyyatları xarici şəxslərlə bağlanmış müqavilələrə əsasən respublika hüduqlarından kənarında satışı müəyyən müddət ərzində aparılan malların ixracını nəzərdə tutur. Dövlət müəssisələri tərəfindən malların konsiqnasiya yolu ilə ixracı bağlanmış müqavilələr İqtisadi İnkişaf Nazirliyində qeydiyyatdan keçirilməklə aparılır.

Müvəqqəti ixrac əməliyyatları xarici ölkələrdə xidmət göstərilməsi, lizinq əməliyyatlarının aparılması, sərğilərdə, yarmarkalarda iştirak və s. üçün malların yenidən işlənmədən Azərbaycan Respublikasına qaytarılması şərtilə onların ixracı əməliyyatlarını nə-

zərdə tutur. Dövlət müəssisələri tərəfindən müvəqqəti ixrac əməliyyatları üzrə bağlanmış müqavilələr İqtisadi İnkişaf Nazirliyində qeydiyyatdan keçirilməklə icra olunur. Müəyyən malların idxalı və ixracı bağlanmış müqavilələr İqtisadi İnkişaf Nazirliyində ekspertizadan və qeydiyyatdan keçirilməklə həyata keçirilir. İqtisadi İnkişaf Nazirliyi bu mallar üzrə ekspertiza keçirərkən onların idxal və ya ixracı barəsində müvafiq dövlət orqanlarının rəyini almalıdır.

Barter əməliyyatları dəyəri ödənilmədən ekvivalent məbləğdə qarşılıqlı mal (xidmət və əqli mülkiyyət) mübadiləsinə nəzərdə tutur. Dövlət müəssisələri və əmlakında dövlətin yekun payı 50 faizdən yuxarı olan digər müəssisələr tərəfindən bağlanmış barter müqavilələri İqtisadi İnkişaf Nazirliyində qeydiyyatdan keçirilməklə, digər rezidentlər tərəfindən bağlanmış barter müqavilələri isə gömrük orqanlarında bəyan edilməklə aparılır.

Kooperasiya əməliyyatları xammal, yarımfabrikatlar və məhsulların bu və ya digər (təmir, emal, son məhsul şəklinə gətirmə, qablaşdırma və s.) məqsədlə müvəqqəti olaraq ixracını (və ya idxalını) nəzərdə tutur. Dövlət müəssisələri tərəfindən malların kooperasiya əməliyyatları ilə ixracını (və ya idxalını) nəzərdə tutan müqavilələr İqtisadi İnkişaf Nazirliyində qeydiyyatdan keçirilməklə icra olunur. Bu qaydalarda nəzərdə tutulan hallarda xarici ticarət əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi üçün rezidentlər İqtisadi İnkişaf Nazirliyinə aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidirlər:

İxrac əməliyyatları üzrə:

- xarici şəxslərlə bağlanmış müqavilə;
- istehsalçı və ixracatçı arasında bağlanmış müqavilə (istehsalçı ixrac etmədikdə);
- ixrac qiymətini əsaslandırma arayışı;
- Azərbaycan Respublikasına başqa ölkələrdən gətirilən mallar haqqında sənədlər.

İdxal əməliyyatları üzrə:

- xarici şəxslərlə bağlanmış müqavilə;
- əməliyyatın maliyyələşdirilmə mənbəyi haqqında məlumat;
- idxal qiymətini əsaslandırma arayışı.

Lazımı sənədlər təqdim olunduqdan sonra müqavilələrin qeydiyyatı İqtisadi İnkişaf Nazirliyində 3 iş günü ərzində həyata keçirilir. Rezidentlər təqdim etdikləri sənədlərin və həmin sənədlərdə olan məlumatların həqiqiliyinə cavabdehdirlər. Qrant alınmasına dair müqavilələrinin qeydiyyatına alınması, Azərbaycan Respublikasının kommertiya hüquqi şəxsləri tərəfindən qrant alınmasına (verilməsinə) dair müqavilələrinin (qərarların) qeydiyyatına alınması barədə məlumat Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2004-cü il 12 fevral tarixli 27 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Qrant alınmasına (verilməsinə) dair müqavilələrin (qərarların) qeydiyyatına alınması Qaydaları" ilə tənzimlənir. Bu qaydaya əsasən qrant müqavilələrinin (qərarlarının) qeydiyyatına alınması kommertiya hüquqi şəxslərlə münasibətdə Azərbaycan Respublikasının İqtisadi İnkişaf Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilir.

Bu qaydaya uyğun olaraq imzalanmış müqavilə (qərar) bağlandığı (verildiyi) andan ən gec bir ay müddətində müqavilənin (qərarın) surəti, qeydiyyatına aldırmaq üçün kommertiya hüquqi şəxslər Azərbaycan Respublikasının İqtisadi İnkişaf Nazirliyinə ərizə ilə müraciət etməlidirlər. Ərizəyə müqavilənin (qərarın) notarial qaydada təsdiq olunmuş surəti əlavə olunur.

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətlər Məcəlləsinə müvafiq olaraq qrant alan hüquqi şəxslər tərəfindən qrant alınması haqqında müqavilələrinin (qərarların) surətləri-

nin dövlət qeydiyyatına alınması üçün qanunvericilikdə müəyyən olunmuş müddətdə müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına təqdim etmədiklərinə görə həmin hüquqi şəxslər cərimə edilirlər.

Mənşə sertifikatı almaq üçün sənədlər İqtisadi İnkişaf Nazirliyi yanında İstehlak Bazarına Nəzarət üzrə Dövlət Xidməti tərəfindən verilir. Hüquqi və fiziki şəxslərə mənşə sertifikatının verilməsi üçün tələb olunan sənədlər bunlardır:

1. Malın mənşəyi haqqında sertifikatın verilməsi üçün göstərilən xidmətə görə bağlanılan müqavilə;
2. Mənşə sertifikatının təsdiq edilməsi üçün hüquqi şəxslər tərəfindən verilən ərizə;
3. Mənşə sertifikatının təsdiq edilməsi üçün fiziki şəxslər tərəfindən verilən ərizə – bəyənname
4. Tariflərə uyğun ödəmə sənədləri.

Nümunə

**Malın mənşəyi haqqında sertifikatın verilməsi üçün
göstərilən xidmətə görə bağlanılan
_____ saylı
MÜQAVİLƏ**

Bakı şəhəri

" ____ " _____ 200__-cu il

Azərbaycan Respublikası İqtisadi İnkişaf Nazirliyi yanında İstehlak Bazarına Nəzarət üzrə Dövlət Xidmətinin nəzdində İstehlak Mallarının Ekspertizası Bürosu, gələcəkdə "İcraçı" adlanacaq _____, _____ şəxsində,

(vəzifəsi)

(a.a.s)

bir tərəfdən və _____ gələcəkdə
(təşkilatın adı)

"Sifarişçi" adlanacaq _____
(vəzifəsi, a.a.s.)

şəxsində, digər tərəfdən aşağıda göstərilən şərtləri əsas tutaraq bu müqaviləni bağlayırıq:

1. Müqavilənin məzmunu

1.1. "İsraçı" "Sifarişçi"nin müraciətinə əsasən _____

(xidmətin növü, əmtənin miqdarı və adı)

üçün mənşə sertifikatını verməyi öz öhdəsinə götürür.

1.2. Müqavilə üzrə xidmətin dəyəri _____ bərabərdir.
(yazılı)

1.3. Hesablaşma "İsraçı" tərəfindən yazılan hesab əsasında nağd və ya köçürmə yolu ilə aparılır.

2. "Sifarişçi"nin vəzifələri

- 2.1. Xidmətin həyata keçirilməsi üçün lazımı şərait yaradır.
- 2.2. Bu növ xidmətə aid olan bütün sənədlərini "İsraçı"ya təqdim edir.
- 2.3. Malın mənşəyi haqqında sertifikatı almaq üçün 1.2 və 1.3 bəndlərini nəzərə alaraq "İsraçı" ilə haqq-hesab aparır.

3. "İsraçı"nın vəzifələri

3.1 Bu müqavilənin 2-si maddəsində göstərilən vəzifələri "Sifarişçi" yerinə yetirdikdən sonra "İsraçı", bir qayda olaraq, 7 iş günü ərzində malın mənşəyi haqqında sertifikatın hazırlanmasını təmin edir.

4. Müqavilə mübahisələrinə baxılması

4.1. Bu müqavilə əsasında ortaya çıxan bütün mübahisəli məsələlər tərəflər arasında həll edilir. Həll edilə bilməyən mübahisəli məsələlərə Azərbaycan Respublikasının müvafiq inzibati-iqtisadi məhkəmələri tərəfindən baxılır.

5. Müqavilənin müddəti

5.1 Müqavilə imzalandıqdan sonra qüvvəyə minir və tərəflər öz vəzifələrini yerinə yetirdikdən sonra qüvvəsini itirir.

6. Tərəflərin hüquqi ünvanları

"İCRAÇI"

AZ1010, Bakı şəhəri,
Xəqani küç., 36, faks: _____
tel: 493 00 00, VÖEN _____
h/h 380008, AZN ___ kod ___
m/h _____, VÖEN _____
SWIFT BIK IBAZAZ2X,
ABB _____

İSRAÇI _____
(imza)

M.Y.

"SİFARİŞÇİ"

SİFARİŞÇİ _____
(imza)

M.Y.

Nümunə**Azərbaycan Respublikası
İqtisadi İnkişaf Nazirliyinin
İstehlak Mallarının
Ekspertizası Bürosuna**

_____ sizdən xahiş edir ki,
(mal göndərəninin adı)

_____ əsasən
(müqaviləyə (kontrakta))

_____ (mal alanın adı)
ixrac edəcəyimiz _____
(malın miqdarı və adı)

_____ üçün mənşə sertifikatını təsdiq edəsiniz.

Mallar _____ istehsal olunub.
(istehsalçı ölkə)

Bununla bəyan edirik ki, yuxarıda qeyd olunanlar doğrudur, malların mənşəyi həqiqətən də _____ aiddir və malın mənşəyi haqqında tələblərə uyğundur.

Nəqliyyat vasitəsi _____
Görülən işin haqqını ödəməyə zəmanət veririk.
Bizim h/h _____

Direktor _____
(imza) (a.a.s)

(tarix)

**Azərbaycan Respublikası
İqtisadi İnkişaf Nazirliyinin
İstehlak Mallarının
Ekspertizası Bürosuna**

fiziki şəxs _____

(a.a.s)

tərəfindən, pasport: _____

(ş/v kim tərəfindən verilmişdir və verilmə tarixi)

№ _____

Ə R İ Z Ə – B Ə Y Ə N N A M Ə

Mən, ixracçı olaraq, xahiş edirəm ki, mənim tərəfindən _____

(mal alanın adı)

_____ göndərəcəyim

(malın miqdarı və adı)

üçün mənşə şəhadətnaməsini təsdiq edəsiniz.

Mallar _____ istehsal olunub.

(istehsalçı ölkə)

Bununla bəyan edirəm ki, yuxarıda qeyd edilənlər doğrudur, malların mənşəyi həqiqətən də _____ aiddir və malın mənşəyi haqqında nəzərdə tutulmuş tələblərə uyğundur.

_____ “ _____ ” _____ 20__ – il

(imza)

(tarix)

XX BÖLMƏ

YERLİ İCRA HAKİMİYYƏTİ ORQANLARINDA VƏ
BƏLƏDİYYƏLƏRDƏ KARGÜZARLIQ İŞİ1. Yerli icra hakimiyyətində və bələdiyyələrdə
kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik

Dövlət quruculuğu sahəsində zəruri tədbirlərin ardıcıl olaraq həyata keçirilməsinin təmin edilməsi, habelə yerli icra hakimiyyətlərinin səlahiyyətlərinin və bələdiyyələrin fəaliyyət dairəsinin müəyyən edilməsi, strukturunun təkmilləşdirilməsi ilə Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının müvafiq maddəsinə uyğun olaraq qərarlar qəbul olunmuşdur. Bunun üçün də yerli icra hakimiyyətləri və bələdiyyələr haqqında Əsasnamə hazırlanmış, təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikası şəhər və rayon icra hakimiyyəti başçısı aparatı, rayon və şəhər icra hakimiyyəti orqanlarının rayon tabeliyində olan şəhərlərdə, qəsəbə və kəndlərdə nümayəndəliklərinin nümunəvi strukturu və ştat sayı təsdiq edilmişdir. Bələdiyyələr seçkili özünüidarəetmə qurumu olduğu üçün onların say tərkibi seçkilər zamanı müəyyən olunur və qanunla tənzimlənir. Buna baxmayaraq, kargüzarlıqla məşğul olan işçilərin və texniki işlərin icrası üçün təsdiq olunmuş vəzifə ştatları qəbul edilir. Şəhər və rayon icra hakimiyyəti başçıları aparatlarında, rayon və şəhər icra hakimiyyəti orqanlarının rayon tabeliyində olan şəhərlərdə, qəsəbə və kəndlərdə nümayəndəliklərinin işçilərinin vəzifə maaşları, icra hakimiyyəti orqanlarının işlərinin və bələdiyyə işçilərinin vəzifə maaşları müvafiq normativ hüquqi aktlara əsasən tənzimlənir.

Rayonlarda, şəhərlərdə və şəhər rayonlarında icra hakimiyyəti başçısı və bələdiyyə sədri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikasının qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları, Naxçıvan Muxtar Respublikasında həm də Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyası və qanunları, Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları əsasında icra fəaliyyətini həyata keçirir, vətəndaşların hüquq və azadlıqlarını, qanuni mənafələrini, müvafiq ərazinin iqtisadi, sosial və mədəni inkişafını, dövlət mənafələrinin və yerli mənafələrin uzlaşdırılmasını təmin edir.

“Bələdiyyələrin statusu haqqında” qanun yerli özünüidarəni həyata keçirən bələdiyyələrin yaradılması prinsiplərini, rolunu, yerli özünüidarənin hüquqi, iqtisadi və maliyyə əsaslarını, onun həyata keçirilməsi üçün dövlət təminatlarını müəyyənləşdirir. Azərbaycan Respublikasında yerli özünüidarə vətəndaşların fəaliyyətinin təşkilinin elə bir sistemidir ki, bu sistem onlara qanun çərçivəsində yerli əhəmiyyətli məsələləri müstəqil və sərbəst şəkildə həll etmək hüququnu həyata keçirmək və yerli əhalinin mənafeyi nami-

nə dövlət işlərinin bir hissəsini yerinə yetirmək imkanı verir. Bu hüquqları qanunla müəyyən edilmiş qaydada ümumi, bərabər, birbaşa seçki hüququ əsasında sərbəst, şəxsi və gizli səsvermə yolu ilə seçilmiş bələdiyyə üzvlərindən ibarət nümayəndəli kollegial orqanlar (bələdiyyələr) və ya vətəndaşların yığıncaqları həyata keçirirlər. Bələdiyyələr öz vəzifələrini yerinə yetirmək məqsədi ilə onların qarşısında məsuliyyət daşıyan, daimi fəaliyyət göstərən icra strukturları yarada bilərlər.

Bələdiyyə qanunla müəyyən edilmiş ərazi hüdudları daxilində yerli özünüidarəetmə formasıdır. Bələdiyyənin öz mülkiyyəti və yerli büdcəsi olur və o, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və bu qanunla səlahiyyətlərinə aid edilmiş yerli əhəmiyyətli məsələləri müstəqil surətdə həll edir. Bələdiyyələr bərabərlik əsasında qurulur və fəaliyyət göstərirlər. Bələdiyyə orqanları – səlahiyyətləri çərçivəsində yerli əhəmiyyətli məsələləri həll etmək üçün bələdiyyə qulluğunun təşkili məqsədilə bələdiyyə tərəfindən yaradılan və dövlət orqanları sistemində daxil olmayan orqanlardır. Bələdiyyə orqanlarının vəzifəli şəxsi yerli özünüidarə orqanlarında təşkilatçılıq-sərəncamçılıq funksiyalarını yerinə yetirən və dövlət qulluqçuları kateqoriyasına aid olmayan, kontrakt (əmək müqaviləsi) üzrə işləyən şəxsdir. Bələdiyyə mülkiyyəti bələdiyyəyə mənsub olan bütün növ daşınar və daşınmaz əmlakdır. Bələdiyyə qulluğu yerli özünüidarə orqanlarının səlahiyyətlərini və kargüzarlıq əməliyyatlarını icra etmək üçün həmin orqanlarda daimi peşə fəaliyyətidir.

Bələdiyyənin nizamnaməsi bələdiyyənin iclasları və ya vətəndaşların yığıncaqları tərəfindən qəbul edilir. Bələdiyyənin nizamnaməsində aşağıdakılar göstərilir:

- 1) qanunla müəyyən edilmiş bələdiyyə ərazisinin hüdudları və tərkibi;
- 2) bələdiyyə orqanlarının adları, strukturu, səlahiyyətləri və formalaşdırılması qaydası;
- 3) səlahiyyət müddəti;
- 4) bələdiyyə aktlarının qəbul edilməsi və qüvvəyə minməsi qaydası;
- 5) bələdiyyələrin, bələdiyyə orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin məsuliyyətinin əsasları və növləri;
- 6) bələdiyyə üzvlərinin statusu və sosial təminatları, onların səlahiyyətlərinə xitam verilməsi əsasları və qaydası;
- 7) bələdiyyə orqanlarının vəzifəli şəxslərinin hüquqları üçün təminatlar;
- 8) bələdiyyə qulluğu təşkilinin şərtləri və qaydası;
- 9) yerli özünüidarənin həyata keçirilməsinin iqtisadi və maliyyə əsasları, bələdiyyə mülkiyyətinə sahibliyin, ondan istifadənin və ona sərəncam verilməsinin ümumi qaydası;
- 10) Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq yerli özünüidarənin təşkilinə, bələdiyyələrin və bələdiyyə orqanlarının vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətinə və fəaliyyət qaydasına dair digər müddəalar.

Bələdiyyənin nizamnaməsi müəyyənləşdirilmiş qaydada dövlət qeydiyyatına alınmalıdır. Bələdiyyə nizamnamələrinin qeydiyyatı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən həyata keçirilir.

Bələdiyyələr hüquqi şəxsdir, onların öz möhürü, şampı və bankda hesabı olur. Bələdiyyənin nizamnaməsinə uyğun olaraq, əhalinin yerli əhəmiyyətli məsələlərə dair bələdiyyə aktları yaratmaq təşəbbüsü göstərmək hüququ vardır. Yerli əhəmiyyətli məsələlər barəsində əhalinin bələdiyyələrə verdiyi bələdiyyə aktlarının layihələri hökmən əhalinin nümayəndələrinin iştirakı ilə açıq iclaslarda müzakirə olunmalı, nəticələri rəsmən elan edilməlidir. Vətəndaşların bələdiyyələrə, bələdiyyə orqanlarına və onların vəzifəli şəxs-

lərinə fərdi və kollektiv surətdə müraciət etmək hüququ vardır. Bələdiyyələr, bələdiyyə orqanları və onların vəzifəli şəxsləri vətəndaşların müraciətlərinə mahiyyəti üzrə bir ay ərzində cavab verməlidirlər.

Bələdiyyənin qərarları bələdiyyə üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Bələdiyyələr qərar qəbul etdiyi andan 15 gündən gec olmayaraq onun surətini bələdiyyələrin fəaliyyətinə inzibati nəzarəti həyata keçirən orqana göndərməlidirlər. Bələdiyyənin qəbul etdiyi qərarlar bələdiyyənin ərazisində yerləşən hüquqi və fiziki şəxslərin hüquq və səlahiyyətlərinin pozulmasına yönəldilə bilməz. Bələdiyyənin öz səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi qərarlar təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, bələdiyyənin ərazisində yerləşən bütün hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən hökmən icra edilməlidir. Bələdiyyə qərarları onları qəbul etmiş orqanlar tərəfindən ləğv oluna və ya məhkəmənin qərarı ilə etibarsız sayıla bilər. Bələdiyyə qərarlarının icra edilməməsi qanuna müvafiq surətdə məsuliyyətə səbəb olur.

Bələdiyyələrin, bələdiyyə orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin müraciətlərinə dövlət orqanları, siyasi partiyalar, ictimai birliklər, həmkarlar ittifaqı təşkilatları, digər şəxslər və onların vəzifəli şəxsləri bir ay müddətində baxmalıdırlar.

İcra hakimiyyəti başçısı və onun müavinləri (bələdiyyə sədri və onun müavinləri) kargüzərlik işlərinə rəhbərlik edirlər. İcra hakimiyyəti öz yanında rayonun şəhərin və şəhər rayonunun iqtisadi, sosial-mədəni və digər yerli məsələlərinin baxılması (müzakirəsi) və onların həllinə dair təkliflərin hazırlanması məqsədi ilə daimi məşvərətçi orqan olan Şura vardır. Şuranın tərkibi 15 nəfərədək ola bilər. İcra hakimiyyəti başçısı yanında Şuranın tərkibinə aşağıdakılar daxildir: icra hakimiyyəti başçısı, icra hakimiyyəti başçısının müavinləri, İcra hakimiyyəti başçısının mülahizəsinə əsasən icra hakimiyyəti başçısı aparatının və aparatın şöbə, idarə və digər xidmətlərinin rəhbərləri, rayonun və şəhərin ərazisində yerləşən idarələrin, təşkilatların və müəssisələrin rəhbərləri. İcra hakimiyyəti başçısının yanında Şuranın iclasları ayda iki dəfədən az olmayaraq keçirilir. Şuranın iclaslarını icra hakimiyyətinin başçısı, icra hakimiyyətinin başçısı olmadıqda vəzifə bölgüsünə əsasən onu əvəz edən müavini çağırır və iclasa sədrlik edir. Şuranın iclaslarında qəbul edilmiş qərarlar protokollarla rəsmiləşdirilir və tövsiyə xarakteri daşıyır. Bələdiyyələrin iclasları xalq tərəfindən seçilmiş üzvlərin iştirakı ilə aparılır və iclasın təşkili və aparılması qaydaları qanunvericilikdə müəyyənləşdirilmişdir. Burada xüsusi olaraq kargüzərlik əməliyyatları mütəmadi olaraq aparılır, qəbul olunmuş qərarlar diqqətlə öyrənilir və qeydiyyatdan keçirilir. Bələdiyyələrin say tərkibi Azərbaycan Respublikasının Seçki Məcəlləsi ilə müəyyənləşdirilir. Bələdiyyələr və onların orqanları dövlət hakimiyyəti orqanları sistemində daxil deyildir. Dövlət orqanları və dövlətin vəzifəli şəxsləri tərəfindən yerli özünüidarənin həyata keçirilməsinə yol verilmir. Bələdiyyənin iclasları ayda bir dəfədən az olmayaraq bələdiyyənin sədri tərəfindən çağırılır. Bələdiyyənin iclası bələdiyyə üzvlərinin yarıdan çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətlidir.

Bələdiyyənin iclasları bələdiyyə ərazisində yaşayan əhəlinin azı on faizinin, yaxud bələdiyyə üzvlərinin üçdə bir hissəsinin təşəbbüsü ilə çağırılır. Bələdiyyənin iclaslarında bələdiyyə üzvlərinin və digər iştirakçıların məsuliyyəti bələdiyyənin nizamnaməsi ilə tənzimlənir. Bələdiyyə iclaslarında baxılan məsələlərə dair bələdiyyə üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qərarlar qəbul edilir. Bələdiyyənin bütün iclasları kargüzərlik aparatı tərəfindən protokollaşdırılır. Bələdiyyə öz səlahiyyətinə aid məsələlərin qabaqcadan nəzərdən keçirilməsi və hazırlanması üçün, habelə bələdiyyənin qərarlarının həyata keçirilməsinə yardım

göstərilməsi, bələdiyyənin tabeliyində olan müəssisə, idarə və təşkilatların fəaliyyətinə nəzarət üçün daimi və başqa komissiyalar yarada bilər, daimi və başqa komissiyalar səlahiyyətləri daxilində fəaliyyətlərinin təşkili məqsədilə öz işinə ekspertlər cəlb edə bilərlər.

Daimi və başqa komissiyalar yaradılarkən yerli əhəmiyyətli məsələlər nəzərə alınır və onlar “Bələdiyyənin daimi və başqa komissiyaları haqqında” əsasnamə, bələdiyyənin nizamnaməsi əsasında fəaliyyət göstərilir. Bələdiyyənin daimi və başqa komissiyalarının əsas vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

1) yerli əhəmiyyətli sosial müdafiə və sosial inkişaf, ekologiya, iqtisadi inkişaf, yerli xidmət üzrə proqramlar hazırlayıb, bələdiyyənin iclasına və ya yerli əhalinin müzakirəsinə çıxarmaq;

2) yerli əhəmiyyətli məsələləri müzakirə etmək, bələdiyyə iclaslarında müzakirə üçün proqramlar, arayışlar, qərar layihələri və başqa materiallar hazırlamaq;

3) bələdiyyə və onun icra aparatı üçün təkliflər hazırlamaq;

4) seçicilərin tapşırıqlarının yerinə yetirilməsinin təşkilinə və yoxlanılmasına kömək etmək.

Daimi və başqa komissiyalar onları seçmiş bələdiyyə qarşısında məsuliyyət daşıyır və ona hesabat verir. Bələdiyyənin icra orqanı onun icra aparatıdır. İcra aparatı bələdiyyənin sədrindən və onun bu qanunla və bələdiyyənin nizamnaməsi ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada formalaşdırdığı struktur bölmələrindən və bələdiyyənin nizamnaməsinə müvafiq surətdə yaradılan digər icra strukturlarından ibarətdir. Bələdiyyənin icra aparatının fəaliyyətinə bələdiyyənin sədri rəhbərlik edir.

Bələdiyyənin sədri yeni seçilmiş bələdiyyənin birinci iclasında bələdiyyə üzvləri sırasından açıq və ya gizli səsvermə yolu ilə seçilir. Bələdiyyənin sədri bələdiyyə üzvlərinin yarısından çoxunun səsini topladıqda seçilmiş hesab olunur. İcra hakimiyyəti başçısı və bələdiyyə sədri səlahiyyətləri daxilində sərəncamlar və əmrlər verir. Öz səlahiyyətləri daxilində yerli icra hakimiyyəti orqanları qanunvericilik sistemində daxil olan aktlara zidd olmayan normativ xarakterli aktlar qəbul edə bilərlər. Yerli icra hakimiyyəti orqanlarının normativ aktları müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatından keçdikdən sonra, özlərində başqa qayda nəzərdə tutulmamışdırsa, dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir. Yerli icra hakimiyyəti orqanının səlahiyyətləri çərçivəsində qəbul edilmiş normativ xarakterli aktlar müvafiq ərazidə yerləşən hüquqi şəxslər və vətəndaşlar tərəfindən yerinə yetirilməlidir.

Rayon, şəhər və şəhər rayonlarında icra hakimiyyəti başçılarının və bələdiyyələrin aparatlarında sənədlərlə işin tələblərə uyğun olaraq aparılmasını təşkil etmək məqsədi ilə “Azərbaycan Respublikasının rayon, şəhər, şəhərlərdə rayon icra hakimiyyəti başçılarının aparatlarında sənədlərlə iş barədə təlimat” hazırlanmış və təsdiq edilmişdir. İcra hakimiyyəti başçıları və bələdiyyə aparatlarının sənədləri icra hakimiyyəti başçısının, bələdiyyə sədrinin sərəncamları, qərarları və əmrləri, kargüzarlıqda, cari arxivdə olan protokollar, stenoqramlar, qeydiyyatdan keçmiş digər materiallardır. Onların rəsmiləşdirilməsi və baxılması qaydası təlimatın tələblərinə uyğun olmalıdır.

Bələdiyyə və icra hakimiyyəti başçısının aparatında vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri, onların qəbul edilməsi ilə əlaqədar kargüzarlıq işləri “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Qanuna və “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzarlığın

aparılması qaydaları”na müvafiq olaraq aparılır. Bələdiyyələrdə və icra hakimiyyəti başçısının aparatında kargüzarlığa dair təlimatın yerinə yetirilməsi üçün icra hakimiyyətinin başçısı və bələdiyyə sədri məsuliyyət daşıyır. Kargüzarlığın aparılması, sənədlərin qəbul edilməsi, göndərilməsi, qeydiyyatı, hərəkəti qaydasına əməl olunması və bu sahədə aparata kömək göstərilməsi, habelə Təlimatın yerinə yetirilməsinə nəzarət Ümumi şöbə tərəfindən həyata keçirilir. Təlimatda nəzərdə tutulan qaydalara bələdiyyə və icra hakimiyyəti başçısı aparatının bütün əməkdaşları hökmən əməl etməlidirlər. Bələdiyyə və icra hakimiyyəti başçısının aparatında təlimata əsasən sənədlərlə işin təkmilləşdirilməsini təmin etmək üçün ayrı-ayrı məsələlər üzrə əsasnamələr, qaydalar, reqlamentlər, metodik tövsiyələr hazırlanıb təsdiq edilə bilər. Bələdiyyələrdə və icra hakimiyyəti başçısının aparatında kargüzarlıq işləri Azərbaycan Respublikasının dövlət dili olan Azərbaycan dilində aparılır.

2. Daxil olan xidməti sənədlərin qəbul edilməsi, qeydiyyatı, hərəkəti və icrası

Dövlət hakimiyyəti orqanlarından, siyasi partiya, ictimai birlik və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq hüquqi şəxslərdən aparata daxil olan xidməti sənədlər, habelə başqa korrespondensiyalar (teleqram, telefoqram və s.) Ümumi şöbədə qəbul edilir, qeydiyyatdan keçirilir və uçota alınır. Xidməti sənədlər, digər korrespondensiya bilavasitə şöbələrə və başqa struktur bölmələrinə daxil olduqda müəyyən olunmuş qaydada qeydiyyatdan keçirilmək üçün Ümumi şöbəyə verilməlidir. Daxil olan bütün sənədlər (o cümlədən teleqramlar və telefoqramlar), bir qayda olaraq, alındığı gün qeydiyyatdan keçirilməlidir.

Aparata daxil olan sənədlər və başqa korrespondensiyalar qeydiyyatdan keçirildikdən sonra Ümumi şöbənin müdiri onlar haqqında icra hakimiyyətinin başçısına, bələdiyyə sədrinə məlumat verir. Üstündə “Şəxsən” yazılmış zərflər, banderollar zərfin üstündə olan məlumatlar göstərilməklə qeydiyyatdan keçirilir və ünvan sahiblərinin iştirakı ilə açılır. Əgər bu zərflərin içərisində xidməti sənədlər varsa, onlar qeydiyyatdan keçirilmək üçün Ümumi şöbəyə qaytarılmalıdır. Xidməti sənədlər qəbul edilərkən onların yerinə düzgün çatdırılıb-çatdırılmadığı, zərflərin və ya bağlamaların salamatlığı müəyyənləşdirilir. Zərf açılarkən sənədlərin çatışmadığı, zədələndiyi və ya nömrələrinin zərfin üstündə göstərilən nömrələrə uyğun gəlmədiyini aşkar edilərsə, müəyyən olunmuş formada üç nüsxədən ibarət akt tərtib edilir. Aktın birinci nüsxəsi sənədi yollayana göndərilir, ikinci nüsxəsi qəbul edilmiş sənədlərə əlavə olunur, üçüncü nüsxəsi Ümumi şöbədə saxlanılır. Zərfə səhv qoyulmuş sənədlər onları yollayana qaytarılır və ya onun razılığı ilə aidiyyəti üzrə göndərilir. Əgər daxil olan xidməti sənədlərdə tarix və onları yollayanın ünvanı yoxdursa, yaxud korrespondensiyanın göndərilmə tarixi onun aparatda alındığı tarixdən xeyli fərqlənirsə, həmin sənədlərin poçt ştəmpəlləri vurulmuş zərfləri saxlanılır. Korrespondensiyanın göndərilmə və alınma tarixini ştəmpəllərlə sübut etmək lazım gəlmədiyini digər hallarda zərflər məhv edilir. **Daxil olan sənədlər Ümumi şöbədə jurnalda** qeydiyyatdan keçirilir, yaxud onlar üçün **uçot və rəqələri** doldurulur.

ƏLAVƏ

**DAXİL OLAN SƏNƏDLƏRİN
QEYDİYYAT-UÇOT VƏRƏQƏLƏRİ**

Daxilolma №-si və qeydiyyat tarixi	Sənəd kimdən daxil olmuşdur	Vərəqlərin və nüsxələrin sayı	Alınan sənədin göndərilmə №-si və tarixi

Sənədin adı və ya qısa məzmunu

Sənədə kim baxmışdır. Darkənar, tarix

Arxa tərəfi

İcraya (tanış olmağa) verilmə tarixi	Sənəd kimə göndərilmişdir (kim tanış olmuşdur)	Alınma (tanışolma) barədə imza	Qaytarılma tarixi, sənədi qəbul edən şəxsin imzası	Sənədin saxlandığı qovluğun №-si və ya reyestrin №-si, göndərilmə tarixi və ya məhv edilməsi haqqında qeyd

Sonradan bu vərəqlərdə sənədlərin hərəkətinin bütün dövriyyəsi qeyd edilir. Vərəqlərin surətləri məlumat-nəzarət kartotekasında saxlanılır. Sənədlərin birinci vərəqinə aşağıdan, sağ küncdən qeydiyyat ştampları vurulur, daxilolma tarixi, nömrəsi və əlavələrlə birlikdə vərəqlərin ümumi sayı göstərilir.

ƏLAVƏ

QEYDİYYAT ŞTAMPLARININ NÜMUNƏLƏRİ

<p>_____</p> <p>rayonun, şəhərin adı</p> <p>Ümumi şöbə</p> <p>Daxilolma №-si _____</p> <p>vərəq</p> <p>“_____” _____ il</p>

Ölçüləri:
5,5x2,5 sm

Nəzarətdədir

4x1 sm

Cavabla birlikdə qaytarılmalıdır

4x1,5 sm

Təcili

4x1 sm

Xarici dillərdə olan korrespondensiyalar qeydiyyatdan alındıqdan sonra dövlət dilinə tərcümə edilir. Onların sonrakı hərəkəti xidməti sənədlər üçün müəyyən edilmiş qayda-da həyata keçirilir. Sənədlər və başqa korrespondensiyalar qeydiyyatdan keçirildikdən sonra Ümumi şöbənin müdiri tərəfindən öyrənilir və icra hakimiyyətinin başçısına təqdim edilir. İcra hakimiyyəti başçısına təqdim edildikdən sonra alınan sənədləri Ümumi şöbə icra hakimiyyəti başçısının dərkənarına uyğun olaraq icra üçün aparatın müvafiq struktur bölməsinə verir. Dərkənarın məzmunu qeydiyyat jurnalına, kompüterə və uçot vərəqəsinə yazılır. Həlli müvafiq, yerli icra hakimiyyəti orqanlarının birbaşa səlahiyyətinə aid olan və operativ tədbir görülməsi tələb edən məsələlər barəsində daxil olan xidməti sənədlərin surətlərini Ümumi şöbə icra hakimiyyəti başçısının dərkənarına uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərir və icrasına nəzarət edir, rəsmi cavab aldıqdan sonra işə tikir. Tapşırıq bir neçə icraçıya verildikdə bu işin icrasını dərkənardə adı birinci çəkilən şəxs təşkil edir və nəticəsi barəsində məlumat verir. Sənəd üzərində iş bitdikdən sonra icraçı onun axırıncı səhifəsinin arxa tərəfində müvafiq qeyd yazmalı və ya icra haqqında qısa arayış hazırlamalı, bunları imzası ilə təsdiq etməli, tarix qoymalıdır. Belə qeyd icranı təsdiq edən başqa sənəd olmadıqda aparılır. İcra hakimiyyətinin başçısı müvafiq dərkənarla icra edilmiş sənədi materiala aid olan sənədlərlə birlikdə işə tikilmək üçün Ümumi şöbəyə göndərir.

Azərbaycan Respublikasının qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İcra Aparatı rəhbərinin sərəncamları, Naxçıvan Muxtar Respublikasında, habelə Naxçıvan MR Ali Məclisinin və Nazirlər Kabinetinin normativ hüquqi aktları, rayon bölgülü şəhərdə şəhər icra hakimiyyəti başçısının sərəncamları qeydiyyatdan keçirildikdən sonra icra hakimiyyətinin başçısına verilir və onun dərkənarına uyğun surətdə icra edilməyə göndərilir.

İcra hakimiyyətinin başçısı "Yerli icra hakimiyyətləri haqqında" Əsasnamə və digər qanunvericilik aktları ilə ona verilmiş səlahiyyətləri həyata keçirmək üçün müvafiq ərazidə normativ xarakterli aktlar qəbul edir. İcra hakimiyyəti başçısının sərəncamlarını və əmrlərini aparatın müvafiq struktur bölmələri hazırlayır. Sərəncam və əmrlərin layihələrinə lazım gəldikdə aşağıdakı materiallar əlavə edilə bilər: məsələni müzakirəyə verən dövlət orqanlarının və ictimai orqanların, təşkilatların, aparatın şöbələrindən və digər struktur bölmələrinin təqdimatı; layihə barəsində deyilmiş iradlar və layihənin razılaşdırıldığı barədə məktub; müvafiq idarələrin və təşkilatların rəyi; təyin edilməyə təqdim edilən şəxslər haqqında məlumat. İcra hakimiyyəti başçısının aparatına təqdim edilən hər bir məsələ barəsində dəqiq və aydın təklif hazırlanmalı, lazım gələndə isə həm də iki nüsxədə sərəncam layihəsi verilməlidir. Baxılmaq üçün icra hakimiyyətinin başçısına təqdim edilən sərəncam layihələrində məsələ hərtərəfli təhlil edilməli və obyektiv qiymətləndirilməli, mövcud olan əmək, material və maliyyə ehtiyatları nəzərə alınmaqla icraçılar qarşısında dürüst ifadə edilmiş məqsəd və vəzifələr qoyulmalı, lazım gəldikdə icranın, informasiya və hesabat verilməsinin müddətləri, konkret icraçılar, habelə sərəncamın yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək həvalə olunan icra hakimiyyəti orqanları, ictimai təşkilatlar, struktur bölmələri dəqiq göstərməlidir.

Layihələr və onların əhatə etdiyi məsələlər Azərbaycan Respublikasının qanunlarına, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanlarına və sərəncamlarına. Naxçıvan Muxtar Respublikasının ərazisində Muxtar Respublikanın ali vəzifəli şəxsinin və Nazirlər Kabinetinin qəbul etdiyi normativ xarakterli aktlara, rayon bölgülü şəhərlərdə şəhər icra hakimiyyəti başçısının sərəncamlarına uyğun olmalıdır. İcra hakimiyyəti başçısının sərəncamlarının və əməllərinin layihələrini hazırlayan aparat işçiləri və vəzifəli şəxslər qabaqcadan onları aparatın bütün əlaqədar şöbələri və struktur bölmələri ilə, lazım gələrsə, təşkilat və idarələrlə, müvafiq yerli icra hakimiyyəti orqanları ilə razılaşdırmalıdır. Şəhər, rayon ərazisində yerləşən əlaqədar dövlət təşkilatları və idarələri razılaşdırılmaq üçün daxil olmuş qərar layihələrinə ləngimədən baxmalı və çox qısa müddətdə onlar haqqında öz rəylərini bildirməli, qərar layihələri ilə razılaşmalı, yaxud etirazlarını və təkliflərini göndərməlidirlər. Razılıq alınması müvafiq rəhbər işçisinin və ya onun müavininin qərar layihəsinə viza qoyması ilə, yaxud ayrıca məktubla təsdiq edilir. Bu və ya digər layihəyə etiraz olduqda izahat məktubunda hələ razılaşdırılmamış məsələlər sadalanır, mövcud iradları və təklifləri qəbul etməyin məqsədəuyğun olmadığı dəlillərlə əsaslandırılır. İmzalanmaq üçün icra hakimiyyətinin başçısına verilən sərəncam və əmr layihələrinə, habelə onlara aid əlavələrin mətnlərinə və cədvəllərə icra hakimiyyəti başçısının müvafiq müavinləri, aparatın şöbələrinin və digər struktur bölmələrinin rəhbərləri, həmin layihəni hazırlamış şəxs və mütləq aparatın hüquq şöbəsinin müdiri və ya hüquqşünası viza qoymalıdır. Viza layihənin və onun hər bir əlavəsinin son vərəqinin arxa tərəfində qoyulur.

İcra hakimiyyəti başçısının **sərəncam və əməlləri** əlavə edilən nümunə əsasında hazırlanmış blanklarda çap edilir .



Azərbaycan Respublikası
Bakı Şəhəri Nəsimi rayonu İcra Hakimiyyəti başçısının

S Ə R Ə N C A M I

№ _____

“ _____ ” _____ 2000-ci il

Sərəncamın və ya əmrin layihəsini imzalanmağa hazırlayarkən icraçı hökmən onların göndərilmə ünvanları göstəricisini və əlavə edilən sənədlərin siyahısını tərtib etməlidir. Göndərilmə ünvanlarının göstəricisi və əlavə edilən sənədlərin siyahısı makinada çap edilməli, yaxud əl ilə aydın yazılmalıdır.

Göndərilmə ünvanlarının göstəricisi tərtib edilərkən müvafiq qərarın yerinə yetirilməsini təmin etməli olan, yaxud öz fəaliyyətinin xarakterinə görə sərəncamın məzmunu ilə tanış edilməli olan təşkilatlara qərarın vaxtında çatdırılmasının zəruriliyini əsas tutmaq lazımdır. Şöbə müdiri və icraçı göndərilmə ünvanları göstəricisinin düzgün tərtib edilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar. Göndərilmə ünvanlarının göstəricisi şöbənin və ya struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən imzalanır və qərar layihəsi imzalanmaq üçün rəhbərliyə təqdim edilərkən ona əlavə olunur.

Əgər sərəncam və ya əmr əvvəllər qəbul edilmiş sərəncamı və əmri dəyişirsə, yaxud tamamlayırsa, həmin sənəd, bir qayda olaraq, əvvəlki sərəncamın, əmrin göndərildiyi təşkilatlara və ya ayrı-ayrı şəxslərə göndərilməlidir. Sərəncam və əmrlər imzalandıqdan sonra göndərilmə ünvanlarının göstəricisi və əlavə edilən sənədlərin siyahısı ilə birlikdə rəsmiləşdirilmək üçün Ümumi şöbəyə təhvil verilir. Ümumi şöbə rəsmiləşdirilmək üçün aldığı sərəncam və əmrlərin qeydiyyatını müəyyən edilmiş formalı jurnallarda aparır.

Rəsmiləşdirilmək üçün daxil olmuş sərəncam və əmrlərə hər ilin əvvəlindən 1-ci nömrə ilə başlanan vahid nömrələmənin müvafiq sıra nömrələri qoyulur. Ümumi şöbə daxil olmuş sərəncam və əmrləri rəsmiləşdirdikdən sonra onları **göndərmə ünvanları göstəricisinə** uyğun tirajla çoxaldır, sərəncamın və əmrin hər nüsxəsinə icra hakimiyyəti başçısının möhürünü vurur və müvafiq ünvanlara göndərir.

ƏLAVƏ

Azərbaycan Respublikası

(rayonun, şəhərin adı)

İcra hakimiyyət başçısının

(sərəncamın və ya əmrin adı)

« » _____ 2000-ci il tarixli _____ №-li

sərəncamının və ya əmrinin göndərildiyi təşkilatların, müəssisələrin və ayrı-ayrı şəxslərin

SİYAHISI

Sıra №-si	Təşkilatların, müəssisələrin adı və şəxslərin siyahısı	Vərəqlərin sayı	Nömrəsi		Qeyd
			nüsxənin	reyestrinin	

G.öndərmə tarixi

« » _____ 2000-ci il

Cəmi _____ nüsxə İcraçının imzası:

Sərəncam və ya əmrlərin əlavə nüsxələrinin idarələrə və təşkilatlara göndərilməsi, bu aktların əvvəllər göndərilmiş nüsxələrinin dəyişdirilməsi işlərini icra hakimiyyəti başçısının göstərişi ilə Ümumi şöbə yerinə yetirir.

İcra hakimiyyəti başçısının qəbul etdiyi sərəncam və əmrlər və onun fəaliyyəti ilə əlaqədar olan digər rəsmi materiallar mətbuata verilə bilər. Bu materialların işıqlandırılması qaydasını icra hakimiyyətinin başçısı rəqləmləşdirir. İcra hakimiyyəti başçısının dərc edilmək üçün göndərilən sərəncam və əmrləri, digər rəsmi materiallar və informasiyalar materialların dərc edilmə tarixi dəqiq göstərilməklə icra hakimiyyəti başçısının möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

Aparatın şöbələrində xidməti sənədlər hazırlanarkən aşağıdakı tələblərə əməl edilməlidir:

sənədlərin məzmunu dəqiq, ardıcıl, müxtəsər olmalıdır;

baxılmaq üçün icra hakimiyyətinin başçısına verilən arayışların və məktublarnın mətni kompüterdə, ya da makinada iki intervalla qısa, dəqiq, əsaslandırılmış şəkildə yazılmalıdır; sənədlər diqqətlə redaktə edilməli və düzgün tərtib olunmalıdır;

sənədlər standart formatlı kağızda, habelə müvafiq **nümunəli blanklarda** rəsmiləşdirilməlidir.

Nümunə



Azərbaycan Respublikası
Bakı Şəhəri Suraxanı rayonu İcra Hakimiyyəti başçısı

373150, Bakı şəhəri, Balandın küçəsi, 42. Tel. 20-39-10; 20-49-58

Sənəddə onun imzalandığı tarix mütləq göstərilməlidir. Tarix bir-birindən nöqtə ilə ayrılan üç cüt ərəb rəqəmi ilə yazılır (məsələn, 20.08.99), ya da gün və il ərəb rəqəmləri ilə, ay isə sözlə yazılır (məsələn, 20 avqust 1999-cu il). Hazırlanmış hər sənəd imzalanmalıdır. İmza sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adından, onun şəxsi imzasından və imzanın açılışından (inisial və soyad çap edilir) ibarətdir. Ayrı-ayrı hallarda (sənəd arayış və ya informasiya şəklində əlavə kimi tərtib ediləndə) aparatın müvafiq şöbə müdirinin və ya işçisinin vizası qoyulur.

İmzalanmış sənədlərdə özbaşına hər hansı düzəlişlər və əlavələr edilməsinə yol verilmir. Rəhbərliyə imzalanmağa verilən sənədlərin ikinci nüsxələrinə şöbə müdirləri və icraçılar tərəfindən viza qoyulmalıdır. Viza şəxsi imzadan, vizanın tarixindən, lazım gəldikdə isə viza qoyanın vəzifəsinin adından və imzasının açılışından ibarətdir. Viza sənədin ikinci nüsxəsinin axırncı vərəqinin üz tərəfində qoyulur.

ƏLAVƏ

GÖNDƏRİLƏN SƏNƏDLƏRİN QEYDİYYAT-UÇOT VƏRƏQƏLƏRİ

Göndərilmə nömrəsi və tarixi	Vərəqlərin və nüsxələrin sayı	Sənəd kimə göndərilmişdir	Alınması barədə imza və ya nəzarət talonunun reyestr №-si

Sənədin adı və ya qısa məzmunu

Sənədi kim imzalamışdır

Arxa tərəfi

Sənədin surətinin saxlandığı qovluğun nömrəsi	Alınmış cavab haqqında qeyd

Sənəd bir neçə ünvana göndərilirsə, onun surətində sənədin kimlərə göndərildiyi qeyd olunur. Qaytarılmalı olan sənəd göndərilməyə hazırlanarkən, Ümumi şöbədə sənədin birinci vərəqinə yuxarıdan sağ küncdə "Cavabla birlikdə qaytarılmalıdır" şampı vurulur. Sənədlərin yola salınmasının təcili olub-olmadığını onları göndərməyə vermiş şöbələrin müdirləri təyin edir (imzaları ilə) və Ümumi şöbə həmin sənədlərə "Təcili" şampı vurur. Teleqramlar və təcili sənədlər dərhal yola salınır. Zərfin üstündə aşağıdan sol küncdə sənədin

göndərlmə nömrəsi qoyulur. Eyni ünvan sahibinə eyni vaxtda bir neçə sənəd göndərilirsə, onlar bir zərfin içinə qoyulur, zərfin üstündə isə bütün sənədlərin nömrələri göstərilir.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İcra Aparatının ünvanına göndərilən zərfdə mütləq müvafiq struktur bölməsinin adı göstərilir (sənədin bilavasitə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə və ya İcra Aparatının rəhbərinə göndərildiyi hallar istisna təşkil edir). İçərisində göndərilən sənədlər olan hər bir **zərf reyestrə** daxil edilir, orada sənədlərin göndərildiyi təşkilatların adları göstərilir. Reyestr iki nüsxədə tərtib edilir, Ümumi Şöbənin müdiri və ya işçisi onu imzalayır.

ƏLAVƏ

**Azərbaycan Respublikası Rabitə Nazirliyinin xüsusi rabitə
xidmətinin təhvil verilmiş korrespondensiyanın**

REYESTRİ №

GÖNDƏRƏN: Azərbaycan Respublikası _____

Rayonu (şəhəri) icra hakimiyyətinin aparatı

MÜQAVİLƏ №

« _____ » _____ 2000-ci il

№№	Göndərən doldurur		Qəbul edən doldurur				
	Paket hara göndərilir (göndərildiyi yer, şəhər, rayon)	Kimə (ünvan sahibinin bütöv adı)	Paketlərdə göstərilən №-lər	Vacibliyi	Paketin çəkisi	Daşınma üçün haqqın məbləği	Verilmiş №-lər

M.Y.

Cəmi _____ paket
(sözlə)

Qəbul edilmişdir _____ paket Göndərənin imzası _____

Xüsusi rabitə « » _____ 2000-ci il _____ saat _____ dəq.

(feldyeqer) xidmətinin ekspeditor-qəbulçusu _____

Xaricə göndərilməli sənədlər də Ümumi şöbə vasitəsi ilə rəsmiləşdirilir. Bir ünvana göndərilən teleqramlar yola salınmaq üçün təsdiq edilmiş surətlə birlikdə Ümumi şöbəyə verilir. Bir neçə ünvana göndərilən eyni məzmunlu teleqramlar hər ünvan sahibi üçün ayrıca hazırlanıb verilir. Bu zaman ünvanlar göstərilməklə teleqramların yalnız bir nüsxəsi imzalanır, qalan nüsxələr müvafiq möhürlə təsdiq edilir. Ümumi şöbə göndərilmək üçün teleqramları surətləri ilə birlikdə qəbul edir və reyestr üzrə qol çəkdirməklə teleqrafa verir. Teleqramların təsdiq edilmiş surətləri Ümumi şöbədə saxlanılır.

Təlimata əməl olunmadan rəsmiləşdirilən sənədlər göndərilmək üçün qəbul edilmir. Yola salınan sənədlərin uçotu Ümumi şöbədə ayrıca jurnalda aparılır.

3. İclaslar və müşavirələr üçün materialların hazırlanması

İcra hakimiyyətinin başçısı yanında Şuranın iclasları yerli icra hakimiyyətləri haqqında Əsasnaməyə uyğun surətdə ayda iki dəfədən az olmayaraq keçirilir. Şuranın iclaslarında qəbul edilmiş qərarlar protokollarla rəsmiləşdirilir və tövsiyə xarakteri daşıyır. Lazım gəldikdə onların əsasında icra hakimiyyəti başçısının müvafiq sərəncamı və ya əmri verilir.

İcra hakimiyyətinin başçısı yanında Şuranın müzakirəsinə verilən hər bir məsələ üzrə, bir qayda olaraq, dürüst və aydın ifadə edilən qərar layihəsi və lazım gəldikdə müvafiq hesabatlar, cədvəllər, planlar, siyahılar və başqa materialların əlavə edildiyi məktub təqdim olunur. Qərar layihələri qısa olmalı və konkret tədbirləri əks etdirməlidir.

İclasa aid materiallar, bir qayda olaraq, iclasa 5 gün qalmış təqdim edilməlidir. Layihələrlə birlikdə iclasa dəvət edilən vəzifəli şəxslərin siyahısı təqdim edilir, hər bir məsələ üzrə məruzəçinin kim olduğu göstərilir. Şuranın iclasının gündəliyini icra hakimiyyətinin başçısı və ya onu əvəz edən müavini təsdiq edir. Şuranın iclaslarının protokollarını və onun iclaslarında qəbul edilən qərarları Ümumi şöbə rəsmiləşdirir.

Qəbul edilən qərarlarla Şura üzvlərinin və icraçıların tanış edilməsi, habelə Şuranın iclaslarının nəticələri haqqında vəzifəli şəxslərə məlumat verilməsi qaydasını icra hakimiyyətinin başçısı müəyyənləşdirir. Şuranın iclasında iştirak edən və etməyən Şura üzvlərinin soyadları və vəzifələri protokolda göstərilir. Protokola hər ilin əvvəlindən 1-ci nömrə ilə başlanan növbəti sıra nömrəsi verilir. Protokola gündəlik, qəbul edilən qərarlar, bu və ya digər məsələnin müzakirəsində iştirak etmiş şəxslərin soyadlarının siyahısı daxil olur. Protokolu Şuranın iclasında sədrlik etmiş şəxs imzalayır. Protokolun sonuncu vərəqinin arxa tərəfində protokolu hazırlamış şəxslərin vizaları qoyulur. Bütün köməkçi materiallar (arayıqlar, informasiyalar, cədvəllər, təkliflər, tənqidi qeydlər, vəsatətlər, kadr təqdimatları və s.) mütləq protokola əlavə edilir. Bir nüsxədən ibarət hazırlanan protokollar Ümumi şöbədə saxlanılır.

Şuranın iclasında qəbul olunan qərarların və verilən tövsiyələrin yerinə yetirilməsinə nəzarəti icra hakimiyyətinin başçısı müəyyən edir. İcra hakimiyyəti başçısının yanında müşavirənin, görüşün və digər toplantıların hazırlanmasına və keçirilməsinə dair sənədlərin tərtibatı eynidir və belə tədbirlərdə müzakirə edilməyə verilən materiallar onların keçirilməsinə azı üç gün qalmış hazır olmalıdır. Lazım gəldikdə Ümumi şöbə müşavirə iştirakçılarını gündəliklə və ona aid olan müvafiq materiallarla qabaqcadan tanış edir. İcra hakimiyyətinin başçısı yanında müşavirədə müzakirə edilmək üçün hazırlanan materiallar müşavirədən sonra Ümumi şöbəyə qaytarılmalıdır.

Müşavirənin keçirilməsi planı, müzakirə edilən məsələyə dair məktub və dəvət olunan şəxslərin siyahısı icra hakimiyyətinin başçısı və ya onun müavini ilə razılaşıdırılır. Məktubu başçının müavinləri və ya struktur bölmələrinin rəhbərləri imzalayırlar; əlavələrə və məlumat materiallarına icraçılar viza qoyurlar. İcra hakimiyyətinin başçısı lazım gəldikdə öz sərəncamının və ya əmrinin layihəsini icra hakimiyyəti başçısı yanında Şuranın müzakirəsinə verə bilər. Sərəncamların və əmrlərin müzakirə üçün təqdim olunan layihələri ilə müəyyən edilmiş qaydada aparatın müvafiq struktur bölmələri və bütün əlaqədar təşkilatlar tanış edilir və bu, müzakirə olunan məsələyə dair məktubda göstərilir. Müşavirəyə dəvət olunan şəxslərin gəlməsini aparatın həmin müşavirənin hazırlanması-na məsul olan müvafiq struktur bölmələri və ya işçiləri təmin edirlər.

Şöbələrin və struktur bölmələrinin rəhbərləri məruzəçilərin və dəvət olunan şəxslərin tərkibində dəyişikliklər haqqında Ümumi şöbənin rəhbərliyini vaxtında xəbərdar etməlidirlər. Təqdim edilməsi gecikdirilən materiallar ayrı-ayrı hallarda icra hakimiyyəti başçısının icazəsi ilə müşavirənin gündəliyinə əlavə olaraq salına bilər. Ümumi şöbə icra hakimiyyəti başçısının yanında keçirilən müşavirələrin protokollarını, stenoqramlarını məsələni hazırlamış struktur bölməsi ilə birlikdə tərtib edir. Protokollar stenoqramların, qeydlərin və ya səs yazılarının, habelə müşavirə üçün hazırlanan materialların əsasında tərtib edilir. Stenoqramlar, bütün ilkin materiallar protokollara qoşulur. İcra hakimiyyəti başçısının sərəncamının və ya əmrinin layihəsi müşavirədə irəli sürülmüş qeydlər və təkliflər nəzərə alınmaqla işlənilib tamamlandıqdan sonra üç gündən gec olmayaraq imzalanmağa verilir. Müşavirədə müzakirə edilmiş layihənin redaktəsi üçün üç gündən artıq vaxt lazım olduqda müşavirənin protokoluna layihəni işləyib tamamlamaq haqqında tapşırıq yazılır. Müzakirə prosesində meydana çıxan, başçının sərəncamının və ya əmrinin qəbul olunmasını tələb etməyən məsələlər barəsində qərarlar qəbul edilə bilər və onlar müşavirənin protokoluna yazılır.

4. Xidməti sənədlərin uçotu, onlarla işləmə və nəzarət

Aparatın struktur bölmələrinə daxil olan xidməti sənədlərin və bilavasitə bölmələrin özlərində hazırlanan sənədlərin, habelə surəti çoxaldılan materialların uçotu aparılır. Aparatın əməkdaşları özlərindəki xidməti sənədlərin səliqəli saxlanması üçün cavabdehdirlər və onlarla ehtiyatlı rəftar etməlidirlər. Aparatın şöbələrində olan bütün cari kargüzərlik işləri, kartotekalar, habelə xidməti sənədlərin blankları onların salamatlığını təmin edən şəraitdə saxlanılmalıdır. Aparatın fəaliyyəti ilə bağlı xidməti sənədlərdən mətbuatda, radio və televiziya verilişlərində, elmi tədqiqat işlərində istifadə edilməsinə yalnız icra hakimiyyəti başçısının icazəsi ilə yol verilir. Aparatın işçisi məzuniyyətə və ya uzunmüddətli ezamiyyətə gedərkən özündə olan bütün xidməti sənədləri onu əvəz edəcək əməkdaşa verməli, bunu Ümumi şöbənin müdirinə bildirməlidir.

Aparatın işçisi işdən azad edilərkən və ya başqa işə keçərkən özündə olan sənədləri Ümumi şöbəyə təhvil verməlidir. İcra hakimiyyəti başçısının aparatında mühasibata və maliyyə-təsərrüfat uçotuna aid sənədləşmə işi qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada aparılır.

Yerli icra hakimiyyəti başçısının aparatına daxil olan "Məxfi" qrifli sənədləri Ümumi şöbədə başqa xidməti sənədlərdən, məktublardan ayrı qeydiyyatdan keçirilməlidir.

Qeydiyyat vərəqələri nömrələnmiş, qaytanlanmış, möhürlənmiş xüsusi jurnalda "Daxil olan məxfi sənədlərin qeydiyyatı jurnalı"nda aparılır.

DAXİL OLAN MƏXFİ SƏNƏDLƏRİN
QEYDİYYAT JURNALI

Qeydə alınma sıra nömrəsi	Qeydə alınma tarixi	Sənəd kimdən gəlmişdir	Sənədin göndərilmə №-si, nüsxələrin və vərəqlərin sayı	Sənədin qısa məzmunu	Kim baxmışdır, dərkənar, tarix	Sənəd kimə göndərilmişdir	Alınma haqqında imza və tarix	Sənədin ümumi şöbəyə qaytarılma tarixi	Sənədin saxlandığı işin №-si və vərəqlərin №-ləri

Məxfi sənədlər bilavasitə şöbələrə daxil olduqda hökmən qeydə alınmaq üçün Ümumi şöbəyə verilməlidir. “Şəxsən” məhdudiyət qeydi ilə daxil olan “Məxfi” qrifli zərflər açılmadan, qeydiyyat kitabından keçirilməklə, ünvanına göndərilən şəxsə verilir. Zərflər açan şəxs məxfi sənədlərin qeydiyyat kitabında əks etdirilmiş və zərfin üstünə yazılmış daxilolma nömrəsini və tarixi aldığı sənədin üstünə qeyd etməlidir. Məxfi sənədlər bütün keçid mərhələlərində yalnız imza ilə alınıb verilməlidir. Alınmış məxfi sənədlər qeydiyyatdan keçdikdən sonra icra hakimiyyəti başçısına məruzəyə verilir və dərkənara müvafiq icra edilir. Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyəti orqanlarından daxil olmuş, qaytarılmalı olan məxfi sənədlərin dərkənarı üstündə əsas sənədin daxilolma nömrəsi və tarixi göstərilən ayrıca bir kağızda yazılır. Sənəd qaytarıldıqda bu dərkənar və sənədin icrası barədə olan materiallar əsas sənədlə birlikdə qaytarılır, nomenklatura uyğun müvafiq işə tikilir.

Məxfi sənədlərlə işləyən şəxslər onlara məlum olan məxfi xarakterli məlumatların kənara sızmasına görə məsuliyyət daşıyırlar. Məxfi sənədləri alan şəxslər, onlardan istifadə edilmədikdə və iş vaxtından sonra mütləq onları qapalı metal şkaflarda (seyflərdə) saxlamalıdır. Məxfi sənədlərdən edilən çıxarışlar və qeydlər yalnız Ümumi şöbədə müvafiq qeydiyyatdan keçmiş, vərəqləri nömrələnmiş dəftərlərdə, bloknotlarda aparılmalıdır. Həmin dəftərlər, bloknotlar məxfi sənədlər kimi işlədilməli və saxlanmalıdır. Çap olunan məxfi sənədlər makina bürosunda və ya bu sənədi çap edən şəxs tərəfindən “Çap olunan məxfi sənədlərin qeydiyyatı jurnalı”nda qeydiyyatdan keçirilməlidir.

**ÇAP OLUNAN MƏXFİ SƏNƏDLƏRİN
QEYDİYYAT JURNALI**

Tarix, uçot, sıra №-si və məxfilik qıfı	Sənədin adı	Sənədi icra etmiş işçinin soyadı	Qaralama vərəqlərinin sayı	Çap edilmişdir		Üzü makinada çıxarılan vərəqlərin nömrələri	Alınma haqqında imza
				nüsxələrin sayı	nüsxədə vərəqlərin sayı		

Çap olunan məxfi sənədlərin nüsxələrinin sayı, sənədi icra və çapədənlərin soyadları və inişialları, nüsxələrin hər birinin harada olması barədə qeyd olmalıdır. Sənədin arxasında həm də “ Çap olunan məxfi sənədlərin qeydiyyatı kitabı”nda ona verilən qeydiyyat nömrəsi göstərilir. Göndərilən hər bir məxfi sənədi icra hakimiyyətinin başçısı və ya onu rəsmən əvəz edən vəzifəli şəxs imzalamalıdır. Bu sənəd **“Göndərilən məxfi sənədlərin qeydiyyatı jurnalı”**nda qeydiyyattan keçməlidir, göndərilmə nömrəsi və tarix blank rekvizitlərində, sənədin üz tərəfində müvafiq yerdə qeyd olunmalıdır. Burada həmçinin məxfilik qrifi və nüsxənin nömrəsi də göstərməlidir.

ƏLAVƏ

**GÖNDƏRİLƏN MƏXFİ SƏNƏDLƏRİN
QEYDİYYAT JURNALI**

Qeyd-alınma sıra nömrəsi	Qeyd-alınma tarixi	Vərəqlərin və nüsxələrin sayı	Sənəd kimə göndərilmişdir	Alınması haqqında imza və ya reyestrin nömrəsi, tarixi	Sənədin qısa məzmunu	Sənədi kim imzalamışdır	İcra olunmuş sənədin daxilolma nömrəsi	Sənədin surətinin saxlandığı qovluğun №-si və vərəqlərin №-ləri	Alınmış cavab haqqında qeyd, tarix

Məxfi sənədlər icra edildikdən sonra onlara aid materiallarla birlikdə Ümumi şöbəyə qaytarılmalı və məxfi iş nomenklaturuna uyğun müvafiq qovluqda saxlanmalıdır.

İcra hakimiyyəti başçısının aparatına daxil olmuş vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri ilə iş “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Qanuna və “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzarlığın aparılması qaydaları”na müvafiq olaraq aparılır.

Vətəndaşların icra hakimiyyəti başçısı aparatına göndərdikləri bütün təklif, ərizə və şikayətlər aparatın Ümumi şöbəsinə daxil olur və ehtivaşın gün müəyyən edilmiş formalı qeydiyyat-nəzarət vərəqələrində (jurnalda) qeydiyyata alınır.

(Sənədin kodu)

QEYDİYYAT-NƏZARƏT VƏRƏQƏSİ

(orqanın, idarə, təşkilat və ya müəssisənin kodu)

Müraciət edən (soyadı, adı, atasının adı, ünvanı və ya işlədiyi yer, vəzifəsi, telefonu)

Daxil olma tarixi, qeydiyyat nömrəsi (indeksi)

Müraciətin forması, növü, vərəqlərin sayı

Kimə ünvanlanıb

Əvvəlki müraciətlər (daxil olma tarixi, qeydiyyat nömrəsi (indeksi))

Müşayiət məktubunu göndərən, daxil olma tarixi, qeydiyyat nömrəsi (indeksi)

Qısa məzmunu

İcra edən

Dərkənar

Dərkənarın müəllifi

İcraya verilmə tarixi

Format A 5 (148x210)

(Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin arxa tərəfi)

Müraciətin icraçıya verildiyi tarix	İcraçı	İlkin cavab və ya əlavə sorğu haqqında qeyd	Nəzarət və ya xidməti qeydlər

İcranın (cavabın) tarixi, indeksi _____

Kimə göndərilib _____

Cavabın məzmunu _____

Nəzarətdən çıxarılmışdır

Nəzarətçinin imzası

İş	Cild	Vərəqlər	Fond Siyahı İş

Vətəndaşların qeydiyyatdan keçirilən təklif, ərizə və şikayətləri gündəlik olaraq baxılmaq üçün icra hakimiyyətinin başçısına verilir və onun dərkənarına müvafiq olaraq icra edilmək üçün aparatın şöbələrinə və digər struktur bölmələrinə göndərilir. Lazım gəldikdə icra hakimiyyəti başçısının dərkənarına uyğun olaraq Ümumi şöbə müraciətləri qaldırılan məsələlərin həlli ilə məşğul olmaq səlahiyyəti olan yerli idarəetmə orqanlarına, rayonda yerləşən idarə, müəssisə və təşkilatlara baxılmaq üçün göndərir.

Şikayət ərizələrini qanuna zidd hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət olunan orqanlara və ya vəzifəli şəxslərə göndərməyə icazə verilmir. İcra hakimiyyətinin başçısı vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə baxmaq üçün komissiyalar yarada bilər və həmin komissiyalara bu və ya digər faktları yoxlamaq səlahiyyətləri verilir. Qaldırılan məsələlərin əhəmiyyətindən asılı olaraq xüsusilə vacib təklif, ərizə və şikayətlər icra hakimiyyəti başçısı yanında Şuranın iclasında müzakirə oluna bilər.

Yuxarıda göstərilən halların hamısı vətəndaşa mütləq bildirilməli, onun müraciətinin baxılmaq üçün hara və kimə göndərildiyi və müraciətə baxılmasının nəticələri barədə yazılı məlumat verilməlidir. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İcra Aparatından göndərilən vətəndaş təkliflərinə, ərizə və şikayətlərinə xüsusi nəzarətlə baxılır. Əgər müraciətə baxılmasının nəticələri barədə cavab verilməsi tələb olunursa, Prezidentin İcra Aparatına qanunla müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə məlumat verilir.

Vətəndaşların müraciətlərinə həmin qanunda göstərilmiş müddətlərdə baxılır. Əgər vətəndaşların yazılı müraciətlərində qaldırılan məsələlər dərindən öyrənilməyibsə, onlara dair lazımi tədbirlər görülməyibsə və qanuni cavablar öyrənilməyibsə, icra hakimiyyətinin başçısı baxılma müddətini bir az uzada bilər və bu barədə vətəndaşa mütləq məlumat verilir. Əlavə öyrənilmə və yoxlama tələb olunmayan təklif, ərizə və şikayətlərə maksimum qısa müddətdə baxılır. Hər bir təklif, ərizə və şikayətə baxılmasının nəticələri əsasında vətəndaşın qaldırdığı məsələ və ya faktlar onların yoxlanılma nəticələri barədə qısa məlumatı özündə əks etdirən arayış tərtib edilir. Müraciətə baxılmasının nəticələri haqqında rəyi bilavasitə məktubun üzərində və ya dövlət, təsərrüfat orqanlarından müəssisə və ictimai təşkilatlardan alınmış arayışın üzərində yazmaq olar. Vətəndaşların şifahi və ya yazılı müraciətlərinə baxılmasının nəticələri əsasında icra hakimiyyətinin başçısına təqdim edilən arayışları başçının müavini və ya müvafiq struktur bölməsinin rəhbəri imzalayır və icraçı viza qoyur. Qəti qərardan və onun icrasından sonra hər bir vətəndaş müraciətinin üzərində dərkənarı qoymuş vəzifəli şəxs tərəfindən "İşə tikilsin" sözləri yazılmalı, tarix göstərilməli və imza qoyulmalıdır. Aparatın struktur bölmələrində vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə vaxtında obyektiv və hərtərəfli baxılması üçün məsuliyyəti başçı, onun müavinləri, şöbə müdirləri, aparatın müraciətə baxan işçiləri daşıyırlar. Aparatda vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə baxılması ilə əlaqədar mövcud qanuna əməl edilməsinə nəzarəti Ümumi şöbə həyata keçirir.

Vətəndaşların icra hakimiyyəti başçısının aparatına daxil olmuş təklif, ərizə və şikayətləri baxıldıqdan sonra onlara aid bütün materiallarla birlikdə saxlanılmaq üçün Ümumi şöbəyə qaytarılmalıdır. Ümumi şöbə daxil olan müraciətlər haqqında hər ay

məlumat hazırlayır, yarımillikdə və ildə bir dəfə isə vətəndaşların yazılı və şifahi müraciətlərini xarakterinə görə ümumiləşdirir və təhlil edir, vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərində qaldırılan ən əhəmiyyətli, aktual problemlər haqqında icra hakimiyyəti başçısına arayış verir. Bu arayışa aparatda vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının vəziyyəti və müvafiq qanuna riayət edilməsi haqqında məlumat da əlavə edilir. İcra hakimiyyəti başçısı aparatının vətəndaşların qəbulu otağında vətəndaşların xüsusi qrafik üzrə hər gün (bazar və bayram günlərindən başqa) başçı və onun müavinləri, şöbələrin və struktur bölmələrinin rəhbərləri qəbul edirlər. Qrafik əvvəlcədən rayonun mətbu orqanında dərc edilir və qəbul otağında asılır. Vətəndaşların qəbula yazılmasını qəbul qrafikinə uyğun olaraq Ümumi şöbənin işçiləri həyata keçirirlər.

Qəbulu aparan icra hakimiyyətinin başçısı, onun müavinləri, şöbə müdirləri və aparatın digər işçiləri tərtib edilmiş qəbul qrafikinə ciddi riayət etməlidirlər. İcra hakimiyyəti başçısının razılığı olmadan vətəndaşların qəbulu qrafikinə dəyişiklik etmək olmaz. **Qəbula gələnlərin qeydiyyatı müvafiq jurnalda və ya qəbula yazılan vətəndaşın qeydə alınması vərəqəsində aparılır.**

**RAYON, ŞƏHƏR İHB APARATINDA QƏBULA YAZILAN VƏTƏNDAŞIN
QEYDƏ ALINMASI VƏRƏQİ**

№ _____ “ ____ ” _____ 2000-ci il

Vətəndaşı qəbul etdi: _____

Vətəndaşın soyadı, adı, atasının adı _____

İş yeri və vəzifəsi _____

Ünvan, telefon _____

Müraciətin qısa məzmunu _____

Vətəndaşın müraciətinə baxılması haqqında məlumat _____

Qəbul edənin imzası: _____

Ümumi şöbə müdirinin imzası: _____

Bu işə və qəbul qrafikinə əməl edilməsinə nəzarət Ümumi şöbənin müdirinə, vətəndaşın qaldırdığı məsələlərin həllinə nəzarət icra hakimiyyəti başçısının aparatında vətəndaşı qəbul edən şəxsə həvalə edilir. Qəbul zamanı müraciət edənin məsələsini operativ həll etmək mümkün olmadıqda qəbulu aparan şəxs həmin müraciətə hansı müddətdə baxılacağını bildirməlidir. Bu barədə vətəndaşın qeydə alınması vərəqəsində (jurnalda) müvafiq qeyd və tapşırığın məzmunu yazılır. Aparatın şöbələri şikayətə baxılmasının son nəticələri haqqında Ümumi şöbənin müdirinə məlumat verirlər və o, şikayəti nəzarətdən çıxarır. Bütün hallarda qəbulda olmuş vətəndaşa onun müraciətinə baxılmasının nəticəsi haqqında məlumat verilir.

Qəbul zamanı vətəndaş yazılı müraciət təqdim etdikdə həmin müraciət müəyyən edilmiş qaydada qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində qeydiyyatla alınmalıdır. İcra hakimiyyəti başçısının aparatında Azərbaycan Respublikası qanunlarının və digər normativ aktlarının, habelə icra hakimiyyəti başçısının sərəncam, əmr və tapşırıqlarının icrasına nəzarət və icranın yoxlanması işlərinin təşkilinə icra hakimiyyətinin başçısı rəhbərlik edir. Ümumi şöbə icra hakimiyyəti başçısı tərəfindən onun müavinlərinə, aparatın struktur bölmələrinin rəhbərlərinə, rayonun idarə, müəssisə və təşkilatlarına verilən və icrası

barədə məlumat tələb edilən aşağıdakı tapşırıqları nəzarətə götürür və onların icra müddətlərinə nəzarət edir:

- a) icra hakimiyyəti başçısının sərəncamlarında və əmrlərində verilən tapşırıqlar;
- b) xidməti sənədlərdə verilən tapşırıqlar;
- c) icra hakimiyyəti başçısının yanında keçirilən müşavirələrin, görüşlərin, yığıncaqların protokollarında rəsmiləşdirilmiş tapşırıqlar.

Vətəndaşların şifahi və yazılı müraciətlərinin nəzarətə götürülməsi və baxılma müddətlərinin müəyyənləşdirilməsi “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Qanunla və “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzarlığın aparılması qaydaları” əsasında həyata keçirilir. Məsul icraçı icra hakimiyyəti başçısının sərəncamında və ya əmrində verilən tapşırıq və ya onun dərkənarı əsasında müəyyən edilir. Ümumi şöbə nəzarətə götürülən tapşırıqların icra müddətlərini icra hakimiyyəti başçısının sərəncamında və əmrində, dərkənarında göstərilən vaxt əsasında müəyyənləşdirir. Təcili xarakter daşıyan və icra müddəti göstərilməyən tapşırıq 15 gün ərzində yerinə yetirilməlidir.

Ümumi şöbə tapşırığının nəzarətə götürüldüyünü icraçıların nəzərinə çatdırır, tapşırıqların müəyyən edilmiş müddətdə icraçıları tərəfindən icra edilməsini tələb edir və tapşırıqların yerinə yetirilməsi və nəzarətdən çıxarılması haqqında icra hakimiyyəti başçısına məruzə edir. Ümumi şöbə tapşırığının icrası müddətini, zəruri hallarda, icra hakimiyyəti başçısının dərkənarı əsasında uzadır. Nəzarətdə olan tapşırıqların icrası bir icraçıdan başqa icraçıya ancaq icra hakimiyyəti başçısının yeni dərkənarı ilə həvalə edilə bilər. İcra hakimiyyəti başçısı aparatının struktur bölmələrində nəzarət işi həmin qurumların rəhbərləri tərəfindən həyata keçirilir. Nəzarət işlərinin təşkilində struktur bölmələrinin işçilərinə metodiki yardım göstərilməsi Ümumi şöbəyə həvalə olunur. Ümumi şöbədə xidməti sənədlər üzrə **nəzarət jurnalı** olmalı və nəzarətdə olan tapşırıqlar orada qeydiyyatla alınmalıdır. **Yuxarı təşkilatlardan gələn sənədlərin qeydiyyatı ayrıca jurnalda** aparılmalıdır. Nəzarətə götürülən tapşırıqlara aid qeydiyyat şampının yanında “Nəzarətdədir” şampı vurulur.

ƏLAVƏ

**XİDMƏTİ SƏNƏDLƏR ÜZRƏ NƏZARƏT
JURNALI**

Sıra nömrəsi	Qeydəalınma tarixi	Vərəqlərin və nüsxələrin sayı	Sənədin qısa məzmunu	İcra hakimiyyəti başçısının dərkənanı	Məsul icraçı	Alınma haqqında imza	Alınmış cavab haqqında qeyd	Sənədin saxlandığı qovluğun nömrəsi	Əlavə qeydlər
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ƏLAVƏ

XİDMƏTİ SƏNƏDLƏR ÜZRƏ NƏZARƏT
JURNALI

Qeydiyyat nömrəsi	Qeydiyyat tarixi	Hansı təşkilatdan göndərilib	Sənədin nömrəsi və tarixi	Sənədin qısa məzmunu	Vərəqlərin və nüsxələrin sayı	İcra hakimiyyəti başçısının dərkənanı	Məsul icraçı	İcra haqqında qeyd	Sənəd hansı nömrəli qovluqda saxlanıb

Aparatda makina yazısı işlərini Ümumi şöbənin və aparatın digər şöbələrinin maki-naçıları və bu işə məsul işçiləri mövcud Təlimat və icra hakimiyyəti başçısının aparatında müəyyən edilmiş çap qaydaları əsasında yerinə yetirirlər. Materiallar daxil olduğu ar-

dıcılıqla çap edilir. Təcili icra edilməli materiallar Ümumi şöbə müdirinin icazəsi ilə növbədənənar çap edilir.

Sənədlər kompyuterdən və makina yazısı texnikasından istifadə edilməklə çap edilir. Çap olunmaq üçün verilən əlyazmaları və başqa materiallar redaktə edilməli və aydın yazılmalıdır. Səliqəsiz yazılmış materiallar çap üçün qəbul olunmur. Materiallar çap olunmağa verildə onların nüsxələrinin sayı, hansı blankda yazılması, icraçının soyadı göstərməlidir. İcraçılar soyadların, xüsusi terminlərin, təşkilat adlarının, xarici sözlərin və coğrafi adların dəqiq və aydın yazılmasına xüsusi diqqət yetirməlidirlər.

Materiallar müvafiq blanklarda və standart kağız vərəqlərində, bir qayda olaraq, bir nüsxədə çap olunur. Sənədin ikinci və sonrakı səhifələri nömrələnir. Nömrə sənədin yuxarı hissəsində ortada ərəb rəqəmləri ilə və durğu işarələri qoyulmadan yazılır. Çap olunmuş materiallarda vərəqin sol, aşağı və yuxarı tərəflərində 3,5 santimetr, sağ tərəfində 1 santimetr haşiyə saxlanılır. Çap olunmuş materialın sonuncu vərəqinin arxasında nüsxələrin sayı və onları çap edənlərin inisialları göstərilir. İcra hakimiyyəti başçısının sərəncamlarının və əmrlərinin layihələri imzalanmaq üçün hazırlandıqda nüsxələrin sayı və çap edənin inisialları sonuncu vərəqin arxa tərəfində yazılır. Aparatda sürətçixarma-çoxaltma işlərini Ümumi şöbə həyata keçirir. Sürəti çıxarılməğa və çoxaldılməğa yalnız xidməti xarakterli materiallar qəbul olunur. Çoxaldılmalı olan materiallar təmiz və aydın yazılmalıdır. Solğun yazılmış çirkli materiallar sürətçixarma və çoxaltma üçün qəbul edilmir. İcra hakimiyyəti başçısının yanında Şuranın iclaslarının və müşavirələrin səs yazısı olan maqnit daşıyıcıları (lentlər, kasetlər, disklər) xüsusi jurnalda uçota alınır və Ümumi şöbədə saxlanılır. İcra hakimiyyəti başçısının göstərişi ilə səs yazısı əsasında bu və ya digər iclasların stenoqramları hazırlanır və müvafiq qaydada rəsmiləşdirilir. İcra hakimiyyəti başçısının tapşırığı ilə səs yazısı olan kasetlər daimi saxlanmaq üçün arxivə verilə bilər və ya maqnitsizləşdirmək yolu ilə silinə bilər. Bu barədə akt tərtib olunur və jurnalda müvafiq qeydiyyat aparılır. Aparatda kargüzarlığın aparılmasına nəzarət işini bilavasitə Ümumi şöbə görür. Ümumi şöbəyə aşağıdakılar həvalə edilir:

aparatda kargüzarlığın vəziyyətinin yoxlanması və bu barədə icra hakimiyyəti başçısına məlumat verilməsi;

kargüzarlıqla məşğul olan işçilərə təlimat verilməsi;

aparatda kargüzarlığın təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlanması;

kargüzarlığın aparılmasında qabaqcıl təcrübənin ümumiləşdirilməsi və yayılması;

kargüzarlıq məsələləri ilə məşğul olan şəxslərin peşə ixtisasını yüksəltmək üçün məşğələlərin təşkilində və keçirilməsində iştirak edilməsi.

Ümumi şöbədə saxlanılan və icra olunmuş sənədlərdən istifadə etməyə, sənədlərin sürətlərini və sənədlərdən çıxarışları digər şəxslərə verməyə yalnız icra hakimiyyəti başçısının göstərişi ilə icazə verilir. Qovluqların düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi və uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi və gələcəkdə arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsi məqsədi ilə hər il aparatın işlərinin ümumi nomenklaturu – siyahısı tərtib edilir. Aparatın iş nomenklaturunu şöbələrin və digər struktur bölmələrinin təkliflərini nəzərə almaqla Ümumi şöbə tərtib edir və icra hakimiyyətinin başçısı təsdiq edir. İcra edilmiş sənədlər təsdiq edilmiş iş nomenklaturuna uyğun olaraq şöbələr və digər struktur bölmələri tərəfindən qovluqlarda formalaşdırılır. İcra edilmiş işlər saxlanılmaq üçün Ümumi şöbənin arxivinə

təhvil verilməzdən əvvəl icra hakimiyyəti başçısı aparatının bu sahəyə məsul işçiləri aşağıdakı məsələlərə diqqət yetirməlidirlər:

- qovluqda sənədlərin hamısının olub-olmadığını yoxlamalı;
- qovluqda işə tikilməli sənədlərin hamısının Təlimata uyğun surətdə qeydə alınıb-alınmadığını yoxlamalı və qeydə alınmamış sənədlər aşkar etdikdə onları qeydə aldirmalı;
- qovluqda sənədlərin yerləşməsinin düzgünlüyünü yoxlamalı;
- bölmə-bölmə tikilmiş işlərin siyahısında şöbələrə adlarının tikilmiş sənədlərə uyğun gəlib-gəlmədiyini yoxlamalı;
- qovluğun vərəqlərini sağ küncdən başlayaraq yuxarıdan aşağı adi karandaşla nömrələməli.

Qovluğun Ümumi şöbənin arxivinə təhvil verilməli olduğunu icra hakimiyyətinin başçısı və ya onu həmin vaxt əvəz edən müavinləri müəyyən edir. Ümumi şöbənin cari arxivinə verilmiş sənədlərin istifadə üçün götürülməsi yalnız icra hakimiyyəti başçısının və ya onu əvəz edən müavininin icazəsi ilə mümkündür. Növbəti ilə adlayan işlər istisna olmaqla bir ilin bütün sənədləri qovluqda formalaşdırılır. Bir qovluqdakı vərəqlərin sayı 200-250-dən çox olmamalıdır. Sənədlər qovluğa bir nüsxədə tikilir.

İşlərin nomenklaturu tərtib edilərkən, işlər formalaşdırılarkən və sənədlərin işlərə düzgün daxil edilməsi yoxlanılarkən icra hakimiyyəti başçısının aparatında sənədlərin ekspertizası keçirilir. Bu iş sənədlər daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə verilərkən də aparılır. Ekspertizanı icra hakimiyyətində daimi fəaliyyət göstərən sənədlərin ekspertizası və arxiv işi üzrə ekspert komissiyası aparır. Ekspert komissiyasının tərkibi icra hakimiyyəti başçısının sərəncamı ilə təsdiq edilir. Sənədlər Dövlət Arxivinə təhvil verilmək üçün hazırlanarkən onlar yenidən ekspertizadan keçirilməli, daimi saxlanılan sənədlərin və işlərin siyahıları, ləğv edilmək üçün ayrılan sənədlərin və işlərin aktları tərtib edilməlidir. İcra hakimiyyəti başçısının aparatında olan sənədlər beş illik müddət başa çatdıqdan sonra daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə (onun yerli şöbə və ya filialına) təhvil verilir. Arxivə təhvil verilməli olmayan sənədlər ekspertiza komissiyasının qərarı əsasında icra hakimiyyəti başçısının təsdiq etdiyi akt üzrə məhv edilir. Sənədlər daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilərkən aşağıdakı işlər yerinə yetirilməlidir:

- sənədlərin tərkibi və keyfiyyəti yoxlanılmalıdır;
- üz qabığında (qovluğun axırında), ümumi qovluqda isə, həm də bölmələrin siyahısında təsdiqləyici imza qoyulmalı, qovluğun nömrələnmiş vərəqlərinin sayı rəqəmlə və sözlə göstərilməlidir. Lazım gəldikdə vərəqlərin nömrələnməsinin xüsusiyyətləri və işə tikilmiş sənədlərin fiziki vəziyyəti qeyd edilir;

– araqatları, metal bəndlər, pərçimlər qovluqdan çıxarılmalı və sənədlər müəyyən edilmiş qaydada sapla tikilməlidir;

– qovluğu arxivə təhvil vermək üçün hazırladıqdan sonra ümumi qovluğun bölmələr siyahısının birinci səhifəsində (sağdan aşağı küncdə), ayrı-ayrı qovluqların isə sonuncu sənədində (axırncı səhifənin arxa tərəfində) “Arxivə” sözü yazılmış ştamp vurulmalıdır. İcra hakimiyyəti başçısının aparatında, habelə icra hakimiyyəti başçısının nümayəndəliklərində işdə lazım olan möhürləri və ştamları icra hakimiyyəti başçısının sərəncamı ilə Ümumi şöbə hazırlatdırır. Möhürlər və ştamlar xüsusi jurnalda basma mətn üzrə uçota alınır və Ümumi şöbənin istifadəsində olur. Qeyri-ış vaxtlarında möhürlər və ştamlar seyfə və ya metal şkafda saxlanılır. İcra hakimiyyəti başçısının gerbli möhürü icra haki-

miyyəti başçısının seyfində, icra hakimiyyəti başçısının aparatının digər möhür və ştampları isə Ümumi şöbənin müdirinin seyfində saxlanılır. Korlanmış, qüvvədən düşmüş olan, yaxud işlədilməyən möhürlər və ştamplar icra hakimiyyətinin başçısı tərəfindən təsdiq edilmiş akt üzrə məhv edilir və bu, uçot jurnalında qeyd olunur.

Rayon tabeli şəhərlərdə, qəsəbələrdə və kəndlərdə rayon, şəhər, şəhər rayonu icra hakimiyyəti başçısının nümayəndəliyində sənədlərin rəsmiləşdirilməsi və baxılması qaydası yerli icra hakimiyyətləri haqqında Əsasnaməyə və Təlimata uyğun olaraq aparılır. Rayon tabeli şəhərlərdə, qəsəbələrdə və kəndlərdə rayon, şəhər, şəhər rayonu icra hakimiyyəti başçısının nümayəndəliyində vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və onların qəbulu “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzarlığın aparılması qaydaları” ilə müəyyənləşdirilir. Rayon şəhər, şəhər, şəhər rayonu icra hakimiyyəti başçısının nümayəndəsi qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyatını aparır, notariat işlərini görür, vətəndaşlara onların şəxsiyyətini, ailə vəziyyətini təsdiq edən arayışlar verir və bununla əlaqədar nümayəndəlikdə verilən arayışlar üçün müvafiq qeydiyyat kitablarını aparır. Rayon, şəhər, şəhər rayonu icra hakimiyyəti başçısının nümayəndəsi həmin nümayəndəlikdə sənədləşmənin düzgün aparılmasına, Təlimatın tələblərinə nümayəndəliyin bütün işçiləri tərəfindən əməl edilməsinə məsuliyyət daşıyır.

Rayon, şəhər, şəhər rayonu icra hakimiyyəti başçısının nümayəndəliyində işdə lazım olan blankları, qeydiyyat kitablarını, möhür və ştampları icra hakimiyyəti başçısının sərəncamı ilə Ümumi şöbə hazırlayır və icra hakimiyyəti başçısının nümayəndəsinə verir. Onların işlədilməsi və mühafizə edilməsi üçün icra hakimiyyəti başçısının nümayəndəsi məsuliyyət daşıyır. İcra hakimiyyəti başçısının aparatının, icra hakimiyyəti başçısının yerlərdəki nümayəndəliklərinin işçiləri vəzifəyə təyin olunarkən Ümumi şöbənin müdiri tərəfindən Təlimatla tanış edirlər, bu barədə xüsusi jurnalda imza edilməklə müvafiq qeyd yazılır və həmin jurnal Ümumi şöbədə saxlanılır.

XXI BÖLMƏ

BEYNƏLXALQ İŞGÜZAR YAZIŞMALAR

1. İşgüzar yazışmaların tərtibi qaydaları

Kommersiya əqdlərinin yaranmasında və onların aparılmasında beynəlxalq işgüzar yazışmalar böyük rol oynayır. İşgüzar əməliyyatların aparılmasında xüsusi yeri xidməti yazışmalar tutur. Müasir işgüzar yazışmaların məzmunu ünvanın yazılmasından tutmuş sifarişin verilməsinə qədər geniş sahəni əhatə edir. Yazışmaların quruluşu eyni saxlandığı halda, onun məzmunu müxtəlif olur. Hər bir rəhbərin, menecerin yazdığı işgüzar yazışmalar fərqlənir. Burada onların üslub şərtləri xüsusi ilə görsənir. İşgüzar yazışmalar müəssisə işçilərinin işgüzar bacarığını, mədəniyyətini və nəzakətli münasibətlərini özündə əks etdirir. Dövlət idarəetmə orqanları arasında xidməti yazışmaları apararkən müxtəlif standartlar rekvizitindən istifadə olunur. Hal-hazırda dövlətlər və xarici müəssisələr arası xidməti yazışmaların müasir beynəlxalq formaları işlənilib hazırlanmışdır. Bunlar əvvəlki formalardan quruluşuna, məzmununa və tərkibinə görə fərqlənirlər.

Xarici müəssisələr arasında xidməti yazışmalar aparılarkən onun tərtib olunmasının üç sxemi məqbul sayılır. Bu sxem əsasında lazımi məlumatlar verilməlidir. Şerti qaydada verilmiş sənədlərin hazırlanması sxeminə aşağıdakılar daxildir:

Birinci sxemə:

- göndərənün ünvanı sənədin üzərində daimi elementdir;
- tarix;
- daxili ünvan;
- sıra qaydası ilə ünvanın göstərilməsi;
- ünvan üslubu və bölgüləri;
- "məlum edirəm", gələcək fikri aydınlaşdırmaq üçün;
- salamlamaq;
- məktubun əsas hissəsi;
- məktubun son nəticəsi, fikri;
- imza.

İkinci sxemə:

- idarənin özünəməxsus çap blankı;
- referensiya;
- tapşırığı üzrə;
- vəzifələrin göstərilməsi;
- əlavələr.

Üçüncü sxemə:

- "şəxsi və məxfi";
- müzakirə mövzusu;
- surəti.

Yola salınmaq üçün hazırlanmış işgüzar yazışmanın zərfinin üzərində müəssisənin ünvanı göstərilir. Yuxarıda göstərilən sxemli göstəricilər xidməti məktubun məzmunundan asılı olaraq müəyyənləşdirilir.

Əgər müəssisənin çap (firma) blankı yoxdursa, onda işgüzar yazışmada sənədin yuxarı hissəsində yola salanın ünvanı qeyd olunur. Sənəddə tarix müəssisənin blankının sağ tərəfində yazılır. Sözlə yazılmış ayların ixtisarlaşmasına yol verilmir və səliqəsiz sayılır. Alanın ünvanı sənədin sol hissəsində yola salanın ünvanından aşağıda göstərilir. Sənəd üzərində şəxsə nəzakətli müraciət müxtəlif şəkildədir. Bu qadınlar üçün daha cəlbedicidir və təqdimatda aydın seçilir. Təklif olunur ki, imzalama prosedurasında adınız hökmən imzanızdan sonra olmalıdır. Məsələn,

Hörmətlə,

(imza)

Cənab Ə.Məmmədov
Kommersiya direktoru

İşgüzar yazışmalarda müəssisənin çap (firma) blankından istifadə edilməsi, onun haqqında digərinə geniş məlumatın verilməsinin əsasını qoyur.

İşgüzar xidməti yazışmaları tərtib edərkən bir sıra qaydalara riayət etmək və yadda saxlamaq lazımdır:

1. Məktubun formasının və məzmununun hazırlanması müəssisəniz haqqında birinci fikri yaradır. Onun üçün də məzmun konkret, aydın və istinadlar əsasında olmalıdır. Məktubun izah üslubu iki formadan ibarətdir: "künclü, bloklu" və "hissələrlə". "Künclü, bloklu" formada sənədlərin tərtibi vaxta qənaət edir.

2. Ünvanlar hər iki halda geniş və düzgün qaydada göstərilməlidir.

3. Ünvanın düzgünlüyünə, dərəcələrə əmin olmalısınız və salamlama qaydalarını nəzərdən qaçırmamalısınız.

4. Sənədin tarixini ixtisarlaşdırmaq olmaz.

5. Salamlaşmanı nəticə hissəsindən asılı olaraq düzgün seçmək lazımdır. Müraciətlər, salamlaşmalar və nəticə hissələr bir-birini tamamlamalıdır.

6. İstinad etdiyiniz məlumatın dəqiqliyini və ya həqiqətə uyğunluğunu yoxlayın.

7. İmzalanmaya ciddi fikir verin ki, sizin haqqınızdakı məlumatlar etibarlı olsun, işin icrası bilavasitə ondan asılıdır.

İşgüzar yazışmaların elementlərinin blanklar üzərində göstərilməsi sxemi bu qaydada yerləşdirilir:

Nümunə

Göndərilənin ünvanı _____	Azadlıq küç. 24, DK 2830, Bakı şəh, Azərbaycan.
Tarix _____	2 yanvar 2003
Daxili ünvan (qəbul edənin ünvanı)	«ERR-Konus» firması, Əsədov Elsevər Əliyev Müşfiq Məmmədov Əşrəf Bakı, Nizami küç. Azərbaycan
«Nəzərinizə . . . »	Kommersiya direktorunun nəzərinə
Salamlama	Hörmətli cənab və ya xanım
Məktubun əsas hissəsi	Sizdən xahiş edirik ki, «Kanon» markalı sürətçısına aparatı haqqında məlumatları bizə göndərsiniz.
Bağlayıcı söz	Hörmətlə,
Tutduğu vəzifə İmza	Kommersiya direktoru Şahmuradov Ə. Əlavələr
Əlavə	

2. Sənədin məzmunu, üslubu və cavabın verilməsi

İşgüzar yazışmaların aparılmasında onun həcminə, qaydalarına, verəcəyi nəticəyə, dilinə, üslubuna, dəqiqliyinə, aydınlığına və məktubun planlaşdırılmasına xüsusi fikir verilməlidir. Yazışmanı elə hazırlamaq lazımdır ki, o, geniş əhatəli olsun. Onda olan informasiyalar qarşıya qoyulmuş məsələləri əhatə etsin. Xidməti yazışmalar hazırlanarkən başlıca yeri onun məntiqli məzmunu və üslubu tutmalıdır. Onu tərtib edərkən ümumi prinsiplər nəzərə alınmalıdır. Yəni yazışmanın həcmi, qaydaları və nəticəsi, məktubun yazılmasının planlaşdırılması, üslubu və dili, aydınlığı, dəqiqliyi başa düşülməli, qəbul edən tərəfdən başqa sual ortaya çıxmamalıdır.

Bəzən reklam xatirinə yazışmalarda çoxlu ehtiyac olmayan sözlərdən və fikirlərdən istifadə olunur ki, belə halda sənədin həcmi genişlənir. Onu qəbul edən şəxsin bununla tanış olmağa vaxtı olmur və sənəd lazımsız şəkildə kənara qoyulur. Məktubun məzmunu məlumatlarla çox olmalıdır. Daha qısa və daha geniş yazılımlara ehtiyac duyulmamalıdır. Yazışmaların məzmunu müasir işgüzar dildə yazılmalıdır. Məzmununda aşağıdakı şərtlərə nəzarət etmək lazımdır.

1. Məktubun məzmunu ehtiyac olduğu qədər əhatəli və məlumatlı olmalıdır.
2. Məktubda məlumatlar məntiqi formada ardıcılıqla qurulmalıdır.
3. Sadə və mədəni dil üslubundan istifadə olunmalıdır.
4. Məktub aydın yazılmalı, ikifikirli olmamalıdır, rəqəmlər və ixtisarlaşmalar dəqiq yazılmalıdır.
5. Titula (dərəcəyə), soyada, ada, ünvana, istinada, texniki xarakteristikaya və əlavələrə xüsusi diqqət yetirilməlidir.
6. Məktub çox dəqiq olmalıdır

Nümunə

Hörmətli cənab Smitt,

Sizin 15 oktyabrdakı sorğunuz üçün minnətdarlığımı bildirirəm.

Biz sizə müasir texnologiyaya əsasən hazırlanmış "Canon" tipli sürət çıxaran aparatların qiymətlərini, sifariş şərtlərini, güzəştləri və çatdırılma tarixini təqdim edirik.

Siz bizim kataloqun 12-48 səhifələrindən istifadə edə bilərsiniz. Biz öz məhsullarımıza təminat veririk.

Əgər sizin əlavə məlumata ehtiyacınız varsa, bizimlə əlaqə saxlayın.

Sizin cavabınızı gözləyirik.

Hörmətlə, sizin...

İşgüzar yazışmalarda sorğunun alınması məlumatları dəqiqləşdirir. Sorğu verilməsi xidməti məktublarnın xüsusiyyətlərindən biridir. Sorğu telefon, teleqram və faksla verilə bilər. Sorğular müvafiq hissələr üzrə aparılır. Bura sorğunun üslubu, kataloq, preyskurant, prospekt haqqında sorğu, nümunənin göndərilməsi, modellər, məhsulun göstərilməsinin təşkili, təklif şərtləri, ödəmə üsulu, güzəştli təkliflər, məhsulun sorğusu, layihə və tender sorğusu daxildir.

Sorğunu tərtib edərkən məktubun məzmununda üç amilə baxmaq lazımdır:

1. Tədarükçünüz haqqında yaxşı məlumatınız varmı?
2. Tədarükçünüzün yerləşdiyi yer sizə məlumdurmu?
3. Hansı tip məhsul haqqında sorğu aparırsınız?

Sorğu hazırlanarkən aşağıdakılara nəzarət edilməlidir.

1. Sorğunu telefon və faksla aparmaq mümkündür. Bundan istifadə edərkən qısa formalı əlaqələrə əməl edin. Daha geniş sorğu üçün məktub tərtib olunmalıdır.

2. Firmanız haqqında geniş məlumat verməlisiniz ki, gələcək tədarükçünün sizin haqqınızda məlumatı olsun.

3. Sizə lazım olan məhsullar haqqında dəqiq, konkret məlumatlar göstərin. Məktubunuzda sifarişin nömrəsini, kataloqa istinadı və digər məlumatları bildirin ki, tədarükçünüz nəyi istədiyinizi bilsin.

4. Tanış olmadığınız məhsullar haqqında nümunələrin göndərilməsini xahiş edin və öz şərtlərinizi bildirin.

5. Məktubunuzda məsələlər birbaşa qoyulmalı və nəzakətli yazılmalıdır.

6. Məktubunuzun sonunu "Sağ olun" sözü ilə yekunlaşdırın.

Nümunə

qeyd. № 0152

**Təchizat şöbəsi,
Canon import LTD.
Con Krus
İtaliya, Milan**

**"ERR-Konus" firması
Bakı 142, Nizami 12-1
Direktor Əsədov T.
Tel: 12 91 92
25 aprel 2002-ci il**

Hörmətli cənab,

Bizim Bakıda geniş fəaliyyətə malik, böyük kompüter mərkəzimiz vardır. İstərdik ki, sizin kompaniyanın reklam etdiyi "Canon" tipli sürətçixarma aparatının müasir markaları haqqında məlumatları bizə göndəresiniz.

Biz bu markalar üzrə sifariş vermək fikrindəyik, bilmək istərdik ki, bizə hansı güzəştlər edəcəksiniz.

Sağ olun,

**Direktor
T.Nəsirov**

İşgüzar yazışmalarda cavabın verilməsi və qiymətin təyininə qiymət, kataloq, güzəştlə şərtlər, müqavilə şərtləri, çatdırma qiymətləri və təkliflərin verilməsi haqqında məlumatlar daxildir. Bu məlumatlar verilərsə, aşağıdakı qaydaları yadda saxlamaq lazımdır:

1. Alıcının tələbinə uyğun olaraq müvafiq cavab verilməli, bu nəinki sizin məhsul haqqında marağınızı, həm də firmanızın fəaliyyətini və ciddiliyini bildirir.
2. Məktubun əvvəlində "Sizin məktubu aldım...", "Sizin məktuba istinad edərək" kimi quru sözlərdən çəkinmək lazımdır.
3. Məktubun məzmununu ciddi yoxlayın ki, məlumatın əhatəliliyi sizə aydın olsun.
4. Qabaqcadan verilmiş sorğuya cavab sizin haqqınızda birinci təsəvvür yaradır.

"ERR-Konus" MMM.
Bakı, Nizami küçəsi,
Tel: 91 71 74
Bakıda qeyd. № 512164

15 sentyabr 2002-ci il

Cənab R.Men
Canon K
İtaliya, Milan 41

Hörmətli cənab Rixter!
Əvvəlcədən sizin qoyduğunuz tələbə minnətdarıq.
"Canon" markalı surətçixarma aparatının katricinin çatdırılması bir aydan sonra olacaqdır ...
Hörmətlə sizin,

Direktor
Əsədov T.

3. Sifarişlər və ödəmələr

Sifariş sənədləri müəssisələr arasındakı münasibətləri formalaşdırır. Bura sifarişin yerləşdirilməsi üçün müşayiət məktubu, ödəmə şərtlərinin qəbulunun təsdiqi, güzəştlər, tədarük tarixi, qablaşdırmalar haqqında məlumatlar, sifarişin alınması haqqında məlumat, yola salma haqqında bildiriş, sifarişdən kənarlaşmalar daxildir. Bundan əlavə olaraq sifarişin alınmasına və sifarişin saxlanılmasına dair sənədlər də bura əlavə edilir.

Sifarişlər, bir qayda olaraq, rəsmi blanklar üzərində tərtib edilir və bütün lazımi rekvizitlər göstərilir. Telefon vasitəsi ilə verilən sifarişlərə də sənədlər tərtib edilir və kartçıklar üzərində yazılır. İşgüzar əməliyyatların qanuni aparılması üçün müşayiət məktublarından istifadə edilməlidir. Müşayiət məktubunda sifarişlərin şərtləri və razılıqlar qeyd olunur.

Sifarişlərin keyfiyyətini təmin etmək üçün bu şərtlərə əməl edilməlidir.

1. Sizin rəsmi sifariş blankından istifadə etməyinizə baxmayaraq, sifarişin verilməsi zamanı hökmən müşayiət məktubundan istifadə edin. Məktubda ödəmə şərtləri, güzəştlər, məhsulun çatdırılması qaydaları və qablaşdırılma göstərilməlidir.

2. Sifariş alındıqdan sonra təsdiq olunmalıdır.

3. Bildiriş göndərəkən yükün göndərilməsini və təyin olunmasını aydınlaşdırın.

4. Əgər məhsulun çatdırılmasında çətinlik varsa, onda buna dair alıcıya məlumat verin.

5. Əgər siz sifarişdən imtina edirsinizsə, nəzakətli cavab verin, əks tərəfdə sizə qarşı mənfi fikir yaranmasın.

Nümunə

"ERR-Konus" firması
Bakı, Nizami, 3/24
Tel: 220202; faks: 21-42-34
Cənab R.Kuper
Milan, 31

12 iyul 2002-ci il

Hörmətli cənab Kuper,

Sizin 78426 sayılı sifarişinizə görə minnətdarlığımızı bildirirəm. Təəssüf ki, "Canon" sürətçixarma aparatı üçün təklif etdiyiniz 15% ölçüdə güzəştə imkanımız yoxdur.

Hörmətlə, sizin

Satış meneceri
Əsədov T.

Verilmiş sifarişlər üzrə əvvəlcədən ödəmələrin aparılması işin sürətini tənzimləyir. Ödəmələr vasitəsi ilə aparılmış işgüzar yazışmalar üzrə xidməti məktubun məzmununa bu məsələlər daxil edilir: hesab (invoys), hesab-proforma, hesabdən çıxarış, ödəmə üsulu (daxili və xarici ticarətdə), ödəmə haqqında bildiriş, ödəmənin təsdiqi, ödəmə müddətinin uzadılmasına dair xahiş, birinci və ikinci ödəmə tələbi, üçüncü tələb (sonuncu tələb).

Ödəmələri aparan zaman aşağıdakı şərtlərə nəzarət etmək vacibdir.

1. Hesab (invoys) satılmış və alınmalı olan mallara verilir və ticarətdə istifadə edilən ən mühüm sənəddir. Bunun üçün hesab (invoys) əsas sənəd sayılır. Bu sənəd qısa yazılmış müşayiət məktubu ilə göndərməli və çatdırılmalıdır.

2. Hesab-proformalar qabaqcadan ödəmələr zamanı və alıcılara qiymət haqqında məlumatların çatdırılması vaxtı göndərilir.

3. Hər ay bağlanmış əqdlər də daxil olmaqla hesabdən açıqlama göndərilir. Hesabdakı dövriyyələr (hərəkətlər) üzrə çıxarış verilir.

4. Ödəmənin köçürmə üsulları müxtəlifdir. Bunlar poçt şöbələri və banklarla həyata keçirilir. Ödəməni müşayiət edən məktubun məzmununu qısa və ödəmə haqqında məlumatlı olmalıdır.

5. Ödəməni bildiren və təsdiq edən məktub qısa və birmənalı olmalıdır.

6. Əgər siz ödəmə üçün çox vaxt istəyirsinizsə, ödəməni vaxtında aparmamısınızsa, onda üzr istəməli və ödəmənin konkret vaxtını müəyyən etməlisiniz.

7. Borcun alınması üçün tədarükçü üç addım atmalıdır. Birinci addım nəzakətli yazılmış məktublar vasitəsi ilə, ikinci addım məktuba istinadən sorğu vermək, verilmiş hesabın surəti və hesabdən çıxarış haqqında məlumatları əsas gətirməklə, üçüncü addım isə hüquqi sanksiyanın tətbiq edəcəyinizi bildirməklə atılmalıdır.

"ERR-Konus" MMM

Nizami 11/54
Tel: 125462
CANON LTD
21 MİD ROYD
R.Kuper

qeyd. № s 478614
21 oktyabr 2002-ci il

Hörmətli cənab Rixter,

Mən bilmək istəyirəm ki, nə üçün bizim ts 1416 sayılı hesaba 2000000 man. ödəməmişsiniz.

Sənədin surəti əlavə olunur.

Hörmətlə, sizin
Kommersiya direktoru
Əsədov T.

4. Şikayət və onun baxılma qaydasının tənzimlənməsi

Müəssisələr öz aralarında icra edilməmiş işlərə və ödəmələrə dair şikayətlər verirlər. Belə məzmunlu sənədlərə əsassız şikayətlər, şikayətin necə yazılması (şikayətin dili, onun həlli probeminin izahı və ona dair təkliflər), şikayət məktubuna cavabın verilməsi (baxma vaxtının təyin edilməsi, səhvin izahı, problemin həlli, şikayətin baxılmamış saxlanması), hesabda səhvlər və onun tənzimlənməsi (debet-nota, kredit-nota) daxildir.

Şikayət məktubunu yazarkən aşağıdakılara nəzarət edilməlidir.

1. Şikayət məktubu yazarkən sizdə əsaslı faktlar olmalıdır.
2. Şikayət ittiham formasında deyil, sakit, aydın və dəqiq yazılmalıdır.
3. Bütün məlumatlar konkret olmalı və şikayət şəxsini üzərində qurulmamalıdır. Şikayətə cavab verərkən buraxılan səhvlərə görə üzr istəməli və səhvlərin düzəldilməsi yollarını göstərməlisiz.

4. Əgər sizə şikayəti tədqiq etmək üçün çox vaxt lazımdırsa, bu halda alıcıya məlumat verin.

5. Əgər şikayət əsassızdırsa, onda onu nəzakətlə izah etməyiniz vacibdir.

"ERR-Konus" MMM

Bakı, Nizami 26

Tel: 98 02 02

C-b L.Kroynu, baş menecer

CANON LTD.

Nesson Xaus

Birmenqen BZ

Böyük Britaniya 26 oktyabr 2002-ci il.

Hörmətli c-b Kreyn,

Sizinlə bağladığımız 467 sayılı müqavilə əsasında göndərdiyiniz "CANON 10 50" markalı 24 ədəd aparatdan 2-si keyfiyyətsiz çıxmışdır.

Sizin ref: sifariş 144667

Bizim ref: D 21-36

Hörmətlə, sizin

Kommersiya direktoru

T.Əsədov.

5. Kredit və bank işi

Kredit dəyəri bir şəxsin, müəssisənin və ya dövlətin qaytarılmaq şərti ilə və adətən faizi ödənilməklə müvəqqəti olaraq dəyər verərkən meydana çıxan iqtisadi münasibətlərin bir formasıdır. Kreditin formalarına, kreditin verilməsi şərtləri, kreditin verilməsi üçün xahiş, kredit fəaliyyəti haqqında tələb, Məlumat Agentliyinin xidmətindən istifadə, kredit fəaliyyəti haqqında tələbə cavabın verilməsi daxildir, buna təkliflərdən istifadə də aiddir.

Danışıqlara əsasən ticarət aparən iki müəssisə arasında iki kredit forması mövcuddur: veksellər və ya trattelərə əsasən, açılmış hesaba ay ərzində köçürməklə.

Kredit məktubunu hazırlayarkən aşağıdakılara nəzarət edilməlidir.

1. Kreditin aparılması bankın təminatına əsaslanmalı. Kredit o vaxt verilir ki, tədarükçü alıcı haqqında geniş məlumata malik olsun.
2. Müraciət zamanı kreditin vaxtında verilməsini təkidlə anladın.
3. Kreditin verilməsi üçün razılıq əldə edilibsə, onda məktubunuzu qısa və sadə yazmalı.
4. Kreditin verilməsinə etiraz edilirsə, onda etirazın səbəbləri haqqında izahatlar verilməlidir.

"ERR-Konus" MMM
Bakı, Nizami 51-54
Direktor T.Əsədov
Tel: 98 02 02
Faks: 425104
Ceyms Allen
cənablarına
CANON LTD
İtaliya, Milan

qeyd. № Bakı 341166

12 dekabr 2002-ci il.

Hörmətli cənab Allen,

Siz kredit xidmətindən səmərəli istifadə etdiyinizə görə 4 dekabr məktubunuza əsasən sizə minnətdarıq.

Hörmətlə, sizin

Əsədov T.

Bank başlıca vəzifəsi pul vəsaitlərini yığıb toplamaq, kredit vermək, haqq-hesab aparmaq, müxtəlif qiymətli kağızlar buraxmaq və s. əməliyyatları olan maliyyə-kredit müəssisəsidir. Kommersiya banklarının xidmətlərinə (cari hesab, depozit hesabı, kredit kartoçkası, bank tapşırığı, ssudalar və kreditin artırılması) beynəlxalq bank işi, veksəl, akkreditivlərin sənədləşdirilməsi daxil edilir.

Bank işi zamanı müxtəlif formalı və məzmunlu məktublardan istifadə edilir. Xarici bank hesablarına ödəmələr iki sənəd forması üzrə veksəllərlə və akkreditivlə aparılır.

Bank sənədləşmələrini icra edərkən aşağıdakılara nəzarət etmək lazımdır:

1. Bank sənədlərin rekvizitləri konkret, dəqiq olmalıdır və düzgün tərtib edilməlidir.
2. Sənədlərin icra müddətinə dəqiq əməl edilməlidir.
3. Bankın zəmanətli ödəmələrinin rəsmiləşdirilməsi dəqiq olmalıdır.

Bank zəmanəti dedikdə, zəmanətçi bankın öz müştərisi üçün zəmanət olması başa düşülür. Bu o, deməkdir ki, müştəri öz borcunu vaxtında verə bilməsə, bank həmin borcu öz hesabına ödəyəcəyini öhdəsinə götürür.

Bankın adı
Ünvani

Hörmətli cənab Məmmədov T,

Sizdən xahiş edirəm ki, "ERR-Konus" firmasının adına verilmiş çek AA № 2548466165 ləğv edəsiniz.

Hörmətlə,

Kommersiya direktoru
Əsədov T.

6. Agentlik və ortağ agentlik

Agent başqa birisinin tapşırığı ilə və onun mənafeyinə uyğun olaraq müəyyən işlər görən, o cümlədən bağlaşmalarda iştirak edən, lakin onları imzalamaq səlahiyyəti olmayan hüquqi və ya fiziki şəxsdir. Agent gördüyü iş üçün adətən mükafat alır, mükafatın miqdarı və növü agentlə ona tapşırıq verən şəxs arasındakı müqavilədə müəyyən edilir. Agentlər tiplərə bölünür. Bura brokerlər (dəllallar), alıcı və satıcı agentlər daxildir. Bu sahə üzrə aşağıdakı əməliyyatlar sənədləşdirilir.

- agentlərin fəaliyyətinin qanunla aparılması və rəsmiləşdirilməsi;
- verilmiş şərtlərin icra edilmə qaydalarının sənədləşdirilməsi;
- xidmət sahələrin təşkili və digər məsələlərin rəsmiləşdirilməsi.

Agentlik və ortağ agentlik formalaşdırılarkən aşağıdakı şərtlər nəzərə alınmalıdır.

1. Əgər siz kimə isə, sizin agent olmağını təklif edirsinizsə, ona müəssisəniz haqqında geniş məlumat verin və onu inandırmağı bacarın.
2. Qarşıya qoyulmuş bütün məsələləri onlara aydın izah edin və şərtləri bildirin.
3. Ödəmə şərtlərinə birgə aydınlıq gətirin.
4. Öz işinizin əhəmiyyətini və müəssisənizin e'tibarlılığını sübut edin.

Agent gördüyü iş üçün adətən mükafat alır, mükafatın miqdarı və növü agentlə ona tapşırıq verən şəxs arasındakı müqavilədə müəyyən edilir və prosesin gedişi rəsmiləşdirilir.

Britiř Kristal LTD.
Qlenzer Xaus, Ceyms Krik.
Tel: 21 46 11, faks: 90 16 14
S.A.İmporterz LTD.
Al Manni
Səudiyyə Ərəbistanı

2 iyul 2002-ci il.

Hörmətli,

Cənab Əli Məmmədli Səudiyyə Ərəbistanının ticarət nümayəndəliyinə işçilərinizdən bir agent verməyinizi xahiř edirəm.

Hörmətlə,

Direktor
N.Ceyms
Əlavə kataloq

7. Yüklərin dařınması və sığorta işi

Yüklərin dařınmasına avtomobillərlə, dəmir yolu ilə, hava nəqliyyatı ilə dařımalar və onların sənədləşdirilməsi, o cümlədən yükün gəmilərlə dařınması, konteyner xidməti və onların sənədləşməsi daxildir.

Bu əməliyyatlarda aşağıdakılara nəzarət etmək lazımdır.

1. Yükün necə çatdırılması mühüm şərtlərdən biri olmalıdır.
2. Etibarlılıq nöqteyi-nəzərdən yükün hansı nəqliyyat vasitəsi ilə çatdırılmasına diqqət verilməlidir.
3. "Nəqliyyat qaiməsi" və ya "avia qaimə" yüklərin dařınmasının əsas sənədini təşkil edir ki, bu sənədlər düzgün hazırlanmalıdır. Yükün çatdırılması haqqında yük göndərən "Bildiriş"i yük alana göndərməlidir.
4. Gəmilərlə yükün göndərilməsi üçün müxtəlif sənədlər tərtib edilir. Bu sənədlər müqavilənin bağlanması şərtlərinə əsaslanır.
5. Yükün gəmi ilə dařınması üçün "Konosament" əsas sənəd rolunu oynayır. Əgər "Konosament"i gəminin kapitanı imzalamışsa, onda bu sənəd "yükləmə konosamenti" adlanır və kompaniya müqavilə əsasında məsuliyyəti öz üzərinə götürür.
6. Konteynerlərin dařınmasında nəqliyyat konosametindən və ya nəqliyyat qaiməsindən, həm də adi sənədlərdən istifadə edilir.

Fraxt yük dařınmasına görə gəmi kirayəçisinin gəmi sahibinə ödədiyi müəyyən olunmuş haqdır. Beynəlxalq ticarət gəmiçiliyi praktikasında fraxtın norması tramp tonnajının fraxt bazarında mövcud konyukturasından asılı olaraq fraxt müqaviləsi bağlanarkən təyin edilir, yaxud dařıma xətti nəqliyyat ilə həyata keçirilirsə, xətti tariflərlə müəyyənləşdirilir. Bunun üçün müxtəlif sənədlər hazırlanılır.

Müəssisənin rekvizitləri
16 yanvar 2002-ci il

"Azal avia kompaniya"
Əhmədov K.
Məmmədov M.
Bakı, MKS

Hörmətli cənab

Biz "CANON" tipli sürətçixarma aparatlarının satışı və çatdırılması üzrə geniş imkanlara malik olan kompaniyayıq.

Bakı şəhərinə müqavilə əsasında göndəriləcək 60 ədəd "CANON" sürətçixarma aparatlarını sizin kompaniya ilə çatdırmaq istəyirik.

Sizdən xahiş edirik ki, avia reysin gününü, yük daşınmanın qiymətini, tarifi bizə çatdırasınız.

Hörmətlə,

Tomas Rayk
Eksport şöbəsi

Sığorta müqavilənin elə bir növüdür ki, bu müqavilədə nəzərdə tutulan hadisələr zamanı baş verən itkilərin əvəzini sığorta idarəsi sığortaçıya, yaxud üçüncü şəxsə sığorta məbləği həcmində ödəməyi öz üzərinə götürür. Sığortanın sənədləşdirilməsi ayrılıqda hissələr üzrə aparılır. Yəni bu sığorta prosedurundan, yanğından və digər bədbəxt hadisələrdən sığortalanmadan, dəniz sığortasından və iddiadan ibarətdir.

Yüklərin sığortası xarici ticarətdə mühüm əhəmiyyəti olan sığorta növüdür. Dəniz, dəmir yolu, hava və başqa nəqliyyat növləri ilə daşınan yüklər sığorta obyektinə ola bilər. Yükləri sığorta edərkən sığorta idarəsinin məsuliyyəti göndərən məntəqədəki anbarda yükün götürüldüyü andan başlanır və yük vəsiqədə göstərilən ünvanə çatdırılanadək bütün yol boyu davam edir.

Sığorta apararkən aşağıdakı şərtlərə nəzarət etmək lazımdır.

1. Sığorta idarənin, müəssisənin və şəxsin müdafiəsini təmin etdiyi üçün agentliklə müqavilələr bağlanmalıdır.

2. "İdentifikasiya" sığortanın bir növüdür. Bu zaman Sifarişçi əvvəlcə ərizə blankını doldurur. Sığorta üzvlüyünü təyin edir. Sifarişçidən ərizə blankı qəbul edildikdən sonra müvəqqəti sığorta şəhadətnaməsi – "sığorta qeydi" verilir. Bu sənədi sığorta məktubu müşayiət edir və sifarişçiyə çatdırılır.

**Kompaniyanın rekvizitləri
14 iyun 2002-ci il**

**"CANON" firması
Əsədov T.
Quliyev S.
Bakı 2/36**

Hörmətli cənab,

Biz, sifarişçi adından İtaliyanın Milan şəhərində yerləşən "Kompüter LTD" firmasına surətçixarma aparatının detallarını göndəririk. Bu detallar 20 iyunda firmaya çatmalıdır.

İş təcili olduğu üçün detalların çatdırılması təhlükəsizliyindən ötrü sığorta tarifini bizə göndərsiniz. Sağ olun.

Hörmətlə,

**D.Kuper
Əlavə**

Voir Note explicative Numero de dossier
See Explanatory Note File-number
(AZE) Ərizə nömrəsi
COUR EUROPEENNE DES DROITS DE L'HOMME.
EUROPEAN COURT OF HUMAN RIGHTS
AVROPA İNSAN HÜQÜQLARI MƏHKƏMƏSİ
Conseil de l'Europe – Council of Europe– Avropa Şurası
Strasbourg, France
REQUETE
APPLICATION

ƏRİZƏ

presentee en application de l'article 34 de la Convention europeenne des Droits de l'Homme, ainsi que des articles 45 et 47 du Reglement de la Cour

under Article 34 of the European Convention on Human Rights
and Rules 45 and 47 of the Rules of Court

İnsan Hüquqları haqqında Konvensiyanın 34-cü və Məhkəmə Qaydalarının 45 və 47-ci maddələrinə müvafiq olaraq

IMPORTANT: La presente requete est un document juridique et peut affecter vos droits et obligations.

This application is a formal legal document and may affect your rights and obligations.

Bu ərizə rəsmi hüquqi sənəddir. Sizin hüquq və vəzifələrinizə toxuna bilər.

I – LES PARTIES

THE PARTIES

TƏRƏFLƏR

A. LE REQUERANT/LA REQUERANTE

THE APPLICANT

ƏRİZƏÇİ

1. Nom de famille: _____ 2. Prenom (s) _____

Surname First name (s)

Soyadı adı

Sexe: masculin

Sex: male

Cinsi: kişi

3. Nationalite _____ 4. Profession _____

Nationality Azerbaijan(ian) Occupation

Vətəndaşlığı Azərbaycan(lı) Məşğuliyyəti

5. Date et lieu de naissance _____

Date and place of birth

Doğum tarixi və yeri

6. Domicile _____

Permanent address

Daimi ünvan

7. Tel. No (994 12) Mob. No _____

8. Adresse actuelle (si differente de 6.) _____

Present address (if different from 6.)

Hazırkı ünvan (6-cı bənddən fərqlidirsə)

9. Nom et prenom du/de la representant(e) _____

Name of representative

Nümayəndənin adı/soyadı

10. Profession du/de la representant(e) _____

Occupation of representative

Nümayəndənin məşğuliyyəti

11. Adresse du/de la representant(e) _____

Address of representative Republic of Azerbaijan,

Nümayəndənin ünvanı Azərbaycan Respublikası,

12. Tel. No. (994 012) _____ ; Fax No _____

B. LA HAUTE PARTIE CONTRACTANTE

THE HIGH CONTRACTING PARTY

RAZILIĞA GƏLƏN YÜKSƏK TƏRƏF

13. Republic of Azerbaijan

Azərbaycan Respublikası

II. FAKTLARIN İFADƏSİ

III – EXPOSE DE LA OU DES VIOLATION(S) DE LA CONVENTION ET/OU DES PROTOCOLES ALLEGUER (S), AINSI QUE DES ARGUMENTS A L'APPUI
STATEMENT OF ALLEGED VIOLATION(S) OF THE CONVENTION AND/OR PROTOCOLS AND OF RELEVANT ARGUMENTS

ZƏNN ETDİYİNİZ KONVENSIYA VƏ/VƏ YA PROTOKOL POZUNTUSUNUN (POZUNTULARININ) İFADƏSİ VƏ MÜVAFİQ DƏLİLLƏRİN GƏTİRİLMƏSİ

Ərizəçi hesab edir ki:

IV-EXPOSE RELATIF AUX PRESCRIPTIONS DE L'ARTICLE 35 § 1 DE LA CONVENTIO

STATEMENT RELATIVE TO ARTICLE 35 § 1 OF THE CONVENTION

KONVENSIYANIN 35-Cİ MADDƏSİNİN 1-Cİ BƏNDİNƏ UYĞUN İFADƏ

V-EXPOSE DE L'OBJET DE LA REQUKTE

STATEMENT OF THE OBJECT OF THE APPLICATION

ŞİKAYƏTİN MƏQSƏDİNİN İFADƏSİ

VI-AUTRES INSTANCES INTERNATIONALES TRAITANT OU AYANT TRAITÉ L'AFFAIRE

STATEMENT CONCERNING OTHER INTERNATIONAL PROCEEDINGS

DİGƏR BEYNƏLXALQ İNSTANSİYALARA DAİR MƏLUMAT

VII-PIECES ANNEXEES (PAS D'ORIGINAUX, LIST OF DOCUMENTS UNIQUEMENT DES COPIES)

SƏNƏDLƏRİN SİYAHISI

(NO ORIGINAL DOCUMENTS, ONLY PHOTOCOPIES)

(SƏNƏDLƏRİN ƏSLİ YOX, YALNIZ FOTOSURƏTLƏRİ OLMALIDIR, SƏNƏDLƏRİ BİR BİRİNƏ BƏNDLƏMƏYİN, YAPIŞTIRMAYIN VƏ TİKMƏYİN)

VIII-DECLARATION ET SIGNATURE

DECLARATION AND SIGNATURE

BƏYANAT VƏ İMZA

Je declare en toute conscience et loyauté que les renseignements qui figurent sur la présente formule de requête sont exacts.

I hereby declare that, to the best of my knowledge and belief, the information I have given in the present application form is correct.

Bununla bəyan edirəm ki, mənim tam bilik və inamıma görə hazırkı ərizədə verdiyim məlumat həqiqətə uyğundur.

Lieu/Place/Yer _____

Date/Date/Tarix _____

(Signature du/de la requérant(e) ou du/de la représentant(e))

(Signature of the applicant or of the representative)

(Ərizəçinin və ya nümayəndənin imzası)

(Indiquer ci-après le nom de l'Etat/des Etats contre le(s)quel(s) la requête est dirigée)

(Fill in the name of the State(s) against which the application is directed)

(Hansı dövlətə (dövlətlərə) qarşı şikayət edirsiniz)

XXII BÖLMƏ

SƏNƏDLƏRİN, İŞLƏRİN SAXLANILMA QAYDASI
VƏ MƏXFİLİK1. Sənədlərin saxlanılmasının hüquqi əsasları və
onların qruplaşdırılması

Dövlət idarəetmə aparatında və müəssisələrin fəaliyyətində kargüzarlıq prosesi zamanı çoxlu sayda sənədlər yığılır. Bu sənəd yığını qaydaya salmaq üçün qarşıya bu vəzifələr qoyulur:

- sənədlərin etibarlı saxlanması üzrə onların səmərəli bölüşdürülməsi;
- məlumatların axtarılması və onlardan istifadə üçün əvvəlcədən sənədlərin qruplaşdırılmasını təşkil etmək;
- sənədlərin işlərdə qruplaşdırılmasının təşkili;
- sənədlərin sistemləşdirilməsi;
- sənədlərin saxlanmasının təmin edilməsi;
- arxivlərdə sənədlərin saxlanmasının təşkili.

Sənədli məlumatların həcmnin çox olması ilə əlaqədar bir sıra normativ aktlar qəbul olunmuşdur. Arxiv xidməti tarixini öyrənmək üçün qiymətli sənədlərin toplandığı və mühafizə olunduğu elmi-tədqiqat mərkəzləridir. Azərbaycan Respublikasında arxiv xidmətinin qanunvericilik bazasını "Milli arxiv fondu haqqında" qanun təşkil edir. Qanun arxiv fəaliyyətini tənzimləyir, onun idarə olunması prinsiplərini, arxiv işi sahəsində dövlətin vəzifələrini müəyyən edir. Bundan əlavə "Arxiv işinin təkmilləşdirilməsi haqqında" normativ sənədlər qəbul olunmuşdur. Kargüzarlığın və arxiv işinin təşkilində idarələr özələrinin hüquqi sənədlərini hazırlamışlar. Ədliyyə orqanlarının, məhkəmə aparatının işçiləri, hakimlər, məhkəmə katibləri, arxiv işçisi, icra məmuru və digər idarə arxivlərinin işçiləri qanunu rəhbər tutaraq sənədlərin və işlərin etibarlı saxlanmasından ötrü aşağıdakı qaydalara riayət etməlidirlər:

1. Təşkilat tərəfindən təsdiq edilmiş, saxlanma müddəti göstərilməklə sənədlərin sıyahısına;

2. Sənədlərin arxivdə saxlanması üçün seçilməsi qaydaları haqqında təlimata.

Sənədlərin çevik axtarışını aparmaqdan ötrü icra olunduqdan sonra sənədlər işlərdə qruplaşdırılır. Ayrıca cildlənmiş idarəetmə fəaliyyətinin müəyyən sahəsinə və ya məsələlərinə aid olan sənədlərin bir yere yığılmasına iş deyilir. Sənədlərin birinci dərəcəli qruplaşdırılması onların əlamətləri üzrə təyin edilir. Bunlara daxildir:

1. Nominal əlamətləri, yeni adları üzrə sənədlərin bir yerdə cəmlənməsi (məs. əmrlər, protokollar, hesabatlar), bu zaman bir işdə ancaq bir sənəd növü yerləşdirilir;

2. Məzmununun istiqamətləri və sualları üzrə əlamətlər, sənədlərin qruplaşdırılmasında sənədin məzmunu əsas götürülür, predmetinə baxılır, əks olunmuş məsələlər göstərilir (məs. idarənin hesabatları);

3. Müəlliflik əlamətləri üzrə, yəni sənədlərin bir müəllif üzrə qruplaşdırılması (məs. vəzifələr, şöbələr üzrə);

4. Yazışmaların əlamətləri üzrə, yəni qarşılıqlı yazışmaların aparılması üzrə sənədlərin işlərdə yığılması (məs., Ədliyyə Nazirliyi ilə məhkəmələrin yazışması);

5. Coğrafi əlamətləri üzrə, yəni vahid inzibati-ərazi bölgüsündə yerləşən, bir ərazidə olan yazışmaların bir yerdə birləşdirilməsi;

6. Xronoloji əlamətləri üzrə, yəni ardıcılıqla müəyyən bir dövr üzrə sənədlərin qruplaşdırılması.

Müəssisəyə daxil olmuş, göndərilmiş və daxili sənədlər müxtəlif işlərdə saxlanılır.

Başa çatmış təşkilatın işləri, icra sənədləri, jurnallar və kartoçkalar saxlanmaq üçün təşkilatın arxivinə verilir. İşlərin və digər materialların uçota alınması və arxivdə saxlanması göstərilən qaydalara əməl edilməlidir:

1. Milli Arxiv İdarəsi tərəfindən təsdiq edilmiş idarə, müəssisə və təşkilatların arxiv işi və sənədləşməsinin əsas qaydalarına;

2. Digər dövlət orqanlarında sənədlərinin saxlanması müddətinə dair qaydalara.

Arxivə təhvil verilməli olan təşkilatın işlərində işə əlavə edilmiş bütün sənədlər tikilir, nömrələnir və siyahıya alınır, sonra işdəki vərəqələrin ümumi sayı göstərilməklə axıra tikilmiş siyahı katibin imzası ilə təsdiq edilir.

Təşkilatın arxivinə verilmək üçün hazırlanmış olan iş və materialların idarə, müəssisə və təşkilatların arxiv işləri qaydasının tələblərinə uyğun olaraq siyahısı tərtib olunur. Siyahı məhkəmənin sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

Təşkilatın arxivinə daxil olan işlərin və digər materialların SİYAHISI

Sıra №-si	İşin və ya materialın №-si	İşin adı	Miqdarı	Saxlama müddəti	Digər qeydlər
1	2	3	4	5	6

Arxivə təhvil verilən işlərin və materialların qovluqlarında, həmçinin uçot-statistika kartoçkalarında və ya qeyd jurnalında işin arxivə təhvil verilməsi barədə siyahı üzrə arxiv

nömrəsi qoyulur və siyahının öz nömrəsi də göstərilir. Təşkilatda işlər arxivdə illər və nömrələr üzrə saxlanılır.

Təşkilatın dəftərxana müdiri dəyişdirildikdə işlər təşkilatın rəhbərinin iştirakı ilə təhvil verilir və qəbul edilir. İşlərin qəbulu və təhvili aktla rəsmiləşdirilir. Aktda aşağıdakılar göstərilir:

1. Kargüzarlığın ümumi xüsusiyyətləri, uçotun, hesabatın və arxivin vəziyyəti;
2. Təşkilatda aparılan jurnalların, kitabların adları;
3. Hər bir kartoçka, kitab və jurnalın nömrələnmiş vərəqələrinin sayı;
4. İcra edilməmiş sənədlər və baxılmamış işlər;
5. Arxivdə olan bütün sənədlərin, cinayət və mülki işlərin sayı;
6. Maddi sübutların jurnaldakı siyahısı üzrə faktiki mövcudluğu.

Qəbul və təhvil aktı iki nüsxədə yazılaraq imza etdirilir. Bir nüsxə məhkəmədə qalır, ikinci nüsxə isə müvafiq orqana göndərilir.

Məxfi məlumat daşıyıcısına qarşı olan tələblər ayrıca aparılır. Məlumat daşıyıcısı yalnız təsdiq olunmuş qaydaya uyğun olaraq qeydə alındıqdan (məlumat daşıyıcısının hazırlanması və ya daxil olması faktını əks etdirən müəyyən edilmiş forma üzrə qeyd yazıldıqdan) sonra hər hansı şəxs onunla tanış olmağa buraxıla bilər. Konkret şəxsin məlumat daşıyıcısı ilə tanış edilməsi DSMB (Dövlət Sırrının Mühafizəsi Bölməsi) tərəfindən həyata keçirilir. Hər hansı şəxsin qaydanın tələblərinə uyğun olaraq məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılması müvafiq səlahiyyətli şəxsin əmrinə, sərəncamına, imzaladığı siyahıya (tanışolma vərəqinə) və yaxud məlumat daşıyıcısının və ya ona qoşulan sənədin üzərində qoyulmuş dərkənara əsasən həyata keçirilir.

Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla, konkret şəxsin yalnız onun dövlət sirri ilə işləməyə buraxılış formasına uyğun məlumat daşıyıcısı ilə tanış edilməsinə görə DSMB məsuliyyət daşıyır. Hər hansı şəxsin dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olması faktı onun bu məlumatın daşıyıcısında və ya ona qoşulan sənəddə (siyahıda, tanışolma vərəqində) qoyulmuş imzası ilə rəsmiləşdirilir. Məlumat daşıyıcısının təhvil-təslimi isə onu həyata keçirən şəxslərin müvafiq uçot sənədlərində (jurnal, vərəqə) və ya müşayiət sənədlərində (qaimə, reyestr, akt və s.) məlumat daşıyıcını təhvil verən və qəbul edən şəxslərin imzaları ilə rəsmiləşdirilir. İmza qoyularkən onun qoyulduğu tarix, imzanı qoymuş şəxsin vəzifəsi, adının baş hərfi və soyadı göstərməlidir.

Təşkilatda vəzifəli şəxsin və ya digər şəxslərin dövlət sirri təşkil edən məlumatla tanış olmağa buraxılması üçün müvafiq şəraitin yaradılmasına və hər hansı şəxsin yalnız öz vəzifə (funksional) borcunu yerinə yetirməsi üçün zəruri olan dövlət sirri təşkil edən məlumatla və yalnız lazımi həcmdə tanış olmasına görə təşkilatın və DSMB-nin rəhbəri məsuliyyət daşıyır. Məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxslər DSMB tərəfindən Qaydanın və qanunvericiliyin müvafiq hissəsi ilə tanış edilir və təlimatlandırılırlar. Belə şəxslər qaydanın və qanunvericiliyin müvafiq hissəsi ilə tanış edildiklərini DSMB tərəfindən tərtib edilmiş sənəddə (jurnalda) imza qoymaqla təsdiqləyirlər.

Məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxs qaydanın və qanunvericiliyin müvafiq hissəsinə, habelə məxfilik rejiminin təmin olunması üzrə təşkilatda müəyyən edilmiş qaydalara riayət olunmamasına görə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyır. Məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxs zəruri hallarda sənədlərin saxlanması üçün seyf (metal şkaflar), xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğu,

onların möhürlənməsi üçün nömrəli möhür, sənədlərin qaralamalarının hazırlanması üçün xüsusi bloknotlar və dövlət sirri əks etdirən qeydlərin edilməsi üçün iş dəftərləri, onlardakı sənədlərin uçotunun aparılması üçün “İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı”, həmçinin vəzifə (funksional) borcunun yerinə yetirilməsi üzrə məxfilik rejimini tənzimləyən sərəncam mahiyyətli sənədlər (onlardan çıxarışlar) ilə təmin edilir.

Məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxs təşkilatda məxfilik rejiminin təmin olunması, habelə işlədiyi məlumat daşıyıcısının məxfilik dərəcəsini və məxfilik qri-fini düzgün müəyyən etməyi bacarması, məlumat daşıyıcılarının istifadəsi, uçotu və saxlanılması qaydalarını, dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı görülən işlərin təfəsilatının müvafiq hissəsini bilməsi və ondan bacarıqla istifadə etməsi məqsədilə aşağıdakı tələblərə riayət etməlidir:

- sənəd tərtib edərkən, yalnız zəruri həcmdə məlumat daşıyıcısı ilə kifayətlənməli, xidməti zərurət nəzərə alınmaqla sənədin nüsxələrinin sayını müəyyən etməli;
- məlumat daşıyıcısı ilə iş zamanı kənar şəxslərin, o cümlədən belə işlərə buraxılışı olan, lakin bilavasitə aidiyyəti olmayan şəxslərin onlarla tanış olmasını istisna etməli;
- digər təşkilatların nümayəndələrini məlumat daşıyıcısı ilə yalnız səlahiyyətli vəzifəli şəxsin yazılı icazəsi ilə tanış etməli, göstərilən icazə ilə şəxsən tanış olmalı;
- dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməklə bağlı tapşırıqların yerinə yetirilməsi üzrə məlumatların verilməsi (ötürülməsi) üçün yalnız qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada sertifikatlaşdırılmış rabitə vasitələrindən istifadə etməli;
- dövlət sirri ilə bağlı olmayan xidməti yazışma, dissertasiya, nəşr, məqalə, məruzə və çıxışda dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan, ixtira və kəşflərdən istifadə etməməli, yeni layihələr və xüsusi məmullatlar barədə hazırlanan nəşrlərdən, bir qayda olaraq, hazırlanma texnologiyası, yeni resept və rejimlər, material və orijinal konstruktor həlləri barədə məlumatları çıxarmalı;
- təşkilat rəhbərinin və ya DSMB rəhbərinin icazəsi olmadan məlumat daşıyıcısını təşkilatdan çıxarmamalı, təşkilatda hər hansı video, foto, kino çəkilişi və audio yazılışı aparmamalı;
- şəxsi istifadəsində olan audio, video, foto, kino, çoxaltma-surətçixarma, radioötürücü və qəbuledici aparatları təşkilatın ərazisinə, o cümlədən məxfilik rejiminin şamil olduğu sahələrə gətirməməli;
- DSMB rəhbərinin yazılı icazəsi olmadan sənədləri çoxaltmamalı və ya onlardan çıxarışlar etməməli;
- məlumat daşıyıcısını yalnız DSMB-dən və ya onun səlahiyyətli nümayəndələrindən almalı, onlarla vaxtında tanış olmalı və bu barədə sənəddə və ya tanışolma vərəqində (siyahıda) imza etməli;
- alınmış məlumat daşıyıcısını dərhal “İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı”na daxil etməli, həmin siyahını və məlumat daşıyıcısını xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluqlarında saxlamalı, iş vaxtı otaqdan çıxdıqda bu xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğunu möhürlənmiş seyfde (metal şkafta) saxlamalı və ya möhürlənmiş xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğunu DSMB-yə verməli, iş gününün sonunda isə xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğundakı sənədlərin mövcudluğunu yoxladıqdan sonra onu möhürləməli və DSMB-yə təhvil verməli, məlumat daşıyıcısının digər sənədlərlə birlikdə saxlanılmasına yol verməməli;

– icra edilmiş daxil olan sənədləri, həmçinin göndərməli, işə daxil edilməli, məhv edilməli və inventar uçotuna götürülməli sənədləri müvafiq uçot sənədlərində imza etməklə vaxtında DSMB-yə təhvil verməli;

– məlumat daşıyıcılarını şəxsi və ictimai nəqliyyatla daşımamalı və onlarla birlikdə tapşırığın icrası ilə bağlı olmayan yerlərə daxil olmamalı;

– DSMB-nin ilk müraciəti üzrə bütün sənəd və xüsusi məmullatları yoxlanılmaq üçün təqdim etməli;

– məlumat daşıyıcılarını məhv etməməli;

– təşkilatla əmək münasibətlərinə xitam verilərkən, habelə məzuniyyət və ya ezamiyyətə getməzdən əvvəl özündəki bütün məlumat daşıyıcılarını DSMB-yə təhvil verməli.

Məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxs məlumat daşıyıcısında əks edilmiş dövlət sirri təşkil edən məlumatların özü və ya başqa şəxs tərəfindən yayılmasının qarşısının alınması üzrə gördüyü tədbirlər, məlumat daşıyıcısının uçotu və saxlanması qaydalarının pozulması, məlumat daşıyıcısının, buraxılış vərəqinin, məxfilik rejiminin şamil olduğu sahə və saxlama yerinin açarının, şəxsi möhürün itirilməsi, artıq və uçota götürülməmiş məlumat daşıyıcısının müəyyən edilməsi, habelə qayıtdıqdan sonra xidməti ezamiyyətdə olarkən məlumat daşıyıcısı ilə əlaqədar aparılmış hər hansı iş barədə DSMB-yə dərhal məlumat verməlidir. Göstərilən məsələlərlə əlaqədar DSMB rəhbərinin tələbi üzrə məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxs müvafiq olaraq şifahi və yazılı izahatlar verməlidir.

Başqa təşkilatlara, hər hansı fiziki və ya hüquqi şəxsə şəxsi məsələlərlə əlaqədar ərizə və ya məktubla müraciət edərkən şəxsin tanış olmağa buraxıldığı dövlət sirrini təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı görülən işlər barədə məlumatın açıqlanması zərurəti yaranarsa, belə ərizə və məktublar qaydanın tələblərinə uyğun olaraq hazırlanır və həmin şəxsin məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxıldığı təşkilatın DSMB-si tərəfindən göndərilir. Dövlət sirri əks etdirən elmi-texniki, texnoloji sənədlərin, konstruktor, inşaat, layihə, topoqrafiya sənədlərinin və s. bu tipli sənədlərin (bundan sonra texniki sənəd) uçotu, saxlanması, onlarla tanış olmağa buraxılma DSMB tərəfindən həyata keçirilir. Texniki sənədin uçotu və saxlanması, bir qayda olaraq, digər sənədlərdən ayrı aparılır.

Texniki sənəd dövriyyəsi həcmnin böyüklüyü ilə əlaqədar zərurət yarandıqda DSMB-nin nəzdində texniki sənədlər bölməsi yaradıla bilər. Texniki sənədin orijinalı (əslinin hazırlanmasına imkan verən materialda icra edilən sənəd) və əsli (surətinin dəfələrlə çıxarılmasına imkan verən materialda icra edilən və müvafiq qaydada tərtib və təsdiq edilən sənəd) “Texniki sənədlərin ilkin uçotu jurnalı”nda və “Texniki sənədlərin ilkin uçotu vərəqəsi”ndə ilkin uçota götürülmüş vərəqlərdə (cizgi, surətçıxarma vərəqləri və s.) işlənib hazırlanır.

Müxtəlif məxfilik qrifli və ya adlı texniki sənədin hazırlanması üçün lazım olan vərəqlər ayrı-ayrı nömrələr üzrə ilkin uçota götürülür. İlkin uçota götürülmüş vərəqlərin birincisinin üz tərəfində işlənib hazırlanan sənədin məxfilik qrifli və adı göstərilir. Belə sənədin işlənib hazırlanmasının zəruriliyi və məxfilik qrifinin düzgünlüyü baş konstruktor və ya icraçı struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

Texniki sənədin hazırlanması prosesində tələb olunan əlavə vərəqlər bu vərəqlərin sayı və uçota götürüldüyü tarix göstərməklə həmin ilkin uçot nömrəsi ilə uçota götürülür. Kitab şəklində salınmamış vərəqlərin üzərinə ilkin uçot nömrəsinin, tarixinin və vərəqlərin ümumi sayının qeyd olunması üçün uçot ştampları vurulur. İkincidən başlayaraq digər vərəq-

lərdə həmçinin onların sıra nömrəsi qeyd edilir. A0 və A1, B0 və B1 formatlı vərəqlərdə bu ştamplar əlavə olaraq, onların arxa tərəflərinin diaqonal üzrə iki küncünə, yapışdırılaraq hazırlanmış vərəqlərin isə yapışdırılma yerinə vurulur. İlkən uçota götürülmüş vərəqlərə yarlıkların yapışdırılması DSMB-nin və ya texniki sənədlər bölməsinin icazəsi ilə həyata keçirilir və bu barədə sənədin üzərində təsdiqləyici qeyd yazılır. Kitab şəklinə salınmış vərəqlərdə məxfilik qrifi və uçot ştamplı üz qabığının və birinci vərəqin üzərinə qoyulur.

Texniki sənədin əsli həmin sənədin orijinalı əsasında hazırlanır. Texniki sənədin əslini hazırlamaq üçün icazə vermək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərin siyahısı təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Texniki sənədin əsli əl ilə köçürülməklə və ya texniki vasitələrdən istifadə etməklə hazırlanır. Hazırlanmış əslin keyfiyyəti ondan surətlər çıxarılan bütün rekvizit və qeydlərin aydın görünməsinə təmin etməlidir. Rekvizitlər və qeydlər (ştamplar) müvafiq standartlara uyğun yerlərdə qoyulur. Mətnli texniki sənədin əslini çap edilməklə hazırlayarkən redaktə edilmiş orijinal (qaralama) DSMB-yə təhvil verilir. Əsli hazırlandıqdan və bu barədə “Texniki sənədlərin ilkən uçotu jurnalı”nda və ya “Texniki sənədlərin ilkən uçotu vərəqəsi”ndə qeydlər yazıldıqdan sonra texniki sənədin orijinalı qaydaya uyğun olaraq məhv edilir. İlkən uçota götürülmüş texniki sənədlərin surətləri onların ilkən razılaşıdırmaq üçün göndərilədiyi hallarda çıxarılır.

Əgər yeni sənədin orijinalının hazırlanması üçün əsas kimi əvvəllər hazırlanmış, ilkən uçotda və ya inventar qeydiyyatında olan texniki sənədin surətindən istifadə etmək lazım gələrsə, belə surət ilkən və ya inventar uçotundan çıxarılır və yeni adı ilə ilkən uçota götürülür. Texniki sənədlərin ilkən uçotu bütün növlər üzrə bir yerdə və ya uçot nömrəsinə fərqləndirici indekslər əlavə edilməklə ayrı aparıla bilər. Texniki sənədin ilkən uçotu hər il birinci nömrədən başlayaraq aparılır. İlkən uçotda olan ötən ilin sənədləri cari ildə yənidən ilkən uçota götürülür.

Texniki sənədlərin ilkən uçotu üzrə kartoteka fasiləsiz aparılır. Başa çatmış “Texniki sənədlərin ilkən uçotu vərəqəsi” illik yoxlamadan sonra uçot vərəqələrinin və onların hərəkətinin uçotu jurnalında qeydlər yazılmaqla qaydaya uyğun olaraq məhv edilir. İşlərə daxil edilmiş və razılaşıdırılmış və ya müvəqqəti istifadə üçün daxil olmuş texniki sənədlər istisna olmaqla, təşkilatda hazırlanaraq müvafiq qaydada təsdiq edilmiş, habelə digər təşkilatda təsdiq edilərək daxil olmuş texniki sənədlər inventar uçotuna götürülür.

İstehsalın xüsusiyyətlərindən, tiraj və göndərilmə sayından asılı olaraq, texniki sənədlərin inventar uçotu sənədlərin adları və növləri, eləcə də istehsalatın növləri üzrə müvafiq olaraq “Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı”nda və ya “Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi”ndə aparıla bilər. Təşkilatda hazırlanmış texniki sənədin surətləri “İnventar uçotunda olan texniki sənədlərin surətlərinin uçotu vərəqəsi” üzrə uçota götürülür. Belə vərəqələrin açılması barədə müvafiq olaraq “Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı”nda və ya “Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi”ndə qeydlər yazılır.

Texniki sənədlərin işlənilməsi və belə sənədlərin əslləri və dublikatları (surətinin hazırlanmasına imkan verən materialda icra edilən, əsli ilə identik olan hüquqi qüvvəyə malik surətlər) olmayan təşkilatlarda texniki sənədlərin surətlərinin, eləcə də nəşrlərin uçotunun “Kitab şəklinə salınmış yazılı materialların inventar uçotu jurnalı” üzrə aparılmasına yol verilir. İnventar uçotuna götürülmüş texniki sənəd bu barədə ilkən uçot sənədində qeyd yazılmaqla ilkən uçotdan çıxarılır. İnventar uçot sənədində isə texniki sənədin ilkən uçot nömrəsi qeyd edilir. Texniki sənədlərin inventar uçotu onların nö-

vü üzrə ayrı-ayrı aparıldığı halda inventar nömrələrinə də bu növlər üçün müəyyən edilmiş indekslər əlavə edilə bilər. Bir neçə vərəqdən ibarət texniki sənədin hər bir vərəqində, surətləri kitab şəklinə salınmış, həmçinin başqa təşkilatdan alınmış texniki sənəddə inventar nömrəsi və tarixi onların müvafiq standartlarla müəyyən edilmiş hissəsində yazılır.

İnventar qeydiyyatında olan texniki sənədlərin əslləri icraçılara onların surətləri və dublikatları hazırlanarkən, onlarda dəyişikliklər edilərkən, eləcə də onlar bərpa edilərkən verilir. Məxfi və tam məxfi texniki sənədlərin əslləri struktur bölməsi rəhbərinin, xüsusi əhəmiyyətli texniki sənədlərin əslləri isə təşkilat rəhbərinin yazılı göstərişi ilə icraçılara verilir.

Texniki sənədlərin əslləri qovluqlarda dəstləşdirilməklə saxlanıla bilər. Texniki sənədlərin surətləri ayrı-ayrı vərəqlər halında, qovluqlarda dəstləşdirilərək və ya albom şəklinə salınaraq saxlanılır və digər təşkilatlara göndərilir. Texniki sənədlər qovluqlarda (albomda) istehsalat zəruriliyi nəzərə alınmaqla və icraçıların yalnız onlara lazım olan məlumatlarla tanış edilməsi tələbinə əməl edilməklə dəstləşdirilir. Qovluğa (alboma) yeni inventar nömrəsi və ona daxil edilmiş texniki sənədlərin məxfilik dərəcələrinə müvafiq məxfilik qıfı verilir. Qovluğa (alboma) əlavə edilmiş “İşdəki sənədlərin daxili siyahısı”nda yerləşmə ardıcılığına uyğun olaraq ona daxil edilmiş sənədlər göstərilir. Texniki sənədlərin qovluğu (albom) üçün tərtib edilmiş titul vərəqi bu qovluğun (albomun) daxili siyahısında göstərilən birinci vərəqdır. Qovluğun (albomun) inventar nömrəsi ona daxil edilmiş hər bir texniki sənədin uçota alındığı “Kitab şəklinə salınmış yazılı materialların inventar uçotu jurnalı”nda, “Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı”nda və ya “Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi”ndə yazılır.

Surətlərə əlavə edilən fotosənədlərdən ibarət olan məlumat daşıyıcıları uçota götürülmüş vərəqələrə yapışdırılır və onların sayı barədə müvafiq olaraq “Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı”nda və ya “Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi”ndə qeydlər edilir. İnventar uçotunda olan texniki sənədlərin sorğu işləri üçün axtarış kartotekaları və kataloqları açılır. Axtarış kartotekaları və kataloqları müvafiq qaydada uçota götürülür və saxlanılır.

Texniki sənədlərlə bağlı sorğu və axtarış işləri müvafiq qaydalara əməl edilməklə texniki vasitələrin köməyi ilə yerinə yetirilə bilər. Texniki sənədlərdə dəyişikliklər edilməsi, həmçinin onların qüvvədən salınması, müvafiq standartların və qaydanın tələblərinə əməl edilməklə, dəyişiklik edilməsi barədə bildiriş əsasən həyata keçirilir və bu barədə dəyişikliklərin uçotu vərəqəsində və ya dəyişikliklər cədvəlində müvafiq qeydlər yazılır.⁵

Dəyişikliklər edilməsi barədə bildirişlər texniki sənədlərin əsllərini saxlayan təşkilat tərəfindən müvafiq olaraq “Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı” və ya “Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi” üzrə uçota götürülür. Texniki sənədlərə bütün dəyişikliklərin edilməsi DSMB-nin xüsusi ayrılmış əməkdaşları və ya texniki sənədlər bölməsinin əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir. Zəruri hallarda bu iş təşkilatın müvafiq struktur bölmələrinin dəyişikliklər ediləcək texniki sənədlərə buraxılışı olan əməkdaşları cəlb edilə bilər. Əgər dəyişikliklər edilməsi üçün sənədin vərəqlərində yer çatmırsa və ya dəyişikliklər edilərkən təsvirin dəqiqliyi pozula bilərsə, bu zaman texniki sənədin əslinin vərəqləri dəyişikliklər nəzərə alınmaqla yenidən hazırlanaraq dəyişdirilir.

Texniki sənədin əslı tamamlə dəyişdirilərsə, ona müvafiq olaraq “Texniki sənədlərin inventar uçotu juranlı” və ya “Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi” üzrə yeni inventar nömrəsi verilir. Texniki sənədin əvvəlki əslində yeni inventar nömrəsinə istinadla onun dəyişdirildiği barədə qeyd yazılır. Texniki sənədin əslinin ayrı-ayrı vərəqləri dəyişdirilərkən, onlarda əvvəlki inventar nömrəsi saxlanılır. Sənədin əslinin vərəqlərinin dəyişdirildiği barədə müvafiq olaraq “Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı”nda və ya “Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi”ndə, habelə “İnventar uçotunda olan texniki sənədlərin surttələrinin uçotu vərəqəsi” qeydlər yazılır. Texniki sənədlərin əslləri (ayrı-ayrı vərəqləri) onların dəyişdirilmiş əslləri (vərəqləri) ilə bərabər səviyyədə saxlanılır. Kitab şəklinə salınmış texniki sənədin surətlərinin ayrı-ayrı vərəqlərinin dəyişdirilməsi onun yenidən kitab şəklinə salınması və təsdiqləyici vərəqdə yeni təsdiqləyici qeydin yazılması ilə həyata keçirilir. Yeni təsdiqləyici qeydin yazılmasına imkan olmadıqda, bu qeyd ayrı vərəqdə hazırlanır və əvvəlki təsdiqləyici vərəqdən sonra tikilir.

Surətin dəyişdirilmiş ayrı-ayrı vərəqləri müvafiq dəyişiklik edildikdən sonra qaydanın tələblərinə uyğun olaraq məhv edilir. Mətbəə üsulu ilə nəşr edilmiş texniki sənədlərdə dəyişikliklər edilməsi mətnin və ya qrafiki təsvirlərin üzərindən tuşla xətt çəkməklə yerinə yetirilir. Əgər mətnin bir hissəsi dəyişikliklər nəzərə alınmaqla əlavə nəşr edilirsə, bu halda düzəlişlər edilməli vərəqlərdə yeni nəşr edilmiş əlavəyə istinad edilir.

Texniki sənədin yararsız şəklə düşmüş əslinin tam və ya qismən yenidən hazırlanması (bərpa), yalnız yararsız şəklə düşmüş əslin uçotdan çıxarılması barədə müvafiq standartlarla müəyyənləşdirilmiş qaydada akt tərtib edildikdən sonra həyata keçirilir. Tam və ya qismən bərpa edilmiş əsllər bu barədə müvafiq olaraq “Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı”nda və ya “Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi”ndə qeyd yazılmaqla həmin inventar nömrəsi ilə uçota götürülür. Bərpa edilmiş əslə bərpanın sıra nömrəsi göstərilməklə “Bərpa edilmiş əsl N” şampı vurulur.

Texniki sənədlərin yararsız vəziyyətdə düşmüş və uçotdan çıxarılmış əslləri yararlı vəziyyətdə olan və istifadə edilən sənədlərdən ayrı yığılır. Onların bir il saxlanıldıqdan sonra qaydaya uyğun olaraq məhv edilməsinə yol verilir. Texniki sənədlərin dublikatlarının bərpa olunmasına yol verilmir. Zəruri halda onlar yenidən hazırlanır.

ƏLAVƏ(məxfilik qırfi)**İŞ DƏFTƏRLƏRİNİN UÇOTU JURNALI**

Qeydə alınma №-si	Qeydə alınma tarixi	Adı	Məxfilik qırfi	Vərəqlərin sayı (həcmi)	Küma verilib (struktur bölünməsi, icraçının soyadı, adı, atasının adı)	Alınması barədə icraçının imzası və tarix	Qaytarılması barədə DSMB amakdaşının imzası və tarix	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Qeyd: 9-cu sütunda materialların hərəkəti və məhv edilməsi barədə qeydlər edilir.

ƏLAVƏ

(məxfilik qریف)

**AUDIO, VIDEO, FOTO, VƏ KİNO LENTLƏRİNDƏ, DİSKLƏRDƏ, DİAPROYEKTƏLƏRDƏ
ƏKS OLUNMUŞ MƏLUMATLARIN UÇOTU JURNALI**

Qeyd alınma təsisi	Məlumat daşıyıcısının müvafiq jurnal üzrə uçot təsisi	Məlumat daşıyıcıda əks endirilməsi üçün cavabdeh şəxsin soyadı və imzası	Məlumat daşıyıcıda əks olunan tarixi	Məlumatın qsa məzmunu və ya adı	Məlumatın həcmi	Daşıyıcıdakı materialın əsasında hazırlanmış sənədin qeyd alınma təsisi və tarixi	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7	8

Qeyd: 1. 2-ci sütunda müvafiq jurnal dedikdə "iş dəftərlərinin uçotu jurnalı" nəzərdə tutulur.
2. Daşıyıcının digər təşkilata göndərilməsi, məhv edilməsi, məlumatın daşıyıcıdan silinməsi və s. barədə qeydlər (təsdiqləyici sənədlər göstərilməklə) 8-ci sütunda edilir.

ƏLAVƏ

(məxfilik qıfı)

" " 20 il

20 il üçün
(təşkilatın adı)XÜSUSİ ƏHƏMİYYƏTLİ, TAM MƏXFİ VƏ MƏXFİ İŞLƏRİN
NOMENKLATURU

Sıra №-si	Struktur bölməsinin indeksi	Adı	Məxfilik qıfı	İşlə təmiz olmağa icazə verilmiş icraçıların soyadı	Cildin №-si	Açılma tarixi	Bağlama tarixi	Vərəqlərin sayı	Saxlama müddəti və siyahı üzrə bəndin №-si	Hərəkəti haqqında qeyd		İşi bağlayan şəxsin soyadı	İşi bağlayan şəxsin sayad və imzası	Müvafiq jurnal üzrə inventar №-si	Qeyd
										harada saxlanılır, saxlanılması üçün javabdeh şəxsin soyadı	İmza və tarix				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

DSMB-in rəhbəri

(imza)

(soyadı)

2. Qovluqların formalaşdırılması və arxivə təhvil verilmək üçün hazırlanması

Qovluqları düzgün formalaşdırmaq, sənədlərin tez tapılmasını təmin etmək məqsədi ilə hər il idarələrdə işlərin nomenklaturunun siyahısı tərtib edilir. İşlərin ümumi nomenklaturalarını Ümumi şöbə idarənin və şöbələrin təkliflərini nəzərə almaqla tərtib edir. İcra edilmiş sənədlər Ümumi şöbənin tərtib etdiyi işlərin nomenklaturasına uyğun olaraq quruluş bölmələri tərəfindən qovluqda formalaşdırılır. Bu idarə sənədlərinin təsnifat formalarından biridir.

Təlimatlar və VDKS uyğun olaraq, müəyyən olunmuş qaydada rəsmiləşdirilən və təsdiq edilən, təşkilatlarda saxlanma müddəti göstərilməklə işlərin adlarının siyahısının sistmləşdirilməsinə işlərin nomenklaturu deyilir. Başqa sözlə desək, idarənin, yaxud onun quruluş bölməsinin qarşdakı il üçün işlərin konkret adlarından ötrü tutduğu siyahılar işlərin nomenklaturudur. İşlərin nomenklaturu onların düzgün rəsmiləşdirilməsi və uçotu üçün tərtib olunur. Qovluğu arxivə verməzdən əvvəl müfəttiş aşağıdakıları yerinə yetirir:

1. Qovluqda sənədlərin mövcudluğunu yoxlayır;
2. Qovluqda işə tikilməli sənədlərin hamısının təlimata uyğun surətdə alındıqlarını yoxlamalı və qeydə alınmamış sənədlər aşkar edildikdə onları qeydə almalı;
3. Qovluqda sənədlərin düzgün yerləşməsinə yoxlamalı;
4. Bölmələr üzrə tikilmiş işlərin siyahısında bölmələrin adlarının tikilmiş sənədlərə uyğun gəlib-gəlmədiyini yoxlamalı;
5. Sənədləri nömrələməli;
6. Üz qabığında bölmələrin siyahısını təsdiqləyən imza qoymalı;
7. Nömrələnmiş vərəqələrin sayını rəqəmlə və sözlə göstərməli;
8. Ara qatlarını və digər əşyaları sənədlərdən çıxarmalı;
9. Arxivə təhvil vermək üçün bölmələrin siyahısının birinci səhifəsinə "Arxivə" sözü yazılmış ştamptə vurmalı.

Növbəti ilə keçən işlər istisna olmaqla bir ilin bütün sənədləri qovluqda formalaşdırılır. Qovluqda vərəqələrin sayı 200-250-dən çox olmamalıdır. Sənədlər qovluğa bir nüsxədə tikilir. Sənədlər məzmun və fəaliyyət dərəcələrinə görə nomenklaturaya uyğun surətdə (cildlərdə) formalaşdırılır.

Təlimata uyğun olaraq, işlərin nomenklaturaya əsasən formalaşdırılması sənədlərin icra yeri üzrə struktur bölmələrində həyata keçirilir. Bu zaman sənədlərin icraçıda saxlanmasına yol verilmir. Sənədlərin formalaşdırılmasının əsas tələblərindən biri daimi və müvəqqəti saxlanan sənədlərin ayrı-ayrılıqda işlərdə qruplaşdırılmasından ibarət olmasıdır. İşlərin nomenklaturunda sənədlərin təsnif edilməsi işlərin düzgün rəsmiləşdirilməsinə, sənədlərin məzmununu üzrə tez axtarılmasının təmin edilməsinə və növlərinin müəyyənləşdirilməsinə, saxlanmasına, uçotuna zəmanət verir. İşlərin nomenklaturu aşağıdakılara bölünür:

1. Birtipli nomenklatura eyni xüsusiyyətli fəaliyyət növünə malik olan və eyni strukturalı müəssisələr üçün tərtib edilir.
 2. Nümunəvi iş nomenklaturaları eyni fəaliyyət xüsusiyyətli müxtəlif strukturlar üzrə, onların indeksləri göstərilməklə köməkçi xarakter daşıyır.
 3. Fərdi nomenklaturalar konkret müəssisələr üçün hazırlanılır.
- İşlərin nomenklaturunu hazırlayarkən bir sıra ümumi tələblər işlənilməlidir:

- bütünlükdə işlərin nomenklaturu müəssisənin və onun struktur bölməsinin sənədləşmə üzrə bütün fəaliyyət sahəsini əhatə etməlidir;
- işlərin nomenklaturun daxil olan adlar iş başlığına aid olmalıdır;
- işlərin nomenklaturunu hazırlayanda sənədlərin saxlanma müddətləri nəzərə alınmalıdır;
- nomenklaturda sənəd adları ardıcılıqla düzülməlidir.

İşlərin nomenklaturu müəyyən edilmiş formada hazırlanılır, müvafiq dövlət arxivi ilə razılaşdırılır, idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. O cümlədən nomenklatura struktur sxemi üzrə və fəaliyyət istiqamətləri üzrə hazırlanılır. İşlərin başlıqları idarələrin iş sahələri üzrə formalaşdırılır. Bunlara başlanan işin növü, sənəd növünün adı, sənədlərin müəllifi, məlumat sənədləri, sənədin əslinin və surətinin olmasının göstərilməsi və s. daxil edilir. Təşkilatın fəaliyyəti nəticəsində yaranmış, elmi, texniki, tarixi və s. baxımdan əhəmiyyətli (dəyərli) məlumat daşıyıcısı olan sənədlər, habelə nadir sənədlər və işlər istifadə edilmək məqsədilə onların qəbulunu, uçotunu və saxlanılmasını həyata keçirən arxivə təhvil verilir.

Sənədlərin və işlərin əhəmiyyəti (dəyəri) təşkilat rəhbərinin əmri (sərəncamı) ilə yaradılan, daimi fəaliyyətdə olan ekspert komissiyası tərəfindən müəyyən edilir. Ekspert komissiyasının tərkibinə sənədlərin və işlərin elmi, texniki, tarixi əhəmiyyətini (dəyəri) düzgün müəyyənləşdirə bilən, həmçinin bu sənəd və işlərə bilavasitə aidiyyəti olan və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məlumat daşıyıcıları ilə işləməyə buraxılmış mütəxəssislər, habelə DSMB-nin və təşkilatın arxivinin nümayəndəsi daxil edilir.

Təşkilatın məxfi kargüzarlığı işin yüksək vəzifəli şəxslərindən biri ekspert komissiyasının sədri təyin edilir. Ekspert komissiyasında baxılmaq üçün sənədlər və işlər cari məxfi kargüzarlıqla əlaqədar DSMB-nin əməkdaşları, arxivdə isə arxiv işçiləri tərəfindən hazırlanır. Məxfi kargüzarlıq üzrə ekspert komissiyası arxiv işinin həyata keçirilməsini tənzimləyən qanunvericiliyi, qaydanı təşkilat üzrə ekspert komissiyası haqqında normativ sənədi və sənədlərin saxlanılma müddətləri göstərilən siyahını rəhbər tutaraq, hər il daimi saxlanılmalı sənədləri (qanunvericiliklə daimi saxlanılması müəyyən edilmiş sənədləri), müvəqqəti saxlanılmalı sənədləri (saxlama müddəti başa çatdıqdan sonra məhv edilməli olan sənədləri) və ya qaydaya uyğun olaraq məhv edilməli sənədləri və işləri seçir. Sənədlərin və işlərin ekspertizasının keçirilməsi ilə bağlı çətinliklər yaranarsa, təşkilat rəhbərinin icazəsi ilə bu işə digər təşkilatın və müvafiq arxiv idarəsinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məlumat daşıyıcıları ilə işləməyə buraxılmış mütəxəssisləri cəlb edilə bilər. Sənədlər və işlər onların tərtibinin düzgünlüyü yoxlandıqdan və sistemləşdirildikdən sonra saxlama vahidi (müstəqil əhəmiyyətə malik xüsusiləşmiş sənəd və ya sənədlərin məcmusu olan uçot və təsnifat vahidi) kimi nömrələnərək daimi və müvəqqəti saxlanılmalı saxlama vahidlərinin siyahıları daxil edilir. Daimi və müvəqqəti saxlanılmalı saxlama vahidlərinin siyahıları ayrı-ayrı hazırlanır. Elmi, texniki, tarixi, mədəni və s. baxımdan xüsusi əhəmiyyətli (dəyərli) və nadir sənədlərin sığorta fondunun yaradılması məqsədilə əlavə olaraq onların sığorta surətlərindən hazırlanmış işlərin, kolleksiyaların və ya ayrı-ayrı saxlama vahidlərinin siyahıları da hazırlanır. Daimi saxlanılmalı sənədlərin və işlərin siyahısı onların siyahı üzrə sıra nömrəsinin, indeksinin, məxfilik qrifinin, saxlama vahidinin adının, açılma və bağlanma tarixlərinin, vərəqlərinin sayının və qeydlərin, müvəqqəti saxlanılmalı sənədlərin və işlərin siyahısı isə əlavə olaraq,

saxlama müddətinin və bu müddəti müəyyən edən sənədin müvafiq bəndinin nömrəsinin göstərilməsi üçün arxiv işinin həyata keçirilməsini tənzimləyən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş formada hazırlanır.

Saxlama vahidi kimi hər bir sənəd və iş siyahıya işlər sistemləşdirilən zaman ona verilmiş nömrə (indeks) üzrə ardıcılıqla daxil edilir. Siyahının sonunda isə saxlama vahidlərinin yekun sayı (rəqəm və yazı ilə) qeyd edilir.

Ekspert komissiyası daimi saxlanılmaq məqsədilə dövlət arxivinə təhvil verilmək üçün seçilmiş sənədlərin və işlərin siyahısının bu sənədlərin və işlərin təhvil veriləcəyi dövlət arxivinin ekspert yoxlama komissiyasına təqdim edilməsi barədə qərar çıxarır. Ekspert komissiyasının qərarı təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

Daimi saxlanılmalı sənədlərin və işlərin üç nüsxədə hazırlanmış siyahısı ilə yanaşı onların düzgün seçilməsinin yoxlanılması məqsədilə dövlət arxivinin ekspert yoxlama komissiyasına müvəqqəti saxlanılmalı və məhv edilməli sənədlərin və işlərin siyahısı da təqdim edilir.

Daimi saxlanılmalı sənədlərin və işlərin siyahısı təsdiq edildikdən sonra onun bir nüsxəsi nəzarət üçün dövlət arxivində saxlanılır, digər nüsxələri isə təşkilatın arxivinə qaytarılır.

Ekspertizası keçirilmiş daimi və müvəqqəti saxlanılmalı sənədlər və işlər təşkilat rəhbərinin razılığı ilə DSMB-də istifadə məqsədilə müəyyən müddət saxlanıldıqdan sonra siyahılar üzrə təşkilatın arxivinə təhvil verilir. Arxiv tərəfindən müvafiq qaydada təhvil alınmış saxlama vahidlərinin siyahılarının bir nüsxəsi DSMB-də ayrıca işdə saxlanılır. Daimi saxlanılan işlərin və sənədlərin siyahıları daimi, müvəqqəti saxlanılan işlərin və sənədlərin siyahıları isə onlar üzrə bütün işlər və sənədlər qaydanın tələblərinə uyğun olaraq məhv edilənədək saxlanılır. Sənədlərin və işlərin təşkilatın arxivində uçotu və saxlanılması arxiv işinin həyata keçirilməsini tənzimləyən qanunvericiliyə və qaydaya uyğun olaraq həyata keçirilir. Daimi saxlanılmalı sənədlər və işlər təşkilatın arxivində "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş müddətdə müvəqqəti saxlanıldıqdan sonra siyahı üzrə dövlət arxivinə təhvil verilir. Sənədlərin və işlərin dövlət arxivinə qəbulu iki nüsxədə tərtib edilən təhvil-təslim aktı ilə rəsmiləşdirilir.

Zəruri hallarda təşkilatın arxivində saxlanılan sənədlər və işlər müvəqqəti istifadə üçün belə sənəd və işlərə buraxılışı olan icraçılara müvafiq struktur bölməsi rəhbərinin təqdimatı əsasında, qaydanın müvafiq bəndinə uyğun olaraq, DSMB-nin rəhbəri ilə razılaşdırılmaqla təşkilat rəhbərinin icazəsi ilə verilir. Dövlət arxivində saxlanılan sənəd və işlər müvəqqəti istifadə üçün icraçılara onlar belə sənəd və işlərin məxfilik dərəcəsinə uyğun formalı buraxılışının olması barədə müvafiq sənəd təqdim etdikdə, bu sənəd və işləri saxlanılmaq üçün təhvil verən təşkilatın və ya onun hüquqi varisi olan təşkilatın rəhbərinin yazılı icazəsi ilə verilir.

Arxivdə saxlanılan sənədlərin və işlərin məxfilik qriflərinin dəyişdirilməsi və məxfiliyinin açılması qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir. Sənədlərin və işlərin yeni məxfilik qrifi göstərilməklə onun dəyişdirilməsi və ya məxfiliyinin açılması barədə aktın (bildirişin) nömrəsi və tarixi sənədin titul vərəqində və işin üz qabığında qeyd edilir. Məxfiliyi açılmış sənədlər və işlər müvafiq uçot sənədlərində qeyd edilməklə akt və siyahı üzrə ümumi qaydada saxlanılmaq üçün təhvil verilir.

Nümunə

Nazirliyin adı Təsdiq qریف
Müəssisə və ya idarənin adı

İŞLƏRİN NOMENKLATURASI

Tarix İndeks

200__ il üçün

İşlərin indeksləri	Struktur bölmələrinin (və ya fəaliyyət istiqamətlərinin) və işlərin adı	İşlərin (cildlərin) miqdarı	Saxlanma müddətləri və siyahı üzrə maddələr	Qeyd
1	2	3	4	5

Hazırlanmış işlərin dərəcələri və miqdarı haqqında yekun qeyd

Saxlama müddətləri üzrə	Cəmi	O cümlədən başqa ilə keçən
Daimi		
Müvəqqəti (10 ildən artıq)		
Müvəqqəti (axırncı il də daxil olmaqla 10 ilədək)		
Cəmi		
İmza		

Arxiv İdarəsi ilə razılaşma qریف**3. Sənədlərin dəyərinin müəyyən edilməsi üçün ekspertizanın aparılması**

Sonradan saxlanıb işlətməkdən ötrü sənədlərin hazırlanmasına:

- sənədlərin elmi və praktiki dəyərinin ekspertizası;
- işlərin tərtibi;
- siyahıya alınması;
- sənədlərin salamatlığının təmin edilməsi;
- işlərin idarə arxivinə verilməsi daxildir.

Sənədlərin dəyərinin ekspertizasını aparmaq onları saxlamaq üçün ayırmaq, saxlanma müddətlərini müəyyən etmək məqsədi ilə sənədlərin siyasi, təsərrüfat, sosial-mədəni və sair əhəmiyyətini müəyyənləşdirmək deməkdir. Təlimata əsasən, **sənədlərin elmi və əməli dəyərinin ekspertizası** sənədlərin siyasi, elmi, təsərrüfat, mədəni bədii və dövlət üçün başqa

cəhətlərdən əhəmiyyətini müəyyən etməkdən (qiymətləndirməkdən) ötrü onların hərtərəfli öyrənilməsi, saxlanmaq, yaxud məhv edilmək üçün seçilib ayrılmasıdır.

Sənədlərin dəyərinin ekspertizası kargüzarlığın bütün sahələri üzrə idarədə daimi fəaliyyət göstərən Ekspert Komissiyası tərəfindən aparılır. Ekspert Komissiyası rəhbər işçilərdən birinin sədrliyi ilə azı üç-beş nəfərdən ibarət tərkibdə idarə rəhbərinin əmri ilə təyin edilir. Komissiya haqqında xüsusi əsasnamə işlənilib hazırlanır. İdarənin Ekspert Komissiyası aşağıdakı işləri görür:

- idarənin və quruluş bölmələrinin işlərinin nomenklaturalarının layihələrini nəzərdən keçirir;

- saxlamaq və məhv etmək üçün sənədlərin hər il seçilib ayrılmasını təşkil edir;

- daimi saxlanan, dövlət arxivinə verilməli olan işlərin siyahılarını və şəxsi heyətə dair daimi və müvəqqəti saxlanan işlərin siyahılarını nəzərdən keçirir. Təsdiqə vermək üçün qərar çıxarır;

- idarə arxivinin işində iştirak edir;

- struktur bölmələrinin ekspert komissiyalarını təlimatlandırır.

Xüsusi müəssisələrdə və idarələrdə EK sənədləri araşdırıb yoxlayır və məhv edilmək üçün seçir. Komissiyanın iclasları protokollaşdırılır. Sənədlərin seçilib ayrılması haqqında akt tərtib edilir. Aktları idarə EK nəzərdən keçirir, sədr və üzvləri imzalayırlar. Onu idarə rəhbəri təsdiq edir. Elmi, texniki, tarixi və s. baxımdan dəyərini itirmiş və ya saxlama müddəti bitmiş məlumat daşıyıcıları və onların saxlandığı işlər onların bərpa olunmasını istisna edən üsulla (yandırılma, doğranılma, məhlulda həll edilmə və s.) məhv edilməlidir. Məhv edilmə üçün seçilmiş sənədlər və işlər digər sənəd və işlərdən ayrı, kənar şəxslərin onlarla tanış olmasını istisna edən qaydada saxlanılır. Saxlama müddəti bitmiş sənədlər və işlər müəyyən dövr üçün daimi saxlanılan sənədlərin və işlərin siyahısı təsdiq edildikdən sonra məhv edilə bilər. Məxfi sənədlər və işlər üçün qaydanın müvafiq bəndində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, məhv edilmək üçün seçilmiş sənədlərə və işlərə “Sənədlərin və işlərin məhvetmə aktı” tərtib edilir. Sənədlər və işlər “Sənədlərin və işlərin məhvetmə aktı” təsdiq edildikdən sonra mümkün qədər qısa müddətdə məhv edilir. Məhv edilməzdən əvvəl sənədlər və işlər aktla tutuşdurulur. İşlər akt üzrə, işdəki sənədlər isə “İşdəki sənədlərin daxili siyahısı” üzrə vərəq-vərəq tutuşdurulduqdan sonra həmin daxili siyahı ilə birlikdə məhv edilir. Məhvetmə məhv edilən sənədlərin və işlərin uçotuna və saxlanılmasına cavabdeh şəxsin bilavasitə iştirakı ilə həyata keçirilir.

Sənədlər və işlər məhv edildikdən sonra “Sənədlərin və işlərin məhvetmə aktı”nda bu barədə qeyd yazılır və komissiya üzvlərinin imzaları ilə təsdiq edilir, müvafiq uçot sənədlərində isə həmin aktın nömrəsi və tarixi qeyd edilir. Sənədlərin məhvetmə aktları 10 il, işlərin məhvetmə aktları isə daimi saxlanılır. Aşağıda göstərilən məlumat daşıyıcıları onların uçot sənədlərində məhv edilmə tarixi göstərilməklə, DSMB əməkdaşının və icraçının imzası qoyulmaqla, qaydaya uyğun olaraq akt tərtib edilmədən məhv edilir:

- sənədlərin qaralama və layihələri;

- xüsusi bloknotların kötükləri;

- çoxaldılma prosesində ayrı-ayrı əməliyyatların icrası üçün istifadə edilən dövlət siri əks olunmuş məlumat daşıyıcıları;

- texniki sənədlərin bildiriş üzrə dəyişiklik edilmiş ayrı-ayrı vərəqləri;

- sənədlər hazırlanarkən zay edilmiş vərəqlər, nüsxələr, blanklar.

Nümunə**TƏSDİQ EDİRƏM**

Nazirliyin adı

(İdarənin adı, rəhbər işçinin vəzifəsi)

(İdarə rəhbərinin imzası)

" ___ " _____ 200__ il

**Sənədlərin və işlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında
AKT**" ___ " _____ 20__ il №___ **Bakı şəhəri**

" ___ " _____ 20__ c il ___ sayılı əmrə əsasən komissiya təşkil edilmişdir.

Komissiyanın sədri _____
(vəzifəsi, soyadı, adı)Komissiyanın üzvləri: _____
(vəzifələri, soyadı, adı)

İştirak etdilər: _____

Komissiya _____ siyahısını rəhbər tutaraq elmi-tarixi dəyərini
və praktiki əhəmiyyətini itirmiş aşağıdakı sənədləri və işləri məhv etmək üçün ayırmışdır.

Sıra №-ləri	Sənədlərin və işlərin illəri	Sənədlərin və işlərin serlovhələri, nomenklatura üzrə indeksi, siyahıları	İzahatlar	Sənədlərin və işlərin (ciddlərin) miqdarı	Siyahı üzrə maddələrin nömrələri
1	2	3	4	5	6

Cəmi _____ iş
(rəqəm və yazı ilə)

Ekspert Komissiyasının sədri (imza)

Üzvlər: (imzalar)

Sənədlər xırda-xırda doğranmış və məhv edilmək üçün təkrar xammal tədarükünə
göndərilmişdir _____ tarixli faktura üzrə təhvil verilmişdir.**Komissiyanın sədri imza
tarix**

Sənədlərin mühafizəsinin təmin edilməsi üçün idarələrdə karguzarlığın aparılması üçün cavabdeh şəxslər, həm də sənədlərin salamat saxlanması üçün məsuliyyət daşıyırlar. İşlərin karguzarlıqda hazırlanmasına başlanma vaxtından dövlət arxivinə təhvil verilənədək və ya məhv edilənədək, istər xidməti otaqlarında, istərsə də xüsusi olaraq arxiv üçün ayrılmış arxiv standartlarına uyğun olan yararlı otaqlarda saxlanılmalıdır.

İdarə arxivinin idarənin digər xidməti otaqlarından və səhiyyə, mühafizə, texniki kommunikasiyalardan təcrid olunmalıdır, quru, yanğından təhlükəsiz və sudan qorunmalıdır. İdarələrdə arxiv saxlanmış otaq karguzar xidmətinin iş otaqlarından ayrı olmalıdır, otağın pəncərələrinə və qapısına metal qəfəs vurulmalıdır. Arxiv otağına istilik cihazları və hava axını üçün baca qoymağa icazə verilir ki, bu da təhlükəsizlik texnikasının və yanğına qarşı mühafizənin minimumun əsaslarına cavab verməlidir. Süni işıqlandırma üçün ancaq elektrik işığına yol verilir. Bu xüsusi məstil ilə çəkilmiş şəbəkə paslanmaz borularının içərisində olmalıdır, yeni texnologiyadan hazırlanmış elektirik məstillərinin çəkilməsi açıq şəkildə də səliqəli düzəldilə bilər. Bölüşdürücü lövhələr, qoruyucu qutular və xətt ayrıcıları arxiv otağından kənarında qapalı formada olmalıdır.

Arxiv yanğın əleyhinə olan lazımi avadanlıqlarla təchiz olunur: şlanqlı yanğın kranları ilə, ayrıca otaq üçün ən azı iki müasir yanğınsöndürən cihazlarla təchiz olunur. Hal-hazırda arxiv otaqlarına nəzarət etməkdən ötrü xüsusi kompüter şəbəkəsindən istifadə edilməli və hər bir arxiv əməkdaşı fərdi kompyuterlə cavabdeh olduğu sahəyə nəzarət etməlidir. Arxivlər üçün xüsusi hazırlanmış kompüter proqramında arxiv əməkdaşı, otağın təhlükəsizlik vəziyyətini, işlərə təsir edən müxtəlif amilləri gördükdə təcili və müvafiq qərarlar qəbul etməlidirlər. Arxiv otaqları arxiv standartlarına uyğun mühafizə qəfəsləri ilə, yaxud şkaflarla təchiz olunur. Hər bir şkafların rəflərində işlərə nəzarət etmək üçün xüsusi qurğular yerləşdirilir. Qurğular vasitəsi ilə fondun nomrəsini, işin adını, siyahı nömrəsini və başqa əlamətlərini aydın etmək mümkündür. Arxivə daxil olmuş sənədlər qurğularda elə qoyulur ki, hər bir idarənin, struktur bölməsinin sənədləri onlar üçün müəyyən edilmiş yerdə cəmləşdirilir və hər il illər üzrə daxil olanlar sırasında ayrıca yerləşdirilir. O, cümlədən daimi saxlanılan sənədlər müvəqqəti saxlanılan sənədlərdən ayrıca qruplaşdırılır.

Bir qayda olaraq, sənədlər xüsusi qutularda (kartonlu bağlılarda, yaxud karton qutularda) yerləşdirilir. Xüsusi qutularda idarənin adı, struktur bölməsinin adı, fondun nömrəsi, siyahının nömrəsi, həmin qutuya daxil edilmiş işlərin ili (illəri), ilk və son nömrələri göstərilir. Qutular hər biri fond, yaxud siyahı daxilində sıra nömrəsi ilə nömrələnir. Sənədlər saxlanan zaman onlar xüsusi qutularda iki üsulla yerləşdirilir, şaquli və üfüqi vəziyyətdə. İdarə arxivində işlərin qoyulması saxlanılma şəraitindən asılı olaraq müəyyən edilir. Arxiv üçün ayrılmış bütün otaqlar sıra nömrələrlə, yaxud şərti şifrələrlə göstərilməlidir. Qurğuların hər biri və rəflər də nömrələnir, sənədlərin yerləşdirilməsi qaydası topoqrafik göstəricilərlə qeyd olunaraq işarələnir. Sənədlərin əlverişli olmayan otaqlarda yerləşdirilməsinə yol verilmir. Arxiv otaqlarında işləri yerləşdirməkdən ötrü nümunəvi yerləşdirmə üçün aşağıdakı ölçülərə uyğun saxlanma qurğuları məsləhət görülür. Qurğunun hündürlüyü 2:2 m, sənədlər bağlılarda yaxud karton qutularda üfüqi vəziyyətdə saxlanıldıqda eni 35-40 sm, şaquli vəziyyətdə

saxlanıldıqda 25-30 sm, rəflər arasındakı məsafə 40 sm nəzərdə tutulur. Xüsusi layihə ilə hazırlanmış arxiv otaqlarında göstərilən normalar dəyişdirilir.

Adətən qurğular xüsusi inşaat materialından üzlənmiş otağın divarlarından 10-15; 20-25 sm aralı qoyulur. Normalarla hazırlanmış döşəmədən qurğuların aşağı rəfinə kimi olan məsafə 10-15 sm ola bilər. Qurğular arasında əməkdaşın hərəkəti üçün əsas keçidlərin eni 1-1,2 m, yerdə qalanlarının eni isə 70-80 sm nəzərdə tutula bilər. Elektrik işıqlanmanın sənədlərə olan təsirini azaltmaq üçün işıqlanma qurğusu üzərinə xüsusi şəffaf mühafizə lövhəsi qoyulur.

Arxivin otağında xüsusi saxlanılma rejimi müəyyənləşdirilir, yəni elə bir texniki və səhiyyə-gigiyena şərti qoyulur ki, sənədlər daha da yaxşı saxlanılsın və əməkdaşların iş şəraiti təmin edilmiş olsun. Arxiv otağında daimi hərərət +14-dən +20 C-də, havanın nisbi rütubətini 50-dən 60-dək saxlamaq məsləhət görülür. Havanın hərərətinə və rütubətinə nəzarət etmək üçün arxiv otağında kompüterə birləşdirilmiş xüsusi cihazlar olmalı və ya xüsusi kompüter texnologiyalarından istifadə olunmalıdır. Ən sadə formada isə termometr, hiqrometr, yaxud psixrometr qoyulur ki, bunların göstərdiklərinə əsasən hərərətin və hava rütubətinin normal olması nəzərdə saxlanılır.

Arxiv otağını tozdan qorumaq üçün:

a) arxiv saxlanılan otaq son dərəcə qapalı olması təmin edilməli və hava axını sistemi toz dənəciklərinə qarşı təmizləyici qurğularla təchiz edilməlidir;

b) toztəmizləyici vasitəsi ilə sənədlər, işlər vaxtaşırı tozdan təmizlənməli və xüsusi iehlul işlətməklə təmizlik işi aparılmalıdır.

Zədələnmiş, kif basmış sənədlər təcrid edilib, dezinfeksiya olunur və lazımı sənədlər bərpa edilir.

Arxiv otağında:

a) papiros çəkmək;

b) təhlükə yaradan isidici elektrik cihazları işlətmək;

c) kənar əşyalar (portfel, çanta, ərzaq məhsulları və s.) saxlamaq qadağan olunur.

Sənədlərin mühafizəsini təmin etmək məqsədi ilə arxiv otağındakı qapı iş vaxtından sonra bağlanır, məxfi sənədlər varsa möhürlənir, yaxud plomblanır. Möhür, yaxud plomb dəftərxana müdirində, kargüzar və ya arxiv üçün məsul olan şəxsdə saxlanılır. Arxiv onların iştirakı ilə açılır və bağlanır. Daxili qapıların, şkafların və stolların açarlarını arxivdən aparmaq qadağan olunur. Arxivin qapısının açarı idarə növbətçisində saxlanılır və kitabda qeyd olunur.

Arxivdə saxlanılan sənədlərin çatışmadığı, bərpaedilməz dərəcədə korlandığı aşkar edildikdə, idarə rəhbərinin əmri ilə komissiya yaradılır. Komissiya öz işinin nəticəsi haqqında akt tərtib edir. Daimi və müvəqqəti (10 ildən artıq) saxlanan sənədlər idarənin arxivinə struktur bölmələrində başa çatdırıldıqdan bir il sonra verilir. Müvəqqəti (10 ildən artıq) saxlanan işlər arxivə idarə rəhbərliyinin öz mülahizəsinə görə verilir. İşlərin idarənin arxivinə verilməsi idarə rəhbərliyinin təsdiq etdiyi cədvəl üzrə həyata keçirilə bilər. Arxiv işləri onların siyahılarına və nomenklaturalarına əsasən qəbul edir. Arxivin məlumat aparatının tamamlanması üçün işlərlə birlikdə sənədlərin qeyd kartoçkalari verilir. Əgər ayrı-ayrı işlərin cari iş üçün kargüzarlıqda saxlamaq lazımdırsa, idarənin arxivi həmin işlərin müvəqqəti istifadə üçün verilməsini rəsmiləşdirir. İdarə arxivinin müdiri siyahıların illik bölmələrinin bütün nüsxələrində işləri qəbul etməsi haqqında qol

çəkir, qəbuletmə tarixini və qəbul edilmiş işlərin miqdarını göstərir. Siyahıların illik bölmələrinin bir nüsxəsi təhvilçiyə qaytarılır, qalan nüsxələr isə idarənin arxivində saxlanılır. Dövlət tərəfindən saxlanmalı olan sənədlər dövlət arxivinə veriləndə aşağıdakı müddətlər ərzində idarələrin arxivlərində saxlanılır:

- dövlət hakimiyyət orqanlarının və dövlət idarəetmə orqanlarının arxivində 15 il;
- digər idarələrin arxivlərində 10 il, bölgə, şəhər və rayon hüdudlarında olan idarələrin arxivlərində 5 il;
- şəxsi heyətə aid sənədlər idarələrin arxivlərində 40 il, vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydləri 75 il saxlanılır.

Özəl müəssisələrdə sənədlərin arxivlərdə saxlanması qanunda və təlimatda qoyulmuş şərtlərə uyğun olaraq aparılır və formalaşdırılır. Dövlət tərəfindən saxlanılmalı olan sənədlər həmin müddətlər qurtarıqdan sonra idarələrin arxivlərindən dövlət arxivlərinə verilir. Sənədləri dövlət arxivlərinə qəbul edilən və ya qəbul edilməyən idarələrin kateqoriyalarını və dövlət tərəfindən saxlanmalı olan sənədlərin kateqoriyalarını Milli Arxiv İdarəsi müəyyən edir. Azərbaycan Respublikasının Milli Arxivi öz səlahiyyətlərinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə 2004-cü il 24 noyabr tarixli, 28 sayılı əmri ilə "İcra hakimiyyəti orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə nümunəvi Siyahısı" nı təsdiq etmişdir. Adı çəkilən normativ-hüquqi akt Azərbaycan Respublikasının ərazisində fəaliyyət göstərən bütün idarə, müəssisə və təşkilatlar üçün məcburidir. Elmi, əməli, siyasi, təsərrüfatı, mədəni və başqa dövlət əhəmiyyəti olan sənədləri, habelə həmin sənədlərə aid elmi məlumat aparatı, o cümlədən kataloqun kartoçkaları idarə arxivində saxlanılma müddətləri keçdikdən sonra müvafiq dövlət arxivinə təhvil verilir. İdarələrin, təşkilatların və müəssisələrin sənədləri Siyahıya əsasən idarənin (təşkilatın, müəssisənin) yerləşdiyi yerdə fəaliyyət göstərən Milli Arxivin yerli orqanına təhvil verilməlidirlər. Fəaliyyəti nəticəsində sənəd yaranmayan köməkçi və xidmətçi idarələrin, təşkilatların və müəssisələrin sənədləri dövlət arxivlərinə təhvil verilmirlər və əməli cəhətdən lüzumsuz olanadək idarələrin arxivlərində saxlanılırlar. Sənədlərin vaxtından əvvəl dövlət tərəfindən saxlanılmağa verilməsi, habelə əlavə müddət ərzində onların idarə arxivində saxlanması müvafiq Milli Arxiv orqanının razılığı ilə edilir. Fəaliyyəti uzun müddətə dayandırılmış və ya ləğv edilmiş idarələrin sənədləri dövlət arxivlərinə idarə tamamilə ləğv edildikdən sonra və sənədlərin dövlət mühafizəsinə verilməsi haqqında hökumətin qərarı olduqda təhvil verilir. Milli Arxiv orqanına təhvil verilən sənədlər bunlara dair siyahılar və başqa elmi məlumat aparatı "Dövlət hakimiyyət orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair" Təlimata, "Arxivlər haqqında" AR Qanununa və Siyahının tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmalıdır. Sənədlərin daxil olduğu arxiv orqanı, sənədlərin təhvil verilmək üçün düzgün hazırlandığını və nəzarət siyahılarına əsasən onların tam halda saxlanılmağını qabaqcadan yoxlamağa borcludur.

Sənədlərin işlənib hazırlanması üçün müəyyən edilmiş tələblərin pozulduğu hallarda sənədlərini saxlanmağa təhvil verən idarə aşkar edilmiş nöqsanları aradan qaldırmalıdır, hər hansı bir sənəd olmadıqda, yaxud çatışmadıqda idarə onun axtarılıb tapılması üçün tədbir görməlidir. İdarə arxivi sənədləri dövlət arxivinə siyahılara əsasən təhvil verir və onların təhvil verilməsini iki nüsxədə tərtib olunan aktla rəsmiləşdirir. Təhvil aktı aşağıdakı qaydada tərtib olunur:

Sənədlərin təhvil verilməsi haqqında
AKT №__

Təhvil verən idarə arxivi _____

Qəbul edən idarə _____

Təhvil vermək üçün əsas _____

Siyahı- ların № ləri	Siyahıların nüsxələrinin miqdarı	Sənədlərin ilk və son tarixləri	İşlərin (cildlərin) miqdarı
----------------------------	--	------------------------------------	-----------------------------------

Cəmi siyahı _____
(rəqəmlə və yazı ilə)

Cəmi iş _____
(rəqəmlə və yazı ilə)

vəziyyətdə _____ sənədləri _____ siyahıları _____

_____ təhvil verdilər.

Təhvil verdi _____

Qəbul etdi _____

İmzalar:

Tarix: _____

Təhvil verən (idarə arxivi) və qəbul edən (dövlət arxivi) sənəd və məlumat materiallarının təhvil-qəbulu üçün siyahıların və sənədlərin təhvilinə dair aktın bütün nüsxələrini imzalayırlar. Siyahıların iki nüsxəsi (nəzarət siyahısını da daxil etməklə) və aktın bir nüsxəsi dövlət arxivində qalır. Siyahının üçüncü nüsxəsi aktın ikinci nüsxəsi ilə birlikdə idarənin arxivinə qaytarılır. Dövlət, iqtisadi, sosial-mədəni, ictimai-siyasi proseslərin inkişafında yaranan sənədlərdən arxiv fondu təşkil edilir. Arxiv fondu aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Dövlət arxiv fondu.
2. Siyasi, ictimai təşkilatların və hüquqi şəxslərin arxiv fondu.
3. Fiziki şəxslərin sənəd fondları.

Məxfilik kateqoriyasına uyğun olaraq dövlət arxiv fondunun sənədlərindən və siya-

si, ictimai təşkilatların və digər hüquqi şəxslərin sənəd fondlarından istifadənin məhdudlaşdırılmasına o halda yol verilir ki, bunların elan olunması dövlətin və ictimayətin mənafeyinə ziyan vursun. Sənədlərin məxfiliyinin son müddəti belə müəyyən edilmişdir;

1. Məxfi sənədlər üçün – 30 il,
2. Çox məxfi sənədlər üçün – 40 il,
3. Xüsusi dövlət əhəmiyyətli sənədlər üçün – 50 il.

Sənədlərin ayrı-ayrı qruplarının məxfilik müddətləri uzadıla və yf azaldıla bilər. Sənədlərin saxlanması müddətləri dörd qrupa bölünür:

- müvəqqəti;
- 10 ilə qədər;
- 10 ildən yuxarı;
- uzun müddətə və daimi.

Təlimata və VDKS-yə əsasən, sənədlərin işlərdə qruplaşdırılmasının nəticəsində xeyli miqdarda cildlər əmələ gəlir. Məhz buna görə də sənədlərin cildlərdə təsvir edilməsi böyük əhəmiyyətə malikdir. Daimi və uzun müddətə saxlanılan sənədlərin cildlərində aşağıdakılar göstərilir:

- idarənin adı;
- struktur hissəsinin adı;
- işlərin nomenklaturası üzrə indeksi;
- işin sərlovhəsi;
- işin tarixi;
- saxlanılma müddəti (daimi və ya müvəqqəti);
- işdəki vərəqlərin miqdarı.

İşin cildi normativ sənədlərə əsasən aşağıdakı formada tərtib edilir:

idarənin və struktur bölmənin adı

_____ iş № _____ cild № _____

(işin başlığı)

(il)

_____ vərəq

_____ saxlanmalı.

Fond №

Siyahı №

İş №

30	(məxfilik qریف)			
30	F. № _____			
30	S. № _____			
5	S.V. № _____			
50	(dövlət arxivinin adı)			
35	(təşkilat və struktur bölməsinin adı)			
10	İş № _____ cild № _____			
70				
20	(işin adı)			
20	(Tarix)			
30	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">F. № _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">S. № _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">S.V. № _____</td> </tr> </table>	F. № _____	S. № _____	S.V. № _____
F. № _____				
S. № _____				
S.V. № _____				
20	Cəmi _____ vərəqədə Saxlama müddəti _____ Inventar № _____			
20				
230				

Daimi saxlanılan sənədlərin siyahısı aşağıdakılardan ibarətdir:

- sərlovhə vərəqi;
- mündəricat;
- ixtisar edilmiş sözlərin siyahısı;
- müqəddimə;

- təsvir maddələri;
- göstərici;
- təsdiqedicə vərəqə.

Siyahının sərlovhə vərəqi aşağıdakı formada tərtib edilir:

(idarənin adı)

(quruluş bölməsinin adı)

SİYAHISI

200 _____ 200 _____ illər üçün

Təlimata əsasən daimi saxlanılan sənədlər siyahısının sərlovhə vərəqində aşağıdakı məlumatlar qeyd edilir:

- idarənin və yaxud idarənin struktur hissəsinin adı;
- siyahıya daxil edilmiş sənədlərin saxlanılma müddəti;
- siyahıya daxil edilmiş sənədlərə aid olan vaxt müddəti.

Daimi saxlanılan işlərin siyahısı aşağıdakı formada tərtib edilir:

TƏSDİQ EDİRƏM

EYK _____

(protokol №)

Tarix _____

(idarənin adı)

(idarənin və struktur bölməsinin adı)

Siyahı №

Daimi saxlanılan işlər

20 _____ il üçün

Sıra №-si	İşlərin indeks-ləri	İşlərin başlıqları	Tarix	Vərəqlə-rin miqdarı	Qeyd-lər
1	2	3	4	5	6

Bu bölməyə _____ iş daxil edilmişdir.
(rəqəmlərlə)

№-dən _____ №-dək _____
(tərtibçinin vəzifəsi, adı və soyadı)

Siyahının _____ ilə aid bölməsinə yekun qeydini təsdiq edirəm:

İmza _____
(kargüzarlıq üçün məsul olan şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı)

Ekspert Komissiyasının sədri _____
(imza)

Tarix

Razılaşdırılmışdır

(idara rəhbərinin imzası)

I Əlavələr

Məhkəmə sənədləri nümunələri

İLTİZAM

Mən, _____
şahid sifəti ilə çağırıldığım iş barəsində mənə məlum olan hər şeyi məhkəməyə bildir-
məyi öhdəmə alıram.

Yalan ifadə versəm və ya həqiqəti məhkəmədən gizlətsəm, qanun üzrə cəzalandırıl-
malıyam.

Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin 297 və 298-ci maddələrinin məzmu-
nu mənə elan edilmişdir.

İmza _____

“ ___ ” _____ 200___ il.

İş N _____ 200__ il
(Cinayət icraatı üzrə 1-2 sayılı forma)

**Təqsirləndirilən şəxsin məhkəməyə verilməsi və işin məhkəmə baxışının
təyin edilməsi barədə məhkəmənin hazırlıq iclasının**

QƏRARI

“ ____ ” _____ 200__ ildə _____ şəhərində

_____ **Məhkəməsi**

_____ sədrliyi
_____ hakimlərin heyətində
_____ katibliyi

Dövlət ittihamçısı: _____

Xüsusi ittihamçı: _____

Müdafiəçi: _____

Zərər çəkmiş şəxs: _____

Mülki iddiaçı: _____

(nümayəndəsi)

Mülki cavabdeh: _____

(nümayəndəsi)

Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

Azərbaycan Respublikası CM-in _____ maddəsi ilə təqsirləndirilməsinə da-
ir işə məhkəmənin hazırlıq iclasında baxaraq

Müəyyən etdi:

İş N _____ 200__ il (Cinayət icraatı
üzrə 1-3 sayılı forma)

**Xüsusi ittiham qaydasında şikayətin öz icraatına qəbul edilməsi və
məhkəmə baxışının təyin edilməsi barədə məhkəmənin hazırlıq iclasının
QƏRARI**

“ _____ ” _____ 200__ ildə _____ şəhərində

_____ Məhkəməsi

_____ sədrliyi

_____ hakimlərin heyətində

_____ katibliyi

Dövlət ittihamçısı: _____

Xüsusi ittihamçı: _____

Müdafiəçi: _____

Zərər çəkmiş şəxs: _____

Mülki iddiaçı: _____

(nümayəndəsi)

Mülki cavabdeh: _____

(nümayəndəsi)

Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə

Xüsusi ittiham qaydasında _____

şikayətinə məhkəmənin hazırlıq iclasında baxaraq

Müəyyən etdi:

İş N _____ 200__ il (Cinayət icraatı
üzrə 1-5 sayılı forma)

**Cinayət işi və ya məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları üzrə
icraata xitam verilməsi barədə məhkəmənin hazırlıq iclasının
QƏRARI**

“ ____ ” _____ 200__ ildə _____ şəhərində

_____ **Məhkəməsi**

_____ sədrliyi

_____ hakimlərin heyətində

_____ katibliyi

Dövlət ittihamçısı: _____

Xüsusi ittihamçı: _____

Müdafiəçi: _____

Zərər çəkmiş şəxs: _____

Mülki iddiaçı: _____

(nümayəndəsi)

Mülki cavabdeh: _____

(nümayəndəsi)

Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

Azərbaycan Respublikası CM-in _____ maddəsi ilə təqsirləndirilmə-
sinə dair işə məhkəmənin hazırlıq iclasında baxaraq

Müəyyən etdi:

İş N _____ 200__ il (Cinayət icraatı
üzrə 1-6 sayılı forma)

**Cinayət işinin, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materiallarının və ya
xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə icraatın dayandırılması barədə
məhkəmənin hazırlıq iclasının
QƏRARI**

“ ___ ” _____ 200__ ildə _____ şəhərində

_____ **Məhkəməsi**

_____ sədrliyi
_____ hakimlərin heyətində
_____ katibliyi

Dövlət ittihamçısı: _____

Xüsusi ittihamçı: _____

Müdafiəçi: _____

Zərər çəkmiş şəxs: _____

Mülki iddiaçı: _____

(nümayəndəsi)

Mülki cavabdeh: _____

(nümayəndəsi)

Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

Azərbaycan Respublikası CM-in _____ maddəsi ilə təqsirləndirilməsinə da-
ir işə məhkəmənin hazırlıq iclasında baxaraq

Müəyyən etdi:

İş N _____ 200__ il (Cinayət icraatı
üzrə 1-7 sayılı forma)

**Cinayət işinin, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materiallarının
baxılmasına xitam verilməsi və onun ibtidai araşdırmaya prosesual
rəhbərliyi həyata keçirən prokurora qaytarılması barədə
məhkəmənin hazırlıq iclasının
QƏRARI**

“ ___ ” _____ 200__ ildə _____ şəhərində

_____ **Məhkəməsi** _____ sədrliyi

_____ hakimlərin heyətində

_____ katibliyi

Dövlət ittihamçısı: _____

Xüsusi ittihamçı: _____

Müdafiəçi: _____

Zərər çəkmiş şəxs: _____

Mülki iddiaçı: _____
(nümayəndəsi)

Mülki cavabdeh: _____
(nümayəndəsi)

Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə
(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

Azərbaycan Respublikası CM-in _____ maddəsi ilə təqsirləndirilməsinə da-
ir işə məhkəmənin hazırlıq iclasında baxaraq

Müəyyən etdi:

İş N _____ 200__ il (Cinayət icraatı
üzrə 1-10 sayılı forma)

**Təqsirləndirilən şəxs haqqında həbs qətimkan tədbirinin seçilməsi barədə
QƏRAR**

“ ___ ” _____ 200__ ildə _____ şəhəri

Mən, _____ məhkəməsinin

hakimi _____

prokuror _____ iştirakı ilə

təqsirləndirilən şəxs _____

(soyadı, adı, atasının adı)

haqqında qətimkan tədbiri seçilməsi barədə _____

_____ rayon (şəhər) prokurorunun təqdimatını,

toplanmış ilkin sübutları birlikdə araşdırıb

Müəyyən etdim:

Müstəntiqin vəsatəti əsasında təqsirləndirilən şəxs hesab edilən

(soyadı, adı, atasının adı)

haqqında həbs qətimkan tədbiri seçilməsi barədə ibtidai araşdırmaya prosessual rəhbərliyi həyata keçirən prokuror təqdimat vermişdir.

Cinayət təqibi üzrə toplanmış materiallar təqsirləndirilən şəxs tərəfindən aşağıdakı hərəkətlərin edilməsi ehtimalına kifayət qədər əsas verir.

Bundan əlavə, _____

(təqsirləndirilən şəxs)

2 (iki) ildən artıq müddətə azadlıqdan məhrum etmə növündə cəza təyin edilə bilən cinayətin törədilməsində ittiham olunan şəxsdir.

Qeyd edilənlərə əsasən, Azərbaycan Respublikası CM-in 154-158, 452-ci maddələrini rəhbər tutaraq

Qərara aldım:

1. Təqsirləndirilən şəxs haqqında “həbs” qətimkan tədbiri seçilsin.

Həbsdə saxlama müddəti _____
_____ ay həddində müəyyən edilsin.

Həbsetmənin əvvəli “___” _____ 200__ il tarixdən hesablıdır.

2. Elan edilmiş qərarın surəti _____
(soyadı, adı, atasının adı)
_____ təqdim edilsin.

3. Qərar elan olunduqdan sonra 3 (üç) gün müddətində qərarı qəbul etmiş məhkəməyə və ya bilavasitə apellyasiya məhkəməsinə həbsdə saxlanılma yeri müdiriyyətinin vasitəsi ilə şikayət və ya protest verilə bilər.

4. Qərarın icrası _____ rayon (şəhər) polis şöbəsinə (idarəsinə) həvalə edilsin.

Məhkəmənin hakimi:

(Cinayət icraatı
İş N _____ 200__ il üzrə 1-12 sayılı forma)

**Azərbaycan Respublikası adından
HÖKM**

_____ **Məhkəməsi**

_____ sədrliyi

_____ hakimlərin heyətində

_____ katibliyi ilə

Dövlət ittihamçısı: _____

Xüsusi ittihamçı: _____

Müdafiəçi: _____

Zərər çəkmiş şəxs: _____

Mülki iddiaçı və ya nümayəndəsi: _____

Mülki cavabdeh və ya nümayəndəsi: _____

Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə

“ ” _____ 200__ ildə _____ şəhərində,

1) _____

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı və şəxsiyyəti barədə digər məlumatlar)

Azərbaycan Respublikası CM-in _____

_____ maddəsi ilə təqsirləndirilməsinə dair işə

_____ məhkəmə iclasında baxaraq

Müəyyən etdi:

(Cinayət icraatı
İş N _____ 200__ il üzrə 1-13 saylı forma)

**Birinci instansiya məhkəməsinin
HÖKMÜNDƏN ÇIXARIŞ**

_____ Məhkəməsi

_____ sədrliyi
_____ hakimlərin heyətində
_____ katibliyi ilə

Dövlət ittihamçısı: _____

Xüsusi ittihamçı: _____

Müdafiəçi: _____

Zərər çəkmiş şəxs: _____

Mülki iddiaçı və ya nümayəndəsi: _____

Mülki cavabdeh və ya nümayəndəsi: _____

Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə

“ ” _____ 200__ ildə _____ şəhərində,

1) _____

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı,

atasının adı, doğulduğu il, ay, gün və

yer, ailə vəziyyəti, vətəndaşlığı,

iş yeri, məşğuliyyəti, təhsili və onun

şəxsiyyəti barədə digər məlumatlar)

Hökm etdi:

Azərbaycan Respublikası CM-in _____
 _____ maddəsi ilə təqsirli bilinib,
 _____ il müddətinə azadlıqdan məhrum edilsin,
 cəzasını _____ rejimli
 cəzaçəkmə müəssisəsində çəksin.
 Cəza çəkməsinin əvvəli “ ___ ” _____ 200__ il tarixdən hesab edilsin.

Çıxarış əsli ilə düzdür:**Sədrlik edən:**

İş № _____ 200__ il (Cinayət icraatı
 üzrə 1-14 sayılı forma)

**Cinayət icraatı üzrə məhkəmə baxışının nəticələrinə dair
 XÜSUSİ QƏRAR**

_____ Məhkəməsi

_____ sədrliyi
 _____ hakimlərin heyətində
 _____ katibliyi ilə

Dövlət ittihamçısı: _____
 Xüsusi ittihamçı: _____
 Müdafiəçi: _____
 Zərər çəkmiş şəxs: _____
 Mülki iddiaçı və ya nümayəndəsi: _____
 Mülki cavabdeh və ya nümayəndəsi: _____
 Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə
 “ ___ ” _____ şəhərində, _____ 200__ ildə

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

Azərbaycan Respublikası CM-in _____ maddəsi ilə təqsirləndi-
 rilməsinə dair işə məhkəmənin hazırlıq iclasında baxaraq

Müəyyən etdi:

İş N _____ 200__ il (Cinayət icraatı
üzrə 1-20 sayılı forma)

**Birinci instansiya məhkəməsində məhkəmə baxışı iclasının
PROTOKOLU**

“ ___ ” _____ 200__ ildə _____ şəhərində,

_____ **Məhkəməsi**

_____ sədrliyi

_____ hakimlərin heyətində

_____ katibliyi ilə

Dövlət ittihamçısı: _____

Xüsusi ittihamçı: _____

Müdafiəçi: _____

Zərər çəkmiş şəxs: _____

Mülki iddiaçı və ya nümayəndəsi: _____

Mülki cavabdeh və ya nümayəndəsi: _____

Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə

Azərbaycan Respublikası CM-in _____ maddəsi ilə təqsirləndirilməsi-
nə dair iş məhkəmə baxışı iclasında baxılır.

İclas saat _____ başlandı. Sədrlik edən məhkəmə iclasını açır və ba-
xılası işi elan edir.

Məhkəmə iclas katibi məruzə edərək bildirdi ki, məhkəmə baxışı iclasına

_____ gəlmişdir.

_____ gəlməmişlər.

İş № _____ 200__ il 2-3 sayılı forma

**Azərbaycan Respublikası adından
QƏTNAMƏ**

_____ Məhkəməsi

_____ sədrliyi
_____ katibliyi ilə

İddiaçı: _____
(onun nümayəndəsi)

Cavabdeh: _____
(onun nümayəndəsi)

_____ iştirakı ilə

(mübahisənin predmeti və irəli sürülən tələb)

dair mülki işə (iqtisadi mübahisəyə) _____ şəhərində

“ ___ ” _____ 200__ il tarixdə açıq məhkəmə iclasında baxaraq

Müəyyən etdi:

İş № _____

QƏRARDAD

“ ____ ” _____ 200__ il _____ şəhəri

məhkəmənin hakimi _____

məhkəmə iclas katibi _____

iddiaçının nümayəndəsi _____

cavabdehin nümayəndəsi _____

3-cü şəxsin nümayəndəsi _____

maraqlı şəxsin nümayəndəsi _____

tərcüməçi _____, ekspert _____

mütəxəssis _____ iştirakı ilə

iddiaçı _____

cavabdeh _____

barədə iddia tələbinə dair işə “ ____ ” _____ 200__ il tarixdə _____

(məhkəmə iclasının aparıldığı yer)

açıq (qapalı) məhkəmə iclasında baxaraq məhkəmə

Müəyyən etdi:

II Əlavələr

DYP sənədlərinə nümunələr

Fiziki şəxslər üçün

Dövlət Yol Polisi _____ qeydiyyat məntəqəsinə

Fiziki şəxs _____ tərəfindən
(soyadı, adı, atasının adı)

Anadan olduğu gün, ay, il _____

Yaşayış yeri: _____ şəhəri, _____ rayonu,

_____ qəsəbəsi, _____ mikrorayon, _____ küçəsi,

_____ N-li korpus, _____ mənzil _____

Şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası _____ N-si, _____

İş yerim _____

Vəzifəm _____

Ev telefonum _____ İş telefonum _____

ƏRİZƏ

Xahiş edirəm _____
(harada və kim tərəfindən aparılır)_____ aldığı
nəqliyyat vasitəsini qeydiyyata alıb və ya _____
(qeydiyyat hərəkətinin adı)

dövlət qeydiyyat nişanları və qeydiyyat şəhadətnaməsi verəsiniz.

Buraxılış ili _____ Markası _____

Nəqliyyat vasitəsinin tipi _____ Banın tipi _____

Dövlət qeydiyyat nişanı _____ tranzit _____ qey. şəh. _____

Mühərrik nömrəsi _____ Rəngi _____

Ban nömrəsi _____ Şassi _____

Maksimum kütləsi (yük avtomobilləri üçün) _____

Yüksüz kütləsi (yük avtomobilləri üçün) _____

Dayancaq yerinin ünvanı _____

Ərizəyə aşağıda göstərilən sənədlər əlavə edilir: _____

Qeydiyyatata alınmış əvvəlki rayon: _____

Qeydiyyat hərəkətləri sahibin nümayəndəsi tərəfindən aparılır: _____

(soyadı, adı, atasının adı)

Şəxsiyyət vəsiqəsi _____

Ünvanı _____

(nə vaxt, kim tərəfindən verilib, reyestr N-si, tarix)

Şəxsi imzası _____

" " _____ 200 ____ il

DYP-nin xidməti qeydləri

Nəqliyyat vasitəsinin mühərrikinin, şassinin, banının nömrəsi, rəngi və göstəricilər bu ərizədə göstərilənlərə uyğun gəlir.

Texniki vəziyyət _____ “ ” _____ 200__ il

Sürücülük vəsiqəsi, kateqoriyası, seriyası, _____ (imza)
nömrəsi, verilmə tarixi və orqanın adı:

Dövlət avtomobil müfəttişi

“ ” _____ 200__ il

_____ dövlət qeydiyyat nişanı təhvil alındı.

Verilib: _____ tranzit nişanları

Tranzit nişanları təhvil alındı: _____

Dövlət avtomobil müfəttişi (pasportçu) _____

“ ” _____ 200__ il

Fiziki şəxslər üçün

Dövlət Yol Polisi _____ qeydiyyat məntəqəsinə

Fiziki şəxs _____ tərəfindən

(soyadı, adı, atasının adı)

Anadan olduğu gün, ay, il _____

Yaşıyram: _____ şəhəri, _____ rayonu,

_____ qəsəbəsi, _____ mikrorayon, _____ küçəsi,

_____ №-li korpus, _____ mənzil _____

Şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası _____ №-si _____

İş yerim _____

Vəzifəm _____

Ev telefonum _____ İş telefonum _____

ƏRİZƏ

Xahiş edirəm _____

Markası _____ dövlət qeydiyyat nişanı _____ tex.pas.seriyaı _____

Nəqliyyat vasitəsinin tipi _____ banın tipi _____

Mühərrik _____ şassi _____

Ban _____

Buraxılış ili _____ rəngi _____

1. Çıxdaş etməklə _____

2. _____

3. Yaşayış yeri bu ünvana dəyişməklə _____

4. Qəbul məntəqəsinə təhvil verilməklə _____

5. Mülkiyyətini dəyişməklə _____

Şəxsiyyət vəsiqəsi _____

(soyadı, adı, atasının adı)

Verilib: _____

(orqanın adı, verilmə tarixi)

Əlaqədar qeydiyyatdan çıxararsınız _____ imza _____

“ ” _____ 200_ il _____

Qeydiyyat hərəkətləri sahibin nümayəndəsi tərəfindən aparılır: _____

(soyadı, adı, atasının adı)

Şəxsiyyət vəsiqəsi _____

Ünvanı _____

(nə vaxt, kim tərəfindən verilib, reyestr N-si, tarixi)

Şəxsi imzası _____

“ ” _____ 200_ il _____

DYP-nin xidməti qeydləri

Nəqliyyat vasitəsinin mühərrikinin, şassinin, banının nömrəsi, rəngi və göstəricilər bu ərizədə göstərilənlərə uyğun gəlir.

Texniki vəziyyət _____ “ ” _____ 200_ il _____

Sürücülük vəsiqəsi, kateqoriyası, seriyası, _____ (imza)

nömrəsi, verilmə tarixi və orqanın adı:

dövlət avtomobil müfəttişi

“ ” _____ 200_ il _____

dövlət qeydiyyat nişanı təhvil alındı.

Verilib: _____ tranzit nişanları

Tranzit nişanları təhvil alındı: _____

Dövlət avtomobil müfəttişi (pasportçu) _____

“ ” _____ 200_ il _____

PROTOKOL

“ ” _____ 200__ il

Bakı şəhəri

Tərtib etdim həmin protokolu ondan ötəri ki, vətəndaş _____

Anadan olduğu il və yer _____

Ünvanı _____

İş yeri, vəzifəsi _____

Ailə vəziyyəti _____ məhkumluğu _____

Şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd _____

Pozduğu normativ akt _____

Aşkar edilən əşyalar _____

Şahidlər 1. _____

2. _____

İmzalar:

1. _____

2. _____

Gətirilən şəxsin imzası: _____

İzahatı: _____

_____ imzası

Protokolu tərtib edən şəxsin imzası _____

İş üzrə qəbul olunmuş qərar: _____

PPX-nin (polis nəfəri) rəisi _____

“ ” _____ 200__ il

III Əlavə

Pensiya sənədləri nümunələri

Azərbaycan Respublikası Dövlət Sosial Müdafiə Fondu

şöbəsinə

(ərizəçinin soyadı, adı, atasının adı)

ünvanda yaşayan

telefon

Şəxsiyyət vəsiqəsi № _____
(seriya)

(kim tərəfindən verilib)

(verildiyi tarix)

(doğulduğu tarix)

ƏRİZƏ

Xahiş edirəm mənə (yaşa görə), (əlilliyə görə), (aile başçısını itirməyə görə) əmək pensiyası təyin edəsiniz və ya pensiyanı yenidən hesablayasınız, bərpa edəsiniz, digər pensiya növünə keçirəsiniz, pensiyadan pay ayırasınız (lazım olmayanı pozmalı).

Hal-hazırda işləyirəm, işləmirəm (lazım olmayanı pozmalı).

Mənə məlumdur ki, qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən müxtəlif növ pensiya almaq hüququ olan vətəndaşlar arzularına əsasən bunlardan yalnız birini ala bilər.

Pensiyanın məbləğinin dəyişdirilməsinə təsir edə biləcək bütün dəyişikliklər haqqında Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun yerli orqanına məlumat verməyi öhdəmə götürürəm.

" ____ " _____ 20__ il _____
imza

Şəxsiyyət vəsiqəsi və təqdim olunan sənədlər üzrə məlumatlar

Vət. _____ ərizəsi
(ərizəçinin soyadı, adı, atasının adı)

Əlavə olunmuş _____ sənədlə qəbul olundu _____

" ____ " _____ 20__ il tarixdə _____ N- ilə qeydiyyatdan keçirildi.

Ərizəyə əlavə olunmuş sənədlərin siyahısı

№	Sənədlərin adı	Sayı	Ərizəçiyə qaytarılıb	
			İmza	Tarix
1	Təqdimat			
2	Əmək kitabçası			
3	Əmək haqqı barədə arayış			
4	Himayəçilik barədə sənəd			
5	Sosial sığorta və xüsusi iş stajı barədə sənəd			
6				
7				
8				
9				
10				

Əlavə təqdim edilmiş sənədlər barədə məlumat

№	Sənədlərin adı	Tarix	Sayı	Sənədləri qəbul edənün imzası
1				
2				
3				
4				

Əlavə

Sığortaolunanın ümumi iş (sosial sığorta) stajı barədə məlumatın doldurulma qaydası haqqında TƏLİMAT

1.1. Bu təlimatı işləyən sığortaolunanların bütün növ əmək pensiyalarının təyinatını rəsmiləşdirmək üçün müəyyən olunmuş "Sığortaolunanın ümumi iş (sosial sığorta) stajı barədə Məlumat" blankının doldurulması qaydasını müəyyən edir.

1.2. "Sığortaolunanın ümumi iş (sosial sığorta) stajı barədə Məlumat" blankında tarix nöqtələrlə ayrılmış üç cüt rəqəmlə göstərilir.

1.3. "Sığortaolunanın ümumi iş (sosial sığorta) stajı barədə Məlumat" blankının doldurulmasına görə məsuliyyəti onu tərtib edən və imzalayan vəzifəli şəxslər daşıyır.

2. Sığortaolunanın ümumi iş (sosial sığorta) stajı barədə Məlumatın doldurulma qaydası

2.1. Müvafiq sətrlər üzrə aşağıdakılar geyd olunur: şəhər və rayonun adı, müdiriyyətin həmkarlar ittifaqı təşkilatı ilə birlikdə sığortaolunana əmək pensiyası təyin olunması

üçün sənədləri təqdim etdiyi Dövlət Sosial Müdafiə Fondu şöbəsinin adı; "Sığortaolunanın ümumi iş (sosial sığorta) stajı barədə Məlumat"ın nömrəsi və qeydiyyat tarixi; onu verən sığortaedənin adı və ünvanı; telefon nömrəsi, ərizəciyə təyin olunacaq əmək pensiyasının növü, ərizəçinin soyadı, adı, atasının adı və yaşadığı yer.

2.2. "Sığortaolunanın ümumi iş (sosial sığorta) stajı barədə Məlumat"ın 1-4-cü bölmələrində ərizəçinin ailə tərkibi barədə və ümumi iş (sosial sığorta), güzəştli iş stajı haqqında məlumatlar yazılır.

2.2.1. 1-ci bölmənin müvafiq sətir və qrafalarında ərizəçinin "Vəfat etmiş ailə başçısının himayəsində olan əmək qabiliyyətsiz ailə üzvləri" haqqında lazımi məlumatlar göstərilir.

2.2.2. "Ərizəçinin (vəfat etmiş ailə başçısının) əmək kitabçası üzrə ümumi iş (sosial sığorta) stajı" adlı 2-ci bölmənin 1, 2, 3 və 4-cü qrafalarında işçinin əmək kitabçasından çıxarışı yazılır.

"Güzəştli hesablanan iş (sosial sığorta) stajının müddəti" adlı 5-ci qrafada "Əmək pensiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə müəyyən olunmuş güzəştlər tətbiq edilməklə hesablanan dövr göstərilir. 6-cı qrafada həmin iş dövrünün davamiyyəti üçün hesablanmış əmsal göstərilir.

"Qeydlər" adlı 7-ci qrafada "Əmək pensiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun maddəsi, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə təsdiq edilmiş güzəştli əmək pensiyası hüququ verən Siyahı, onun bölməsi və yarım bölməsi göstərilir.

4-cü bölmənin "Əmək kitabçası üzrə cəmi" adlı qrafasında ümumi iş (sosial sığorta) stajının davamiyyəti göstərilir, bu zaman 5-ci qrafada olan ümumi məlumatın nəticəsinə hər bir işdən azad edilmə gününə görə 1 gün əlavə olunur.

2.2.3. "Ərizəçinin (vəfat etmiş ailə başçısının) sənədlər üzrə ümumi iş (sosial sığorta) stajı" adlı 3-cü bölmədə stajın müəyyən edilməsi üçün əsas olan sənədlərin adı, nömrəsi və verildiyi tarix göstərilir. Hər bir sənəd üzrə ümumi iş (sosial sığorta) stajının davamiyyəti müəyyən olunur. Bu məlumat "Digər sənədlər üzrə cəmi" sətirində göstərilmişdir. Digər təqdim olunan sənədlər mövcud məhdudiyyətlərlə təsdiq olunarsa, bu zaman "Digər sənədlər üzrə cəmi" sətirində heç nə yazılmır və əmsal qrafasında həmin dövr əmək fəaliyyətinin məhdudlaşdırılmasının zəruriliyi haqqında qeyd edilir və axırıncı nəticə 4-cü bölmədə göstərilir.

Həmin bölmədə nömrələrin düzülüşü əmək kitabçasındakı nömrələnmə üzrə aparılır.

2.2.4. "İş (sosial sığorta) stajının hesablanması cədvəli" adlı 4-cü bölmədə işçinin bütün növ iş stajının davamiyyəti müəyyən olunur.

2.3. "Sığortaolunanın ümumi iş (sığorta stajı) barədə Məlumat" sığortaedənin rəhbərliyi və həmkarlar ittifaqı komitəsinə sədri tərəfindən imzalanır və sığortaedənin möhürü ilə təsdiq olunur.

2.4. Ərizəçi "Sığortaolunanın ümumi iş (sosial sığorta) stajı barədə Məlumat" hazır olduqdan sonra onunla tanış olaraq "Sığortaolunanın ümumi iş (sosial sığorta) stajı barədə Məlumat"ı imzalayır və tanış olma tarixi göstərilir.

**Sığortaolunanın ümumi iş (sosial sığorta) stajı barədə
MƏLUMAT**

" ____ " _____ 20 il № _____

Sığortaedənin adı

Ünvanı _____

Telefonlar: rəhbərlik _____ mühasib _____

Müdiriyyət (idarə heyəti), Həmkarlar ittifaqı komitəsi ilə birlikdə

_____ ünvanda

Yaşayan sığortaolunan _____

Yaşa, əlilliyə və ailə başçısını itirməyə görə əmək pensiyasının (lazım olmayanları silməli) təyin edilməsi üçün hazırlanmışdır.

əlilliyin müəyyən edilməsi (əmələ gəlməsi tarixi) _____

ailə başçısının itirilməsi _____

**1. Vəfat etmiş ailə başçısının himayəsində olan əmək
qabiliyyətsiz ailə üzvləri**

Soyadı, adı, atasının adı	Ailə başçısı ilə qohumluq münasibəti	Anadan olma tarixi

3.Ərizəçinin (vəfat etmiş ailə başçısının) sənədlər üzrə ümumi iş (sosial sığorta) stajı

Qeyd №-si	Qeydlər			Güzəştlə hesablanmış iş (sosial sığorta) stajının müddəti			Əmsal
	Adı	№-si	Verilmə tarixi	gün	ay	il	
Digər sənədlər üzrə cəmi							

4. İş (sosial sığorta) stajının hesablanması cədvəli

Stajın növü	Əmək kitabçası üzrə cəmi			Digər sənədlər üzrə cəmi			Cəmi		
	gün	ay	il	gün	ay	il	gün	ay	il

Güzəştli şərtlərlə əmək pensiyası hüququ verən staj Qanunun _____ maddəsinə, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin _____ №-li Qərarı ilə təsdiq edilmiş _____ siyahının _____ bölməsinə _____ yarım bölməsinə müvafiq olaraq _____ №-li qeydlərə əsasən hazırlanmışdır.

Sığortaedənin rəhbəri _____
imza

Həmkarlar İttifaqı
Komitəsinin sədri _____
imza

Tanış oldu: _____
ərizəçi

tarix: “ _____ ” _____ 20 _____

Əlavə

Fərdi qaydada sahibkarlıq, əmək fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslərin, mülkiyyətindəki kənd təsərrüfatına yararlı torpaqlardan istifadə edən şəxslərin məcburi dövlət sosial sığorta haqqı ödədikləri dövr barədə

ARAYIŞ

Verilir _____
soyadı, adı, atasının adı

ona görə ki, 01 yanvar 2006-cı il tarixədək _____ il _____ ay _____ gün olmaqla qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məcburi dövlət sosial sığorta haqqı ödəmişdir.

1. _____ DSMF-nun _____ şöbəsinin müdiri
2. _____ Gəlirlər sektorunun müdiri

M.Y.

Əlavə

Sığortaolunanın fərdi uçot məlumatları əsasında sosial sığorta stajı və pensiya kapitalı barədə

ARAYIŞ

Verilir _____ onun 01.01.2006-cı ildən pensiya hüququnun yarandığı tarixədək _____ il _____ ay _____ gün sosial sığorta stajı və fərdi hesabının sığorta hissəsində _____ manat pensiya kapitalı vardır.

1. _____ DSMF-nun _____ şöbəsinin müdiri
2. _____ Fərdi uçotun təşkili sektorunun müdiri

M.Y.

**Azərbaycan Respublikası Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun
_____ rayon (şəhər) şöbəsinin əmək pensiyası
təyin edən komissiyasının**

QƏRARI

№ _____ " " _____ 20__ il

Ərizəçi _____

ərizəsinə baxaraq qərara alır:

"Əmək pensiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun _____ maddələrinə
müvafiq olaraq _____ görə _____ ailə üzvünə _____

_____ tarixdən _____

tarixə kimi _____ pensiya təyin edilsin.

Şöbə müdiri: _____

Pensiya təyinatı sektorunun müdiri: _____

Maliyyə-uçot sektorunun müdiri-baş mühasib: _____

Fərdi uçotun təşkili sektorunun müdiri: _____

" " _____ 20__ ildə şəxsi hesab açıldı.

Maliyyə-uçot sektorunun müdiri-baş mühasib _____

Məsləhətçi-mühasib _____

	kod	il / məbləğ	indeksləşdir- mə əmsəli ilə
Əmək pensiyasının növü			
Tələb olunan sosial sığorta stajı			
Faktiki sosial sığorta stajı			
Qanunun 9-cu maddəsi üzrə sosial sığorta stajı			
Qanunun 20-ci maddəsi üzrə vəzifələrdəki qulluq stajı			
Qanunun 20-ci maddəsi üzrə dövlət məvacibi və ya orta aylıq əmək haqqı			
01.01.2006-cı il tarixədək qazanılmış əmək pensiyasının göstəriciləri			
Ümumi iş stajı			
Fərdi hesabın sığorta hissəsində qeydə alınmış pensiya kapitalı			
01.01.2006-cı il tarixdən sonra qazanılmış əmək pensiyasının göstəriciləri			
Sosial sığorta stajı			
Fərdi hesabın sığorta hissəsində qeydə alınmış pensiya kapitalı			
Əmək pensiyasının hesablanması			
Əmək pensiyasının baza hissəsi			
Əmək pensiyasının baza hissəsinə əlavə-cəmi:			
o cümlədən:			
- Milli Qəhrəmanın ailə üzvlərinə			
- şəhid ailəsi üzvlərinə			
- döyüşən ordunun tərkibində xidmət etmiş müharibə iştirakçıları (BVM iştirakçıları istisna olmaqla), habelə döyüş əməliyyatı aparılan ölkədə hərbi xidmət borcunu yerinə yetirmiş hərbi qulluqçulara			
- öhdəsində əmək qabiliyyəti olmayan ailə üzvləri olan işləməyən I və II qrup əlillərin və sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşınadək şəxslərin, həmçinin öhdəsində ailə başçısını itirməyə görə pensiya ilə təmin edilməli şəxslərə aid edilən əmək qabiliyyətsiz ailə üzvləri olan işləməyən hərbi qulluqçular sırasından olan əmək pensiyaçıların əmək qabiliyyətsiz ailə üzvlərinə			
- I qrup əlillərə və sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşınadək şəxslərə qulluq üçün əlavə			
- siyasi repressiyaya məruz qalıb sonradan bəraət qazananlara			
- müharibə əlillərinə (BVM əlilləri istisna olmaqla) və müharibə iştirakçısı sırasından olan əlillərə			
- BVM əlillərinə və iştirakçılarına			
Əmək pensiyasının sığorta hissəsi			
Qanunun 20-ci maddəsi üzrə dövlət məvacibinin və ya orta aylıq əmək haqqının faizi			
Əmək pensiyasına qulluq stajına görə əlavə			
Əmək pensiyasının yığılmı hissəsi			
Əmək pensiyasının ümumi məbləği			
CƏMİ			

Hesablamanı apardı,
Məsləhətçi _____

Əlavə

DSMF rayon şöbəsi _____

ŞƏXSİ HESAB №

--

Soyadı _____

Adı _____

Poçt şöbəsi

--

Atasının adı _____

Təvəllüdü	Şəxsiyyət vəs. №
-----------	------------------

Cinsi: _____

Ünvan: _____ telefon: _____

Ödəniş müəssisəsi
Ödəniş müəs. dəyişmə tarixi
İş haqqında

İlkin təyinat tarixi: _____ № _____

Şəxsi hesab pensiya işinə əsasən açılmış və ya davamıdır.

M. Y.

Müdür _____
Maliyyə-ucot sektorunun müdiri-
baş mühasib. _____
Aparıcı-məsləhətçi mühasib _____

AİLƏ TƏRKİBİ				
Adı	Gün	Ay	İl	Qohumluğu

BARATLA ÖDƏNİLİB

ŞƏXSİ HESABIN BAĞLANMASI

Növü	Məbləği	Sənəd №	Tarix				
				Şəxsi hesab _____ den			
				pensiya _____ dek			
				_____ manat ödənilib.			
				Səbəbi _____			
				Müdür _____			
				Maliyyə-ucot sektorunun müdiri- baş mühasib _____			
İNVENTARİZASIYA APARILMASI HAQQINDA QEYDLƏR							
İmza	Tarix	İmza	Tarix	İmza	Tarix	İmza	Tarix

Əmək pensiyası vəsiqəsi

Pensiya vəsiqəsi 100 mm x 70 mm ölçüdə tünd qırmızı rəngli möhkəm cildli kitabça şəklindədir.

<p>Azərbaycan Respublikasının Dövlət Sosial Müdafiə Fondu</p> <p>Əmək pensiyası vəsiqəsi</p>
--

<p>Azərbaycan Respublikasının Dövlət Sosial Müdafiə Fondu</p> <p>_____ rayon (şəhər) şöbəsi</p> <p>VƏSİQƏ № _____</p> <p>Soyadı _____</p> <p>Adı _____</p> <p>Atasının adı _____</p> <p>Doğulduğu il _____</p>	<p>“Əmək pensiyaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun _____ maddəsinə</p> <p>əsasən _____ görə</p> <p>“ ” _____ ”20__ ildən</p> <p>“ ” _____ ”20__ ilədək</p> <p>_____ məbləğində əmək pensiyası təyin edilmişdir</p> <p>Vəsiqə verilib: “ ” _____ ”20__ il</p> <p>Şöbə müdiri: _____ M.Y.</p>
--	---

Artımlar haqqında qeydlər	Artımlar haqqında qeydlər
<p>əsasən əmək pensiyası " " "20__ ildən " " "20__ ilədək _____ məbləğində hesablanmışdır. Şöbə müdiri: _____ M.Y. _____</p>	<p>əsasən əmək pensiyası " " "20__ ildən " " "20__ ilədək _____ məbləğində hesablanmışdır. Şöbə müdiri: _____ M.Y. _____</p>
<p>əsasən əmək pensiyası " " "20__ ildən " " "20__ ilədək _____ məbləğində hesablanmışdır. Şöbə müdiri: _____ M.Y.</p>	<p>əsasən əmək pensiyası " " "20__ ildən " " "20__ ilədək _____ məbləğində hesablanmışdır. Şöbə müdiri: _____ M.Y..</p>

Pensiyanın hesablanması üçün əmək haqqı barədə arayış verilir

soyadı, adı, atasının adı
 ondan ötrü ki, onun pensiya
 hesablanması üçün nəzərə
 alınan əmək haqqı _____
 məbləği yazmalı
 olmuşdur.

Əmək haqqının aylar üzrə məbləği

Aylar	200__ il						
	Əsas əmək haqqı	Əlavə əmək haqqı		Əvəzçilik (müə. qonorar)	Rayon əmsalının məbl.	Əməyin natura ilə ödənil.	Cəmi
		Mükafat	Əlavə ə/h				
Yanvar							
Fevral							
Mart							
Aprel							
May							
İyun							
İyul							
Avqust							
Sentyabr							
Oktyabr							
Noyabr							
Dekabr							

Əmək haqqı arayışına birdəfəlik xarakterli ödəmələr daxil edilmişdir.

M.Y.

İdarənin rəhbəri _____

Baş mühasib _____

Rayon əmsalı (axırınıcǝ dəfə nəzərə alınan dövrdə) _____

Əmək haqqı barədə arayışa daxil edilmişdir: _____

_____ görə kəsir məbləğ
ətraflı göstərməli
hansı dövr üçün

_____ (illəri və ayları göstərməli)

_____ görə əlavə
ətraflı göstərməli
hansı dövr üçün

_____ (illəri və ayları göstərməli)

_____ görə mükafat
ətraflı göstərməli
hansı dövr üçün

_____ (illəri və ayları göstərməli)

“Pensiya hesablanması üçün əmək haqqı barədə arayışın doldurulması qaydaları barədə” TƏLİMAT

1. Ümumi qaydalar

1.1. Bu Təlimat idarə, müəssisə, təşkilatlarda pensiya hesablanması üçün əmək haqqına daxil edilmiş ödəmələri göstərmək üçün müəyyən olunmuş “Pensiyanın hesablanması üçün əmək haqqı barədə arayış” blankının doldurulması qaydasını müəyyən edir.

1.2. “Pensiyanın hesablanması üçün əmək haqqı barədə arayış” blankının əmək haqqının məbləği 150,00 formada yazılır.

1.3. “Pensiyanın hesablanması üçün əmək haqqı barədə arayış” blankının doldurulmasına görə məsuliyyəti bu təlimata müvafiq olaraq üzərinə həmin arayışı hazırlamaq vəzifəsi qoyulmuş idarənin işçisi və həmin arayışı imzalayan vəzifəli şəxslər daşıyırlar.

2. Pensiyanın hesablanması üçün əmək haqqı barədə arayışın doldurulması qaydası

2.1. Müvafiq sətirlərdə aşağıdakı məlumatlar doldurulur. Arayışda əmək haqqı göstərilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı;

Respublikanın səlahiyyətli orqanı ərizəçinin (ölmüş ailə başçısının) “Pensiyanın hesablanması üçün əmək haqqı barədə arayış”ını “Əmək pensiyaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun müvafiq maddələrinə uyğun olaraq dolduran zaman alınan nəticəni hərflərlə yazdığı idarənin üzərinə bir vəzifə kimi qoymuşsa, o bunu etməlidir və müvafiq sətirlərdə yazmalıdır. Digər hallarda həmin sətirlər yazılmır.

2.2. “Aylar üzrə göstərilməklə əmək haqqının məbləği” qrafasında müvafiq sətirlərdə işin müəyyən ili və ayı üçün məbləğ göstərilir; əsas əmək haqqı, əlavə əmək haqqı (mükafat, üstəlik, əlavə əmək haqqı) evəzçilik və ya müəlliflik qonorarına görə haqq, rayon əmsalı üzrə haqq, əməyin natura ilə ödənilməsi (əməyin ödənilməsi həyata keçirilən vaxt pərakəndə satış qiyməti ilə müəyyən olunur) müvafiq aya görə əmək haqqının ümumi məbləği. Bu zaman “Pensiyanın hesablanması üçün əmək haqqı barədə arayışda” ödəmə davamiyyətindən asılı olmayaraq müəyyən ayda ödənilmiş mükafatların üstəliklər, əlavələr və s. ümumi məbləği göstərilir. Arayışda bütün növ əmək haqlarının ödənişinin davamiyyəti göstərilmir.

2.3. Əmək haqqı barədə arayışda arxiv tərəfindən aşağıdakılar göstərilməlidir: rayon əmsalı (əmək haqqı ödənilən axırıncı dövr nəzər alınır) hansı göstəricilərə görə müvafiq ödənilmələr, əlavələr və aylar üzrə göstəricilər.

2.4. Pensiyanın hesablanması üçün əmək haqqı barədə arayış idarənin rəhbərliyi tərəfindən imzalanır və idarənin möhürü ilə təsdiq olunur.

Maliyyə, bank və vergi sənədlərinin nümunələri
KREDİT SİFARİŞİ

Bankın adı
Bankın ünvanı
Telefon nömrəsi
Faksın nömrəsi

Sifarişçi haqqında məlumat

1. Borc alanın adı: _____

2. Hüquqi ünvanı: _____

3. Qeydiyyatdan keçməsi haqqında məlumat (borc alan təşkilatın qeydiyyatdan keçdiyi ölkə və şəhər, qeydiyyat alan orqan, qeydiyyat nömrəsi və tarixi): _____

4. Fəaliyyət növü lisenziyalaşdırılmalıdırsa, lisenziya haqqında məlumat (lisenziyanın nömrəsi, verildiyi tarix, verildiyi yer, lisenziya vermiş orqanın adı): _____

5. Telefon(lar): _____

6. Faks: _____

7. Teleks: _____

8. Elektron poçtunun ünvanı _____

9. Borc alanın nizamnamə kapitalında payının (səhmlərinin) əsas sahibinin adı: _____

10. Borc alanın nizamnamə kapitalında payının (səhmlərinin) əsas sahibinin hüquqi ünvanı: _____

11. Borc alanın nizamnamə kapitalında payının (səhmlərinin) əsas sahibinin qeydiyyatı haqqında məlumat (qeydiyyat orqanı, ölkə, şəhər, qeydiyyat nömrəsi və tarixi): _____

12. Borc alanın mülkiyyəti və təşkilati-hüquqi forması: _____

13. Borc alanın vergi orqanında ona verilmiş şəhadətnaməsinin qeydiyyatı, qeydiyyat tarixi və nömrəsi: _____

14. Bank hesabının açılması üçün verilən "Vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi" (VÖEN): _____

15. Fəaliyyət növü (əgər borc alan fiziki şəxsdirsə, onun peşəsi, işlədiyi yeri və ya digər gəlir götürdüyü sahəni göstərmək, əgər hüquqi şəxsdirsə, onun əsas fəaliyyət sahəsi göstərilməlidir): _____

16. Müəssisənin sahibliyi: _____

A) Müəssisənin sahibliyində birbaşa və dolayısı ilə iştirak edən şəxsin adı, onun hüquqi ünvanı, vətəndaşlığı və nizamnamə kapitalında faizlə payları: _____

B) "A" bölməsində göstərilən hüquqi şəxsin sahibi olan fiziki şəxsin adı, hüquqi ünvanı və vətəndaşlığı: _____

17. Müəssisəyə rəhbərlik: _____

A) Sədr (soyadı, adı, atasının adı, hüquqi ünvanı, vətəndaşlığı, nizamnamə kapitalında pay faizi. təhsili və peşəkarlıq təcrübəsi haqqında qısa məlumat): _____

B) Baş mühasib (soyadı, adı, atasının adı, hüquqi ünvanı, vətəndaşlığı, nizamnamə kapitalında pay faizi, təhsili və peşəkarlıq təcrübəsi haqqında qısa məlumat): _____

C) Rəhbərliyin digər üzvləri: _____

18. Sifariş olunan kreditlər və digər öhdəliklər haqqında məlumat:

(min manat)

	Kreditin/ öhdəliyin növu (ssuda, qarantiya və s.)	Kreditin/ öhdəliyin (balansdankənar) məbləği		Kreditin və ya öhdə- liyin ödə- nilməsi üçün təklif olunan tarix	Kreditin müddəti (ay və günlərlə)	Faiz dərəcəsi	Qeyd
		Milli valyuta	Xarici valyuta				
1.							
2.							
3.							
4.							
	Cəmi:						

Mövcud kreditlər və digər öhdəliklər haqqında məlumat

(min manat)

	Kreditin/ öhdəliyin növu (ssuda, qarantiya və s.)	Kreditin/ öhdəliyin (balansdankənar) məbləği		Müqavilə ilə kreditin və ya öh- dəliyin ödənilməsi üçün təklif olunan tarix	Müqavilə ilə kreditin müddəti (ay və günlərlə)	Faiz dərəcəsi	Qeyd
		Milli valyuta	Xarici valyuta				
1.							
2.							
3.							
4.							
	Cəmi:						

19. Sifariş olunan kreditin/öhdəliyin məqsədi: _____

20. Ödənilmə şərtləri: _____

21. Ödənilmə mənbələri:

İlkin mənbə _____

İkinci mənbə _____

Üçüncü mənbə _____

Mövcud girovlar barədə məlumat (adı, yeri, qiyməti və verilmə tarixi):

22. Təklif olunan girov haqqında məlumat:

	Girov	Girovun hüquqi sahibi	Sığortalanıb və ya sığortalanmayıb (əgər sığortalanıbsa sığortanın məbləğini göstərin və sığorta polisini sifarişə əlavə edin)	Qiymətləndirmənin tarixi	Qiymətləndirici	Qiymətləndirilmiş və ya elan olunmuş dəyəri	Girovun dəyərinin kreditin məbləğinə olan nisbəti
1.							
2.							
3.							
4.							

Girovun yerləşdiyi yer: _____

23. Borcun alınması təminatçısı olan şəxslər barədə məlumat (adı, atasının adı, soyadı, hüquqi ünvanı, vətəndaşlığı və müəssisənin sahibliyinə pay faizi (əgər varsa). 25-ci bənddə göstərilən maliyyə məlumatlarını əlavə edin): _____

24. Digər banklarda olan hesablar barədə məlumat (bankların adı, yerləşdiyi yer və istifadə etdiyiniz bank xidmətləri (kreditlərin, depozitlərin, qarantiyaların və hesab qalıqlarının məbləği göstərilməli) göstərməklə: _____

25. Maliyyə məlumatı:

A) Hüquqi şəxslər üçün: _____ tarixinə balansı

Aktivlər	Məbləğ	Passivlər	Məbləğ
Nağd pul		Kreditor borcu	
Banklarda müddətli depozitləri		Qısamüddətli ssuda borcu	
Debitor borcu		Digər passivlər	
Maddi istehsal ehtiyatları		Passivlərin cəmi	
Avadanlıq		Kapital	
Əsas vəsait		Səhmlər (paylar)	
Digər müəssisələrə investisiyalar		Digər kapital ehtiyatları (Əgər beləsi varsa) Bölüşdürülməmiş mənfəət	
Digər aktivlər		Kapitalın cəmi	
Aktivlərin cəmi		Passivlərin və kapitalın cəmi	

tarixinə mənfəət və zərər haqqında məlumat

(min manat)

Daxilolmalar	Keçən il üçün	İlin əvvəlindən son hesabat rübünə qədər
- satılmış mallar və digər xidmətlərdən gəlir		
- digər gəlirlər		
- gəlirlərin cəmi		
- inzibati xərclər		
- hesablanmış amortizasiya		
- xərclərə aid edilmiş faizlər		
- xalis əməliyyat gəliri (xərci)		
- ödəniləcək vergilər		
- xalis mənfəət (zərər)		

B) Fiziki şəxslər üçün: _____ tarix üzrə

Aktivlər	Məbləğ	Passivlər	Məbləğ
Nağd pul		Kredit borcu	
Banklarda olan depozitlər		Digər borclar	
Daşınma əmlak			
İnvestisiyalar			
Aktivlərin cəmi		Passivlərin cəmi	
Borcalanın öz vəsaiti: (Aktivlərin cəmi - Passivlərin cəmi)*			

Fərq mənfəi alınarsa, bu fiziki şəxsin digər tərəflər qarşısında öhdəliyinin çox olduğunu göstərir.

Ötən il ərzində gəlir və xərclər barədə məlumat:

(min manatla)

Gəlirlərin cəmi	
Xərclərin cəmi	
Xalis gəlir (xərc)	

26. Digər şərtlər:

27. Mən, aşağıda imza edən sizdən yuxarıda qeyd olunan məbləgdə kredit vəsaiti ayırmağınızı xahiş edirəm. Bu sifarişdə göstərilən bütün məlumatların düzgünlüyünə və həqiqiliyinə zəmanət verir və istənilən məlumatı yoxlamağa icazə verirəm. Həmçinin onu da başa düşürəm ki, bu sifarişi qəbul etməklə bank göstərilən məbləgdə və şərtlərlə kredit verilməsinə dair öz üzərinə heç bir öhdəlik götürmür.

(Sifarişi verməyə səlahiyyəti olan şəxsin vəzifəsi, a.,a.,s.)

(İmza)

(Tarix)

Hüquqi şəxs üçün möhür yeri.

İcraçı: "ERR – Konus" TOM, VÖEN 149991654

Bank rekvizitləri: ABB-nın Yasamal filialı, VÖEN 9999992182
kod 895259, H/H 887818 – AZM – 8808-01
m/h 9137919992944
SWIFT: YBAZAZ2X

Sifarişçi: "Mətbuat yayımı" firması

__N HESAB

09.10.2002-ci il

	İşin adı	Qiymət, man.	Miqdar	Məbləğ, man
1	Buklet	1374,80	1000	1374800
	Cəmi			1374800
	ƏDV			247460
	Yekunu			1622260

Direktor

Məmmədov Ə.X.

(müşərinin adı)

"MBANK" KB STB filialı göstərilən hesablarınız üzrə " " _____ 200__ci il tarixə qalıqları təsdiqləməni xahiş edirik.

Hesabın növü	Valyuta növü	Daxili hesablar üzrə	"MBANK" KB STB filialı olan hesablar üzrə	Kənarlaşmalar

Qeyd: kənarlaşma olduğu təqdirdə onun yaranma səbəblərini göstərməni xahiş olunur.

Rəis
Baş mühasib

Möhür

Elektron formada təqdim edilir

*Vergilər Nazirliyinin
Əmri ilə təsdiq edilmişdir*

Şəhadətnamə-Dublikatın alınması üçün

ƏRİZƏ

1. Ərizənin təqdim edildiyi vergi orqanı

Vergi orqanının adı _____

2. Vergi ödəyicisinin adı və açılacaq bank hesabının rekvizitləri

2.1. Vergi ödəyicisinin adı _____

2.2. VÖEN _____

2.3. Hesab açılacaq bank idarəsinin adı _____

2.4. Bankın kodu _____

2.5. Valyutanın adı _____

2.6. Valyutanın kodu _____

2.7. Açılacaq hesabın növü _____

hesab açmaq üçün şəhadətnamə-dublikat verilməsini xahiş edir.

3. Ərizəni təqdim etmə haqqında məlumat

3.1. Soyadı _____

3.2. Adı _____

3.3. Atasının adı _____

3.4. Ərizəni təqdim edənin imzası _____

3.5. M.Y.

3.6. Ərizənin verilmə tarixi

Nəqd ödəniş üçün ELAN №		<input type="text"/>	<input type="text" value="40200"/>
_____ 2002il			Bu hesaba köçürmək üçün №
Kimdən	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Aların bankı			
Alan			raqəmlə məbləği
Yazı ilə məbləğ			man. qəp.
Ödənişin təyinatı			
Ödəyenin imzası	Mühasib		
	pulü qəbul etdi xəzinədar		

QƏBZ №		<input type="text"/>	<input type="text" value="40200"/>
_____ 2002il			Bu hesaba köçürmək üçün №
Kimdən	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Aların bankı			
Alan			raqəmlə məbləği
Yazı ilə məbləğ			man. qəp.
Ödənişin təyinatı			
Ödəyenin imzası	Mühasib		
	pulü qəbul etdi xəzinədar		

ORDER		<input type="text"/>	<input type="text" value="40200"/>
_____ 2002il			
Kimdən	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Aların bankı	Kod	<input type="text"/>	KREDİT raqəmlə məbləği
Alan			
Ödənişin təyinatı	hes №		
Mühasib			
Xəzinədar			

İmza nümunələri və möhür şəkli üçün

VƏRƏQƏ

UNITED CREDIT BANK

Hesab sahibi

(bütöv adı)

Kod

Ünvan

tel №

Yuxarı təşkilatın adı

(nazirlik, idarə, mərkəzi, kooperativ, kiçik müəssisə

və ya fəqri təşkilat)

Bank şöbəsinin adı

UNITED CREDIT BANK

Bank şöbəsinin yerləşdiyi yer

Xahiş edilirik zəruri imzalar və möhür şəkilinin nümunələrini hesabda əməliyyatlar apararkən zəruri hesab ədəsiniiz.

№-li hesab göstərişləri və çek verirlərkən onlarda bir birinci və bir ikinci olarkən heqiqi sayasınız.

040028

BANKIN QEYDI

İmza nümunələrinin qəbulu üçün icazə

Bağ mühasib

(və ya müavini)

(İmza)

" " " 199__ il

Digər qeydlər

“Azərbaycan dilinin orfoqrafiya qaydaları”ndan çıxarış

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2004-cü il 5 avqust tarixli 108 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan dilinin orfoqrafiya qaydaları"nda kargüzərliq əməliyyatlarında istifadə edilən idarəetmə orqanlarının adlarında sözlərin yazılışı müəyyənləşdirilmişdir.

1. Ölkələrin, muxtar respublikaların, vilayət və diyarların rəsmi adlarının tərkibindəki bütün sözlərin ilk hərifi böyük yazılır: Azərbaycan Respublikası, Naxçıvan Muxtar Respublikası, Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti.

2. Yüksək dövlət vəzifələri (Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin Sədri), fəxri adlar, habelə nazirlik, komitə, birlik, cəmiyyət, qurum, akademiya, universitet, kollec, teatr, filarmoniya, siyasi partiya, eləcə də tarixi günlərin və sair adların tərkibindəki bütün sözlərin (yardımçı sözlərdən başqa) birinci hərfi böyük yazılır: Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinet, Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası, Nəsimi adına Dilçilik İnstitutu...

3. Orden, medal, bədii əsər, opera, balet, kinofilm, qəzet, jurnal, kinoteatr, nəşriyyat, mağaza, müəssisə və s. adları dırnaqda və böyük hərflə yazılır. "İstiqlal" ordeni, "Yeddi gözəl" baleti, "Dəftərxana" mağazası... Dırnaqda yazılan belə adlara artırılan şəkilçi dırnaqdan kənarında yazılır: "Qanun jurnalı"nın bugünkü nömrəsi...

4. Mirzə, hacı, şeyx, seyid, şah, soltan, ağa, bəy, bəyim, xan, xanım, əfəndi və s. sözlər rütbə, ləqəb və titul bildirib sözlərdən əvvəl gəldikdə böyük, sözlərdən sonra gəldikdə isə kiçik hərflə yazılır: Mirzə Fətəli, Şah İsmayıl, Abbas mirzə, Üzeyir bəy, Şövkət xanım...

İxtisarlər üç cür yazılır:

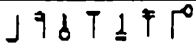

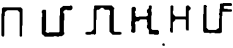
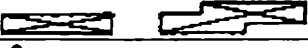

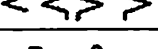
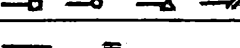
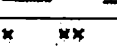
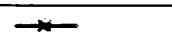


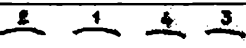

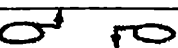
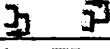


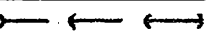


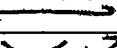
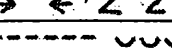

– tam ixtisarlər aid olduqları sözlərə (xüsusi və ya ümumi isimlər) uyğun olaraq böyük və ya kiçik hərflə yazılır: AR (Azərbaycan Respublikası), BMT (Birləşmiş Millətlər Təşkilatı), MM (Milli Məclis), m. (metr), c. (cild)...

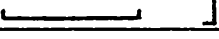
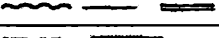

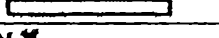







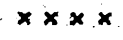
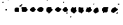
– yarımçıq ixtisarlər aid olduqları sözlərə uyğun olaraq, böyük və kiçik hərflərlə, mürəkkəb adların tərkib hissələri isə bitişik yazılır: akad. (akademik), prof. (professor), Azərkitab (Azərbaycan kitabı), AzərTAc (Azərbaycan Teleqraf Agentliyi)...

– sözün orta hissəsinin düşməsi ilə yaranan ixtisarlər defislə yazılır: d-r (doktor), z-d (zavod)...

İxtisarlərə əlavə edilən şəkilçilər onların son hecasına uyğun olaraq yazılır: MEA-dan, BMT-yə, MDB-nin...

Korrektura işarələri

İşarələr	Təyinatı
İşarələrin dəyişdirilməsi, qoyulması və atılması	
	Hərfi və ya digər çap işarəsini qoymaq və ya dəyişmək
	Kiçik hərfi böyükə və ya böyük hərfi kiçiklə dəyişmək
	Sırada olan bir neçə hərfləri və ya çap işarəsini dəyişmək
	Mətn sətirini və ya çap işarələrini silmək və ya dəyişmək
	Artıq hərfləri və ya çap işarələrini atmaq
	Sözü və ya çap işarəsini qoymaq
	Mətn sətirini və ya çap işarəsini qoymaq
	Uyğun olan cədvəli, formanı, düsturu, başlığı qoymaq
	Uyğun olaraq tireni və ya defisi qoymaq və ya dəyişmək
	Uyğun xətti nazik, yarıqalın, qalınla əvəz etmək
	Sahə üzrə göstərilmiş xətti dəyişmək və ya atmaq
Çap elementlərinin yerlərinin dəyişdirilməsi işarələri	
	Qonşu hərflərin, sözlərin və başqa çap elementlərinin yerlərini dəyişmək
	Yan-yana yazılmış sözləri və başqa elementləri göstərilmiş ardıcılıqla qoymaq
	Sıraları və başqa elementləri göstərilmiş ardıcılıqla yerlərini dəyişmək
	Yazılmış mətn hissəsini başqa sıraya keçirmək
	Göstərilən yerə sətiri və başqa elementləri keçirmək
	Göstərilən araya çap elementlərini keçirmək
Aralığın dəyişməsi işarələri	
	Üfüqü olaraq aralıq yaratmaq, ləğv etmək, böyütmək, kiçiltmək
	Şaquli olaraq ara məsafəni artırmaq, azaltmaq, ləğv etmək
	Sözlərlə və ya sözlərdə hərflər arasında bərabər ölçüdə bölgünü yaratmaq
Abzas, yeni sətir, şriftin seçilməsi işarələri	
	Mətni abzasdan başlamaq
	Abzası ləğv etmək
	Yeni sətərə keçmək (formatın mərkəzinə)
	Mətnə və ya sözə aravermə yaratmaqla yığmaq, araverməni götürmək

	Göstərilən sahə üzrə mətndə başqa şrifti seçmək
	Kursiv, yarıqalın, qalın şriftlərlə yığmaq
	Kursivlə yarıqalın və ya qalın şriftlə yığmaq
	Mətn çərçivədə kapitellə (baş hərflərələ) yığılmalı
	Göstəriciləri birinci, ikinci qaydada, indekslə birinci, ikinci qaydada yığmaq
Texniki qüsurun düzəldilməsi işarələri	
	Hərfi və başqa çap elementini çevirmək
	Sözlərin kənarını və ya əyri sətiri bərabərləşdirmək
	«Dəhlizi» ləğv etmək
	Ləkələri ləğv etmək
	Aralıqları sıxmaq və ya zəiflətmək, xətlərdə birləşməni düzəltmək, hərfləri təmizləmək
	Orjinalda və ya korrekturada aydın olmayana təsvirlərə baxmalı
	Sistemli şəkildə təkrarlanan səhvləri düzəltmək (kənar hərflər və başqa)
Səhv edilmiş göstəricinin dəyişdirilməsi işarəsi	
	Korrekturada silinmiş sözü bərpa etmək

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ

**“KARGÜZARLIĞIN TƏŞKİLİ”, “KARGÜZARLIQ”,
“İDARƏETMƏ SƏNƏDLƏRİ” FƏNNLƏRİ ÜZRƏ
ORTA İXTİSAS TƏDRİS MÜƏSSİSƏLƏRİ ÜÇÜN
P R O Q R A M**

*Azərbaycan Respublikası
Təhsil Nazirliyi tərəfindən
təsdiq edilmişdir*

- “İstehsalat və xidmət sahələrinin iqtisadiyyatı və idarəedilməsi” ixtisası;
- “Mühasibat uçotu və audit” ixtisası;
- “Bələdiyyə təsərrüfatının təşkili və idarəedilməsi” ixtisası;
- “İqtisadiyyatın hüquqi tənzimlənməsi” ixtisası;
- “Maliyyə və vergi hüququ” ixtisası;
- “Menecment” ixtisası;
- “Birja fəaliyyəti” ixtisası;
- “Maliyyə orqanlarının işinin təşkili” ixtisası;

I. İzahat vərəqi

Dövlət idarələrində və xüsusi müəssisədə müxtəlif formalı sənədlər tərtib edilir. Bu sənədləri rəsmiləşdirməkdən ötrü bütün idarəetmə sahələri üzrə hazırlanan mütəxəssislər “Kargüzarlığın təşkili” qaydalarını bilməlidirlər.

Kargüzarlıq idarəetmə prosesində idarəetmə funksiyasını yerinə yetirən sənədləşmə və sənədlərlə işin təşkilinə deyilir.

Fənni tədris edərkən sənədlərin hazırlanmasına fikir verilməlidir. Təcrübi məşğələ dərslərində sənəd formalarından, işgüzar oyunlardan, yazışma metodlarından istifadə edilməlidir. Proqramada verilmiş mövzular hər bir ixtisas üzrə ayrıca tədris edən tərəfindən o, sahə üzrə istiqamətləndirilməlidir. Burada inzibati kargüzarlıq eyni saxlanılmalı və xüsusi kargüzarlıq isə ixtisasın istiqaməti üzrə tədris edilməlidir. Tədris zamanı ixtisasa uyğun olaraq plan-da nəzərdə tutulmuş mövzuların həcmində məlumatlar verilməli və əsasən sənədləşmədən nümunələr gətirilməlidir. Tədris prosesində əlaqəli yazışmalara, xidməti sənədlərin praktiki hazırlanmasına və onun hansı nəticələr verəcəyi səbəblərinə geniş yer verilməlidir. Tələbəyə kargüzarlıq əməliyyatı zamanı tərtib olunmuş sənədlərin tərtib olunma səbəbləri aşılmalı və bu sənədlərin idarəetməyə necə təsir etdiyi aydınlaşdırılmalıdır.

Tədris zamanı proqram üzrə hər bir mövzuya dair tələbələrin çalışması üçün sərbəst məsələlər verilməlidir. Bu məsələlərin gedişi zamanı qoyulmuş sualın məzmunu konkret

götürülmüş təşkilatlar üzrə icra edilməli və həmin təşkilatların fəaliyyətinə uyğun olaraq sənədləşdirilməsi aparılmalıdır. Proses mütəmadi yoxlanmalı və qiymətləndirilməlidir.

Tədris planlarında nəzərdə tutulmuş saatlara görə proqramda dəyişikliklər edilə bilər. Qiyabi tədris üçün proqramdakı saatlar qiyabi tədris planları üzrə dəyişdirilir. Tələbələrin biliyinin monitorinqini (məqbul, imtahan), qiymətləndirilmələrini aparmaqdan ötrü bu proqramın ixtisas üzrə suallarından istifadə olunmalıdır. Proqrama Azərbaycan Respublikası təhsil nazirinin 09 sentyabr 2011-ci il tarixli 1132 sayılı əmri ilə qrif verilmişdir.

II. Mövzu planı

I.	Mövzunun adları	9 və 11 illik bazadan əyani təhsil üçün saatların miqdarı	
		ümumi	təcrübi məşğələlər
	Giriş	2	–
1.	İdarə və müəssisələrdə kargüzarlığın təşkili	16	8
2.	Sənədin növləri və sənədləşdirmə prosesi.	16	8
3.	Təşkilati-sərəncamverici və normativ-hüquq sənədləri Xidməti məktub	16	8
4.	Pul və maliyyə-hesabat sənədləri. Bank işi	18	4
5.	Kommersiya sənədləri və təchizat-satış sənədləri	18	4
6.	Sənədlərin icrasına nəzarətin metodları	4	2
7.	Kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması	6	2
	Yekun	96	36

III. Fənnin məzmunu

Giriş

Kargüzarlığın təşkili haqqında qəbul olunmuş normativ-hüquqi sənədlər. İdarəetmə aparatında kargüzarlığın rolu.

Kargüzarlıq haqqında anlayış. Fənnin məqsədi. İnzibati və xüsusi kargüzarlıq. Kargüzarlığın ümumi əsasnaməsi. İdarəetmə sistemində kargüzarlığın mövqeyi və rolu. Onun funksiyası və qarşısında duran əsas vəzifələr. İdarəetmədə informasiya-sənəd-kargüzarlıq birləşməsi. Kompyuterləşmə və kargüzarlıq. İdarəetmənin və kargüzarlığın təkmilləşdirilməsi. Kargüzarlığın yaranma tarixi və onun inkişafı. Kargüzarlığın təşkilinin iqtisadiyyat, hüquq, idarəetmənin təşkili və başqa fənlər ilə qarşılıqlı əlaqəsi.

Mövzu 1. İdarə və müəssisələrdə kargüzarlığın təşkili

Kargüzarlığa dair təlimatların hazırlanmasında məqsəd, onun hazırlanması planı, mövzu bölməsi və əsas hissəsi. İdarə və müəssisələrdə təlimatın tətbiqində təşkilatı tədbirlər. VDKS ümumi əsasnaməsi, sənədlərlə işləmənin metodiki və texniki əsasları. Kargüzar personallarının əməyinin təşkili. Kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsi. Kargüzarlıq xidmətinin strukturu və funksiyası. Kargüzar personallarının sayı və vəzifəsi. Kargüzar işçilərinin əməyini tənzimləyən sənədlər. Kargüzarlıq xidmətinin sxemi və sənəd dövriyyəsinin təşkili. Kargüzarlığın təşkili üzrə əsas rəhbər materiallar və onların hazırlanması, təsdiqi. Kargüzar işinin normalaşdırılması. Kargüzar işçilərinin əmək şəraiti və iş yerinin təşkili. Kargüzarlıq sahəsində elmi yeniliklər (no-xou). Kargüzarlığın təşkil səviyyəsinin qiymətləndirilməsi metodları.

Mövzu 2. Sənədin növləri və sənədləşmə prosesi

İnformasiya və sənəd əlaqəsi. Sənəd haqqında anlayış və onun növləri. Sənədin əsas hissələri və rekvizitləri. Xidməti sənədlərin təsnifatı. Təsərrüfat fəaliyyətində sənədin hüquqi qüvvəsi. Sənədlərin təsnifatı. İdarəetmə fəaliyyətində sənədlərin hazırlanması və tərtibində ümumi qaydalar. Sənədin mətninin hazırlanmasında ümumi tələblər.

Formasına və məzmununa görə sənədlərin unifikasiyası. İdarələrdə istifadə olunan lazımi sənədlər qrupu. Xidməti sənədlərdə dövlət standartları. Xidməti sənədlərdə cədvəllərin tətbiqi. Xidməti məktub. Beynəlxalq yazışmalar. Sənəd dövriyyəsinin təşkili. Müxtəlif kateqoriyalı müəssisələrdə sənəd dövriyyəsinin sxemi. Alınan sənədlərin icrası və dövriyyə qaydası. Göndərilən sənədlərin hazırlanması prosesi və onların dövriyyə qaydası. Sənədlərin çatdırılmasının təşkili. Sənədlərin alınması və verilməsi qaydası.

Sənədlərin qeydiyyatı. Sənədlərin qeydiyyatı formaları. Sənədlərin indeksi. Qeydiyyat kartoçkasının sistemləşməsi və məlumat kartotekasının təşkili. Qeydiyyatın kompyuterlə aparılması. İş nomenklaturasının və işin formalaşdırılmasının hazırlanması. Sənədlərin saxlamaq və istifadə etmək üçün seçilməsi. Sənədin qiymətliliyinin elmi və praktiki dəyərinin ekspertizası. Daimi və müvəqqəti saxlamaq üçün sənədlərin tərtibi. Siyahının hazırlanması. İşlərin arxivə verilməsi. Saxlama zamanı sənədlərin təmini. Arxiv işinin təşkilinin əsas qaydaları. Arxivin növləri.

Təcrübi məşğələ N I.

Kitab və kartoçkada müəssisəyə daxil olan sənədlərin qeydiyyatı. Sənəd dövriyyəsinin

sxeminin hazırlanması. İşgüzar oyun əsasında işin siyahısının və nomenklaturasının hazırlanması. Arxivdə təlimlər – kompyuterdə sənədlərin qeydiyyatının aparılması və arxivlənməsi.

Mövzu 3. Təşkilati-sərəncamverici sənədlər və normativ hüquqi sənədlər. Xidməti məktub

İnzibati fəaliyyətin və kollegial orqanların fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi. Təşkilati – sərəncamverici sənədlər və NHS-nin təsnifatı, onların xarakteristikası, tərtibi qaydası və rəsmiləşdirilməsi. TSS hazırlanmasının ümumi əsasnaməsi. Təşkilati normativ hüquqi sənədlər – əsasnamə, nizamnamə, təlimat, qayda. Sərəncamverici sənədlər – qərar, sərəncam, əmr, saziş. Məlumat – arayış sənədləri, məktub, teleqram, məlumat və izahat və-rəqəsi, arayış və s. Kadrlarla işləmədə istifadə olunan sənədlər – xasiyyətnamə, şəxsi kartoçkalar, ərizə və şikayətlər və s.

Xidməti məktubun hazırlanmasında lazımi tələblilik. Xidməti məktubun növləri. İstifadə olunan rekvizitlər və onların yazılışı, sxemi, formulyar nümunə. Xidməti məktubun məzmununda istifadə olunan elementlər, onların yazılışı. Mətnin hazırlanması qaydası. Sənədlərin qrammatik hazırlanmasının əsası. Sənədin hazırlanmasında kompyuter və yazı makinasından istifadə.

Təcrübi məşğələ N 2

Əsasnamənin, əmrin, məlumat və izahat və-rəqəsinin hazırlanması və tərtibi. Xidməti məktubun, teleqramın, protokolun və başqa informasiya xarakterli sənədlərin tərtibi.

Mövzu 4. Pul və maliyyə-hesabat sənədləri. Bank işi

Pul və maliyyə-hesabat sənədlərinin xarakteristikası və təsnifatı. Cari və hesablaşma hesabın açılması qaydası. Borc və xüsusi borcun (ssuda) hesabı haqqında anlayış. Ödəmə tapşırığının rəsmiləşdirilməsi. Akreditivin açılması haqqında ərizənin tərtibi. Bank sənədləri və bank işi. Etibarnamənin, kassanın yoxlanılması aktının, hesabın tutuşdurulması aktının hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi. Akreditivlərin rəsmiləşməsi. Kredit və onun rəsmiləşməsi.

Təcrübi məşğələ N 3

Pul və maliyyə hesab sənədlərinin ardıcılıqla tərtibi. Banklarla əlaqəli sərbəst hazırlıq və analiz işləri.

Mövzu 5. Kommersiya sənədləri və təchizat-satış sənədləri

Kommersiya sənədləri və təchizat-satış sənədlərinin xarakteristikası və təsnifatı. Tə-sərrüfat müqaviləsinin, müqavilə üzrə razılaşma protokolunun, qiymətli materialların və əşyaların alınmasına etibarnamənin, kommersiya aktının, tələb məktubunun, iddia ərizə-sinin, keyfiyyət üzrə məhsulların alınması aktının, məhsulun say və komplektləşməsi üz-rə alınma aktının hazırlanması, rəsmiləşdirilməsi. Kommersiya işləri. Daşımalar və onla-rın rəsmiləşməsi. Sığorta işləri və rəsmiləşməsi.

Təcrübi məşğələ N 4

Kommersiya sənədləri və təchizat-satış sənədlərinin ardıcılıqla tərtibi. Daşımalar və

onlara dair sənədlərin tərtibi. Sərbəst hazırlıq və təlim işləri.

Mövzu 6. Sənədlərin icrasına nəzarətin metodları

İcraya nəzarət haqqında anlayış. İcraya nəzarətin qarşısında duran vəzifələr. Sənədlərin icrasına nəzarətin metodları. Nəzarətin ümumi qaydası. Müvəqqəti nəzarət qrupunun işlərinin təşkili. Sənədlərin icra müddəti. Nəzarət əməliyyatında tətbiq olunan texniki vasitələr. Sənədlərin icrası haqqında məlumatların analizi. Sənədlərin icrasına nəzarətin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması. Sənədlərlə uçotun, analiz və onlara nəzarətin kompyuterlə aparılması. Sənədlərin icrasına nəzarətin, analiz və uçotun ümumi sxemi. Yenilənmiş kompyuter proqramlarının tətbiqi.

Təcrübi məşğələ N 5

Sənədin nəzarətə götürülməsi prosesinin texniki vasitələrlə aparılması. Onun icrasına nəzarətlə əlaqədar nəzarət kartoçkasının və jurnalının texniki vasitələrlə doldurulması. İşgüzar oyun. Texniki testləmə. Sərbəst təlim işləri.

Mövzu 7. Kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması

Kargüzarlığın səmərəlilişdirilməsi yolları. Kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsində məqsəd və onun prinsipləri. Kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsi formasının təşkili. Mexanikləşdirmə səviyyəsi və avtomatlaşma. Kompyuterləşmə. Kargüzarlığın mexanikləşdirilməsi üçün tətbiq olunan texniki vəsaitlər. Texniki vəsaitlərin seçilməsi. Mətnli sənədlərin hazırlanması vəsaitləri. Sənədlərin operativ çoxaldılması və surətlərinin çıxarılması vəsaitləri. Sənədlərin hazırlanması vəsaitləri. Sənədlərin saxlanması və axtarılmasında istifadə olunan vəsaitlər. Xidməti sahə üçün mebel və ləvazimatlar. Təşkilati texnika. Kargüzarlıq prosesində texniki əmsalların təyinləşdirilməsi. Texniki vəsaitlərdən səmərəli istifadə olunmasının əsas qaydası. Kargüzarlıq prosesində əmək məhsuldarlığının artırılması və əmək tutumunun aşağı salınmasında qarşıda duran məsələlər. Kargüzarlıq prosesinin ixtisası idarəetmənin keyfiyyətinin və operativliyinin artırılmasının əsasıdır. Kargüzarlığın təkmilləşdirilməsi yolları. İdarəetmə sisteminin kompyuterləşdirilməsinin müasir kargüzarlıq prosesinə təsiri.

Təcrübi məşğələ N 6

Kargüzarlıq prosesinin yerinə yetirilməsində sürətçixarma və çoxaltma xidmətləri. Kompyuterdə işləmə. Kargüzarlıq prosesində ayrı-ayrı işlərin mexanikləşdirilməsinin iqtisadi səmərəliliyinin təyini, onun dəyərinin analizi. Sərbəst hazırlıq və təlim işləri.

**“Gömrüqxana işi” ixtisası üzrə “Kargüzarlığın təşkili” fənnindən
MÖVZUNUN PLAN – PROQRAMI**

Sıra № si	Mövzuların adı	Saatların miqdarı		
		cəmi	dərs	təcrübi məşğələ
	I - Bölmə Gömrüqxana orqanında kargüzarlığın təşkili			
1.	Kargüzarlıq haqqında anlayış	2	2	-
2.	Dövlət idarəetmə sistemində məlumatların sənədləşdirilməsi.	4	4	-
3.	İdarəetmə fəaliyyətində hazırlanan və istifadə edilən sənədlərin təsnifatı	4	2	2
4.	Gömrüqxana orqanında istifadə edilən sənədlərin hüquqi tənzimlənməsi.	4	4	-
5.	Sənədin növləri	4	2	2
6.	Gömrüqxana orqanında kargüzarlıq işçilərinin əməyinin təşkili və quruluşu	4	4	-
7.	Gömrüqxana orqanlarında sənəd dövriyyəsinin təşkili	8	6	2
8.	Gömrüqxanaya daxil olan sənədlərin qəbulu, qeydiyyatı və hərəkəti qaydası	4	2	2
9.	Göndərilən sənədlərin hərəkəti və qeydiyyatı qaydası	2	2	-
	Cəmi	36	28	8
	II Bölmə: Gömrüqxana orqanlarının fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi			
10.	Gömrük işlərində və gömrük qaydalarının pozulmasında gömrüqxana orqanlarının fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi	30	14	16
11.	Qaçqınların və gömrük qaydalarının pozulmasına dair işlərə baxılması	14	8	6
12.	Gömrük orqanları və onların vəzifəli şəxslərinin qərarlarından şikayət verilməsi və baxılması işlərinin tertibi	4	2	2
13.	Ərizə, şikayət və təkliflərlə işin sənədləşdirilməsi	4	2	2
14.	Arxivdə saxlamaq və istifadə etmək üçün işlərin hazırlanması	4	4	-
15.	İşlərin formalaşdırılması və saxlanması	4	2	2
	Cəmi	60	32	28
	Yekun	96	60	36

**“Dövlət yol polisində inzibati hüquq fəaliyyəti” ixtisası üzrə
“Kargüzarlığın təşkili” fənnindən
MÖVZUNUN PLAN – PROQRAMI**

N	Mövzuların adları	cəmi	dərs	təcrübi məşğələ
I Bölmə				
Yol polisi idarələrində kargüzarlığın aparılmasının ümumi məsələləri				
1.	Fənnin predmeti, sistemi və kargüzarlıq haqqında anlayış	2	2	–
2.	YPI-də məlumatların sənədləşdirilməsi	16	10	6
3.	YPI-də hazırlanılan və istifadə edilən sənədlərin hüquqi tənzimlənməsi	4	4	–
4.	YPI-də sənədlərin təsnifatı	10	6	4
Cəmi		32	22	10
II Bölmə				
Yol polisi idarələrində kargüzarlığın təşkili				
5.	YPI-də kargüzarlıq işçilərinin əməyinin təşkili	6	6	–
6.	YPI-nin inzibati və kollegial fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi	8	4	4
7.	Dövlət yol polisi idarələrində sənəd dövriyyəsinin təşkili	6	4	2
8.	DYPİ-də sənədlərin qeydiyyatı	4	2	2
Cəmi		24	16	8
III Bölmə				
Dövlət yol polisi idarələrinin fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi				
9.	Avtomobillərin idarə edilməsi hüququnun verilməsinin rəsmiləşdirilməsi	4	2	2
10.	Yol hərəkəti qaydalarının pozulması işlərinin rəsmiləşdirilməsi qaydası	12	6	6
11.	Axtarışa verilmə zamanı işlərin rəsmiləşdirilməsi	6	4	2
12.	Avtomobillərə texniki nəzarətin aparılması və rəsmiləşdirilməsi	4	2	2
13.	Avtomobillərin qeydi və uçotunun rəsmiləşdirilməsi.	4	2	2
14.	Sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili	4	2	2
15.	YPI-də vətəndaşların qəbulunun rəsmiləşdirilməsi	4	2	2
16.	Sonradan saxlanılıb işlətməkdən ötrü sənədlərin saxlanma qaydası	2	2	–
Cəmi		40	22	18
Yekun		96	60	36

**“Sosial təminat hüququ və onun təşkili” ixtisası üzrə
“Kargüzarlığın təşkili” fənnindən
MÖVZUNUN PLAN – PROQRAMI**

N	Bölmə və mövzuların adları	saatların miqdarı	
		cəmi	təcrübi məşğələ
	I Bölmə.		
	Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarında kargüzarlığın təşkili		
1.	Kargüzarlıq və sənəd haqqında anlayış	4	–
2.	Sənədin növləri və rekvizitləri	18	6
3.	Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarında kargüzarlıq aparən struktur bölmələri	4	–
	Cəmi	26	6
	II Bölmə		
	Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarının fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi		
4.	Pensiyaların təyini üzrə əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarının fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi	20	12
5.	Müavinətlərin təyini üzrə əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarının fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi	12	4
6.	Həkim Əmək Ekspertizası üzrə işlərin sənədləşdirilməsi	8	2
7.	Pensiya və müavinətlərin hesablanması, ödənilməsi işlərinin sənədləşdirilməsi	12	6
8.	Ərizə, şikayət və təkliflərlə işin sənədləşdirilməsi	6	2
9.	Arxivdə saxlamaq və istifadə etmək üçün sənədlərin hazırlanması	6	2
10.	İşlərin formaləşdirilməsi və saxlanması	6	2
	Cəmi	70	30
	Yekun	96	36

**“Hüquqşünaslıq” və “Hüquq-mühafizə fəaliyyəti” ixtisasları üzrə
“Kargüzarlığın təşkili”, “Kargüzarlıq və məxfilik rejimi” fənlərindən**

PROQRAM

İZAHAT VƏRƏQƏSİ

“Kargüzarlığın təşkili” və “Kargüzarlıq və məxfilik rejimi” fənlərinin tədris olunmasında məqsəd tələbələrə idarəetmə prosesində aparılan sənədləşdirməni, sənədlərlə işin təşkil olunmasını, hüquq-mühafizə fəaliyyəti sahəsində, o cümlədən, ədliyyə orqanlarında, məhkəmə aparatında sənədlərin tərtib olunma qaydalarını, məxfilik rejimini və təşkilini öyrətməkdir. Bundan əlavə, məqsəd həmçinin vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri üzrə məsələləri, vətəndaşların qəbulunun təşkili qaydalarını aydınlaşdırmaqdır. Bu sahələr üzrə kargüzarlıqda məxfilik rejimi formaları normativ sənədlər əsasında izah edilir. Sənədləşmədə dövlət sirrinin və kommersiya sirrinin qorunmasının formalarına və hərəkətlərinə riayət olunmasını göstərir.

“Kargüzarlığın təşkili” və “Kargüzarlıq və məxfilik rejimi” fənlərinin təşkili sənədlərin hazırlanmasından başlayaraq ləğvinə qədər olan prosesləri əhatə edir. Bu fənn idarəetmə fəaliyyətində bütün sənəd növlərinin hazırlanmasını, tərtibini, kargüzarlığın bütün idarəetmə orqanlarında təşkilini, məxfiliyini, mədəniyyətini və digər idarəetmə qaydalarını öyrədir. Fənnin tədrisi nəzərdə tutulmuş hüquq fənləri ilə qarşılıqlı əlaqədə aparılır. Kursun müddəti idarəetmə aparatının strukturu haqqında, ədliyyə orqanının, məhkəmə aparatının, prokurorluğun və digər hüquq-mühafizə orqanlarının sənədlərlə fəaliyyətinə dair mövzularla əhatələnmişdir.

“Kargüzarlığın təşkili” və “Kargüzarlıq və məxfilik rejimi” fənlərinin tədrisində mövzular üzrə baxılan məsələlər qanunlar, normativ aktlar, əsasnamələr əsasında qurularaq izah olunmalıdır. Bir sıra mövzuların öyrənilməsində tələbələrə sərbəst iş tapşırığı və təcrübi məşğələlər keçirmək məqsədilə onları lazımi sənədlərlə, blanklarla və müasir texniki vasitələrlə təmin etmək vacibdir.

Tədris zamanı ixtisaslar üzrə mövzularda dəyişikliklər edilə bilər. III Bölməyə aid olan mövzuların “Hüquqşünaslıq” ixtisasında tədris edilməsi məsləhət görülür. Qiyabi tədris üçün proqramdakı nəzərdə tutulmuş saatların həcmi qiyabi tədris planları üzrə dəyişdirilir. Ümumilikdə tədris saatlarının həcmi təsdiq olunmuş tədris planında göstərilən saatların həcminə uyğun azaldıla (artırıla) bilər.

Tələbələrin biliyinin yoxlanılması üzrə qiymətləndirilmələrin aparılmasında bu proqramda qoyulmuş ixtisas üzrə suallarından istifadə olunmalıdır. Proqramın məzmunu digər ixtisaslar üzrə ixtisasa uyğun olaraq qismən dəyişdirilməklə istifadə oluna bilər.

Proqrama Azərbaycan Respublikası təhsil nazirinin 09 sentyabr 2011-ci il tarixli 1132 sayılı əmri ilə qrif verilmişdir.

MÖVZUNUN PLANI

Sıra №	Mövzuların adları	Saatların miqdarı		
		Cəmi	Dərs	Təcrübə məşğələsi
I Bölmə				
Dövlət aparatında kargüzarlığın aparılmasının ümumi məsələləri.				
1	Fənnin predmeti, sistemi və kargüzarlıq haqqında anlayış. Məxfilik rejimi.	2	2	-
2	Dövlət idarəetmə sistemində sənədləşmə. Məxfililiyin təmin edilməsi.	4	2	2
3	İdarəetmə fəaliyyətində hazırlanılan və istifadə olunan sənədlərin təsnifatı.	4	2	2
4	İdarəetmədə hazırlanılan və istifadə olunan sənədlərin hüquqi tənzimlənməsi.	4	2	2
Cəmi		14	8	6
II Bölmə				
Hüquq-mühafizə sahəsində o, cümlədən ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzarlığın təşkili				
5	Kargüzarlıq işçilərinin əməyinin təşkili.	4	4	-
6	Hüquq-mühafizə sahəsində o, cümlədən ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzarlığın tənzimlənməsi. Məxfi kargüzarlıq işləri.	6	4	2
7	Hüquq-mühafizə sahəsində o, cümlədən ədliyyə və məhkəmə orqanlarında sənəd dövriyyəsinin təşkili.	4	2	2
8	Daxil olan sənədlərin qəbulu, qeydiyyatı və hərəkəti qaydası.	6	4	2
9	Göndərilən sənədlərin hərəkəti və qeydiyyatı qaydası. Məxfilik rejimi.	2	2	-
10	Birinci instansiya məhkəməsində işlərin hərəkətinin tertibi.	8	4	4
11	Kassasiya və apellyasiya instansiyası məhkəməsində işin tertibi.	6	4	2
12	Ətraf sənədləri üzrə kargüzarlıq. Məxfi sənədlərlə iş.	8	4	4
Cəmi		44	28	16
III Bölmə				
İcra hakimiyyətində və bələdiyyələrdə kargüzarlığın təşkili.				
13	İcra hakimiyyətində və onun nümayəndəliyində və bələdiyyələrdə kargüzarlığın təşkili qaydası. Məxfililiyin qorunması.	2	2	-
14	İcra hakimiyyətində və bələdiyyələrdə sənədlərin hazırlanması və sənəd dövriyyəsi.	2	2	-
Cəmi		4	4	-

	IV Bölmə			
	Dövlət aparatında vətəndaşların qəbulunun təşkili.			
15	Vətəndaşların qəbulunun təşkilində ümumi qaydalar.	2	2	-
16	İcra hakimiyyətində və bələdiyyələrdə vətəndaşların qəbulu.	2	2	-
17	Hüquq-mühafizə o, cümlədən ədliyyə orqanlarında vətəndaşların qəbulu.	4	2	2
18	Məhkəmədə vətəndaşların qəbulunun təşkili.	4	2	2
	Cəmi	12	8	4
	V Bölmə			
	Vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinə baxılma qaydası.			
19	Ərizə, şikayət, təkliflərin verilmə qaydası və onlara baxılma müddəti.	2	2	-
20	Ərizə, şikayət və təkliflər üzrə kargüzarlıq. Məxfilik rejimi.	6	2	4
	Cəmi	8	4	4
	VI Bölmə			
	İşlərin nomenklaturası və formalaşdırılması. Sonradan saxlanıb işlətməkdən ötrü sənədlərin hazırlanması.			
21	Nomenklaturanın hazırlanması və işlərin formalaşdırılması.	6	4	2
22	Sonradan saxlanıb işlətməkdən ötrü sənədlərin hazırlanması. Məxfi işlərin mühafizəsi.	8	4	4
	Cəmi	14	8	6
	Yekun	96	60	36

I BÖLMƏ

Dövlət aparatında kargüzarlığın aparılmasının ümumi məsələləri

1-ci mövzu. Kursun predmeti və sistemi. Kargüzarlıq haqqında anlayış və onun dövlət aparatının işində mövqeyi. Məxfi kargüzarlıq, məxfilik rejimi və dövlət sirri. Azərbaycanada kargüzarlığın inkişaf tarixi. Sənədləşmənin inkişafının rolu.

2-ci mövzu. Dövlət idarəetmə sistemində sənədləşmə. Məlumat, sənəd və sənədləşmə haqqında anlayış. Sənəd blanklarının tərtibi. Sənədin rekvizitləri. Rekvizitlərin yerləşdirilməsi qaydası. Məxfi qrifli rekvizitlər. Sənədlərin hazırlanması və tərtibi. Məxfi qrifli (qayəli) sənədlər. Sənədin əhəmiyyəti. İdarəetmə aparatında kargüzarlıq işinin səmərəlilişdirilməsi. Sənədlərlə işləmənin avtomatlaşdırılması, məxfililiyin mühafizəsi.

3-cü mövzu. İdarəetmə fəaliyyətində hazırlanılan və istifadə olunan sənədlərin təsnifatı.

İdarəetmə sənədlərinin təsnifatı. Ayrı-ayrı qrup sənədlərin məzmunu və təyin edilməsi, məxfiliyin gözlənməsi. Xidməti sənədlərin növləri. Xidməti məktub. Sənədlər sisteminin vahid forması. Təşkilati – sərəncamverici sənədlər. Hüquqi sənədlər və onlarda məxfilik rejimi. Təşkilati texnika vasitəsi ilə hazırlanan sənədlər. Elektron imza və elektron sənəd.

4-cü mövzu. İdarəetmədə hazırlanılan və istifadə olunan sənədlərin hüquqi tənzimlənməsi.

Hüquqi tənzimlənmənin məzmunu və formaları. Sənədləşmə prosesini və kargüzarlığı tənzimləyən normativ aktlar sistemi. Kargüzarlıq sistemi, məxfilik rejimi və onun rolu. Vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin əhəmiyyəti. İdarəetmə sənədlərinin vahid forması və standartlaşması. Yerli, idarə aktları vasitəsilə idarəetmə aparatında kargüzarlığın tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi. VVADQ-nın aparılması qaydaları və sənədləşməsində məxfilik rejimi. Notariat xidmətinə bərabər tutulan sənədlərə olan tələblər. Kadr xidmətinin sənədlərlə işinin təşkili və məxfilik rejimi. Kadr məsələlərinə dair sənədlərin rəsmiləşdirilməsi qaydası. Aktlar və onun tərtib edilmə qaydaları.

II BÖLMƏ

Hüquq – mühafizə sahəsində, o cümlədən, ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzarlığın təşkili

5-ci mövzu. Kargüzarlıq işçilərinin əməyinin təşkili. Hüquq– mühafizə sahəsində, o cümlədən, ədliyyə orqanlarında kargüzarlıq aparın struktur bölmələri. Kargüzar işçilərinin ümumi vəzifələri və heyəti. Vəzifə təlimatlarının tərtibi və təsdiq edilməsi. Kargüzarlıq işçilərinin əməyinin təşkilinə və əmək şəraitinə ümumi tələblər. İş yerinin təşkili. Təşkilati texnika vasitələrinin tətbiqi. Məhkəmələrdə kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik və əsas vəzifələrin məhkəmə əməkdaşları arasında bölünməsi. İşlərin qəbulu və təhvil.

6-cı mövzu. Hüquq-mühafizə sahəsində, o cümlədən, ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzarlığın tənzimlənməsi.

Hüquq-mühafizə sahəsində, o cümlədən, ədliyyə və məhkəmə orqanlarının təşkilati fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi və məxfilik rejimi. Kargüzarlığın təşkilini tənzimləyən

normativ aktlar sistemi (ümumi xarakterli aktlar, idarə təlimatları və metodiki göstərişlər). Hüquq-mühafizə sahəsində, o cümlədən, ədliyyə və məhkəmə orqanlarının rəhbərlərinin inzibati fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi. Kollegial orqanların sənədləri (ədliyyə orqanlarının kollegiyası və başqa). Ədliyyə orqanlarının digər istiqamətlərdə idarəetmə fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi və məxfilik rejimi (iqtisadi münasibətlər üzrə xidmət, hüquqi xidmət, kadr xidməti, hüquqi təbliğat, hüquqi tərbiyə və digər sahələr).

7-ci mövzu. Hüquq-mühafizə sahəsində, o cümlədən, ədliyyə və məhkəmə orqanlarında sənəd dövriyyəsinin təşkili. Sənəd dövriyyəsi anlayışı. Sənəd dövriyyəsinin prinsipləri. Sənəd dövriyyəsinin həcmi. Hüquq-mühafizə orqanlarının idarəetmə fəaliyyətində sənəd dövriyyəsinin təkmilləşdirilməsinin əhəmiyyəti və məxfilik rejimi.

8-ci mövzu. Daxil olan sənədlərin qəbulu, qeydiyyatı və hərəkəti qaydası. Sənədlərin qəbulu və qeydiyyatı. Daxil olan sənədlərin qəbulu, əvvəldən hazırlanması və qeydiyyatı. Sənədlərin qeydə alınmasının ümumi qaydaları. Sənədlərin qeydə alınmasında məqsəd. Sənədlərin qeydə alınması formaları və doldurulması qaydası. Məlumat kartotekasının quruluşu. Sənədlərin indeksləri. Cinayət, mülki işlərin və s. materialların qeydi, hesaba alınması. İstintaq hərəkətləri protokollarının qeydi qaydası və cinayətlərin vahid uçotu. Cinayət işlərinin (materialların) qeydiyyatının aparılması qaydaları. Aşkar edilmiş cinayətə dair statistik kartoçkanın aparılması. Məhkəmə baxışının nəticələrinə dair sənədlərin göndərilməsi və cinayətlərin qeydiyyatının aparılması. Nəqliyyat vasitələrinin müayinəsi, uçotu və sənədləşdirilməsi. Sürücülük vəsiqəsi. Kargüzəlik xidmətinin formaları. Məxfi sənədlərlə iş. Dövlət sirri və məxfilik rejimi. Məlumatların məxfiləşdirilməsi. Məlumat daşıyıcılarının rekvizitləri və məxfiliyin açılması qaydası. Dövlət sirrinin mühafizəsi. Buraxılışın rəsmiləşdirilməsi. Dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının saxlanma yerləri. Xüsusi məmullatların uçotu.

9-cu mövzu. Göndərilən sənədlərin hərəkəti və qeydiyyatı qaydası. Göndərilən sənədlərin mərhələlərdən keçirilməsi. Göndərilən sənədlərin rəsmiləşdirilməsində tələblər və məxfilik rejimi. Sənədlərin göndərilməsinin qeydiyyatı. Məhkəmə sənədlərinin və məhkəmə işlərinin verilmə qaydası. Poçtun göndərilməsi qaydası. Göndərilən sənədlərin indeksləri.

10-cu mövzu. Birinci instansiya məhkəməsində işlərin hərəkətinin tertibi. İşlərin (materialların) qeydiyyatı, uçotu və bölüşdürülməsi qaydası. Cinayət və mülki məhkəmə icraatı üzrə kargüzərlıq hərəkətləri, məxfilik rejimi. Mülki işin məhkəmə baxışına hazırlanması. Məhkəmə baxışına başqa kargüzərlıq əməliyyatının hazırlanması. Cinayət və mülki işlərə baxıldıqdan sonra qaydaya salınması. Cinayət, mülki məhkəmə icraatı üzrə hökm, qərarların və məhkəmə aktlarının icraya yönəldilməsi. İnzibati xətlər haqqında işlər üzrə qərarların icraya yönəldilməsi.

11-ci mövzu. Kassasiya və apellyasiya instansiyası məhkəməsində işin tertibi. Kassasiya və xüsusi şikayətlərin, protestlərin qəbulu, qeydə alınması. İnzibati xətlər haqqında işlər üzrə kargüzərlıq hərəkətləri. İşlərin məhkəmə iclasına hazırlanması. Apellyasiya qaydasında daxil olan işlərin qeydiyyatı və uçotu. Birinci və kassasiya instansiyasında hökmün, qərarın, qərarların icrasına nəzarət. Apellyasiya instansiyasında və apellyasiya məhkəmələrinin rəyasət heyətində kargüzərlıq hərəkətləri. Ali məhkəmənin Plenumunda kargüzərlıq və məxfilik rejimi.

12-ci mövzu. İcra sənədləri üzrə kargüzarlıq. Sənədlərin və icra sənədləri üzrə nəzarətin təşkili. İcra sənədlərinin uçotu. İcra məmuru haqqında ümumi şərtlər. İcra sənədləri, icra məmurunun işində statistik hesabat. Bu əməliyyatların aparılması üzrə kargüzarlıq. Məxfi sənədlərin aparılma qaydası.

III BÖLMƏ

İcra hakimiyyətində və bələdiyyələrdə kargüzarlığın təşkili

13-cü mövzu. İcra hakimiyyətində, onun nümayəndəliyində və bələdiyyələrdə kargüzarlığın təşkili qaydası. Yerli icra hakimiyyətində və bələdiyyələrdə kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik

İcra hakimiyyətində kargüzarlığa dair hüquqi aktlar. İcra hakimiyyətində kargüzarlığı aparən qruplar. Kargüzarlığın təşkilində ümumi şöbənin rolu. İclaslar və müşavirələr üçün materialların hazırlanması. Məxfi kargüzarlıq işləri.

14-cü mövzu. İcra hakimiyyətində və bələdiyyələrdə sənədlərin hazırlanması, tərtibi və sənəd dövriyyəsi. İcra hakimiyyətində sənədin növləri və məxfilik rejimi. Onların hazırlanması, tərtibi və çoxaldılması. Daxil olan sənədlərə baxılması, qəbulu və qeydiyyatdan keçirilməsi.

İcra aparatında sənədlərin hərəkəti. İcra aparatından və bələdiyyələrdən sənədlərin göndərilməsi. Məxfi sənədlərlə iş.

IV BÖLMƏ

Dövlət aparatında vətəndaşların qəbulunun təşkili

15-ci mövzu. Vətəndaşların qəbulunun təşkilində ümumi qaydalar. Vətəndaşların qəbulunun təşkili. Vətəndaşların qəbulu haqqında hüququn normaları. Qəbulun yeri və vaxtı. Vətəndaşların qəbulu və qəbulun təşkilində rəhbərliyin cavabdehliyi. Qəbul ilə məşğul olan şöbələr. Şöbələrin funksiyası və rolu. Qəbulun rəsmiləşdirilməsi.

16-cı mövzu. İcra hakimiyyətində və bələdiyyələrdə vətəndaşların qəbulu.

İcra hakimiyyətinin və bələdiyyələrin şöbələrində vətəndaşların qəbulu. Şöbələrin fəaliyyəti, onların qəbulun təşkilində iştirakı. Deputatlar tərəfindən vətəndaşların qəbulunun təşkili.

17-ci mövzu. Hüquq-mühafizə, o cümlədən, ədliyyə orqanlarında vətəndaşların qəbulunun təşkili. Vətəndaşların qəbulu qaydası. Qəbulun sənədləşdirilməsi. Hüquq-mühafizə, o cümlədən, ədliyyə orqanları tərəfindən vətəndaşlara məsləhətlərin verilməsi. Qəbul işlərinin təşkili. Məlumatların dəqiqliyinin yoxlanılması. Çatışmazlıqlara qarşı tədbirlərin görülməsi.

18-ci mövzu. Məhkəmədə vətəndaşların qəbulunun təşkili.

Vətəndaşların qəbulunun təşkilində məhkəmənin sədrinin rolu. Məhkəmə aparatı və hakimləri tərəfindən vətəndaşların qəbulu. Qəbulun təşkilində və kargüzarlığın aparılmasında məhkəmə katibinin rolu. Qəbul otağının təşkili. Vətəndaşların qəbulunda etika qaydaları. Məhkəmə tərəfindən vətəndaşların şəxsi qəbulu.

V BÖLMƏ

Vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinə baxılma qaydası

19-cu mövzu. Ərizə, şikayət, təkliflərin verilmə qaydası və onlara baxılma müddəti. Ərizə, şikayət, təklif haqqında anlayış və onların verilmə qaydası. Ərizə, şikayət və təkliflərə baxılma müddəti və cavabın verilməsi.

20-ci mövzu. Ərizə, şikayət və təkliflər üzrə kargüzarlıq.

Ərizə, şikayət və təkliflər üzrə kargüzarlığı reqlamentləşdirən hüquqi aktlar. Ərizə, şikayət və təkliflərin qeydiyyatı. Qeydiyyat – nəzarət kartoçasının tərtibi. Məhkəmənin işindən verilən ərizə, şikayət və təkliflərin qeydi, hesaba alınması. Ərizə, şikayət və təkliflərin ümumiləşdirilməsi və analizi.

VI BÖLMƏ

İşlərin nomenklaturası və formalaşdırılması.

Sonradan saxlanıb işlətməkdən ötrü sənədlərin hazırlanması

21-ci mövzu. Nomenklaturanın hazırlanması və işlərin formalaşdırılması.

İşlərin nomenklaturasının hazırlanması. Ümumi qaydalar. İşlərin nomenklaturalarının tərtibində ümumi tələblər. İşlərin nümunəvi nomenklaturası. İşlərin nomenklaturasının xüsusiyyətinə nəzarət və ondan istifadə. İşlərin formalaşdırılması. Ayrı-ayrı kateqoriyalı sənədlərin sistemləşdirilməsi.

22-ci mövzu. Sonradan saxlanıb işlətməkdən ötrü sənədlərin hazırlanması. Ümumi qaydalar. Arxiv işinin reqlamentləşməsinin hüquqi əsası. Sənədlərin elmi və praktiki dəyərinin ekspertizası. Sənədlərin qiymətliliyinin ekspertizasının aparılma metodikası və nəticələrin rəsmiləşdirilməsi. Məxfilik.

Sənədlərin və işlərin saxlanma müddətləri. İşlərin üzərində siyahıların hazırlanması. Sənədlərin seçilməsi və ləğv edilməsinin rəsmiləşdirilməsi. İşlərin tərtibi və arxivə verilməsi. Kargüzarlıqda sənədlərin saxlanmasının təmini. Sənədlərin qruplaşdırılması. Məhkəmə arxivinin təşkili. Maddi sübutların və məhkumların şəxsi sənədlərinin qeydə alınması və saxlanması. Arxivdən sənədlərin və işlərin verilmə qaydası.

**“Hüquqşünaslıq” və “Hüquq-mühafizə fəaliyyəti”
ixtisasları üzrə “Kargüzarlığın təşkili”, “Kargüzarlıq və
məxfilik rejimi” fənlərindən**

TESTLƏR

1. “Kargüzarlığın təşkili” kursunun predmetini tənzimləyən məsələləri hansılar təşkil edir?

- a) dövlət idarəetmə orqanlarının vəzifəli şəxsləri arasındakı münasibətlərin sənədləşdirilməsi əməliyyatlarını;
- b) dövlət idarəetmə orqanlarının vəzifəli şəxsləri arasındakı münasibətlərin sənədləşdirilməsi əməliyyatlarını, xüsusi müəssisələr, işçilər və vətəndaşlar arasında sənədlərlə işin aparılmasını və saxlanmasını;
- c) əmək münasibətlərinin tənzimlənməsini;
- ç) təşkilatın texnika vasitələrinə xidmətlərin göstərilməsini;
- d) hüquq normativ sənədlərin qəbul edilməsini.

2. Kargüzarlıq prosesində əmələ gələn hüquqi münasibətlər hansı hallarda baş verir?

- a) xidməti danışıqlar aparılan zamanı;
- b) kargüzarlığa dair dövlət standartlarına əməl olunmamasında;
- c) kargüzarlıq xidmətinin qurulmasında;
- ç) sənədlərin tərtib olunmasında, xidməti sənədlərin icrası zamanı təsdiqləmədə və sənədlərin icrasına nəzarətdə;
- d) sənədlərin formalaşdırılması və saxlanmasında.

3. Kargüzarlığın təşkilinin qurulmasının prinsipləri hansı əsas qrupa bölünür?

- a) ixtisaslaşma, paralellik; b) fasiləsizlik, paralellik;
- c) ümumi, xüsusi; ç) nizamlama, ritmlilik; d) ixtisaslaşma, fasiləsizlik.

4. Sənədlərlə işləmədə iş bölgüsünün aparılması kargüzarlıq xidmətinin hansı prinsiplərinə aiddir?

- a) nizamlama; b) paralellik; c) fasiləsizlik; ç) ixtisaslaşma; d) ritmlilik.

5. Sənədləşmə sisteminin aparılmasının ən böyük neçə istiqaməti müəyyən olunur?

- a) 5; b) 3; c) 2; ç) 4; d) 6.

6. Kargüzarlıq anlayışı dedikdə nə başa düşülür?

- a) kargüzarlıqla məşğul olan işçilərin əmək bölgüsü;
- b) mərkəzləşdirilmiş kargüzarlığın aparılması;
- c) idarələrdə kargüzarlıq əməliyyatlarının aparılması xüsusiyyətləri;
- ç) sənədin növləri;
- d) idarəetmə prosesində idarəetmə funksiyasını yerinə yetirən sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili.

7. İdarələrdə kargüzarlıq əməliyyatlarının aparılması xüsusiyyətləri üzrə kargüzarlıq neçə növə bölünür?

- a) 4; b) 3; c) 2; ç) 5; d) 8.

8. Azərbaycan dövlətçiliyi tarixində kargüzarlığın inkişafı tarixi hansı mərhələlərə bölünür?

- a) 6; b) 3; c) 2; ç) 4; d) 5.

9. Sənədlərin yaranması və istifadə edilməsi prosesi hansı ardıcılıqla hüquqi tənzimlənir?

- a) qanunla, qərarla, fərmanla, sərəncamla, təlimatla, qayda, əmrlə;
b) təlimatla, qanunla, fərmanla, sərəncamla, qərarla, əmrlə, qayda;
c) qərarla, təlimatla, qayda, qanunla, fərmanla, sərəncamla, əmrlə;
ç) qayda, əmrlə, qərarla, təlimatla, qanunla, fərmanla, sərəncamla;
d) fərmanla, qayda, əmrlə, qərarla, təlimatla, qanunla, sərəncamla.

10. Kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifəsinə hansılar daxil deyil?

- a) daxil olan sənədləri qəbul etmək;
b) sənədləri aidiyyəti üzrə bölüşdürmək, icra müddətinə nəzarət etmək;
c) icra edilmiş sənədləri quruluş bölmələrindən tələb etmək;
ç) əmrləri imzalamaq, maliyyə fəaliyyətinə nəzarət etmək, əmək müqavilələrinə xitam vermək;
d) sənədləri işlər üzrə formalaşdırmaq və arxivə təhvil vermək.

11. İdarəetmədə sənədlərin əhəmiyyətinə nələr aid deyildir?

- a) sənəd dövlət əhəmiyyətlidir;
b) şifahi razılaşma əhəmiyyətlidir;
c) hüquqi əhəmiyyətlidir; ç) iqtisadi əhəmiyyətlidir;
d) tarixi əhəmiyyətlidir.

12. Hansı halları daha dəqiq sənədin tərifinə aid etmək olar?

- a) sənəd hər hansı faktların sübutudur;
b) sənəd tarixi mənbədir;
c) idarəetmə qərarlarının qeydi və verilməsidir; ç) sənəd informasiya daşıyıcısıdır;
d) sənəd insan fikrindən yaranan məlumatların, hadisələrin, faktların hər hansı bir xüsusi materialar üzərində qeyd olunmasıdır.

13. İdarəetmə sənədlərinin digər sahələrə aid olan sənədlərlə fərqləndirici cəhətləri hansılardır?

- a) onlardakı məlumatlar son nəticədə ictimai münasibətləri tənzimləyir, rəsmi mənbələrdən alınır, hüquq normaları ilə rəqlamentləşdirilir;
b) rəsmi mənbələrdən alınır;
c) hüquq normaları ilə rəqlamentləşdirilir;
ç) sənəd dövriyyəsinə təşkil edir;
d) sənədli məlumatların yayılmasına şərait yaradır.

14. Sənədin obyektiv informasiyalar, göstəricilər, faktlar əsasında tərtib edilməsi hansı sənədləşdirmə prinsipidir?

- a) məqsədəuyğunluq;
- b) kifayətlilik;
- c) sistemlilik; ç) etibarlılıq;
- d) çeviklik.

15. İdarəetmə fəaliyyətində sənədləşdirmənin təkmilləşdirilməsinin əsas istiqamətlərinə hansılar aid deyildir?

- a) xidmətin dəqiq qurulması;
- b) quruluş bölmələri arasında düzgün əlaqələrin təşkil olunması;
- c) iş mədəniyyətinin və ixtisas səviyyəsinin artırılması;
- ç) iş şəraiti və iş yerlərinin səmərəli təşkili;
- d) qərarların qəbulundan ötrü sənədlərin icrasının ləngiməsi və şöbələrdə saxlanması.

16. İdarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin təsnifatına bunlar daxil deyildir?

- a) qeyd olunması üzrə;
- b) fəaliyyət növü üzrə;
- c) saxlanma qaydası üzrə;
- ç) hazırlanma yeri üzrə;
- d) məzmunu üzrə.

17. Hüquqi sənədlər qrupunun özünəməxsus əlamətləri hansılardır?

- a) qanun əsasında verilir və icra olunur;
- b) hüquqi aktlar dövlət orqanları və vəzifəli şəxslər tərəfindən verilir, qanun əsasında verilir və icra olunur, hüquqi aktlar özləri ilə hüquqi nəticələr əmələ gətirir;
- c) hüquqi aktlar özləri ilə hüquqi nəticələr əmələ gətirir;
- ç) icra olunmaması mənfi hal hesab edilmir;
- d) fiziki şəxs tərəfindən hazırlanır.

18. Sənədin rekvizitləri nə üçün lazımdır?

- a) sənədin formalaşdırılması üçün;
- b) sənədin çatdırılması üçün;
- c) məlumatların qeyd olunmaması üçün;
- ç) icra olunmaması üçün;
- d) vaxtında tərtib olunmaması üçün.

19. Blanklar üzərində rekvizitlərin iki formada yerləşdirilməsi hansıdır?

- a) daimi, dəyişən;
- b) dəyişən, ardıcılıqdan;
- c) qayda ilə, ardıcılıqdan;
- ç) ardıcılıqla, daimi;
- d) ölçülərlə, dəyişən.

20. Sənədləri tərtib edərkən neçə rekvizitdən istifadə olunur?

- a) 26;
- b) 31;
- c) 27;
- ç) 24;
- d) 25.

21. İdarəetmə funksiyasının icrası zamanı kargüzarlıq xidməti hansı işləri yerinə yetirir?

- a) kollektivin işlərinə rəhbərlik edir;
- b) idarəetmə qərarlarını qəbul edir;
- c) çıxardığı qərarların icrasını yoxlayır;
- ç) qərarları hazırlamaq üçün sənədli məlumatlar toplayır;
- d) sənədlərin tərtibində və icraya çatdırılmasında iştirak edir.

22. Sənəd dövriyyəsinin həçminə görə idarələr neçə dərəcəyə bölünür?

- a) 2; b) 4; c) 6; ç) 8; d) 12.

23. Kargüzarlıq işçilərinin vəzifələri hansı sənədlə tənzimlənir?

- a) əmrlə; b) qayda ilə; c) göstərişlə; ç) təlimatla; d) qərarla.

24. İdarəyə daxil olmuş sənədlərin qəbulu, qeydə alınması və uçotunu hansı quruluş bölməsi icra edir?

- a) ümumi-koordinasiya bölməsi; b) icraya nəzarət bölməsi; c) arxiv; ç) mühafizə xidməti; d) digər şöbə müdirləri.

25. Sənədlərin qəbulunun mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılmasının üstün cəhətləri hansılardır?

- a) sənədlərin qəbulu müxtəlif quruluş bölmələrində aparılır;
b) sənədlərin qəbulu bir şöbədə cəmləşdirilir və tez ünvan sahibinə çatdırılır;
c) sənədlərin icrasına nəzarət olunmur;
ç) sənədlərin hazırlanması və tərtibi gecikdirilir;
d) bölmələrdə kargüzarlıq əməliyyatlarına nəzarət edilmir.

26. Kargüzar heyətinin işinin səmərəli təşkili hansı tələblərə uyğunlaşmalıdır?

- a) kargüzarlıq xidmətinin daimi yeniləşməsinə, aparat işçiləri arasında əlaqələrin təşkilinə və müxtəlif kompyuter proqramlarından istifadə edilməsinə;
b) iş vaxtından səmərəsiz istifadə edilməməsinə;
c) lazımsız informasiyanın alınması;
ç) işin keyfiyyətsiz yerinə yetirilməsinə;
d) sənədlərin vaxtında icra edilməməsinə.

27. Kargüzarlıq işçiləri, iş yerində, vəzifəsini icra etmək üçün hansı lazımı vəsaitlə təmin olunmamalıdır?

- a) komplekt mebellə; b) kompyuterlə;
c) dəftərxana ləvazimatları ilə;
ç) yanğına davamlı seyflə; d) xidməti silahla.

28. Dövlət orqanlarında, idarə və müəssisələrin fəaliyyətində sənədlərin yaranmasının hüquqi əsasları hansılardır?

- a) xidməti izahat vərəqələri;
b) qanunlar, qərarlar, fərmanlar, sərəncamlar;
c) məlumat vərəqələri; ç) daxili intizam qaydaları;
d) vəzifə təlimatları.

29. Sənəd blankları üzərində hansı iki rekvizit eyni halda göstərilə bilməz?

- a) imza, təsdiq etmə qayəsi; b) möhür, imza;
c) razılaşdırma vizaları, möhür;
ç) dövlət gerbi, təşkilatın emblemi;
d) sənədin tarixi, nömrəsi.

30. Müəssisənin rəhbərinin adına hazırlanmış xidməti sənəddə təşkilatın ünvanı (ünvan sahibi) rekvizitində hansı elementlər qeyd edilməlidir?

- a) sənəd növünün adı, tarixi, nömrəsi;
- b) sənədin hazırlandığı yer, nəzarət haqqında qeyd;
- c) təşkilatın adı, ünvan sahibinin vəzifəsi, şəxsin adı və soyadı;
- ç) ünvan sahibinin vəzifəsi, sənədin adı, dərkənarı;
- d) təşkilatın emblemi, ünvan sahibi, razılaşdırma vizaları.

31. İmzalanmış sənəddə düzəliş etmək mümkündürmü?

- a) mümkündür; b) qismən mümkündür; c) qadağandır;
- ç) imzalayanın razılığı ilə; d) yuxarı təşkilatın şifahi göstərişi ilə.

32. Əgər bir sənəd iki və daha artıq eyni vəzifəyə malik olan şəxslər tərəfindən təsdiq edilirsə, onda təsdiq edilmə qریفi necə yazılır?

- a) sənədin sağ tərəfində əlifba sırası ilə;
- b) sənədin ortasında ardıcılıqla;
- c) sənədin sol tərəfində təsdiq edilmə qریفi yazılıb möhür vurulmaqla;
- ç) sənədin aşağı hissəsində yazılaraq imzalamaqla;
- d) sənədin yuxarı hissəsində bir-birinə paralel əlifba sırası ilə təsdiq edilmə qریفi qoyulmaqla.

33. Sənəd üzərində dərkənar hansı hallarda qoyulur?

- a) icra etmək üçün sənədi icraçılara yönəldikdə;
- b) sənəd lazımı ünvana gəlmədikdə;
- c) dəftərxana tərəfindən sənədlər qəbul edilmədikdə;
- ç) sənədin idarəyə aidiyyəti olmadıqda;
- d) sənədlər qeydiyyatdan keçmədikdə.

34. Sənədlər hansı hallarda imzalanır və möhürlənir?

- a) məzmunu düzgün olmadıqda;
- b) vəzifələr, şəxsin adı, soyadı göstərilmədikdə;
- c) lazım olmayan təşkilata göndərildikdə;
- ç) sənədlə tanış olduqdan və rekvizitlərin düzgün yazılışından sonra;
- d) rekvizitlər qeyd olunmamış blanklarda.

35. Kargüzarlıq prosesində hansı sənədləşmə əməliyyatını kompyuter vasitəsi ilə aparmaq məqsədəuyğun deyildir?

- a) sənədlərin hazırlanması, tərtibi;
- b) məxfilik qریفli sənədlərin məzmununun internetlə çatdırılması;
- c) sənədlərin çapı, çoxaldılması və düzəlişlərin edilməsi;
- ç) informasiyaların internet və digər şəbəkələr vasitəsi ilə şöbələrə ötürülməsi;
- d) sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması.

36. Təşkilati-sərəncamverici sənədlər hansı tələblərə uyğun olmalıdır?

- a) istənilən formada hazırlanmalıdır;
- b) rekvizitlər qoyulmamalı və standart əsas olmamalıdır;

- c) istənilən quruluş bölməsi tərəfindən verilməlidir;
- ç) şəxsi təşəbbüsə əsaslanaraq hazırlanmalıdır;
- d) qanunlara, forma, standarta uyğun olaraq səlahiyyətli şəxs tərəfindən verilməlidir.

37. Təşkilati-sərəncamverici sənədlər üç hansı qruplara bölünür?

- a) maliyyə, vergi, təşkilatı;
- b) sərəncamverici, məhkəmə, təhsil;
- c) təşkilati, sərəncamverici, məlumat-arayış;
- ç) məlumat-arayış, müraciətlərə baxılma, gömrük;
- d) kommersiya, prosessual, kadr.

38. Təşkilati sənədlər hansılardır?

- a) əsasnamə, nizamnamə, təlimat, qayda;
- b) məlumat, izahat vərəqələri, əmr, vəsiqə;
- c) protokol, akt, qərar, qətnamə;
- ç) xasiyyətnamə, ərizə, plan, arayış;
- d) lisenziya, hökm, çıxarış, izahat.

39. Sərəncamverici sənədlər sırası hansılardır?

- a) qayda, təlimat, xidməti məktub;
- b) fərman, qərar, sərəncam, əmr, göstəriş, qətnamə;
- c) nizamnamə, fərman, sərəncam, protokol;
- ç) arayış, qərar, əmr, izahat vərəqəsi;
- d) məlumat vərəqi, fərman, qətnamə, iş planı.

40. Məlumat-arayış sənədləri hansılardır?

- a) sərəncam, qərar, əmr; b) əmr, arayış, protokol;
- c) nizamnamə, əsasnamə, təhriri məruzə;
- ç) protokol, akt, arayış, xidməti məktub, məlumat və izahat vərəqələri;
- d) fərman, ərizə, şikayət, əmr.

41. Əsanamənin mətni hansı bölmələrdən ibarətdir?

- a) təkçə ümumi müddəalardan;
- b) ümumi müddəalar və cavabdehlikdən;
- c) hüquq və vəzifələrdən;
- ç) istehsal və hesabat fəaliyyətindən;
- d) ümumi müddəalar, təşkilat quruluşu, fəaliyyətin reqlamentləşdirilməsi, vəsaitlər, hesabat, müəssisənin ləğv olunması və ona cavabdehlikdən.

42. Nizamnamə nə vaxt tərtib olunur?

- a) müəssisə ləğv olanda;
- b) müəssisə hüquqi ünvanını dəyişəndə;
- c) vergi yoxlamaları zamanı;
- ç) müəssisənin təsis olunmasında;
- d) kreditor borclarının silinməsində.

43. Nizamnamənin mətni hansı sıra bölmələrdən ibarətdir?

- a) müəssisənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri və hüquqlarından;
- b) nizamnamə kapitalından;
- c) ümumi müddəalar, fəaliyyətin əsas istiqamətləri, hüquqları, əmlak və istehsal vasitələri, nizamnamə kapitalı, təsisçilərin öhdəlikləri üzrə məsuliyyəti, maliyyə və hesabat, mənfəətin və zərərin bölüşdürülməsi, ləğvətmə qaydalarından;
- ç) əmək kollektivinin sosial təminatı, təchizat və məsulun satışı, idarəetmə orqanlarından;
- d) ümumi müddəalar, ləğvətmə qaydaları, idarəetmə orqanlarından.

44. Hansı dövlət orqanında Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətin Nizamnaməsi qeydiyyatdan keçirilir?

- a) Ədliyyə Nazirliyində;
- b) Vergilər Nazirliyində;
- c) Təhsil Nazirliyində;
- ç) İqtisadi İnkişaf Nazirliyində;
- d) DSMF-da.

45. Dövlət reyestrinə hüquqi şəxsin aşağıdakı məlumatı daxil edilmir:

- a) istifadə etdiyi şəxsi nəqliyyat vasitəsi;
- b) adı, hüquqi ünvanı;
- c) təşkilati-hüquqi forması;
- ç) maliyyə ili, eyniləşdirmə kodu;
- d) hər bir təsisçi haqqında məlumatlar.

46. Hüquqi şəxsin dövlət reyestrində qeydə alınmasına dair ərizənin qəbul olunması necə rəsmiləşdirilir?

- a) bu haqda qanunvericilikdə ayrıca maddə yoxdur;
- b) ərizəçiyə yazılı bildiriş verir;
- c) alınmış ərizənin surətində qeydlər edir;
- ç) hec bir qeydlər vermir;
- d) şifahi məlumat verir.

47. Dövlət qeydiyyatına alındıqdan sonra hüquqi şəxslərə hansı sənədlər təqdim edilir?

- a) sənəd blankları;
- b) hüquqi şəxsin kodu;
- c) şamp; ç) möhür;
- d) şəhadətnamə.

48. Müəssisənin qeydə alınmasına dair ərizəni kimlər imzalamalıdır?

- a) iclasın katibi;
- b) təsisçilər;
- c) təsisçilər və ya təsisçilərin iclasında vəkil edilmiş şəxslər;
- ç) iclasın sədri və katibi;
- d) təyin olunmuş direktor.

49. Təlimat nəyə deyilir?

- a) uzunmüddətli fəaliyyət gös
- b) müəssisənin xüsusi istiqan. ... icra orqanlarının tərkibi, təsisçilərin vəzifəli şəxslərin və işçilərin fəaliyyətini tənzimləyən qayd. ... təyin olunması məqsədi ilə icra orqanları tərəfindən verilən hüquqi akta;
- c) dövlət idarəetmə orqanları tərəfindən tərtib olunmasına;
- ç) vəzifələrin danışıqsız yerinə yetirilməsinə;
- d) qeyd olunmuş rekvizitlərin icra olunmasına.

50. Vəzifə təlimatının mətnində hansı bölmə qeyd olunmur?

a) ümumi hissə; b) maliyyə mənbəyi; c) əsas vəzifələr; ç) hüquqları; d) cavabdehliyi.

51. Məzmununa və tərtibatına görə “Qayda”lar hansı hüquqi sənədə oxşardır, bəzən onun ayrılmaz bir hissəsi sayılır?

a) Əsasnaməyə; b) Nizamnaməyə;
c) Fərdi Əsasnaməyə; ç) Məcəlləyə;
d) Təlimata.

52. Sərəncamverici sənədlərin hazırlanmasına hüquqi əsaslar nələr ola bilər?

a) əməkdaşların şifahi məlumatları;
b) qanunda nəzərdə tutulmayan hallar və bu hallar icra etmək üçün təşəbbüslər;
c) qanunlar və tabeçiliyində olduğu orqanın yazılı konkret tapşırıqları;
ç) sənədlərin hazırlanması üçün hər hansı bir rekvizitlərin göstərilməməsi;
d) sənədlər tərtib edilərkən icraçının konkret götürülməməsi.

53. Sərəncamverici sənədlər idarəetmə orqanının hansı əsas funksiyalarını tənzimləyir?

a) quruluş bölməsinin yaradılmasını, vəzifəli şəxslərin hüquqlarının, cavabdehliklərinin müəyyən edilməsini, iş bölgüsünü, işin və istehsalat fəaliyyətinin təşkilini, vəzifələrə yinətini;
b) qəbul olunmuş qərarların mətnində dəyişikliklərin edilməsini;
c) kollegial orqanların fəaliyyətində dəyişikliklərin edilməsi və yeni kollegiya üzvlərinin seçilməsi zamanı;
ç) iclasların, müşavirələrin qərarla təsdiq etdikləri gündəlik məsələlərin əmrə dəyişdirilməsi;
d) əmr vasitəsi ilə, qəbul olunmuş qərarın hər hansı bir hissəsinin fəaliyyətinin dayandırılması.

54. Konstitusiyaya əsasən Fərman vermək hüquqi kimə məxsusdur?

a) Baş nazirə; b) nazirə; c) baş idarə rəislərinə; ç) Prezidentə; d) idarə müdirlərinə.

55. Əgər Fərman və Sərəncamların qüvvəyə minməsi haqqında məzmununda başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, onlar nə vaxtdan qüvvəyə minir?

a) tərtib olunduğu andan; b) layihəsi hazırlandığı zamanı;
c) tarix rekviziti qoyulduqdan sonra; ç) dərc edildiyi gündən;
d) çapa verildiyi zaman.

56. Fərmanda hansı rekvizitlər göstərilir?

a) gerb; b) sənəd növünün adı; c) tarix;
ç) razılaşdırma tarixi; d) imza,

57. Əmr nəyə deyilir?

a) əsas və cevik məsələlərin həlli məqsədi ilə vahidlilik əsasında fəaliyyət göstərən, idarə rəhbəri tərəfindən təkbaşına verilən hüquqi akta;

b) idarə daxilində müəyyən istehsalat məsələləri ortaya çıxan zaman istənilən vəzifəli şəxs tərəfindən verilən hüquqi sənədə;

c) kargüzarlıq əməliyyatlarını icra etmək üçün ümumi şöbə tərəfindən verilən göstərişə;

ç) bir neçə vəzifəli şəxsin idarənin işləri ilə bağlı imzaladığı sənədə;

d) yoxlama komissiyasının fəaliyyətinə etirazını bildirən vəzifəli şəxsin hüquqi aktına.

58. Əmrlər hansı hallarda tərtib edilərək verilir?

a) normativ aktların icrası zamanında və idarənin daxili fəaliyyətinə rəhbərlik üçün təşəbbüsün göstərilməsində;

b) sənədlərin hərəkəti zamanı ;

c) sənədlər tərtib olunaraq onların konkret icraçılara təqdim olunması vaxtı;

ç) əmrlə icra olunmayan məsələlərin həllində;

d) istehsalat xətalınının baş verdiyi anda.

59. Məzmununa görə əmrlər hansı qruplara bölünür?

a) icrası tələb olunan; b) icrası tələb olunmayan;

c) məxfi və məhdud;

ç) ümumi məsələlər və şəxsi heyət üzrə; d) ümumi məsələlər və tam məxfilik üzrə.

60. Əmrlərdə hansı rekvizitlər olmur?

a) gerb; b) təsdiq edilmə qıfı; c) sənəd növünün adı;

ç) mətn; d) təşkilatın adı.

61. Əmrin mətni hansı hissələrdən ibarətdir?

a) ümumi və xüsusi; b) ümumi və sərbəst;

c) şərh və sərəncam; ç) sərəncam və tələb; d) şərh və qərar.

62. Əmrlər necə nömrələnir?

a) həftələrlə; b) rüblərlə; c) dekada ilə; ç) günlərlə; d) il boyunca.

63. Hansı vəzifəli şəxslər Sərəncam vermək hüququna malik deyildirlər?

a) müəssisə rəhbərləri; b) Prezident; c) Baş nazir;

ç) quruluş bölmələrinin rəhbərləri;

d) idarə rəhbərinin köməkçiləri.

64. Sərəncamın qeydə alınma kitabında hansı qrafa olmur?

a) sıra nömrəsi; b) nəzarət haqqında göstəriş;

c) tarix; ç) məzmunu;

d) kim imzalamışdır, qeyd.

65. Göstəriş hansı hallarda tərtib olunaraq verilir?

a) məlumat-metodiki xarakterli məsələlər üzrə idarətmə orqanlarının verdiyi hüquqi aktların icrası ilə əlaqədar olaraq verilən sərəncamverici sənəddir;

b) bu hüquqi xarakterli sənəd olaraq əmrin funksiyasını yerinə yetirir;

c) idarə müdirinin, onun müavinlərinin və koordinasiya şöbəsinin birgə imzaladığı sənəddir;

ç) ancaq idarə rəhbəri tərəfindən icraya yönəldilən aktdır;

d) sənədin məzmunu şərh və sərəncamdan ibarət deyildir.

66. Hansı sənəd kollegial qaydada qarşıda duran müxtəlif, vəçibi məsələləri yerinə yetirmək üçün qəbul olunan hüquqi aktdır?

a) göstəriş; b) qayda; c) qərar; ç) əmr; d) sərəncam.

67. Nansı şərtlər Qərarın tərtibinə aid deyildir?

a) qərarın mətni şərh və sərəncam hissədən ibarətdir;

b) şərh hissəsində qərar qəbul edilməsinin səbəbləri, lazımı tədbirlərin məqsəd və vəzifələri göstərilir;

c) sərəncam hissəsi əmr formasında ifadə olunur;

ç) əgər qərar bir neçə müxtəlif xarakterli tədbirlərin görülməsini tapşırırsa, onda sərəncam hissəsi bəndlərə bölünür;

d) qəbul olunmuş qərarların əslində düzəliş etmək qadağandır.

68. Qərarın tərtibi zamanı hansı rekvizitdən istifadə olunmur?

a) təşkilatın ünvanı; b) gerb; c) kollegial orqanının adı; ç) sənəd növünün adı; d) qərarın mətni.

69. Hansı sənəd məlumat-arayış sənədlərinə aid deyildir?

a) protokol; b) xidməti məktublar; c) məlumat vərəqəsi; ç) arayışlar; d) qərarlar.

70. İclasların hazırlanması və keçirilməsi üçün əvvəlcədən hansı sənədlər ardıcılıqla tərtib edilir?

a) qərar layihəsi, gündəlik məsələ, arayışlar;

b) iş planı, gündəlik məsələ, qərar layihəsi;

c) arayışlar, iş planı, qərar layihəsi;

ç) iştirakçıların qeydiyyatı, gündəlik məsələ, qərar layihəsi;

d) gündəlik məsələ, qərar layihəsi, protokol.

71. Hansı protokollar bir vəzifəli şəxs tərəfindən tərtib edilir?

a) beynəlxalq razılaşmalar haqqında protokol;

b) səlahiyyətli şəxs tərəfindən tərtib edilən protokol;

c) iclasların protokolu;

ç) müşavirələrin protokolu;

d) elmi şuranın protokolu.

72. İclasın gedişi zamanı protokolun əsas hissəsinin mətni hansı ardıcılıqla tərtib edilir?

a) qərara alındı, çıxış etdilər, dinlənildi;

b) çıxış etdilər, qərara alındı, dinlənildi;

c) dinlənildi, qərara alındı, çıxış etdilər;

- ç) dinlənildi, çıxış etdilər, qərara alındı;
- d) qərara alındı, dinlənildi, çıxış etdilər.

73. İclasın gedişi zamanı protokolun giriş hissəsinin mətni hansı ardıcılıqla tərtib edilir?

- a) gündəlikdə duran məsələlər, sədr və katib, iştirak edənlər;
- b) sədr və katib, gündəlikdə duran məsələlər, iştirak edənlər;
- c) iştirak edənlər, dəvət olunanlar, iclasın sədri və katibi, gündəlikdə duran məsələlər;
- ç) dəvət olunanlar, gündəlik məsələ, iclasın sədri və katibi;
- d) iştirak edənlər, iclasın sədr və katibi, dəvət olunanlar.

74. İclasda iştirak edənlərin sayı neçə nəfərdən çox olduqda onların sayı rəqəmlə göstərilir və siyahısı protokola əlavə edilir?

- a) 5; b) 12; c) 8; ç) 10; d) 15.

75. Məzmununa və təyinatına görə xidməti məktublar hansı qruplara bölünür?

- a) cavabı tələb olunan , cavabı tələb olunmayan;
- b) sadə və mürəkkəb;
- c) xahiş, müraciət, rəddetmə;
- ç) məxfi və qeyri məxfi;
- d) tələb, təklif, sorğu.

76. Məhkəmənin arxiv müdiri arxiv otağında işıqlanmanın zəif olması haqqında məhkəmənin sədrinə hansı sənəd vasitəsi ilə informasiyanı onun nəzərinə çatdırmışdır?

- a) arayışla; b) izahat vərəqəsi ilə; c) xidməti məktubla;
- ç) ərizə ilə;
- d) məlumat vərəqəsi ilə.

77. İdarə və müəssisə işçiləri hər hansı bir sərəncamın, əmrin, təlimatın, şifahi göstərişin yerinə yetirilməməsi səbəblərini, həm də qaydaların pozulmasını qeyd etmək üçün hansı sənəd tərtib olunur?

- a) məlumat vərəqəsi; b) izahat vərəqəsi; c) xidməti arayış;
- ç) təşkilati texnika vasitəsi ilə qəbul olunmuş sənədlər;
- d) ərizə və arayış.

78. Arayışlar hansı qrupa bölünür?

- a) məlumat vərəqəsi şəklində verilən və əmək fəaliyyətini əks etdirən arayışlara;
- b) iş yerini, əmək haqqı və digər məsələlər dair arayışlara;
- c) xidməti və şəxsi-xidməti arayışlara;
- ç) faktların və nəticələrin, təkliflərin yazılmasına görə;
- d) adi və ümumi blankda tərtib olunmasına əsasən.

79. Hüquqi şəxs adından verilmiş etibarnamə necə təsdiq edilir?

- a) müəssisənin yuxarı orqanı tərəfindən;
- b) notariat qaydasında;

c) müəssisə rəhbərinin və ya nizamnaməsi ilə buna vəkil edilmiş şəxsin imzası ilə və təşkilatın möhürü vurulmaqla notariatda;

ç) ancaq notariatda;

d) müəssisə rəhbərinin və ya nizamnaməsi ilə buna vəkil edilmiş şəxsin imzası ilə və təşkilatın möhürü vurulmaqla.

80. Kadr sənədlərinə hansı sənəd aid deyildir?

a) əmək müqaviləsi; b) ümumi məsələlər üzrə əmrlər; c) ərizələr; ç) kadrların uçot vərəqəsi; d) əmək kitabçası.

81. Əmək kitabçası hansı sənədlər əsasında doldurulur?

- a) şəxsi heyət üzrə əmr və müqavilə ilə;
- b) şəxsin ərizəsi və tərcümeyi-halı ilə;
- c) xasiyyətnamə və kadrların uçot sənədi ilə;
- ç) anket məlumatları və attestasiya vərəqi ilə;
- d) idarə rəhbərinin və müavininin şifahi göstərişi ilə.

82. Kadr xidmətində kadrlara dair sənədləşdirilmiş məlumatlar hansı işdə cəmləşdirilir?

- a) daxil olan sənədlərə dair işlərdə; b) mülki işdə;
- c) şəxsi işdə; ç) müvəqqəti saxlanılan işlərdə; d) kadr əmrlərinin işində.

83. Müəyyənləşdirilmiş faktları və hadisələri təsdiq edən, bir neçə şəxs tərəfindən tərtib olunan sənəd hansıdır?

- a) arayışlar; b) izahat vərəqələri; c) rəylər; ç) aktlar; d) protokollar.

84. İdarələrdə sənəd dövriyyəsinin təşkili aşağıdakı prinsiplər əsasında aparılmamalıdır?

- a) sənədlərin icrası cevik olmalı;
- b) məqsədyönlü nizamlanmalı və optimal surətdə həyata keçirilməlidir;
- c) işin zərurətindən irəli gəlməyən instansiyaları və əməliyyatları sənədlərin icrasından istisna etmək lazımdır;
- ç) sənədlərin qəbul olunması, göndərilməsi və icrası prosesində maksimum eyniliyə nail olunmalıdır;
- d) sənədlər icraçılarda icra edilmədən saxlanılmalıdır.

85. Sənəd axınının məzmununu hansı hallar xarakterizə edir:

- a) sənədin yaranma yeri üzrə, sənəd növləri üzrə, sənədlərin instansiyalardan keçmə miqdarına görə;
- b) sənədlərin daxil olması və icraçıya çatdırılması üzrə;
- c) sənədlərə baxılmadan geri qaytarılmasına görə;
- ç) icraçılardan kecmədən sənədlərin birbaşa rəhbərliyə çatdırılması üzrə;
- d) sənədləri qəbul etmək, qeydiyyatdan keçirmək, bölüşdürmək və icraya yönəltmək üzrə.

86. Əməliyyatların aparılması üzrə sənədlər dövriyyəsinə hansı mərhələ aid deyildir:

- a) sənədlərin qəbulu, bölüşdürülməsi və icraçıya çatdırılması;
- b) əsassız olaraq sənədin qəbul olunmaması;
- c) sənədlərin qeydiyyatı və onların işlənməsi, hazırlanması;
- ç) sənədlərin icrasına nəzarət və xaric olunan sənədlərin yola salınması;
- d) gələcəkdə istifadə etmək üçün sənədlərin hazırlanması.

87. Xaric olan sənədlərin dövriyyəsinə hansı mərhələ aid deyildir?

- a) sənəd layihəsinin tərtibi və hazırlanması;
- b) razılaşdırılması;
- c) lazımı hallarda vizalaşdırılması;
- ç) məzmunu ilə əlaqədar qeydə alınmayıb geriye qaytarılması;
- d) sənədin imzalanması, qeydə alınması, göndərilməsi.

88. Hər bir sənəd təşkilatda ancaq bir dəfə qeydə alınır:

- a) daxil olan sənədlərə təşkilatın rəhbəri baxdıqdan sonra;
- b) göndərilən və daxili sənədlər imzalamaqdan və yaxud təsdiq edilməyə hazırlanmamışdan əvvəl;
- c) daxil olan sənədlər onların təşkilata daxil olduğu gün, göndərilən və daxili sənədlər imzalandığı və yaxud təsdiq edildiyi gün;
- ç) daxil olan sənədlər onların təşkilata daxil olduğu gün qeydə alınmır və rəhbərliyə verilir, göndərilən və daxili sənədlər imzalandığı və yaxud təsdiq edildiyi gün;
- d) göndərilən və daxili sənədlərin layihələri hazırlandığı və tərtib edildiyi gün.

89. Sənədlərin dövriyyəsi zamanı sənədlər hansı kitabda qeydiyyatdan keçmir?

- a) daxil olan sənədlərin qeydə alınması kitabı;
- b) göndərilən sənədlərin qeydə alınması kitabı;
- c) nəzarətdə olan sənədlərin qeydə alınması kitabı;
- ç) dəftərxana ləvazimatlarının inventarlaşma kitabı;
- d) əmrlərin qeydə alınması kitabı.

90. Hansı sənədlər xüsusi nəzarətə götürülmür?

- a) qanunvericilik aktlarının icrası ilə əlaqədar sənədlər;
- b) dövlət hakimiyyəti orqanlarının və ya yuxarı təşkilatların icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər;
- c) təşkilatların özlərinin icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər;
- ç) dövlət hakimiyyəti orqanlarının qəbul etdiyi qərarların icrasına dair sənədlər;
- d) təşkilat tərəfindən hazırlanmaq mərhələsində olan sənədlər.

91. Məxfi kargüzarlıq nədir?

- a) məlumat daşıyıcısına müntəzəm nəzarətdir;
- b) dövlət sirri təşkil edən məlumatın sənədləşdirilməsinin təmini və onlarla işin təşkili üzrə fəaliyyət sahəsidir;
- c) təşkilatlar qanunvericilikdə onların üzərinə qoyulmuş vəzifələrin icrasındır;
- ç) konkret şəxsin yalnız onun dövlət sirri ilə işləməyə buraxılış formasıdır;
- d) məxfi sənədlərin uçotunun və hərəkətinin aparılmasıdır.

92. Məhkəmə sistemi üzrə vahid qeydiyyat formasının təmin edilməsi və işlərin (materialların) icraat növlərinin bir-birindən fərqləndirilməsi üçün neçə qeydiyyat indeksi müəyyən edilmişdir?

- a) 14; b) 12; c) 16; ç) 18; d) 15.

93. Məhkəmələrdə analitik təhlilin və ümumiləşdirmə işlərinin aparılması statistika hesabatların tərtib edilməsi zamanı hansı sənəd vacib rol oynayır?

- a) şəxslərin qəbulunun qeydə alınma kitabı; b) uçot-qeydiyyat kartoçkası; c) kompyuterdə qeyd jurnalı; ç) göndərilən sənədlərin qeydə alınması kitabı; d) əlifba göstəriciləri.

94. İcraatların indekslərinə uyğun olaraq işlərin (materialların) hakimlər arasında paylanmasına dair hansı qeydiyyat kitabı aparılmır?

- a) cinayət işi üzrə, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialları və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət üzrə;
b) mülki işlər üzrə;
c) inzibati xətalər haqqında işlər üzrə;
ç) kargüzarlıq xidməti tərəfindən icraat növləri üzrə işlərin (materialların) bölüşdürülməsinə nəzarət cədvəli;
d) prosessual məcburiyyət tədbirlərinin tətbiq edilməsi üzrə.

95. Kargüzarlıq xidməti baxılmaq üçün təyin edilən işlərin siyahısını məhkəmə iclası gününə ən gec neçə gün qalmış məhkəmənin elanlar lövhəsində asır?

- a) 5; b) 4; c) 6; ç) 1; d) 3.

96. Məhkəmənin hökmü və ya digər yekun qərarı çıxarıldıqdan sonra kargüzarlıq xidməti hansı hərəkətləri etmir?

- a) həbsdə saxlanılan təqsirləndirilən şəxsə bildiriş vərəqi verir;
b) işin vərəqələrini nömrələyir və işdə olan sənədlərin siyahısını tərtib edərək imzalayır;
c) xronoloji qaydada məhkəmə baxışından əvvəlki qərar və yazışmaları, məhkəmə baxışı zamanı işə əlavə edilmək üçün alınmış sənədləri, məhkəmə iclas protokolunu, hökm və qərarı işə tikir;
ç) məhkəmə baxışının nəticələrinə dair yekun qərar çıxarıldıqdan sonra hakim tərəfindən doldurulmuş təqsirləndirilən şəxsin statistik kartoçkasını işə əlavə edir;
d) məhkəmə iclasında baxılmış işlərin nəticələrinə dair qeydiyyat aparır.

97. Apellyasiya instansiyası məhkəməsinə daxil olmuş bütün işlər və materiallar kargüzarlıq xidməti tərəfində hansı hərəkətlər edilməklə aparılır?

- a) nömrə verilməklə, əlifba göstəricisi və uçot-qeydiyyat kartoçkası tərtib edilməklə qeydə alınır, birbaşa hakimlərə təqdim edilir;
b) nömrə verilməklə, əlifba göstəricisi və uçot-qeydiyyat kartoçkası tərtib edilməklə qeydə alınır;
c) nömrə verilməklə, əlifba göstəricisi və uçot-qeydiyyat kartoçkası tərtib edilməklə qeydə alınır, bundan sonra məhkəmənin sədrinə və ya onun sərəncamı ilə birbaşa hakimlərə təqdim edilir;
ç) nömrə verilməklə, bundan sonra məhkəmənin sədrinə və ya onun sərəncamı ilə birbaşa hakimlərə təqdim edilir;
d) nömrə verilməklə, əlifba göstəricisi və uçot-qeydiyyat kartoçkası tərtib edilməklə qeydə alınır, bundan sonra məhkəmənin sədrinə təqdim edilir.

98. Kassasiya instansiya məhkəməsində məhkəmə iclasının katibi mahiyyəti üzrə baxılmağa təyin edilmiş işin (materialın) dörd nüsxədən ibarət siyahısını tərtib edərək kimlərə təqdim etmir?

- a) arxiv müdirinə; b) Ali Məhkəmənin rəhbərliyinə;
- c) məhkəmə kollegiyasının sədrinə;
- ç) məhkəmə nəzarətçiləri sektoruna;
- d) inzibati binanın bunun üçün xüsusi ayrılmış yerindən asılması üçün kargüzarlıq xidmətinə.

99. Məhkəmə icraatında olan mülki və iqtisadi mübahisələrə dair işlər prosesual qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddət və qaydada baxılmaq üçün kargüzarlıq xidməti işdə iştirak edən şəxslərə hansı məhkəmə sənədlərini ardıcılıqla rəsmi qaydada verməlidir?

a) iddia ərizəsini, qarşılıqlı iddia ərizəsini, iddia tələblərinin təsdiqi və ya ona qarşı etiraz kimi tərəflərin hazırladığı sənədlərin surətlərini, məhkəmə bildirişini, birinci instansiya məhkəməsinin, apellyasiya və kassasiya instansiyası məhkəmələrinin aktlarını;

b) iddia ərizəsini, qarşılıqlı iddia ərizəsini, iddia tələblərinin təsdiqi və ya ona qarşı etiraz kimi tərəflərin hazırladığı sənədlərin surətlərini, məhkəmə bildirişini, birinci instansiya məhkəməsinin, apellyasiya və kassasiya instansiyası məhkəmələrinin aktlarını, iş üzrə icraatın qurtardığını göstərən qərardadı, məhkəmə əmrini, apellyasiya şikayətinin surətini, kassasiya şikayətinin surətini;

c) məhkəmə bildirişini, birinci instansiya məhkəməsinin, apellyasiya və kassasiya instansiyası məhkəmələrinin aktlarını, iş üzrə icraatın qurtardığını göstərən qərardadı, məhkəmə əmrini, apellyasiya şikayətinin surətini, kassasiya şikayətinin surətini;;

ç) apellyasiya və kassasiya instansiyası məhkəmələrinin aktlarını, iş üzrə icraatın qurtardığını göstərən qərardadı, məhkəmə əmrini, apellyasiya şikayətinin surətini, kassasiya şikayətinin surətini;;

d) iddia ərizəsini, məhkəmə bildirişini, birinci instansiya məhkəməsinin, apellyasiya və kassasiya instansiyası məhkəmələrinin aktlarını, iş üzrə icraatın qurtardığını göstərən qərardadı, məhkəmə əmrini, apellyasiya şikayətinin surətini, kassasiya şikayətinin surətini.

100. Hansı rekvizit məhkəmə bildirişinə aid deyildir?

- a) məhkəmənin adı, ünvanı və əlaqə üçün məlumatlar;
- b) gəlmə vaxtı (tarix və saat) və yeri;
- c) məhkəməyə çağırılan şəxsin soyadı, adı, atasının adı və ya hüquqi şəxsin adı;
- ç) çağırış vərəqəsinin razılaşdırılması;
- d) ünvan sahibinin xəbərdar edildiyi, yaxud çağırıldığı işin adı və s.

101. Mülki məhkəmə icraatı üzrə işlərə baxıldıqdan sonra kargüzarlıq xidmətinə hansı işləri icra etmək aid deyildir?

a) məhkəmə iclasının protokolu məhkəmə iclası qurtardıqdan sonra, 10 gündən gec olmayaraq tərtib edilməli və imzalanmalıdır;

b) xronoloji qaydada məhkəmə baxışından əvvəlki qərardad və yazışmaları, məhkəmə baxışı zamanı işə əlavə edilmək üçün alınmış bütün sənədləri, məhkəmə iclas protokolunu, qətnaməni və ya qərardadı işə tikir;

- c) işin vərəqələrini nömrələyir və işdə olan sənədlərin siyahısını tərtib edərək imzalayır;
 ç) məhkəmə iclasında baxılmış işlərin nəticələrinə dair ucot-qeydiyyat kartoçkasında müvafiq qeydlər aparır;
 d) dərhal icra edilməli məhkəmə qərarları üzrə icra sənədi tərtib edir, həmin sənədi hakim imza etdikdən və möhür vurduqdan sonra icra yeri üzrə icra məmuruna göndərir.

102. Apellyasiya məhkəməsində baxılmış işlər üzrə qətnamə və qərardadın surəti məhkəmədə kim tərəfindən imzalanır?

- a) kargüzarlıq xidməti tərəfindən;
 b) sədrlik edən hakim tərəfindən;
 c) arxiv müdiri tərəfindən;
 ç) məhkəmənin möhürü ilə təsdiq edildikdən sonra kargüzar tərəfindən;
 d) reyestrə əsasən aidiyyəti üzrə qəsmi qaydada göndərilən vaxtı digər hakim tərəfindən.

103. Kassasiya instansiyası məhkəməsinə daxil olan mülki işi kargüzarlıq xidmətinin işçisi nə vaxt qeydə alır?

- a) üç gün ərzində;
 b) beş gün ərzində qeydiyyat kitabında imzalatmaqla;
 c) daxil olduğu gün;
 ç) məhkəmə kollegiyasının məsul şəxsinə təqdim edildiyi gün;
 d) bir həftə ərzində.

104. Məhkəmə aktları və sənədləri hansı qaydada təqdim edilir?

- a) poçt, məhkəmə işçisi, iddiaçı və ya cavabdeh vasitəsilə;
 b) ancar poçt vasitəsi ilə;
 c) şəxsən təqdim edilməklə;
 ç) işlədiyi yerə verməklə;
 d) yaşayış yeri üzrə icra nümayəndəsinə verməklə.

105. Çağrış vərəqəsi fiziki şəxsin iş yerinə göndərilə bilərmi?

- a) bilər;
 b) bilməz;
 c) məhkəməyə bildirilən ünvanda yaşamırsa, göndərilə bilər;
 ç) telefonla xəbər verilə bilər;
 d) telefonla xəbər verilə bilməz.

106. Cavabdehin məhkəməyə gətirilməsini kim təmin edir?

- a) məhkəmə katibi;
 b) icra məmurları və polis orqanları;
 c) icra məmurları; ç) ancaq polis orqanları;
 d) kargüzarlıq xidməti işçiləri.

107. Şəxsin çağrış vərəqəsindən imzına etməsi hansı nəticəyə səbəb ola bilər?

- a) çağrış vərəqəsinin təkrar göndərilmə;
 b) məcburi gətirməyə;
 c) müvafiq məbləğdə cəza öyə;

- ç) işdən azad olmağa;
- d) yaşayış yerinin dəyişməyə.

108. İddia ərizəsi hansı halda məhkəməyə şifahi formada verilə bilər?

- a) iddiaçının savadı olmadıqda;
- b) icraatın aparıldığı dili bilmədikdə;
- c) məhkəmə zəruri hesab etdikdə;
- ç) müəyyən hallarda; d) heç bir halda.

109. İddia ərizəsi məhkəməyə neçə nüsxədə təqdim edilir?

- a) iki nüsxədə; b) bir nüsxədə;
- c) cavabdehlərin və üçüncü şəxslərin sayına görə və daha bir nüsxə;
- ç) cavabdehlərin və üçüncü şəxslərin sayına görə;
- d) iddiaçıya verilən göstərişə uyğun.

110. İqtisadi mübahisələr üzrə iddia ərizəsi məhkəməyə neçə nüsxədə təqdim edilir?

- a) iki nüsxədə; b) bir nüsxədə;
- c) cavabdehlərin və üçüncü şəxslərin sayına görə və daha bir nüsxə;
- ç) cavabdehlərin və üçüncü şəxslərin sayına görə;
- d) iddiaçıya verilən göstərişə uyğun.

111. Məhkəməyə iddia ərizəsi hansı müddətdən sonra qəbul olunmuş sayılır?

- a) iki həftə müddətində məhkəmə qaytarmadıqda və ya onu qəbul etməkdən imtina etmədikdə;
- b) daxil olduqdan 10 gün sonra;
- c) daxil olduqdan 15 gün sonra;
- ç) daxil olduqdan bir ay sonra;
- d) daxil olduqdan bir ay on gün sonra.

112. Qətnamə harada çıxarılır?

- a) işə kollegial baxılarkən müşavirə otağında;
- b) istənilən halda müşavirə otağında;
- c) təkbaşına işə baxıldıqda müşavirə otağında;
- ç) hakimin kabinetində;
- d) sədrin kabinetində.

113. Məhkəmə hansı hallarda əmr verə bilər?

- a) tələbkərin iddia ərizəsində göstərdiyi bütün hallarda;
- b) aşkar tələb və ya mübahisəsiz vəzifə əsasında;
- c) tələb əsassız olduqda;
- ç) tələb əsaslı olduqda;
- d) tələbi təsdiq edən sübutların məhkəmə iclasında tədqiqinə ehtiyac olmadıqda.

114. Məhkəmə əmri haqqında ərizə qaydası hansı formada verilir?

- a) yazılı formada; b) şifahi şəkildə;
- c) həm yazılı, həm də şifahi formada;
- ç) ərizəçi savadsız olduqda şifahi formada;
- d) ərizəçinin etibar etdiyi şəxs tərəfindən.

115. Məhkəmənin əmri hansı sənədə əsasən icra olunur?

- a) kargüzarın arayışına əsasən;
- b) məhkəmə sədrinin göstərişinə əsasən;
- c) icra vərəqəsinə əsasən;
- ç) məhkəmə əmrinin surətinin möhürlə təsdiq olunmasına əsasən;
- d) əmrdən çıxarışa əsasən.

116. İcra edilmiş icra sənədləri necə saxlanılır?

- a) icraçının otağında;
- b) digər sənədlərlə birlikdə icraçıda saxlanılır;
- c) arxivə verilir;
- ç) məhkəməyə və ya başqa orqana qaytarılır;
- d) tələbkara qaytarılır.

117. Məhkəmənin binasında işlə (materiallarla) tanış olmaq üçün kimlərin icazəsi olmalıdır?

- a) kargüzar və ya arxiv müdirinin;
- b) məhkəmə katibi və ya kargüzarın;
- c) məhkəmənin sədri və ya hakimin; ç) məhkəmənin sədri və ya katibinin;
- d) hakimin və ya kargüzarın.

118. Bir qovluqda vərəqələrin sayı nə qədər olmalıdır?

- a) 100-120; b) 120-150; c) 200-250; ç) 250-270; d) 270-300.

119. İşlərin və materialların nomenklaturasının düzgün tərtib olunması üçün hansı komissiya yaradılır?

- a) yoxlama; b) ekspert; c) sınaq; ç) təhvil-təslim; d) işlərin qəbulu.

120. Müvəqqəti saxlama müddəti başa çatdıqdan sonra daimi saxlamaq üçün sənəd hansı dövlət idarəsinə təhvil verilir.

- a) Dövlət Arxivinə; b) yerli arxiv idarəsinə; c) baş idarənin arxivinə; ç) idarənin arxivinə;
- d) sahə arxivlərinə.

CAVABLAR

1.b	16.c	31.c	46.c	61.c	76.d	91.b	106.b
2.ç	17.b	32.d	47.d	62.d	77.b	92.a	107.c
3.c	18.a	33.a	48.c	63.d	78.c	93.b	108.d
4.ç	19.a	34.ç	49.b	64.b	79.d	94.ç	109.ç
5.b	20.a	35.b	50.b	65.a	80.b	95.d	110.b
6.d	21.d	36.d	51.d	66.c	81.a	96.a	111.a
7.c	22.b	37.c	52.c	67.ç	82.c	97.c	112.b
8.a	23.ç	38.a	53.a	68.a	83.ç	98.a	113.b
9.a	24.a	39.b	54.ç	69.d	84.d	99.b	114.a
10.ç	25.b	40.ç	55.ç	70.b	85.a	100.ç	115.ç
11.b	26.a	41.d	56.ç	71.b	86.b	101.a	116.ç
12.d	27.d	42.ç	57.a	72.ç	87.ç	102.b	117.c
13.a	28.b	43.c	58.a	73.c	88.c	103.c	118.c
14.ç	29.ç	44.b	59.ç	74.ç	89.ç	104.a	119.b
15d	30.c	45.a	60.b	75.a	90.d	105.c	120.a

Ə D Ə B İ Y Y A T L A R

1. E.Ə.Musayev. Kargüzarlığın təşkili. Dərs vəsaiti. Bakı: Qanun, 2010
2. Məhkəmələrdə kargüzarlığın aparılmasına dair təlimat. Bakı, 2010.
3. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası, Bakı: Qanun, 2010.
4. Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair təlimat. Bakı: Qanun, 2010.
5. “Milli arxiv fondu haqqında” Bakı: Qanun, 2002.
6. Polis haqqında sənədlər toplusu. Bakı, Qanun, 2006.
7. “İcra haqqında” Bakı: Qanun, 2010.
8. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi. Bakı: Qanun, 2010
9. Azərbaycan Respublikasının digər normativ aktları.
10. Kargüzarlıqda kompyuterləşmə. R.Musayev. ADİU, 2005

EYNULLA MUSAYEV

KARGÜZARLIĞIN TƏŞKİLİ

TƏKMİLLƏŞDİRİLMİŞ
YENİ VARIANT

Çapa imzalanıb: 20.06.2012

Format 70x100 1/16

Fiziki ç/v 65,25;

şərti ç/v. 92,00

Tiraj: 500

Qanun Nəşriyyatı

Bakı, AZ 1102, Tbilisi pros., II Alatava 9.

Tel: (+994 12) 431-16-62; 431-38-18

Mobil: (+994 55) 212 42 37

e-mail: info@qanun.az

www.qanun.az



EYNULLA MUSAYEV

KARGÜZARLIĞIN TƏŞKİLİ

1987-ci ildə Donetsk Dövlət Universitetinin iqtisad-hüquq fakültəsinin “Sənədsünaslıq, idarəetmə əməyinin təşkili və dövlət idarələrində kargüzarlıq” ixtisasını bitirmişdir.

Əlavə “Mühasibat uçotu və TFT” ixtisasına yiyələnmişdir.

“Kargüzarlığın təşkili”, “İdarəetmə sənədləri”, “Kargüzarlıq” dərsləri vəsaitlərini hazırlamışdır. Müxtəlif elmi məqalələrin, dərslər proqramlarının, metodik vəsaitlərin və göstərişlərin müəllifidir. Universitet və kollecdə müəllimdir.

Qiyməti: 25 AZN



QANUN
NƏŞRİYYATI