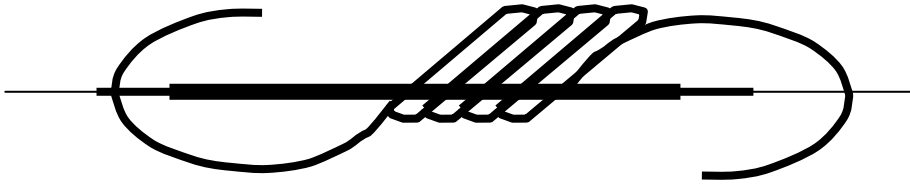


S.H.HÜMBƏTOV, H.M.HEYDƏROV.

**DAXİLİ İŞLƏR ORQANLARININ
TEXNİKİ MƏLUMATLA TƏMİNİ VƏ
İDARƏ OLUNMASI**



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DAXİLİ İŞLƏR NAZİRLİYİ

POLİS AKADEMİYASI

“Daxili işlər orqanlarında idarəetmənin təşkili” kafedrası

S.H.HÜMBƏTOV, H.M.HEYDƏROV.

*“Daxili işlər orqanlarının texniki məlumatla təmini və
idarə olunması”*

(DİN Polis Akademiyasının müdavim və dinləyiciləri üçün
təcrübə məşğələlərinin keçirilməsi üzrə
tədris-metodik vəsait)

BAKI – 2004

Tədris vəsaiti Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyi Polis Akademiyası Elmi Şurasının "05" sayılı "22" iyun 2004-cü il tarixli qərarına əsasən nəşr edilib.

Redaktor: Polis Akademiyasının tədris-metodiki şöbənin rəisi **Q.Ə.Salayev**

Rəyçilər: Daxili İşlər Nazirliyi Baş Əməliyyat Statistik İnformasiya İdarəsinin rəis müavini **N.İ.Hətəmxanov**

Bakı Dövlət Universitetinin "İnformatika" kafedrasının müdiri, f.r.e.n., dosent **M.S.Xəlilov**

Polis Akademiyasının "DİO-nun inzibati fəaliyyəti" kafedrasının rəisi, h.e.n., dosent **Mirzəyev A.A.**

Polis Akademiyasının "DİO-da xüsusi texnika" kafedrasının rəisi, **Cəfərov M.X.**

S.H.Hümbətov, H.M.Heydərov. Daxili işlər orqanlarının texniki məlumatla təmini və idarə olunması. (DİN Polis Akademiyasının müdavim və dinləyiciləri üçün təcrübə məşğələlərinin keçirilməsi üzrə tədris-metodik vəsait)

Tədris vəsaiti daxili işlər orqanları əməkdaşlarının ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi sahəsində idarəetmənin prinsipləri və vəzifələri kimi anlayışlarla yanaşı, təşkilatçılıq, məqsədyönlük, DİO üzərinə düşən vəzifələrin peşəkarcasına yerinə yetirilməsi və onların həlli zamanı təcrübəli bilik səviyyələrinin yüksəldilməsinə yönəlmişdir. Burada cinayətkarlığın analitik təhlilində, əməliyyat şəraitinin qiymətləndirilməsində, informasiyanın avtomatlaşdırılmış emalı sistemində kompyuter informasiya texnologiyalarının tətbiqi əhəmiyyətindən bəhs olunur.

Tədris-metodik vəsait Azərbaycan Respublikası DİN-in Polis Akademiyasının müdavim və dinləyiciləri, həmçinin daxili işlər orqanlarının müxtəlif xidməti sahələrində çalışan əməkdaşları və digər hüquq-mühafizə orqanları sistemi əməkdaşları üçün nəzərdə tutulmuşdur.

GİRİŞ

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasında insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarının müdafiəsi dövlətin üzərinə düşən vəzifələrdən biri kimi təsbit olunmuşdur. Bu vəzifəsinin yerinə yetirilməsində əsas rol daxili işlər orqanlarına məxsusdur. Daxili işlər orqanlarının fəaliyyətinin effektivliyini müəyyən edən bir sıra faktorlar arasında şəxsiyyətin təhlükəsizliyinə təminat, ictimai qaydanın qorunması, ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi, vətəndaşların hüquqları, azadlıqları və qanuni maraqları durur. İdarəetmənin təkmilləşdirilməsi və əməyin təşkili daxili işlər orqanlarının işinin

yaxşılaşdırılmasının əsas amillərdən biri kimi vətəndaşların konstitusion hüquq və azadlıqlarının qeyri-hüquqi qəsdlərdən qorunmasını təmin edir.

Bu baxımdan Azərbaycan Respublikası DİN-in Polis Akademiyasında "Daxili işlər orqanlarının texniki məlumatla təmini və idarə olunması" fənninin tədris olunması müdavim və dinləyicilərə idarəçilik fəaliyyətlərinin informasiya təminatı, analitik iş, qərarların hazırlanması, qəbulu və icrasının təşkili, xidməti sənədlərin hazırlanması və tərtibi üzrə müasir informasiya texnologiyalarının funksional imkanlarını, eləcə də mövcud informasiyanın təhlili üçün təcrübi iş vərdisini aşılacaqdır.

TƏCRÜBƏ MƏŞĞƏLƏLƏRİNİN KEÇİRİLMƏSİ ÜZRƏ ÜMUMİ METODİKİ TÖVSIYƏLƏR

DİN-in Polis Akademiyasında tədris olunan "DİO-nun texniki məlumatla təmini və idarə edilməsi" fənni xüsusi tədris fənləri siyahısına daxildir.

Fənnin predmeti – sosial idarəetmə nəzəriyyəsinin ümumi müddəalarını, DİO-da idarəetmənin hüquqi nəzəriyyələr üzərində qurulmuş təşkilati-metodik və taktiki əsaslarını, DİO-nun əməkdaşlarının ictimai sistemə və onun ayrı-ayrı qruplarına şüurlu təsiri məsələlərini öyrənir.

Fənnin məqsədi – müdavim və dinləyicilərdə cinayətkarlıqla mübarizə fəaliyyətinə yönəlmiş xüsusi sosial idarəçilik biliklərini formalaşdırmaq, onlarda gələcək əməli xidməti fəaliyyətə elmi yanaşmanın, onun təşkilati ustalıq, işgüzarlıq, özünə və digərlərinə yüksək tələbkarlıq, iş vaxtına, əməyə və maddi ehtiyaclara qənaət, söz və işin birliyi və digər müsbət amillərin bazası əsasında intensivləşdirilməsinin tərbiyə və inkişaf etdirilməsidir.

Fənnin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- müdavim və dinləyicilərə Azərbaycan Respublikasının DİO sistemində sosial idarəetmənin, ümumiyyətlə idarəetmənin mahiyyətini, ümumi kateqoriyalarını, əhəmiyyətini, prinsiplərini, metodlarını, funksiyalarını, əsas ənənələrini, nəzəriyyə və təcrübənin problemlərini izah etmə, o cümlədən Azərbaycan Respublikası DİN-də idarəetmə sisteminin nəzəri və təcrübi əsasları barədə biliklərin mənimsənilməsinin təmin edilməsi, həmçinin təhsil alanlarda informasiya-analitik, proqnozlaşdırma, təşkilati-idarəçilik imkanlarının, müxtəlif səpkili informasiyaların toplanması, təhlili və qiymətləndirilməsinin təşkili və təcrübi olaraq yerinə yetirilməsi üzrə bilik və bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi;

- idarəetmə qərarlarının hazırlanması və qəbul edilməsi, qərarların yerinə yetirilməsinin təşkili və onların həyata keçirilməsinə nəzarət;

- DİO-da işin planlaşdırılması, kadr işinin təşkili və kadrlarla işin sosial-psixoloji aspektlərinin öyrənilməsi;

- DİO-da əməyin və kargüzarlıq işinin elmi təşkilinin, daxili işlər orqanlarının ayrı-ayrı xidməti fəaliyyət üzrə qarşılıqlı əlaqənin yaradılmasının forma və metodlarının öyrənilməsi;

- İdarəçilik tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi üçün müdavim və dinləyicilərdə “qərargah mədəniyyəti”nin inkişaf etdirilməsi.

Fənnin metodoloji xüsusiyyətləri – onun yığcam, çoxplanlı və tətbiqi xarakterli olmasıdır. Bu xüsusiyyətlər onunla izah olunur ki, fənn:

Birincisi, idarəetmənin ümumi nəzəri metodologiyasına əsaslanır (kibernetika, sosial idarəetmə elmi);

İkincisi, müxtəlif elmlərin, tədris fənlərinin (dövlət və hüquq nəzəriyyəsi, Konstitusiyaya hüququ, İnzibati hüquq, Cinayət hüququ, Əmək hüququ, Cinayət prosesi, Kriminologiya, Əməliyyat-axtarış hüququ, Statistika, Sosiologiya, Psixologiya, DİO-nun inzibati fəaliyyəti və s.) metodologiyasından, çoxsaylı anlayışlardan, kateqoriyalardan istifadə edir;

Üçüncüsü, Azərbaycan Respublikası DİN-in normativ-hüquqi aktlarına müvafiq olaraq yaradılır;

Dördüncüsü, daxili işlər orqanlarında təşkilati-idarəçilik fəaliyyətinin müsbət və mənfi (neqativ) təcrübəsindən istifadə olunur.

Fənnin sistemi – onun predmeti və elmi-təcrübi məqsəd və vəzifələri uyğun olaraq qurulmuşdur. Fənn – 15 mövzudan və tematik (yekun) iş oyunlarından ibarətdir. Fənnin öyrənilməsinə cəmi 80 saat ayrılmışdır ki, onlardan 30 saat mühazirələrə, o cümlədən 6 saat tematik (yekun) işçi oyunlara, 8 saat isə müəllimlərin rəhbərliyi altında fərdi məşğələlərin keçirilməsinə ayrılmışdır.

Fənnin öyrənilməsi prosesi – bir-biri ilə üzvi bağlı olan iki hissəyə bölünmüşdür: nəzəri və təcrübi.

Təcrübi məşğələlərin məqsədi müdavim və dinləyicilərə əməliyyat şəraitinə uyğun olaraq hərəkət etmək üçün bilik və bacarıq verməkdən, onu təhlil etməkdən, şəhər-rayon polis orqanlarının cinayətkarlıqla mübarizə aparatlarının fəaliyyətində zəruri idarəçilik qərarlarının qəbul edilməsindən və s. ibarətdir.

Təcrübə dərsləri “Daxili işlər orqanlarının texniki məlumatla təmini və idarə olunması” fənninin qüvvədə olan tədris planına və proqramına uyğun olaraq keçirilir.

Təcrübə məşğələləri aşağıda qaydada həyata keçirilir:

Dərs prosesində müdavim və dinləyicilərin fəallığını artırmaq məqsədilə tədris qrupu 2-3 nəfərlik bir neçə yarımqruplara bölünürlər. Onlar yerinə yetirilən tapşırıqların həcmindən və xüsusiyyətlərindən asılı olaraq polis orqanlarının müxtəlif xidmət sahələrinin (narkotiklərlə mübarizə aparatının və ya təşkilati inspektor bölməsinin) əməkdaşları rolunda çıxış edirlər. Hər bir yarımqrup idarəçilik qərarlarının hazırlanması və qəbul edilməsi zamanı kollegiallıq prinsipindən istifadə etməklə qarşılıqlı qoyulmuş tapşırıqları müstəqil yerinə yetirirlər. Təcrübə məşğələsinin sonunda müəllimin rəhbərliyi

altında (sonradan qiymətləndirilməklə) yerinə yetirilmiş tapşırıqların müzakirəsi keçirilir, onların işi qiymətləndirilir.

“DİO-da analitik işlərin aparılması” mövzusu üzrə təcrübə məşğələsinin aparılmasına dair

Metodik tövsiyələr

Mövzuya ayrılan vaxt: 2 saat

Təcrübə məşğələsinin məqsədi:

Bunları bacarmaq lazımdır:

- əməliyyat şəraitinin vəziyyəti haqqında gündəlik məlumatları hazırlamaq;
 - həftə ərzində yaranmış əməliyyat şəraitini təhlil etmək.
- Nəzəri hissə – bilmək lazımdır:
- Analitik işin təşkilati-struktur və ştat təminatı;
 - Şəhər (rayon) polis orqanlarının təşkilati-inspektor bölmələri (hüquq qaydaları sahəsində kompleks təhlil)
 - Müxtəlif xidməti sahələrin inspektor aparatları, informasiya, təşkilati-analitik hissələri.
 - Növbətçi hissələr.

Analitik və idarəçilik sənədlərin hazırlanması üçün istifadə olunan əsas mənbələr.

- 1) Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikasının Qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərman və Sərəncamları Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərar və Sərəncamları.
- 2) DİN-in əmr, göstəriş və müvafiq tədbirlər planları.
- 3) Əməliyyat-statistik və informasiya qurumlarının cinayətkarlıqla mübarizənin və ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmini vəziyyətini, əməliyyat-axtarış fəaliyyətinin nəticələrini əks etdirən statistik hesabatları
- 4) Növbətçi hissələrin gündəlik əməliyyat məlumatları.
- 5) Şəxsi heyət arasında nizam-intizama və qanunçuluğa, insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarına riayət olunması vəziyyətinə dair hesabatlar.
- 6) Vətəndaşların müraciətlərinə, törədilmiş və ya hazırlanan cinayətlər və hadisələr barədə məlumatlara baxılması vəziyyətini xarakterizə edən müvafiq hesabatlar və informasiyalar.
- 7) Əməliyyat şəraitinə, cinayətkarlıqla mübarizəyə təsir göstərən amillərin müəyyən edilməsi üçün Dövlət Statistika, Məhkəmə, Ədliyyə,

Prokurorluq Milli Təhlükəsizlik, Vergi Gömrük, Təhsil, Səhiyyə və digər orqanların respublika və onun ayrı-ayrı bölgələri üzrə məlumat və materialları.

Analitik işin nəticələrinə əsasən mütləq qaydada aşağıdakı analitik sənədlər hazırlanır:

- Ümumiləşdirilmiş məlumatlar (gündəlik, on günlük, aylıq);
- Analitik arayışlar (rüblük, yarımillik, 9 aylıq, illik);
- Analitik arayışlar, şəxsi problemlərə dair qeydiyyatlar.

Analitik işin növləri:

a) Həcminə görə:

- DİO-nun fəaliyyətinin bütün istiqamətləri üzrə;
- Ayrı-ayrı istiqamətlər üzrə;
- Ayrı-ayrı istiqamətlərin xüsusi məsələləri üzrə;

b) Məqsədyönlü təyinatına görə:

- cari (operativ) təhlil (qısa müddətli: günlük, həftəlik, dekadalıq, aylıq);
- kompleks təhlil (uzun müddətli: rüblük, yarımillik, 9 aylıq, illik);
- problem təhlil (daxili işlər orqanlarını maraqlandıran ayrı-ayrı məsələlər üzrə).

Analitik işin vəzifələri:

1. Polis orqanlarının xidməti ərazilərində cinayətkarlığın vəziyyətinin dəyişilməsinin aşkar edilməsi, qiymətləndirilməsi və proqnozlaşdırılması.

2. Cinayətkarlığın vəziyyətinə və mühafizə qaydalarına təsir edən və ya təsir edə biləcək xarici mühit dəyişikliklərinin müəyyən edilməsi və tədqiqi.

3. Cinayətkarlıqla mübarizə və ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi üzrə DİO-nun, onun struktur bölmələrinin və ayrı-ayrı əməkdaşlarının fəaliyyətlərinin effektivliyinin qiymətləndirilməsi.

4. DİO-nun fəaliyyətinin problemlərini aşkar etmək.

Analitik işə qoyulan tələblər:

1. Sistemlilik və planlılıq;
2. Müxtəlif metodlardan kompleks istifadə edilməsi;
3. İstifadə olunan informasiyanın dolğunluğu və düzgünlüyü;
4. Təhlilin hərtərəfliliyi (əhatə dairəsi);
5. Təhlil edilən məlumatların müqayisə edilməsi;

Analitik işin mərhələləri:

a) ilkin (zəruri informasiyanın xüsusiyyətinin müəyyən edilməsi və informasiyanın toplanması).

b) əsas (informasiyanın xüsusi təhlili).

Elmi cəhətdən əsaslandırılmış idarəçilik qərarlarının hazırlanması yalnız ümumi dərketmə metodları və eləcə də ümumelmi və xüsusi elmi metodların köməyi ilə mümkündür.

Dərketmənin ümumi metodları arasında təcrübədə ən çox istifadə olunanlardan aşağıdakıları göstərmək olar:

- dialektik və formal məntiqdən irəli gələn məntiqi metodlar;
- analiz və sintez;
- müqayisə;
- fərziyyələrin irəli sürülməsi və s.

Dərketmənin xüsusi elmi metodları öz təbiətinə görə elmi biliklərin müstəqil sahələrindən irəli gəlir və tamamilə onlara uyğundur.

- dərketmənin statistik metodları-statistikaya;
- dərketmənin riyazi metodları-riyaziyyata;
- konkret-sosioloji tədqiqatlar metodları-sosiologiyaya və s.
- konkret-sosioloji metodlar aşağıdakılardır:
- sorğu (anket, müsahibə, sosiometrik sorğuların keçirilməsi (test));
- sənədlərin öyrənilməsi (normativ aktların mətlərinin keyfiyyətli analizi);
- müşahidə (daxil edilmiş, daxil edilməmiş);
- eksperiment.

Analitik işin iqtisadi-riyazi metodları:

- dinamik sıranın ekstrapolyasiyası;
- faktorlu analiz;
- korrelyasiyalı analiz;
- analitik işin təşkili elementləri;
- xətti və dinamik proqramlaşdırma və s.

Sistemləşdirmə – bu informasiyanın kriteriya əsaslarına görə ilkin qruplaşdırılması olub, təhlilin keyfiyyət göstəricilərini genişləndirməyə, dərinləşdirməyə və müqayisə etməyə imkan verir, onun müxtəlif analitik cədvəllərdən, jurnallardan, qrafiklərdə, tematik kartotekalarda, diaqramlarda, sxemlərdən və digər ikinci dərəcəli informasiya daşıyıcılarında yerləşməsinin nizamlanması yolu ilə həyat keçirilir;

Toplanmış məlumatların ümumiləşdirilməsi, bu informasiyanın nəzəri cəhətdən dərk edilməsi və şərh, onun keyfiyyətli qiymətləndirilməsidir;

Təhlilin nəticələrinin sənədləşdirilməsi. Müxtəlif növlü analitik arayışlar, bülletenlər, təqdimatlar və s. öz quruluşuna görə eyni olmalıdırlar.

Təcrübi hissə

Müəllimin rəhbərliyi ilə keçirilən dərs prosesində aşağıdakı tapşırıqları yerinə yetirmək lazımdır.

Tapşırıq 1. Xəzər rayonunun ərazisində əməliyyat şəraiti barədə əldə olan informasiyanı öyrənmək.

Tapşırıq 2. Cinayətkar barədə ərizə və məlumatların qeydiyyat kitabında qeydiyyata alınmış hüquqpozmalardan təhlili əsasında 2010-cu il üçün əməliyyat şəraitinin vəziyyəti haqqında gündəlik arayış hazırlamaq və rayon polis orqanlarının gündəlik xidmətinin fəaliyyətinə qiymət vermək.

Tapşırıq 3. Aşağıda göstərilənlər üzrə cinayətlər barədə ərizə və məlumatların qeydiyyat kitabını bir həftə üçün təhlil etmək:

1. Cinayətkarlığın və digər hüquq pozuntularının vəziyyəti, onların məkana və zamana görə lokallaşdırılması (adi tutuşdurma diaqramından istifadə etməklə);
2. Struktur diaqramlardan istifadə etməklə cinayətkarlığın strukturu.
3. Hüquqpozmalar barədə daxil olmuş informasiyaların öyrənilməsi, onların mülkiyyət və idarəetmə formaları, vurulmuş zərər, onların törədilməsinin səbəbləri və s. nəzərə alınmaqla;
4. Həftə ərzində qeydiyyata alınmış cinayətlərin ayrı-ayrı növlərinin vaxta görə bölüşdürülməsi (həftənin günləri üzrə diaqramlar qurmaq);
5. Ayrı-ayrı yaş hədləri və sosial qurumlar arasında cinayətkarlığın yayılma dərəcəsi;
6. Açılmış cinayətlər və onların ictimai təhlükəsizlik dərəcəsi barədə məlumatların təhlili. Açılmış və bağlı qalmış cinayətlərin törədilmə üsuluna, obyektinə, oğurlanmış əmlakın xarakterinə görə eyniləşdirilməsi və bir neçə DİO əməkdaşlarının səylərini birləşdirmək məqsədilə eyni cinayətkar şəxslər qrupunun fəaliyyəti barədə fərziyyələrin irəli sürülməsi.
7. Vətəndaşların ərizə və məlumatlarına DİO-nun münasibətinin nəticələrinin təhlili.
8. Bütün tapşırıqlar AIS "Növbətçi hissə" və "MS Windows" üçün "MS Excel" elektron cədvəl proqramından istifadə etməklə həll etmək.

"Əməliyyat şəraiti idarəetmənin və təhlilin əsas obyektini kimi" mövzusu üzrə təcrübə məşğələsinin aparılmasına dair

Metodiki tövsiyələr.

Mövzuya ayrılan vaxt – 2 saat

Təcrübə məşğələsinin məqsədi:

Bunları bilmək lazımdır:

- regionda əməliyyat şəraitinin təhlil edilməsini;

- analitik işin nəticələrinin sənədləşdirilməsini.

Təcrübi hissə

Əməliyyat şəraitinin vəziyyətinin təhlili və qiymətləndirilməsi informasiya analitik işin əsas məzmununu təşkil edir.

Təbii ki, informasiya-analitik işində əsas diqqət əməliyyat şəraitinin daha əhəmiyyətli elementi olan cinayətkarlığın öyrənilməsinə yönəldilir.

- cinayətkarlığın mütləq həddi;
- cinayətkarlığın səviyyəsi;
- cinayətkarlığın strukturu;
- cinayətkarlığın dinamikası;
- cinayətkarlığın ictimai təhlükəliliyi;
- cinayətkarlığın coğrafiyası.

Cinayətkarlığın mütləq həddi dedikdə – müəyyən inzibati ərazidə polis orqanı tərəfindən qeydiyyatata alınmış cinayətlərin və onları törədən şəxslərin sayı başa düşülür.

Cinayətkarlığın səviyyəsi – əhalinin sayından asılı olmayaraq əməliyyat şəraitinin mürəkkəblik dərəcəsinə görə bu və ya digər yaşayış məntəqəsini ayırmaq və müqayisə etmək imkanı verir.

Cinayətkarlığın səviyyəsi aşağıdakı əmsallara görə müəyyən edilir: Qeydiyyatata alınmış cinayətlərin sayının əhalinin müəyyən sayına olan nisbəti ilə, məsələn 10.000 nəfər və ya 100.000 nəfər əhaliyə görə:

$$K = \frac{P * 100.000}{N}$$

Bu düsturda K – cinayətkarlıq əmsalı (hesablama bazasına uyğun əhalinin sayına düşən cinayətlərin sayı)

P – qeydiyyatata alınmış cinayətlərin sayı;

N – ümumi əhalinin sayı (və yaxud cinayət məsuliyyətinə cəlb etməyə imkan verən yaş həddinə çatmış şəxslərin sayı);

10.000, 100.000 – hesablama bazasıdır.

Qeydiyyatata alınmış cinayət törətmiş şəxslərin sayının əhalinin müəyyən sayına olan nisbətində, məsələn

$$R = \frac{m * 100.000}{N}$$

Burada R – cinayətkarlığın indeksi (hesablama bazasına uyğun əhalinin payına düşən cinayət törətmiş şəxslərin sayı);

m – cinayət törətmiş şəxslərin sayı;

N – ümumi əhalinin sayı (və yaxud cinayət məsuliyyətinə cəlb etməyə imkan verən yaş həddinə çatmış şəxslərin sayı)

10.000, 100.000 – hesablama bazasıdır.

- cinayətkarlığın xüsusi əmsalı: müəyyən növ cinayətlərin törədilmə intensivliyini əks etdirir, məsələn, ictimai təhlükəsizlik və ictimai qayda əleyhinə, həyat və sağlamlıq əleyhinə, qəsdən adam öldürmə, quldurluq, xuliqanlıq və digər törədilən cinayətlər.

- əhalinin miqrasiya əmsalı: Məlumdur ki, miqrasiyanın müxtəlif növləri həm vaxtaşırı, həm də daim olmaqla bu və ya digər yaşayış məntəqəsində yaşayan əhalinin ümumi sayını əhəmiyyətli dərəcədə dəyişə bilər və buna görə də cinayətkarlığın səviyyəsi yerli əhaliyə kriminoloji aktivlik göstərmədən müvafiq olaraq artacaq və ya azalacaq.

Cinayətkarlığın strukturu. O özünün tərkib elementlərinin nisbətini əks etdirir. Bu göstərici cinayətin hər hansı növünün onların ümumi sayına olan nisbəti ilə çıxarılır. Məsələn, oğurluqların sayı faizlərlə mülkiyyət əleyhinə olan bütün cinayətlərə münasibətdə əks olunur. Beləliklə, cinayətkarlığın strukturunda oğurluğun payı müəyyən edilir.

Cinayətkarlığın dinamikası. Bu cinayətkarlığın müxtəlif zaman müddətlərində dəyişməsidir. Cinayətkarlığın dinamikası zəncirvari və daimi baza metodları ilə müəyyən edilir.

Zəncirvari metod. Bu hər bir növbəti dövr üçün qeydiyyatda alınmış cinayətlərin mütləq sayının ötən müddətin göstəriciləri ilə müqayisəsi deməkdir, yəni ya mütləq əks etdirməklə (çıxmaq yolu ilə), ya da faiz nisbəti ilə (bu halda ötən dövrün göstəriciləri 100% qəbul edilir).

Daimi baza metodu = 100% götürülən bazaya nisbətən hər dövrün göstəricilərinin dinamikasını almağa imkan verir.

Cinayətkarlığın ictimai təhlükəliliyi. Müəyyən müddət ərzində törədilmiş, qüvvədə olan cinayət qanunvericiliyinə müvafiq olaraq ağır kateqoriyalı hesab edilən, yəni böyük ictimai təhlükəli olan cinayətlərin sayını müqayisə etmək olar. Onların öyrənilməsini müxtəlif meyarlara əsasən aparmaq olar: qrup halında, əvvəllər məhkum olunmuş şəxslər, yetkinlik yaşına çatmayanlar tərəfindən ağır cinayətlərin törədilməsi və s. Bu göstərici birinci növbədə aşkar edilməlidir və dərin təhlilin predmeti kimi istifadə olunmalıdır.

Cinayətkarlığın coğrafiyasının göstəriciləri hər hansı inzibati ərazi üzrə yayılmasını göstərir.

Gündəlik informasiyanın təhlili:

Gündəlik informasiyanın təhlili zamanı müəyyən edilir:

1. Cinayətlərin və digər hüquqpozmalara ümumi sayının əvvəlki günlərlə müqayisəsi.

2. Hüquqpozmaların ümumi strukturunda ayrı-ayrı, həmçinin daha təhlükəli cinayətlərin sayı, növlərin və ümumi cinayətlərin strukturunda payı.

3. Kriminal hadisələrin Respublikanın şəhərlərinə və rayonlarına, rayon-şəhər məntəqələrinə, mikrorayonlara, küçələrə görə bölünməsi.

4. Ayrı-ayrı yaş hədləri və sosial qruplar arasında cinayətlərin yayılma dərəcəsi.

5. Cinayətkarlıqla və digər hüquqpozma hadisələri ilə mübarizə aparən xidmətlərin işinin nəticələri; ötən gün ərzində növbətçi hissələrin, gündəlik xidmətlərin, cinayət axtarış xidmətinin, müstəntiqlərin, DYP-nin və s. işlərinin nəticələri qiymətləndirilir.

Həftə və ya dekada(on gün) ərzində əməliyyat şəraitinin qiymətləndirilməsi.

İlk növbədə aşağıdakıları təhlil etmək lazımdır:

1. Cinayətkarlığın və digər hüquqpozmaların vəziyyəti, onların yerə və vaxta görə lokallaşdırılması (adi tutuşdurma diaqramlarından istifadə etməklə)
2. Struktur diaqramlarından istifadə etməklə cinayətkarlığın strukturu;
3. Hüquqpozmalar haqqında daxil olmuş məlumatların hüquqpozmanın qəsd etdiyi obyektin növünə, vurulmuş ziyanın, onların törədilmə motivlərinin və s nəzərə alınması şərti ilə öyrənilməsi;
4. Cinayətlərin ayrı-ayrı növlərinin gün, həftə, dekada ərzində vaxta görə bölüşdürülməsi
5. DİO xidmətlərinin fəaliyyətlərinin nəticələrinin uçotu
6. Açılmamış cinayətlər və onların ictimai təhlükəlilik dərəcəsi barədə olan məlumatların təhlili; Açılmış və açılmamış cinayətlərin törədilmə üsullarına, obyektlərinə, oğurlanmış əmlakın xarakterinə görə tutuşdurulması və bir neçə polis orqanları əməkdaşlarının səylərini birləşdirmək məqsədilə eyni cinayətkar şəxslərdən ibarət qrupların fəaliyyəti barədə fərziyyələrin irəli sürülməsi
7. Polis orqanlarının bölmə və hissələrinin qüvvə və vasitələrinin vəziyyətini və onların həftə, dekada ərzində fəaliyyətlərinin nəticələrin, müstəntiqlərin və inzibati təcrübənin işinin səmərəliliyinin öyrənilməsini
8. Cinayətlərin "isti izlərlə" açılması işinin təhlili
9. Vətəndaşların ərizə və məlumatlarına polis orqanları münasibətinin nəticələrinin təhlili
10. Polis orqanları əməkdaşlarının qanunçuluğa riayət etmələri haqqında olan məlumatların təhlili (tutmanın, cinayət işi qaldırmanın əsaslılığı, rədd etmə materiallarının sayı və s.)

Təcrübə hissəsi.

Müəllimin rəhbərliyi ilə keçirilən məşğələ prosesində aşağıdakı tapşırıqları yerinə yetirmək lazımdır:

Tapşırıq 1. Xəzər rayonu ərazisində əməliyyat şəraitinin vəziyyəti barədə əldə edilmiş informasiyanı öyrənmək (Əlavə № 10) və əməliyyat şəraitinin elementlərini xarakterizə edən informasiyaların siyahısını müəyyən etmək:

- xidmət aparılan ərazinin xüsusiyyətlərini öyrənmək;
- cinayətkarlığın və hüquqpozumaların vəziyyətini müəyyənləşdirmək;
- RPI-nin qüvvə və vasitələrinin miqdarını təyin etmək;
- RPI-nin qüvvə və vasitələrinin istifadə edilməsi və iş materiallarının nəticələrini hazırlamaq.

Tapşırıq 2. Xəzər rayonunun sosial-iqtisadi xarakteristikalarını təhlil etmək (Əlavə №1) və rayonda narkotiklərlə bağlı cinayətkarlığın vəziyyətinə təsir edən zəruri formaları müəyyən etmək;

Tapşırıq 3. Statistika məlumatlarına əsasən 12 ay ərzində baş vermiş cinayətlərin vəziyyətini ötən illə müqayisə etmək;

- ümumi və konkret növ cinayətlərin strukturunu, onun dinamikasını və səviyyəsini;
- cinayət törətmiş şəxslərin kriminoloji xüsusiyyətlərinin dəyişmə meyilliliyini.

Tapşırıq 4. Xəzər RPI-nin təşkilati-ştat xüsusiyyətlərini öyrənmək (Əlavə № 2) və aşağıdakı göstəricilərə görə nəticə çıxarmaq:

- RPI-nin şəxsi heyətinin komplektləşdirilməsi və onların peşəkar hazırlığı səviyyəsinə görə;
- yaranmış əməliyyat şəraitinə uyğun olaraq RPI-nin əməliyyat müvəkkillərinin funksional vəzifələrinin ərazi üzrə bölgüsünün uyğunluğuna görə.

Tapşırıq 5. RPI-nin və onun struktur bölmələrinin işinin nəticələrini təhlil etmək (Əlavə № 5, 6, 9, 10) və cinayətlərin açılmasında qüvvə və vasitələrdən istifadə edilməsinin səmərəliliyini, istifadə edilmiş ehtiyatların sayını müəyyən etmək.

Bütün tapşırıqları AİS “Növbətçi hissə” və “MS Windows” üçün “MS Excel” elektron cədvəlidən istifadə etməklə həll etmək.

“İdarəçilik qərarlarının hazırlanması, qəbulu və icrasının təşkil edilməsi” mövzusu üzrə təcrübə məşğələsinin aparılmasına dair

Metodik tövsiyələr:

Təcrübə məşğələsinin məqsədi:

Bunları bacarmaq lazımdır:

- müxtəlif idarəçilik qərarları qəbul etmək;
- NMI bölmələrinin fəaliyyətində aşkar edilmiş çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün tədbirlər planı işləyib hazırlamaq.

Nəzəri hissə.

İdarəçilik qərarları idarəetmə prosesinin əsas tərkib hissəsi olub, idarəetmənin məqsədlərinə çatmaq vasitəsidir. Bütövlükdə idarəetmə prosesi – fasiləsiz qərarlar zənciridir.

İdarəçilik qərarları – idarəetmə subyektinin hərəkət məqsədinin seçilməsi və bu məqsədə çatmağın yolları, üsulları və vasitələri ilə bağlı qəbul etdiyi düşünülmüş aktdır.

İdarəçilik qərarlarının əlamətləri:

- insanlar tərəfindən qəbul edilir, aşağıdakıları nəzərə almaqla subyektiv xarakter daşıyır;
- idarəetmənin obyektiv qanunauyğunluqlarını, fəaliyyət mühitini, idarədən və idarəolunan sistemin vəziyyətini, konkret situasiyaların xüsusiyyətlərini nəzərə alınmaqla subyektiv xarakter daşıyır;
- direktiv, hakimiyyət, mütləq xarakter daşıyır;
- idarəetmə münasibətlərinin iştirakçıları ilə razılaşma nəticəsində və ya birtərəfli qaydada qəbul edilir;
- mütləq davranış qaydaları müəyyən edilir, belə ki, ayrı-ayrı idarəetmə münasibətləri nizamlanır;
- yaradıcılıq xarakteri daşıyır, analiz və bir neçə variantın qiymətləndirilməsi əsasında hazırlanır;
- səlahiyyətli subyektlər tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada qəbul edilir;
- sistemin yeni vəziyyətinə keçidinə istiqamətlənirlər.

İdarəçilik qərarlarına qoyulan əsas tələblər:

1. Elmi əsaslılıq;
2. Qanunçuluq;
3. Digər qanunlara zidd olmamalı;
4. Konkretlik;
5. Vaxtında verilməsi;
6. Reallığı.

İdarəetmə geniş planda iki mərhələdə təşkil oluna bilər:

- qərarın hazırlanması və qəbul edilməsi;
- qərarın icrasının təşkil edilməsi;

İdarəçilik qərarlarının işlənməsi və qəbul edilməsi mərhələləri:

1. Həll edilməsi tələb olunan problemin aşkar edilməsi və əsaslandırılması;
2. Məlum problem barədə informasiyanın toplanması, işlənməsi və təhlili;
3. Qərarların variantların çeşidinin qurulması;
4. Optimal variantların seçilməsi;
5. Seçilmiş variantların qərar layihəsi şəkilində hazırlanması;
6. layihənin razılaşdırılması;
7. layihənin müzakirəsi;
8. Qərarların yekun variantların işlənməsi və onun təsdiqi.

İdarəçilik qərarlarının hazırlanması prosesində tətbiq edilən metodlar:

1. Əldə olunan uçot – statistik informasiyalardan istifadə edilməsi;
2. Sənədlərin öyrənilməsi
3. xüsusi işlənmiş forma üzrə sorğuların aparılması
4. İdarə etmə obyektinin vəziyyətinin şəxsən müşahidə edilməsi və işin nəticələri ilə şəxsən tanışlıq
5. Mütəxəssis və digər işçilərlə söhbətlərin aparılması

Təcrübi hissə

Müəllimin rəhbərliyi ilə keçirilən məşğələ zamanı aşağıdakıları yerinə yetirmək lazımdır:

Tapşırıq 1. Xəzər rayonu ərazisində əməliyyat şəraitinin vəziyyəti barədə əldə olunan informasiyanı öyrənməli (Əlavə №10) və RPİ-nin əməliyyat xidməti fəaliyyəti fəaliyyətin həll edilməsi tələb olunan problemi aşkar edib əsaslandırmaq;

Tapşırıq 2. Statistik məlumatların təhlili əsasında 12 ay ərzində narkotiklərin qanunsuz dövriyyəsi ilə bağlı cinayətlər, Xəzər rayonunun sosial iqtisadi xarakteristikaları (Əlavə №1), NMŞ-nin təşkilati-ştat strukturu barədə aşağıdakı layihələri hazırlamaq:

- RPİ-nin rəisi yanında keçirilən əməliyyat müşavirəsi zamanı narkotiklərlə bağlı cinayətlər üzrə mübarizənin gücləndirilməsi sahəsində qərar layihəsini hazırlamaq;
- NMŞ-nin əməliyyat müvəkkilləri arasında funksional vəzifələrin yenidən bölüşdürülməsi barədə RPİ rəisinin əmrinin layihəsini hazırlamaq.

“DİO-nun işinin planlaşdırılmasının təşkili və metodikası” mövzusu üzrə təcrübə məşğələsinin yerinə yetirilməsinə dair

Metodik tövsiyələr.

Mövzuya ayrılan vaxt – 4 saat

Təcrübə məşğələsinin məqsədi:

Bunları bacarmaq lazımdır:

- əməliyyat şəraitinin təhlilinin nəticələrindən irəli gələrək NMS aparatlarının rüblük iş planına təkliflər hazırlamaq;
- şəxsi iş planlarını hazırlamaq.

Nəzəri hissə.

Plan – yazılı idarəçilik qərarıdır, onda əsasən aşağıdakılar müəyyən edilir:

- müvafiq dövrdə DİO-nun xidmət və əməkdaşlarının məqsəd və vəzifələri;
- onlara nail olmaq üçün zəruri olan kompleks tədbirlərin həyata keçirilməsi;
- bu tədbirlərin yerinə yetirilmə müddətləri və onların icraçıları.

DİO-nun fəaliyyətinin planlaşdırılması cari və xüsusi planlardan ibarətdir:

Cari planlar – daxili işlər orqanlarının fəaliyyətinin ümumi istiqamətləri üzrə qarşıya qoyulmuş vəzifələrin səmərəli təmin edilməsi məqsədilə, mövcud vəziyyətin təhlili əsasında hazırlanmış tədbirləri özündə cəmləşdirir və müəyyən konkret dövr üçün nəzərdə tutulur.

Xüsusi planlar – müəyyən sahə və istiqamətdə, konkret halda və şəraitdə, eləcə də əsas xüsusiyyətləri standart xarakter daşıyan uyğun vəziyyətlərdə qarşıda duran vəzifələrin təmin olunması, qüvvə və vasitələrin cəlb edilməsi, onların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi və s. tədbirlərin özündə müəyyən dövrdə istifadə edilməsi, yaxud standart vəziyyətlərdə dərhal tətbiq olunması nəzərdə tutulur.

Cari planlar aşağıdakılardır:

- Azərbaycan respublikası DİN-də, Naxçıvan MR DİN-də, Bakı şəhəri və Nəqliyyatda BPI-də əsas təşkilati tədbirlər planı (illik);
- Azərbaycan Respublikası DİN və Naxçıvan MR DİN-də Kollegiyanın, Bakı şəhəri və Nəqliyyatda BPI-nin Şurasının iş planları (yarımillik);
- Azərbaycan respublikası DİN-in, və Naxçıvan MR DİN-in, Bakı şəhəri və Nəqliyyatda BPI-nin mərkəzi aparatının Baş idarə və şöbələrində, şəhər, rayon, xətt polis orqanlarında və mühafizə hissələrində, əlahiddə hissələrdə iş planları (yarımillik). Həmin strukturların tərkibinə daxil olan bölmə və hissələrdə iş planları (rüblük).

NM xidmətində planın növləri:

Ümumi (cari) planlaşdırma – yarımillik və rüblük planlar.

Azərbaycan Respublikası DİN-in NMI-nin yarım illik planı:

Tapşırıqlar: peşə hazırlığının təkmilləşdirilməsi; cinayətlərin aşkar edilməsi və açılmasının elmi metodikasının hazırlanması; NMI-nin əməliyyat-texniki təchizatının yaxşılaşdırılması.

Rüblük – DİN NMI-nin şöbələri (bölmələri).

Planın strukturu (quruluşu).

1. Təşkilati iş – əməliyyat şəraiti barədə analitik informasiyanın hazırlanması, mülkiyyətin mühafizəsinin təmin edilməsi üzrə müəssisələrin, təşkilatların rəhbərliyinin məlumatlandırılmasıdır.
2. Müəyyənləşdirilmiş qərarlardan və yerli şəraitdən asılı olaraq cinayətkarlıqla mübarizənin əsas istiqamətlərinin gücləndirilməsi ilə əlaqədar olan tədbirlər: mülkiyyət əleyhinə olan cinayətlərin xəbərdar və aşkar edilməsi, səbəb və şəraiti, maddi zərərin ödənilməsi, peşəkarlıq və maddi zərərin ödənilməsi əməliyyat mövqelərinin möhkəmləndirilməsi.
3. İctimai qayda və ictimai təhlükəsizlik əleyhinə olan cinayətlərə qarşı mübarizə tədbirləri.
4. peşə ustalığının artırılması, qanunçuluğun möhkəmləndirilməsi, kadrların yerləşdirilməsi, hamilik, şəxsi heyətlə işin forma və metodlarının öyrənilməsinin təşkili, normativ aktların öyrədilməsi.

Əlavə: "Xüsusi əməliyyat işləri üzrə tədbirlər".

Bu işin effektivliyinin artırılması üzrə tədbirlər, onların vəziyyəti və nəticələri.

Xidməti vaxtın istifadə edilməsinin vacib şərtlərindən biri daxili işlər orqanının əməkdaşları tərəfindən şəxsi iş planının tutulmasıdır. Onun məzmunu (bu növ planlaşdırmada) planlaşdırma dövründə yerinə yetiriləcək tədbirlərin siyahısından, onların həyata keçirilməsinin (sırası) ardıcılığından və yerinə yetirilməsi üçün obyektiv cəhətdən lazım olan vaxtın müəyyən edilməsindən ibarətdir.

Şəxsi planlaşdırma işin ahənginə kömək edir. O daxili işlər orqanlarının və hissələrinin cari və xüsusi planlarının tam, vaxtında və daha səmərəli yerinə yetirilməsi üçün şərtidir, özünə nəzarəti təmin edir və müvafiq idarəetmə subyektləri tərəfindən nəzarətin təsirini artırır.

Daxili işlər orqanlarının əməkdaşlarının şəxsi iş planları məsələsi barədə bəzən şübhəli fikirlərə təsadüf olunur. Polisin bəzi xidmət sahələrinin əməkdaşlarının öz şəxsi işlərini planlaşdırmağın məqsədəuyğunluğu və mümkünlüyü şübhə altına alınır və bu əməliyyat şəraitinin dinamikliyi ilə əsaslandırılırdı. Belə ki, burada gələcək işin xarakterini və onun yerinə yetirilməsi üçün lazım olan vaxtı əvvəlcədən görmək mümkün olmurdu. Həqiqətdə isə əməliyyat şəraitinin dinamikası şəxsi işin planlaşdırılması prosesini mürəkkəbləşdirən, lakin onun mümkünlüyünü və zəruriliyini təkzib etməyən faktordur. Şəraitin dəyişməsi ilə əlaqədar yeni işlərin yerinə yetirilməsi zərurətinin belə tez-tez yaranması icra ediləcək əsas tədbirlərin,

onların həll olunma müddətlərinin əvvəlcədən planlaşdırılması ehtiyacını zəruriləşdirir.

Əks halda əməkdaşın iş gününün məzmunu yalnız vətəndaşların ərizə və müraciətləri, rəhbərliyin göstərişləri və digər məsələlərlə müəyyən ediləcəkdir.

Şəxsi planlaşdırmanın metodikası.

Qeyd olunan çatışmazlıqlardan yan keçməyə, plana olan tələblərin həyata keçirilməsini təmin etməyə, onun tərtib edilməsinin metodikasını bilməyə və ona riayət etməyə kömək edir. Şəxsi planın işlənməsi prosesini 3 mərhələdə göstərmək olar:

1. Yerinə yetiriləcək tədbirlərin (işlərin) siyahısının müəyyən edilməsi.
2. İşlərin yerinə yetirilməsi vaxtının müəyyən edilməsi.
3. Planın tərtib olunması.

Birinci iki mərhələnin keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi, yerinə yetiriləcək işlərin və onlara sərf olunacaq vaxtın əvvəlcədən qeydiyyata və təhlilinin həyata keçirilməsini nəzərdə tutur. Belə uçot və təhlil, əmək proseslərinin mövcud strukturu, onun konkret iş günlərinə, müəyyən vaxtda olan xüsusiyyətlərini açmağa imkan verir; bu və ya digər iş əməliyyatının yerinə yetirilməsinə sərf olunan həqiqi vaxtı öyrənmək onun qeyri rəasional istifadəsinin səbəblərini aşkar etmək; funksional vəzifələrin keçirilməsində iş vaxtının qeyri-proporsional məsrəfini aşkar etmək.

TƏCRÜBİ HİSSƏ

Məşğələ № 1

Təcrübə məşğələsinin gedişi prosesində aşağıdakı tapşırıqları yerinə yetirmək lazımdır:

- Xəzər rayonu ərazisində 12 ay ərzində narkotiklərin qanunsuz dövriyyəsi ilə bağlı cinayətkarlığa qarşı mübarizə xətti üzrə əməliyyat şəraitinin rayonun sosial-iqtisadi inkişafının xarakteristikasının NMŞ-nin təşkilati-ştat quruluşunun vəziyyətinin təhlili əsasında narkotiklərlə bağlı fikirlər irəli sürməli və planlaşdırılmış zaman çərçivəsində tapşırıqları müəyyən etməli;
- Narkotiklərin qanunsuz dövriyyəsi ilə bağlı cinayətlərlə mübarizə xətti üzrə və RPI-nin 1-ci yarım il üçün iş planında NMŞ-nin əməliyyat xidməti fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi barədə təkliflər hazırlamalı;
- Xəzər RPI-nin NMŞ-nin 1-ci rüb üçün iş planı hazırlamalı

Məşğələ №2

Təcrübə məşğələsi prosesində aşağıdakı tapşırıqları yerinə yetirmək lazımdır.

- Xəzər RPI-nin NMŞ-nin 1-ci rüb üçün hazırladığı iş planına müvafiq olaraq Xəzər RPB-nin yanvar ayı üçün hazırladığı əsas tədbirlərin təqvim planı və narkotiklərin qanunsuz dövriyyəsi ilə bağlı cinayətkarlığa qarşı mübarizə xətti üzrə əməliyyat şəraitinin vəziyyətinin təhlili əsasında əməliyyat müvəkkilinin aylıq şəxsi iş planını tərtib etməli;

- NMŞ-nin əməliyyat müvəkkilinin yanvar ayı üçün hazırlanan şəxsi iş planına müvafiq olaraq 23 yanvar çərşənbə axşamı üçün şəxsi iş planını hazırlamalı.

“Daxili işlər orqanı sistemində kargüzarlıq” mövzusu üzrə təcrübə məşğələsinə dair

Metodik tövsiyələr.

Mövzuya ayrılan vaxt 4 saat.

Təcrübə məşğələsinin məqsədi:

Bunları bacarmaq lazımdır:

NMŞ-də hazırlanan əsas təşkilatı-sərəncamverici sənədlərin tərtib edilməsini və qeydiyyatına alınmasını.

Nəzəri hissə.

Kargüzarlıq anlayışı dedikdə dövlət aparatında və müəssisələrində sənədlərlə işləmə prosesi sənədlərin hazırlanması onların qəbulu təsnifatı icra üçün verilməsi icrasına nəzarətin aparılması və onları saxlanması başa düşülür. Kargüzarlıq işləri kortəbii şəkildə deyil normativ sənədlər əsasında aparılır.

Kargüzarlıq – DİO-nun (təşkilatın) öz vəzifələrini həyata keçirilməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətdir.

DİO-da (təşkilatda) kargüzarlığın aparılması dəftərxana və ya xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılan əməkdaşlar tərəfindən həyata keçirilir.

Kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır;

1. Daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə göndərmək və icraçılara çatdırmaq.
2. Sənədləri göndərmək.
3. Sənədlərin icrasına nəzarət etmək.
4. Sənədlərin surətini çıxartmaq, çoxaltmaq və stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək.
5. İcra sənədini struktur bölməsindən tələb etmək.
6. Sənədləri işlər üzrə formalalaşdırmaq və arxivə vermək.
7. Sənədləri saxlamaq və onlardan istifadə edilməsini təmin etmək.
8. Tabeçilikdə olan idarə, şöbə və bölmələrdə kargüzarlığın aparılmasına nəzarət etmək.

Sənədlər aşağıdakı kimi təsnifləşdirilir;

- yazılı sənədlər – təşkilatların carı sənədləri, arxivlər və kartoçkalar, mətbuat, ədəbiyyat, şəxsi sənədlər;
- fonetik sənədlər –radioverilişlərin yazılması, səsyazma (aşkar və gizli)
- şəxsi sənədlər – televerilişlər, kino və videofilmlər, fotosəkillər, qrafik sənədlər.
- Statistik məlumatlar (rəqəmli).
- NMŞ-nin və onun bölmələrinin məlumatları, təşkilatların statistik göstəriciləri və sosial tədqiqatların statistik məlumatları.

Sənədlər informasiyanın qeyd olunması və faktların sübut edilməsi üçün əsas vasitədir. Hüquq münasibətlərinin yaranmasına, dəyişməsinə və xitam olunmasına səbəb olan hüquqi faktlar sənədlərin özləri deyil, onlarda əks olunan hadisələr və hərəkətlərdir.

Sənədlərin təsnifləşdirilməsinin əsas əlamətləri:

1. DİO-nun fəaliyyətinin istiqamətinə görə:

- inzibati;
- əməliyyat axtarış;
- cinayət-prosessual;
- idarəçilik;

2. Maraqlı doğuran şəxslərin dairəsinə görə:

- birtərəfli;
- ikitərəfli;

3. Əks olunan sualların miqdarına görə:

- sadə;
- mürəkkəb;

4. Məxfilik dərəcəsinə görə:

- məxfi
- tam məxfi
- xüsusi əhəmiyyətli;
- xidməti istifadə üçün;

5. Yaranma yerinə görə:

- daxil olan;
- çıxan;
- daxili.

DİO-da sənədlərin əsas qrupları:

1. Təşkilati sənədlər: əsasnamələr, nizamnamələr, təlimatlar, qaydalar, ştat cədvəlləri.

2. Sərəncamverici sənədlər: qərarlar, sərəncamlar, əmrlər, göstərişlər, təlimatlar.

3. Məlumat-arayış sənədləri: protokollar, aktlar, məktublar, teleqramlar, telefoqramlar, məruzələr, izahatlar, arayışlar, şərhlər.

4. Kadr sənədləri: ərizələr, arayışlar, xasiyyətnamələr, şəxsi kartoçkalar, şəxsi heyət üzrə müxtəlif uçot formaları və məlumatları.

Əsas sənədlərin məzmunu:

Əsasnamə – idarə və müəssisənin yaradılma qaydalarını, hüquq və vəzifələrini, quruluşunu, bütünlükdə işlərinin təşkilini müəyyənləşdirən hüquqi aktdır.

Nizamnamə – müəssisələrin, təşkilatların yaranmasını rəsmiləşdirən və onların quruluşunu, funksiyasını, hüquqi vəziyyətini müəyyənləşdirən hüquqi aktdır. (təşkilati, elmi-texnoloji, maliyyə və digər xüsusi sualları nizamlayır).

Qaydalar – təşkilati xüsusiyyət daşıyan, bir işin, davranışın vəziyyətini tənzimləyən və həyata keçirilməsini tələb edən xidməti sənəddir.

Əmr – vahid rəhbərlik əsasında rəhbər tərəfindən verilən, özündə təşkilatdaxili fəaliyyət üzrə fərdi göstərişlər və ya hüquqi normalar təşkil edən hüquqi aktdır.

Əmrlərin hazırlanması və tərtib edilməsi:

Əmr bir qayda olaraq şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur. Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli tədbirlər sadalanır.

- Əmrin sərəncam hissəsi mətn dayandırılmadan «əmr edirəm» sözləri ilə başlanır.

- Əmrlər təqvim ili boyunca nömrələnir və müvafiq kitabda qeydə alınır.

Sərəncam – rəhbər tərəfindən məsələlərin çevik icrası üçün təkbaşına verilən hüquqi aktdır.

Sərəncamın hazırlanması və tərtib edilməsi:

Sərəncamın mətni bir qayda olaraq, yalnız sərəncam hissəsindən ibarət olur. Şərh hissəsi cümləyə «müvafiq olaraq», «məqsədilə», «tələb edirəm» və s. kimi ifadələr şəklində daxil ola bilər. Bu zaman sərəncam hissəsi şərh hissəsindən abzasla ayrılmalıdır və «tapşırılsın», «nəzərinə çatdırılsın», «təklif edilsin» və s. bu kimi fellərlə ifadə edilməlidir.

Göstəriş – məlumat-metodiki xarakterli məsələlər üzrə idarəetmə orqanlarının verdiyi hüquqi aktların icrası ilə əlaqədar olaraq, idarə və müəssisə tərəfindən verilən sərəncamverici sənədlərə deyilir.

Göstərişin hazırlanması və tərtib edilməsi:

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.

Plan = yerinə yetirilməsi nəzərdə tutulan işlərin siyahısını əks etdirən sənəddir.

Protokol = 1. Yığıncaqlarda, müşavirələrdə, konfranslarda və s. məsələlərin müzakirəsi prosesində və qərarın qəbul edilməsini əks etdirən sənəddir.

2. Hüquqi əhəmiyyət kəsb edən hərəkətləri, hadisələri, vəziyyətləri əks etdirən və öz imzaları ilə məzmunu təsdiq edən şəxslər tərəfindən bilavasitə müəyyən edilən sənəddir.

Protokolun hazırlanması və tərtib edilməsi:

Təşkilatların, kollegial orqanlarının iclaslarının, habelə təşkilat rəhbərinin göstərişi ilə və müşavirələrin protokolu yazılmalıdır.

- bir qayda olaraq, protokolun mətni giriş hissəsindən əsas hissədən ibarət olmalıdır.
- geniş protokollarda protokolun giriş hissəsində iclası aparan sədrin və katibin adları və soyadları, dəvət edilənlərin siyahısı, məruzəçinin adları və soyadları, müzakirə ediləcək məsələnin adları verilir.
- geniş protokolda əvvəlcə məruzələrin və çıxışların qısa mətni, sonra isə qərar hissəsi verilir. Qərar əvvəlki mətndən sonra vərəqin sol sahəsinin hüdudundan üç sətir arası intervalla çap edilən " qərar alındı" sözləri ilə başlanır. Qəbul edilmiş qərarın mətni yeni sətirdən abzasdan yazılır.
- protokol orqan rəhbəri və iclasın katibi tərəfindən imzalanır və təqvim ili çərçivəsində nömrələnir.

Akt – müəyyənləşdirilmiş faktları və hadisələri təsdiq edən, bir neçə şəxs tərəfindən tərtib olunan sənəddir.

Aktın hazırlanması və tərtib edilməsi :

Aktın mətni giriş və şərh hissəsindən ibarət olmalıdır.

Giriş hissəsində aktın tərtib olunmasının əsası göstərilir.

Şərh hissəsində isə aktın tərtib edilməsinin məqsəd və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri, müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticələr ifadə olunur.

- aktın tərtib olunduğu yer və tarix, akt yazılan hadisə yerinə və tarixinə uyğun gəlməlidir.

- Akt mətninin sonunda aktın nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat yerləşdirilir.
- akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. Bu zaman ona imza edən şəxslərin vəzifəsi göstərilir.
- Aktın tarixi onun tərtib olunma tarixidir. Çox hallarda akt təsdiq edildikdən sonra hüquqi qüvvəyə minir.

Arayış – bu və ya digər hadisələri və faktları yazılı formada təsvir və təsdiq edən sənəddir.

Arayışların hazırlanması və təsdiq edilməsi.

Arayışın mətni iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülən faktlar, ikinci hissədə nəticələr və təkliflər yazılır. Arayışlar təşkilatların blanklarında çap olunur, təşkilatın və ya struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən imzalanır. Arayışlar iki qrupa bölünür: xidməti və şəxsi xidməti. İdarə daxilində hazırlanan arayışlar, onu tərtib edən, yuxarı təşkilatların tələbi ilə hazırlanan arayışlar isə idarə rəhbəri imzalayır. Arayışda əsasən aşağıdakı rekvizitlər yerləşdirilir. Müəssisənin ştamplarının rekvizitləri, sənəd növünün adı, tarixi və indeks, mətnə başlıq, mətn, ünvan sahibi, əlavələrin sayı haqqında qeyd, imza.

Vətəndaşların xahişi ilə verilən arayışlar ümumi blanklarda və ya trafaret mətnli blanklarda tərtib olunur, təşkilatın rəhbəri tərəfindən imzalanaraq təsdiq edilir və müvafiq kitablarda qeydə alınır.

Sənədlərin dövriyyəsinin təşkili:

Sənədlərin təşkilatda hərəkəti, onların təşkilata daxil olduğu və ya yaradıldığı andan, icra edildiyi və ya göndərildiyi anadək olan müddət sənədlərinin dövriyyəsinə təşkil edir.

Təşkilatlarda sənədlərin dövriyyəsinin təşkili aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

- sənədlərin hərəkəti operativ aparılmalı, nizamlanmalı və optimal şəkildə həyata keçirilməlidir;
- işin zərurətindən irəli gəlməyən instansiyalar və əməliyyatlar sənədlərin hərəkətlərindən kənarlaşdırılmalıdır;
- sənədlərin hərəkəti qaydasında və işlənməsi prosesində maksimum eynilik təmin olunmalıdır;

Sənədlərin tərtibatı və qeydiyyatının ümumi qaydaları.

- a) Sənəd müvəkkil olunmuş və ya vəzifəli şəxs tərəfindən səlahiyyətli orqan və vəzifəli şəxs tərəfindən verilməlidir və onun səlahiyyətlərinə uyğun olmalıdır;

- b) Məzmunu və forması hüquqi cəhətdən düzgün olmalıdır. Yuxarı orqanların aktlarının icrası üçün tərtib olunan sənədlər, adətən özlərində həmin aktların sayını, başlığını və vaxtını göstərməklə onlara istinad etməlidirlər;
- c) Obyektiv olmalıdırlar;
- d) Sənədlərin məlumatverici məzmunu onlarda əks olunan halları və faktları hərtərəfli əhatə etməlidir;
- e) Məzmununa görə qısa və yığcam olmalıdır;
- f) Aydın və inandırıcı olmalıdır, hansı ki, sübutlarla, arqumentlərin məntiqliyi, faktların dəqiqliyi ilə əldə olunur;
- g) Məzmun savadlı yazılmalıdır;
- h) Zəruri rekvizitləri olmalıdır;

Təcrübi hissəsi.

Məşğələnin keçirilməsi prosesində müəllimin rəhbərliyi altında müdavim və dinləyicilər aşağıdakı tapşırıqları yerinə yetirirlər:

1. Təşkilatı-sərəncamverici sənədlərin aşağıdakı növlərini hazırlamaq; NMŞ-nin ştatdankənar əməkdaşın mükafatlandırılması barədə əmrin layihəsini , xidməti ezamiyyəti getmək barədə raport, BƏSİİ-yə sorğu, əməliyyat müşavirəsinin protokolu və s.
2. İşlənmiş sənədləri qiymətləndirməklə müzakirə etmək;
3. Sənədlərin nümunələrini konspektləşdirmək.

Əlavə 1.

Xəzər rayonunun qısa sosial-iqtisadi xüsusiyyətləri.

Xəzər rayonu Bakı şəhərinin kənarında yerləşir.

Rayonun ərazisi – Əhalisinin sayı – min nəfər.

Rayonun inzibati ərazi bölgüsü

İnzibati mərkəzi Mərdəkan qəsəbəsi (nəfər)

Şüvəlan qəsəbəsi (nəfər)

Binə qəsəbəsi (nəfər)

Buzovna qəsəbəsi (nəfər)

Pirallahı qəsəbəsi (nəfər)

Zirə qəsəbəsi (nəfər)

Türkan qəsəbəsi (nəfər)

İnzibati mərkəzi Mərdəkan qəsəbəsi rayonun mərkəzi hissəsində yerləşir və rayonun digər qəsəbələri ilə, həmçinin də şəhərlə asfalt örtüyü olan baş yolla (avtobus əlaqəsi ilə), əlavə olaraq şəhərlə dəmir yolu vasitəsilə

əlaqəlidir. Rayonun əsas sənaye istehsalı rayon mərkəzindədir. Burada aşağıdakı sənaye müəssisələri var:

- ŞHES (Şimal Hidravlik Elektrik Stansiyası);
- Çörək zavodu;
- Quşçuluq fabriki;
- Ət-süd məhsulları zavodu;
- Kərpic istehsal zavodu;
- Yod-brom zavodu;

Mərdəkan qəsəbəsinin sənaye müəssisələrinin əmək ehtiyatlarının əksər hissəsini rayonun digər qəsəbələrinin sakinləri təşkil edir.

Mərdəkan qəsəbəsinin inkişaf etmiş sosial-məişət infrastrukturu var: DİN-in Polis Akademiyası, 3 orta məktəb, 2 poliklinika, avtovağzal, bazar, 100-ə qədər müxtəlif mağazalar, 1 rabitə şöbəsi, 5 paltar tikiş atelyesi var. Həmçinin qəsəbədə əmanət bankının və kommersiya bankının filialı vardır ki, bunlarda da dəyişmə məntəqələri yerləşir.

Mərdəkan qəsəbəsinin ərazisində 10 fermer təsərrüfatı, 2 ət-süd ferması vardır ki, onlar da öz məhsullarını ət-süd məhsulları zavoduna göndərirlər.

Əlavə 2

Xəzər RPİ-nin təşkilati-ştat strukturu

Xəzər rayonu ərazisində hüquq mühafizə fəaliyyətini RPİ həyata keçirir. Əməkdaşların ümumi sayı 207 o cümlədən:

- təşkilati inspektor qrupu – 1
- əməliyyat aparatları (cinayət axtarış şöbəsi – 14, narkotiklə mübarizə qrupu – 2) – 17
- İTŞ (polis sahə inspektorlarının işinin təşkili üzrə bölmə – 3, ictimai qaydanın qorunması və lisenziya – icazəvermə işi bölməsi – 3, təhqiqat – 2, yetkinlik yaşına çatmayanlar işi üzrə bölmə – 7, DYP şöbəsi – 12, PPX taqımı – 30) – 70.
- istintaq şöbəsi – 8
- təhqiqat bölməsi – 4
- ekspert – kriminalist qrupu – 2
- və s. (kadrlar şöbəsi, qeydiyyat və şəxsiyyət vəsiqəsi xidməti, katiblik) – 11
- 3 ərazi polis bölmələri .

Ümumi ştat sayından 4,1 %, o cümlədən müstəntiqlərin, cinayət axtarış üzrə əməliyyat müvəkkillərinin, polisin sahə inspektorlarının hər birində 2 ştat vahidi, PPX taqımında isə 3 nəfər kompleksləşdirilməyibdir.

RPİ-nin şəxsi heyətinin 10%-i tutduğu vəzifələrdə bir ildən az işləyib, 25%-i 1 ildən 3 ilə qədər, 30%-i 3 ildən 5 ilə qədər.

Müstəntiqlərin, təhqiqatçıların, CAŞ-ın və NMŞ-nin əməliyyat müvəkillərinin 50% -nin hüquqi təhsili yoxdur.

DİN-in Polis Akademiyasının qiyabi fakültəsində 3 əməkdaş təhsil alır.

Keçən il 2 əməkdaş tərxis olunub, 8 nəfər isə mənfi, 33 əməkdaş intizam məsuliyyətinə cəlb olunub (12,53%).

Narkotiklərlə mübarizə bölməsində aşağıdakı əməkdaşlar işləyir :

- bölmə rəisi – 1
- baş əməliyyat müvəkkili – 2
- əməliyyat müvəkkili – 4

NMŞ-nin əməkdaşlarının işinin ərazi prinsipi üzrə qurulur :

- NMB-nin baş əməliyyat müvəkkili və 2 əməliyyat müvəkkili Xəzər rayonunu Mərdəkan qəsəbəsində xidmət aparır.
- Şüvəlan qəsəbəsində isə baş əməliyyat müvəkkili xidmət aparır və Binə qəsəbəsində xidmət edən digər 2 əməliyyat müvəkkilinin işini təşkil edir.

Cinayətlər barədə ərizə və məlumatların qeydiyyat kitabının (1 nömrəli kitab) aparılması

Törədilmiş və hazırlanan cinayətlər barədə şikayət və məlumatların qeydiyyat kitabı bütün DİO üçün vahid formada olmalıdır.

Kitabda qeydiyyatın düzgün aparılmasına daxili işlər orqanının növbətçisi şəxsən məsuliyyət daşıyır. Kitabın vərəqləri nömrələnir, qaytanlanır və möhür vurulur. Qeydiyyat səliqəli 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 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 qanunvericiliyə uyğun olaraq tərtib edilmiş və lazımi rekvizitləri olan ərazi və məlumatlar;
- vətəndaşların itkin düşməsi barədə məlumatlar;
- törədilmiş və ya hazırlanan cinayət haqqında hüquqi şəxsin (vəzifəli şəxsin) məktubu, yaxud təsdiq edilmiş teleqram, telefonqram, 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 öz təqsirini könüllü sürətdə 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 sənədlərlə birgə təqdim edilmiş cinayətlər haqqında məlumatlar.

Sıra nömrəsi.	Cinayətlər barədə ərizə və məlumatların daxil olunduğu vaxt (tarix, saat, dəqiqə).	Cinayət barədə məlumat verən şəxsin soyadı, adı, atasının adı, ünvanı, telefonu, hüquqi şəxsin (vəzifəli şəxsin) adı, soyadı, telefonu, xəbərdarlıq talonunun qeyd nömrəsi.	Cinayətlər barədə ərizə və məlumatların qısa məzmunu (vaxtı, yeri, baş vermə şəraiti) AR CM-nin müvafiq maddəsi.	Ərizə və məlumatla əlaqədar görülmüş tədbirlər: növbətçi əməliyyat-istintaq qrupunun tərkibi və hadisə yerinə getmə vaxtı, götürülən maddi dəlillərin siyahısı.	Ərizə və məlumatlara baxılması kim tərəfindən, kimə və nə vaxt tapşırılmışdır.	Ərizə və məlumatı icra üçün almış şəxsin imzası, alınma vaxtı və tarixi	Cinayət-prosessual qanunvericiliyi əsasında ərizə və məlumatların yoxlanılmasının nəticələri: <ul style="list-style-type: none"> - cinayət işinin nömrəsi və qaldırılma tarixi; - məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın nömrəsi və yekun protokolonun göndərilmə tarixi; - cinayət işinin başlanmasının rədd edilməsi; - məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat aparılmasından (açılmasından) imtina edilməsi və ya məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraata xitam verilməsi barədə çıxarılmış qərarın tarixi və materialın nömrəsi; - istintaq və ya məhkəmə aidiyyəti üzrə göndərildiyi orqan , materialın qeydiyyat və göndərilmə tarixi.
1	2	3	4	5	6	7	8

Hadisələr barədə telefon və teleqrafla, yaxud mühafizə cihazlarının siqnalları və ya digər siqnalları şəklində daxili işlər orqanlarına daxil olan məlumatların qeydiyyatı kitabında 2 (nömrəli kitab) qeydiyyatların aparılması

Hadisələr barədə telefon və teleqrafla yaxud mühafizə cihazlarının siqnalları və digər siqnallar şəklində daxili işlər orqanlarına daxil olan məlumatların qeydiyyatı kitabı üçün vahid formada tərtib edilir.

Daxili işlər orqanlarının növbətçiləri kitabda aparılan qeydiyyatın dəqiqliyi üçün məsuliyyət daşıyırlar. Kitabın vərəqləri nömrələnməli, qaytanlanmalı və möhürlənməlidir. Qeydiyyat səliqəli şəkildə yalnız mürəkkəblə 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 telefonla, teleqraf, radio və ya elektron ötürücü vasitələri ilə mühafizə cihazlarının siqnalları və ya digər siqnalları şəklində daxili işlər orqanlarına daxil olmuş məlumatlar;
- cinayətlər nəticəsində alınmış bədən xəsarətlərinə görə müraciət etmiş şəxslər haqqında tibb müəssisələrinin məlumatları;
- cinayət törədilməsinə şübhə yaradan 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 vəsiqələrinin və avtomobillərin texniki pasportlarını cinayət törədilməsi zamanı şübhəli şəraitdə itmələri haqqında rayonlar arası 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, yanğınlar, heyvanlar, heyvanların kütləvi şəkildə yoluxucu xəstəliklərə tutulması, təbii fəlakətlər, insanlara üz vermiş bədbəxt hadisələr barədə məlumatlar.

1	Sıra nömrəsi
2	Məlumatın daxil olduğu vaxt (tarix, saat, dəqiqə).
3	Məlumat verən şəxsin soyadı, adı, ünvanı, telefonu, mərkəzləşdirilmiş mühafizə pultununun növbətçisinin soyadı, adı, atasının adı.
4	Məlumatın məzmunu (baş vermə vaxtı, yeri, şəraiti).
5	.Məlumat üzrə növbətçinin gördüyü tədbirlər
Məlumatın yoxlanılmasının nəticələri	
	1 nömrəli qeydiyyat kitabına köçürüldü
	Ərazi, istintaq və ya məhkəmə aidiyyəti üzrə göndərildi
	Digər materiallarla (cinayət işinə) əlavə edildi.
	İnzibati tənbeh tədbirləri görüldü
	Məlumat təsdiq olunmadı. Yoxlama aparmış vəzifəli şəxsin və ya məsul növbətçinin qeydi. Dəftərxana işinin №-si və qeydə alınma.

“Cinayətlər barədə ərazi və məlumatların 1 nömrəli qeydiyyat kitabı”ndan həftəlik çıxarış.

Sıra sayı	Cinayətlər barədə ərizə və məlumatların daxil olduğu vaxt (tarix, saat, dəqiqə)	Cinayət barədə məlumat verən şəxsin soyadı, adı, atasının adı, ünvanı, telefonu, hüquqi şəxsin (vəzifəli şəxsin) adı, ünvanı, telefonu, xəbərdarlıq talonunun qeyd nömrəsi	Cinayətlər barədə ərizə və məlumatların qısa məzmunu (vaxtı, yeri, baş vermə şəraiti) AR CM-nin müvafiq maddəsi	Ərizə və məlumatla əlaqədar görülmüş tədbirlər: növbətçi əməliyyat-istintaq qrupunun tərkibi və hadisə yerinə getmə vaxtı, götürülən maddi dəlillərin siyahısı.	Ərizə və məlumatlara baxılması kim tərəfindən, kimə və nə vaxt tapşırılmışdır.	Ərizə və məlumatların icra üçün alınmış şəxsin imzası, alınma vaxtı və tarixi	Cinayət-prosessual qanunvericiliyi əsasında ərizə və məlumatların yoxlanılmasının nəticələri:
1	2	3	4	5	6	7	8
19	08.01.98	Ağac emalı Kombinatının baş mühəndisi R.S.Ağayev	7.01.98-dən 8.01.98-ə keçən gecə naməlum şəxslər krandan kombinatın yük sahəsindən 30 m-lik mis elektrik kabelini kəsib oğurlayıblar. 08.01.98 tarixdə saat 5:30 radələrində polis işçisi A.N.Əliyev tərəfindən avtovağzalda Şüvəlan qəsəbəsinin sakinləri V.Ə. Novruzov və Ə.O. Ömərov kabel oğurlayarkən tutulmuşlar.	RPİ üzrə məsul olan CAŞ rəisi E.Ə.Orucova məruzə edilib. Hadisə yerinə 9:15 radələrində müstəntiq V.P.Əsədov, əməliyyat müvəkkili V.E. Muradov, ekspert E.S.Tağıyevdən ibarət ƏİQ getmişdir.	RPİ-nin rəisi O.D.Rəsulov tərəfindən müstəntiq V.P.Əsədov 08.01.98	Əsədov V.P.	08.01.98-ci ildə ARCM-nin 177.1 maddəsi ilə müstəntiq V.P.Əsədov tərəfindən 6013 sayılı cinayət işi qaldırılmışdır.
20	08.01.1998 saat 18:30	C.E.Əkbərov Ünvan: Binə qəsəbəsi, Sülh küçəsi, ev 54.	08.01.1998-ci ildə saat 7:00-dan 18:00-dək Bakı şəhərində işdə olduğu müddətdə onun həyətyanı sahəsindən naməlum şəxslər tərəfindən 6 aylıq dana oğurlanıb. 08.01.1998-ci il tarixdə saat 20:05 radələrində aeroportun yanındakı DYP postunda PAZ-53 markalı avtomaşında bir dana və heç yerdə işləməyən Şüvəlan qəsəbəsi sakini Fəhlə kəsəsi ev 31-də yaşayan Ş.Ə.Babayev və Şüvəlan qəsəbəsi sakini Fəhlə kəsəsi ev 26-da yaşayan Muradov B.İ. saxlanılmışlar.	Hadisə yerindən balta və fəhlə əlcəkləri götürülüb. RPİ üzrə məsul olan CAŞ-nin rəisi E.Ə.Orucova məruzə edilib. Hadisə yerinə 18:35 radələrində müstəntiq V.P.Əsədov, əməliyyat müvəkkili V.E.Muradov, ekspert E.S.Tağıyevdən ibarət ƏİQ-u getmişdir.	RPİ-nin rəisi O.D.Rəsulov tərəfindən V.P.Əsədov. 08.01.1998	V.P.Əsədov	08.01.1998-ci ildə ARCM-nin 170.1 maddəsi ilə müstəntiq V.P.Əsədov tərəfindən 6014 sayılı cinayət işi qaldırılmışdır.

1	2	3	4	5	6	7	8
22	08.01.1998 saat 21:50	Rayon xəstəxanasının növbətçi həkimi Ə.X.Əzizov.	08.01.1998-ci ildə saat 21:40-da təcili yardım xəstəxanasına Mərdəkan qəsəbəsi, H.Hacıyev küçəsi, ev 61, mənzil 11-də yaşayan 1960-cı il təvəllüdlü vətəndaş G.V.Əşrəfova beyin kəlləsinin xəsarəti ilə gətirilmişdir. Bu xəsarəti o əri ilə mübahisə zamanı öz mənzilində almışdır.	RPİ üzrə məsul olan CAŞ-nin rəisi E.Ə.Orucova məruzə edilib. Hadisə yerinə 22:45 radələrində müstəntiq V.K.Baxşiyev, əməliyyat müvəkkili V.E.Muradov, ekspert E.S.Tağıyevdən ibarət ƏİQ-u getmişdir.	RPİ-nin rəisi O.D.Rəsulov tərəfindən V V.K.Baxşiyev 09.01.1998	V.K.Baxşiyev	10.01.1998-ci ildə ARCM-nin 130.1 maddəsi ilə müstəntiq V.K.Baxşiyev tərəfindən 6016 sayılı cinayət işi qaldırılmışdır.
23	09.01.1998 saat 10:10	Mağazanın satıcısı D.B.Bəhramova. Şüvəlan qəsəbəsi.	09.01.1998-ci ildə gecə naməlum şəxslər pəncərədəki şüşəni qırmaqla və dəmir barmaqlıqları kəsməklə mühafizə olunan mağazaya daxil olmuşlar və oradan ərzaq malları, araq-çaxır və bütün məmulatları oğurlamışlar.	RPİ üzrə məsul RPİ-nin rəisi O.D.Rəsulova məruzə edilib. Hadisə yerinə 10:15 radələrində müstəntiq P.Ə.Salmanov, əməliyyat müvəkkili V.E.Rzayev, ekspert E.T.Bayramovdan ibarət ƏİQ-u getmişdir. Hadisə yerindən siqaret kötüyü, boş butulka və əlcək götürülmüşdür.	RPİ-nin rəisi O.D.Rəsulov tərəfindən V.P.Əsədov 08.01.1998	V.P.Əsədov	09.01.1998-ci ildə ARCM-nin 177.2.3 maddəsi ilə müstəntiq V.P.Əsədov tərəfindən 6013 sayılı cinayət işi qaldırılmışdır.
24	11.01.98 saat 11: 20	Musayeva A.T. Binə qəsəbəsi ev 64- də yaşayır.	07.01.98-dən 11.01 98 müddətinə o Şüvələda qohumları evində qonaq olan zaman naməlum şəxslər onun evinin qapısını sındıraraq evinə girmiş və oradan qızıl və gümüş əşyalar oğurlamışlar.	RPİ üzrə məsul olan MX rəisi Səfərov R.P.-yə məruzə olunub. Hadisə yerinə əməliyyat istintaq qrupu göndərilmişdi.	MX-nin rəisi Səfərov K.D tərəfindən Səlimov A.R. 09.01.98	Səlimov A.R.	10.01.98-ci ildə AR. CM-nin 177.2.3 ilə müstəntiq Səlimov. A.R. tərəfindən 6014 sayılı cinayət işi qaldırılmışdı.
25	12.01.98 saat 16:30	Səmədov İ. İ. Mərdəkan qəsəbəsi H. Hacıyev küçəsi, ev 34, mənzil 3	12.01.98-ci ildə saat 08: 00-dan 16: 00-dək olan müddətdə naməlum şəxslər onun evinə girmişlər və oradan "SUPRA" televizorunu, qadın çəkmələrini, dəridən qadın papağını, ümumi məbləği 1,5 min manatlıq mal oğurlamışlar.	RPİ üzrə məsul olan CAŞ-ın rəisi Orucov E.Ə.-yə məruzə edilib. Hadisə yerinə saat 09: 30 radələrində müstəntiq Kazımov P.M. , Əməliyyat müvəkkili Vəkilov R.A., ekspert Aslanov R.P.-dən ibarət ƏİQ-u getmişdi. Hadisə yerindən kəlbətin və barmaq izləri götürülmüşdür.	RPİ-nin rəisi Rəsulov.O. D. tərəfindən müstəntiq Kazımov P.M. 13.01.98	Kazımov.P. M	13.01. 98-ci ildə ARCM-nin 177.2.3 maddəsi ilə müstəntiq Kazımov.P.M. tərəfindən 1021 sayılı cinayət işi qaldırılmışdı.

1	2	3	4	5	6	7	8
26	12.01.98 saat 17:05	Mərdəkan qəsəbəsi Mədəniyyət evinin keşikçisi Namazov.M.M Ünvan: Mərdəkan qəsəbəsi H.Hacıyev, küçəsi ev 31, mənzil 2	Mərdəkan qəsəbəsi xəstəxanasında müalicə olunduğu 5.01.98-dən 12.01.98-ə müddət ərzində naməlum şəxslər qapını qırmaqla mədəniyyət evinə girmişlər və oradan Yaponiya istehsalı olan radio aparatlarını oğurlamışlar.	RPI üzrə məsul olan CAŞ rəisi Orucov E.Ə- yə məruzə edib. Hadisə yerinə 18:30 radələrində müstəntiq Kazımov.P.M., əməliyyat müvəkkili Vəliyev R.A. ekspert Aslanov R.P-dən ibarət ƏİQ-u getmişdir. Hadisə yerindən siqaret kötüyü götürülmüşdür.	RPI-nin rəisi Rəsulov O.D., tərəfindən müstəntiq Səlimov A.R. 13.01.98	Səlimov A.R	12.01.98-ci ildə ARCM-nin 177.2.3 maddəsi ilə müstəntiq Səlimov A.R. tərəfindən 6020 saylı cinayət işi qaldırılmışdır
27	13.01.98 saat 09:30	Qurbanova.N.İ Şüvəlan qəsəbəsi H.Hacıyev küçəsi ev 10, mənzil 6	13.01.98-də 8:40-dan 9:15-ə qədər Mərdəkandan Əzizbəyov metrosuna gedən avtobusda onun çantasını kəsməklə içindən 30 manat olan pul qabını oğurlamışlar.	RPI üzrə məsul RPI rəisi Rəsulov O.D-yə məruzə edib yoxlamayı CAŞ əməliyyat müvəkkili Muradov V.Ə. aparmışdır.	RPI-nin rəisi Rəsulov O.D. tərəfindən müstəntiq Səmədov.V.P. 13.01.98	Səlimov V.P	13.01.98-ci ildə ARİXM-nin 69-cu maddəsinə əsasən müstəntiq Səmədov V.P. tərəfindən icraat aparmışdır.
28	13.01.98 saat 09:45	Məcidov İ.A. Binə qəsəbəsi ev 23-də yaşayır	13.01.98 ildə saat 8:30-dan 9:30-a qədər rayon bazarının avtomobil dayanacağında onun "Jiquli" avtomobilindən qiyməti 25 manat olan "Sonashi" firmasının flaşkartı oğurlamışdır. 13.01.98 tarixdə saat 10-da PPX-nin avtopatrolu tərəfindən Sülh küçəsində Şüvəlan qəsəbəsi Rzayev küçəsi ev 10-da yaşayan 1979-cu il təvəllüdü 11-ci sinif şagirdi Tağıyev S.A. əlində "Saturun" maqnitofonu ilə saxlanmışdır	RPI üzrə məsul RPI rəisi Rəsulov O.D-yə məruzə edib. Hadisə yerinə 9:55 radələrində müstəntiq Səmədov V., əməliyyat müvəkkili Sabirov V.D., ekspert Həməzəyev A.S- dən ibarət ƏİQ-u getmişdir.	RPI-nin rəisi Rəsulov O.D. tərəfindən müstəntiq Səmədov V.P. 13.01.98	Səlimov V.P	13.01.98-ci ildə ARİXM-nin 69-cu maddəsinə əsasən müstəntiq Səmədov V.P. tərəfindən icraat aparmışdır.
29	13.01.98 Saat 11:40	PPX taqımının sırası polis nəfəri Dəmirov D.T.	13.01.98-də saat 14:55-də Xəzər rayon «Sədərək» bazarının ərazisində kiçik kalibrli patrondan atəş açmaq üçün əldə düzəldilmiş tapança satarkən Zaqulba qəsəbəsinin «Sahil» küçəsi ev 10, mənzil 10-da yaşayan 1959-cu il təvəllüdü vətəndaş İsmayılov A.K. tutulmuşdur.	RPI üzrə məsul RPI-nin rəisi Rəsulov O.D.-yə məruzə edilib. Hadisə yerinə saat 10:30 radələrində CAŞ-nin əməliyyat müvəkkili Muradov S.K. getmişdir.	RPI-nin rəisi Rəsulov O.D. tərəfindən müstəntiq Səmədov V.P. 13.01.98	Səmədov V.P.	13.01.98-ci ildə müstəntiq Səmədov V.P. tərəfindən ARCM-nin 288.1 maddəsi ilə cinayət işini qaldırılmışdır.

1	2	3	4	5	6	7	8
30	13.01.98 Saat 20:30	«Abşeron» sanatoriyasının müdiri Əliyev Q.V.	13.01.98 tarixdə saat 20 radələrində sanatoriyanın klubunda konsert keçirilən zaman yerli sakin A.K.İsmayılova sanatoriyada istirahət edən A.T.Əsgərov arasında dava düşmüşdür. Dava zamanı Mərdəkan qəsəbəsinin sakini A.K.İsmayılov bıçaq yarası alaraq xəstəxanaya aparılmışdır.	RPI üzrə məsul RPI-nin rəisi Rəsulov O.D.-yə məruzə edilib. Hadisə yerinə saat 20:30 radələrində müstəntiq Səmədov V.P., əməliyyat müvəkkili Sabirov A.D., ekspert Həməzəyev T.K., Vəliyev A.D., Heydərlı N.E. getmişdir. Hadisə yerindən bıçaq götürülmüşdür.	RPI-nin rəisi Rəsulov O.D. tərəfindən müstəntiq Səmədov V.P. 14.01.98	Səmədov V.P.	13.01.98-ci ildə müstəntiq Səmədov V.P. tərəfindən ARCM-nin 127.1 maddəsi ilə cinayət işi qaldırılmışdır.
31	14.01.98 Saat 10:10	Binə qəsəbəsi 3-cü dalan, ev 18-də yaşayan Əsədov N.M	14.01.98-də saat 9:30-dan 10:00-a qədər rayon mərkəzindən qayıdan zaman avtobusda onun paltosunun cibindən təqaüd kitabçası götürülmüşdür.	RPI üzrə CAŞ-ın rəisi Orucov E.Ə-yə məruzə edilib. Hadisə yerinə saat 10:30 radələrində əməliyyat müvəkkili Fərzəliyev A.D getmişdir.	RPI-nin rəisi Nəsimov M.V tərəfindən təhqiqatçı Koneva O.N 15.01.98	Koneva O.N	15.01.98-ci ildə təhqiqatçı Koneva O.N tərəfindən ARCM-nin 177.1-ci maddəsi ilə cinayət işi qaldırılmışdır.
32	14.01.98 Saat 11:05	Mürsəlov S.A Ünvan: Şüvəlan qəsəbəsi ev 31, mənzil 1	14.01.98-də saat 10-dan 11-ə qədər Mərdəkan bazarının avtodayanacağında onun Volqa avtomobilindən qapısının qıfılını qırmaqla ümumi dəyəri 2,4 mln. manat olan 6 ədəd norka papaq oğurlanmışdır.	RPI üzrə CAŞ -ın rəisi Orucov E.Ə-yə məruzə edilib. Hadisə yerinə saat 11:00 radələrində müstəntiq Kələntərov P.M ekspert Aslanov R.P, əməliyyat müvəkkili Namazov T.K-dan ibarət ƏİQ-getmişdir.	RPI-nin rəisi Rəsulov O.D tərəfindən müstəntiq Heydərlı N.E 15.01.98	Heydərlı N.E	14.01.98-ci ildə müstəntiq Heydərlı N.E tərəfindən ARCM-in 177.1-ci maddəsi ilə cinayət işi qaldırılmışdır.

1	2	3	4	5	6	7	8
33	14.01.98 Saat 11:15	Binə qəsəbəsi ev 30, mənzil 5	14.01.98-də saat 15:00 radələrində Mərdəkan bazarında naməlum kişi onun məhsuluna benzin tökəcəyi hədəsi ilə bazarda alver etməyə görə 200 mln manat tələb edir. Saat 11:45-də bazarda bu əlamətlərlə Nuriyev İ.Z və əməliyyat müvəkkili Təhməzov İ.M tərəfindən 1973-cü il təvəllüdlü Şüvəlan qəsəbəsi ev 1, mənzil 18-də yaşayan əvvəllər məhkum olunmuş Məcidov A.Q tutulmuşdur.	RPİ üzrə CAŞ-ın rəisi Orucov E.Ə-yə məruzə edilib. Hadisə yerinə saat 11:17 radələrində əməliyyat müvəkkili Pənahov O.B, Ömərov D.H, PPX-nin patrulu getmişdir.	RPİ-nin rəisi Rəsulov O.D tərəfindən müstəntiq Heydərlı N.E 15.01.98	Heydərlı N.E	14.01.98-ci ildə müstəntiq Heydərlı N.E tərəfindən ARCM-in 182.1-ci maddəsi ilə cinayət işi qaldırılmışdır.
34	14.01.98 Saat 14:35	Mərdəkan qəsəbəsi Məktəbli küçəsi ev 10-da yaşayan Bəkirova A.O	14.01.98-da Mərdəkan bazarının ərazisində naməlum kişi, onun başındakı qiyməti 250 min manat olan norka papağı götürüb qaçmışdır. Saat 14:55-də axtarış tədbirləri zamanı avtovağzal ərazisində PPX-nin avtopatrul qrupu tərəfindən 1978-ci təvəllüdlü Buzovna qəsəbəsində yaşayan, heç yerdə işləməyən Əliyev S.İ tutulmuşdur.	RPİ üzrə CAŞ-ın rəisi Orucov.Ə-yə məruzə edilib. Hadisə yerinə saat 14:40 radələrində əməliyyat müvəkkili Təhməzov R.Q Sarıyev D.A və PPX-nin avtopatrulu getmişdir. Oğurlanmış papaq götürülmüşdür.	RPİ-nin rəisi Rəsulov O.D tərəfindən müstəntiq Kazımov M.P 15.01.98	Kazımov M.P	14.01.98-ci ildə müstəntiq Kazımov M.P tərəfindən ARCM-nin 177.1 maddəsi ilə cinayət işi qaldırılmışdır.
35	14.01.98 Saat 19:50	Binə qəsəbəsi Sülh küçəsi ev 10, mənzil 3-də yaşayan Əsədova V.İ	14.01.98-də saat radələrində onun qonşusu ev 10 mənzil 4-də yaşayan 1951-ci il təvəllüdlü Tağıyev Ş.A içkili halda döyür, qonşularının qapısını elektrik lampasını və sayğacını sındırır	RPİ-nin CAŞ-ın rəisi Orucov E.Ə-yə məruzə edilib. Hadisə yerinə saat 19:05 əməliyyat müvəkkili Sərdarov O.P., İsgəndərov X.T., PPX-nin avtopatrulu getmişdir .	RPİ-nin rəisi Rəsulov O.D tərəfindən təhqiqatçı Koneva O.N 15.01.98	Koneva O.N	15.01.98-ci ildə təhqiqatçı Koneva O.N tərəfindən ARCM-nin 221.1 maddəsi ilə cinayət işi qaldırılmışdır.

Cinayətkarlığın vəziyyəti haqqında gündəlik arayış
" _____ " _____ **2010-cu il üçün.**

Cinayətlər haqqında cəmi 10 ərizə və məlumat qeydiyyatata alınmışdır. O cümlədən cinayətlər aşağıdakı ərazilərdə törədilmişdir.

- Mərdəkan qəsəbəsi – 5, onlardan 1-i 177.2, 1-i 162, 2-si 177.3.1, 1-i 177.2.4.
- Şüvəlan qəsəbəsi – 1, 133.
- Binə qəsəbəsi – 1, 177.3.1.
- Buzovna qəsəbəsi – 3, onlardan 1-i 221, 1-i 177.3.1, 1-i 177.3.3 cinayət işi qaldırılmışdır.

Cinayət işinin qaldırılması rədd edilib – 1. ARCM

İsti izlərlə 5 cinayət açılmışdır:

O cümlədən:

- PPX – 2 – 177.1, 178.
- Mühafizə bölməsi – 1 – 177.3.3.
- Polis sahə inspektoru – 1 – 221.
- NMŞ – 1 – 234.

Növbəti günlər ərzində 2 qərar qəbul edilib.

MST- də cəmi 25 nəfər saxlanılır.

O cümlədən:

Cinayət işləri üzrə həbs edilmiş – 16;

- cinayət törətməkdə şübhəli şəxs kimi saxlanıb – 4
- inzibati qaydada həbs edilib – 5 nəfər.
- Cəmi saxlanılanlar – 1
- inzibati qaydada saxlanılanlar – 1
- gətirilənlər – 3.

Cəmi inzibati hüquqpozmalarına görə gətirilib – 22 nəfər.

O cümlədən:

- xırda xuliqanlığa görə – 18
- polis işçisinin qanuni tələbinə qəsdən tabe olmama – 4

Növbətçinin iş rejimi:

- sutkalıq;
- gündəlik;

Əlavə yaradılıb:

- avtopatrul – 3
- piyada patrul – 6
- əməliyyat qrupu – 3

RPİ-nin əməkdaşları tərəfindən qanunçuluğun və intizam qaydalarının pozulması halları olmayıb.

Xəzər RPİ-nin 1 saylı Polis Bölməsinin baş sahə inspektoru polis leytenantı Bəhrəmov A.İ. məruzə edib ki, Mərdəkan qəsəbəsi ərazisindəki Günəşli sanatoriyasının abadlaşdırılmasında iştirak etmək üçün bir qrup tələbə gəlib.

**Xəzər RPİ-nin əməliyyat
növbətçisi, polis kapitanı**

Təhməzov A.V.

**12 ay ərzində cinayətkarlığın vəziyyəti haqqında
məlumatlar (rəqəmlər şərtidir)**

12 ay ərzində cinayətkarlığın vəziyyəti haqqında məlumatlar	Keçən il	Cari il	Rayon üzrə cinayətkarlığın dinamikası % -lə	Bakı şəhəri üzrə cinayətkarlığın dinamikası % -lə
Cəmi qeydiyyatata alınıb:	662	638	3.9	-4.1
O cümlədən CAX üzrə	563	578	2.7	-4.2
Qəsdən adam öldürmə	7		-42.9	-3.6
Qəsdən sağlamlığa ağır xəsarət yetirmə	14	18	28.6	-7.3
Zorlama	4	2	-50	-23
Oğurluq	346	387	11.8	-7.9
Mənzillərdən oğurluq	80	80	-4	-7.9
Avtomobillərdən oğurluq	5	7	40	11.4
Soyğunçuluq	17	32	88.2	-17.9
Quldurluq	4	23	47.5	11
Zorla tələb etmə	12	16	33.3	-1.4
Ölümlə nəticələnən qəsd	10	8	-20.0	11.4
Xuliqanlıq	57	39	-31.6	-11.8
Nəqliyyat vasitələrini ələ keçirmə	5	6	20.0	-16.9
Narkotiklə bağlı cinayətlər	97	80	-17.5	28.1
Cinayətlər törədilib:				
İctimai yerlərdə	64	72	12.5	-7.2
Küçələrdə	51	56	9.8	-9.0
YYÇ-lar tərəfindən	79	67	-15.2	-5.4
Sərxoş vəziyyətdə	186	177	-4.8	8.0
İşləməyənlər tərəfindən	140	369	163.6	53.4
Cinayətkar qrupların açılması	512	548	7.0	0.2
CAX üzrə	72.8	73.9	1.1	69.5
Narkotiklə bağlı	98.7	94.4	-4.3	96.5

12 ay ərzində cinayət törətmiş şəxslər haqqında məlumatlar
(rəqəmlər şərtidir)

12 ay ərzində cinayət törətmiş şəxslər haqqında məlumatlar	Keçən il	Cari il	Rayon üzrə cinayətkarlığın dinamikası %-lə	Bakı şəhəri üzrə cinayətkarlığın dinamikası %-lə
Cəmi aşkar olunan şəxslər:	346	335	-3,2	3,2
Cinayət məsuliyyətinə cəlb olunub	289	307	6,2	15,2
Qadınlar	28	26	-71,0	21,2
Kişilər	67	72	7,5	4,4
Xidmətçilər	9	8	-61,0	-40,7
Tələblər	37	18	-61,4	-4,1
İşsizlər	168	179	6,5	8,6
Yaşları 14-17 yaş	72	48	-33,3	-11,8
18-24 yaş	79	77	-2,5	-0,7
25-29 yaş	48	41	-14,6	4,2
30-49 yaş	130	146	12,3	7,8
50 yaşdan artıq	17	23	35,3	6,5
Cinayət törətmiş qruplar	40	37	-7,5	-28,4
Sərxoş halda	160	198	23,8	3,5
Əvvəllər cinayət törətmiş şəxslər	75	60	-20,0	4,3
CÇM-dən azad olduqdan 1 il sonra	8	7	-12,5	17,4
3 və daha çox cinayət	24,41	41	70,8	15,7

12 ay ərzində Xəzər rayonu ərazisində yayılmış cinayətlər haqqında məlumatlar (rəqəmlər şərtidir)

12 ay ərzində Xəzər rayonu ərazisində cinayətlərin yayılması haqqında məlumatlar	Mərdəkan qəsəbəsi	Şüvəlan qəsəbəsi	Binə qəsəbəsi	Buzovna qəsəbəsi
Cəmi aşkar alınmış cinayətlər:	341	116	99	132
Həmçinin CAX üzrə	265	102	91	120
Qəsdən adam öldürmə	3	1		
Qəsdən bədənə ağır xəsarət yetirmə	11	4	1	2
Zorlama	1			1
Oğurluq	204	63	51	69
Mənzillərdən oğurluq	50	5	4	12
Avtomobillərin oğurluğu	5	1		1
Soyğunçuluq	21	4	3	4
Quldurluq	16	3	1	3
Zorla tələb etmə	12	1	1	3
Ölümlə nəticələnə yol hərəkəti qəzaları	2	3	1	2
Xuliqanlıq	21	6	4	8
Nəqliyyat vasitələrini ələ keçirmə	4	18		1
Narkotiklərə qarşı mübarizə xətti üzrə	76	14	8	12
İqtisadi cinayətlər	60	6	5	9
Ümumi açılma	69,2	76,9	71,7	77,3

Xəzər RPI-nin xidmət sahələri tərəfindən cinayətlərin müqayisəli təhlili (prioritet açılması) haqqında məlumatlar (rəqəmlər şərtidir)

12 ay ərzində cinayətlərin prioritet açılması haqqında məlumatları	Açılan cinayətlər	Cinayətlərin dinamikası %-lə	Rayon üzrə xüsusi çəkisi %-lə	Bakı şəhəri üzrə xüsusi çəkisi %-lə
CAŞ	340	10.2	62	40.4
NMŞ	66	-18.9	12.0	15.7
İTŞ	204	3.6	37.2	54.6
PPX	5	6.7	0.9	6.0
Təhqiqat	13	8.3	2.4	3.5
İstintaq	2	0.4	0.4	3.7
DYP	25	78.6	4.6	4.0
Növbətçi hissə	3	15.1	0.6	2.3

RPI-nin bir əməkdaşının üzərinə düşən orta aylıq yük haqqında məlumat

Regionun adı	İstintaq		Təhqiqat		NMS		CAŞ		Sahə inspektoru
	Cinayət işinin istintaqı aparılıb	Məhkəməyə göndərilib	Cinayət işinin istintaqı aparılıb	Məhkəməyə göndərilib	Açılan cinayətlər	Realizə olunmuş əməliyyat işləri	Açılan cinayətlər	Əməliyyat məlumatları ilə açılan	Açılan cinayətlər
Xəzər RPI	3.0	2.7	5.8	3.9	1.0	0.3	1.6	1.0	1.0
Bakı şəhəri	4.2	2.5	4.6	3.4	1.6	0.6	2.5	1.5	1.6

XƏZƏR RAYON RPİ-nin YANVAR AYI ÜÇÜN ƏSAS
TƏDBİRLƏR PLANI

“Təsdiq edirəm”
Xəzər RPİ-nin rəisi, polis
polkovnik-leytenantı
_____ Rəsulov O.D
“ ___ ” _____ 2010-cu il

XƏZƏR RAYON RPİ-nin YANVAR AYI ÜÇÜN ƏSAS
TƏDBİRLƏR
PLANI

Nö	Tədbirin adı	İcra vaxtı	icraçı	Qeydlər
1	2	3	4	5
1	RPİ-nin bölmələrində gündəlik işlərə yekun vurulması	03.01-dən 05.01-ə kimi	RPİ-nin rəis müavini. Təşkilatı-İnspektor bölməsi	Ayrıca cədvəl üzrə
2	Hesabat ilində RPİ-nin işinin nəticələri və planlaşdırılan dövrdə qarşıda duran vəzifələr barədə RPİ-nin şəxsi heyətinin iclası	08.01	Təşkilati inspektor bölməsi	
3	RPİ-nin NMX-nin aşağıdakı məsələlər üzrə iclası: - yaşayış sahələrinin yaxşılaşdırılması zəruri olan RPİ əməkdaşlarının siyahısının təsdiqi; - RPİ-nin əməkdaşlarının sanatoriya-kurort təminatı haqqında	16.01	RPİ-nin Rəis müavini	
4	RPİ-nin rəisi yanında aşağıdakı məsələlər üzrə əməliyyat müşavirəsi: - mənzil oğrularının xəbərdarlıq edilməsi və bu işin təkmilləşdirilməsinin vəziyyəti barədə; - şəxsiyyət əleyhinə törədilən cinayətlərə qarşı mübarizənin nəticələri barədə.	18.01	Təşkilati inspektor bölməsi. CAŞ, NMŞ. MX, RPİ.	
5	Rayon mərkəzi meydanında kütləvi tədbirlərin keçirilməsi zamanı ictimai qaydanın və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi. - Yeni il. - 20 yanvar	31.12-dən 1.01-ə qədər 19.01.01 20.01.01	İTŞ-nin rəisi	Xüsusi plan üzrə
6	Əməliyyatların keçirilməsi - “Bazar” - “Qastrolyor”	13.01 19.01	MX, CA, NMİ, MCQMİ	Xüsusi plan üzrə
7	Şüvəlan qəsəbəsi ərazisinin kompleks işlənməsi	22.01-dən 28.01-ə qədər		Xüsusi plan üzrə

Qeyd: RPİ-nin şəxsi heyəti ilə dərslər keçirilir:

- hər 2-ci və 5-ci günlər saat 8-dən 10-a qədər fiziki hazırlıq.
- 11 yanvar saat 9-dan 11-ə qədər xidməti hazırlıq üzrə.
- 25 yanvar saat 9-dan 11-ə qədər atəş hazırlığı üzrə.

Xəzər RPİ-nin
təşkilati-inspektor
bölməsinin rəisi

V.A.Əhədov

ƏDƏBİYYAT:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası. Bakı 1995.
2. Azərbaycan Respublikasının Cinayət-Prosessual Məcəlləsi. Bakı 2000.
3. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalar Məcəlləsi. Bakı 2000.
4. Azərbaycan Respublikasının "Polis haqqında" Qanunu. Bakı 1999.
5. Azərbaycan Respublikasının "Əməliyyat-axtarış fəaliyyəti haqqında" Qanunu. Bakı 1999.
6. Azərbaycan Respublikasının "İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında" Qanunu, 3 aprel 1998-ci il.
7. Azərbaycan Respublikasının "Kütləvi informasiya, vasitələri haqqında" Qanunu, 7 dekabr 1999-cu il.
8. Azərbaycan Respublikasının "Məlumat azadlığı haqqında" Qanunu, 19 iyun 1998-ci il.
9. Azərbaycan Respublikasının "Dövlət qulluğu haqqında" Qanunu, 21 iyun 2000-ci il.
10. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin "Azərbaycan Respublikasının DİN-in Əsasnaməsinin və strukturunun təsdiq edilməsi haqqında" 30 iyun 2001-ci il tarixli Fərmanı.
11. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin "Dövlət hakimiyyət orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzarlığın aparılması qaydası"na dair 29 dekabr 1998-ci il tarixli 52 sayılı Fərmanı.
12. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı: "Dövlət hakimiyyət orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimatın təsdiq edilməsinə dair".
13. "Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanlarında xidmət keçmə haqqında" Əsasnaməsinin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının 29 iyun 2001-ci il tarixli Qanunu.
14. Azərbaycan Respublikası DİN-in 05 iyun 2001-ci il tarixli 222 sayılı əmri: "Cinayət və hadisələr haqqında əməliyyat məlumatlarının toplanması, hazırlanması və Azərbaycan Respublikası DİN-ə təqdim edilməsi qaydalarına dair Təlimatın təsdiq edilməsi barədə".
15. Azərbaycan Respublikası DİN-in 06 iyul 2001-ci il tarixli 270 sayılı əmri: "Azərbaycan Respublikası DİN-in Əsasnaməsinin və strukturunun elan edilməsi barədə".
16. Azərbaycan Respublikası DİN-in 23 avqust 2001-ci il tarixli 337 № əmri: "Baş Kadrlar İdarəsi haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsinə dair".
17. Azərbaycan Respublikası DİN-in 14 noyabr 2001-ci il tarixli 433 № əmri: "Daxili işlər orqanlarında xidmətə qəbul qaydaları haqqında Təlimatın təsdiq edilməsinə dair".
18. Azərbaycan Respublikası DİN-in 05 yanvar 2009-cu il tarixli 1 sayılı əmri: "DİO-da vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında Təlimatın təsdiq edilməsinə dair".
19. Azərbaycan Respublikası DİN-in 07 dekabr 2001-ci il tarixli 476 sayılı əmri: "DİN-in katibliyi haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsinə dair".
20. Azərbaycan Respublikası DİN-in 20 dekabr 2001-ci il tarixli 495 sayılı əmri: "Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanları haqqında" Əsasnamənin, "Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında" Təlimatın, "Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsünün təsdiq edilməsinə dair".
21. Azərbaycan Respublikası DİN-in 14 may 2002-ci il tarixli 186 sayılı əmri: "DİO-da analitik işin və planlaşdırmanın təşkili qaydalarının təsdiq edilməsi barədə".
22. Azərbaycan Respublikası DİN-in 19 iyun 2002-ci il tarixli 235 sayılı əmri: "DİN sistemində arxiv işinin təşkili qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında".
23. Azərbaycan Respublikası DİN-in 23 dekabr 2002-ci il tarixli 474 sayılı əmri: "Azərbaycan Respublikası DİN-in Baş Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsi haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə".
24. Azərbaycan Respublikası DİN-in 08 yanvar 2003-cü il tarixli 08/3/7 sayılı əmri: "Cinayətlərin vahid uçotunun aparılması qaydaları haqqında Təlimatın təsdiq edilməsi barədə".
25. H.M.Əhmədov və b. İdarəetmənin pedaqogika və psixologiyası. Bakı, 2000.
26. T.Ə.Quliyev. İdarəetmənin əsasları. Bakı, 1993.

27. İ.M.Rəhimov. Cinayətkarlıq və kibernetika. Bakı, 1995.
28. S.N.Hümbətov. DİO-da idarəetmənin elmi-metodik və təşkilati əsasları.
29. П.В.Веселов. Совершенные деловые письма в промышленности. Москва, 1970.
30. П.В.Веселов. Как составить служебный документ. Москва, 1982.
31. Г.М.Воскресенский. Теория и практика информационного обеспечения управления в органах внутренних дел. Москва, 1985.
32. Г.М.Воскресенский. Статистические методы обработки и анализа социальной информации и управленческой деятельности. Москва, 1986.
33. Т.М.Воскресенский. Теория и практика информационного обеспечения управления горрайонами внутренних дел. Москва, 1986.
34. Ю.М.Козлов, Е.С.Фролов. Научная организация управления и право. Москва, 1986.
35. А.М.Колодкин. Успех служебной деятельности руководителей ОВД. Психология и технология достижения. Москва, Академия МВД, 1991.
36. Э.Н.Комлев. Научные основы управления и организация труда. Москва, 1988.
37. А.П.Коренев. Основы управления в ОВД. Москва, 2001.
38. В.Ф.Малков. Теория управления в сфере правоохранительной деятельности. Москва, 1990.

MÜNDƏRİCAT

1. Təcrübə məşğələlərinin keçirilməsi üzrə ümumi metodiki tövsiyələr..... 4
2. "DİO-nun analitik informasiya işi" mövzusu üzrə təcrübə məşğələsini yerinə yetirilməsinə dair metodiki tövsiyələr..... 7
3. "Əməliyyat şəraiti idarəetmənin əsas obyekt kimi " mövzusu üzrə təcrübə məşğələsinin yerinə yetirilməsinə dair metodiki tövsiyələr.....13
4. "İdarəçilik qərarlarını hazırlanması, qəbulu və icrasının təşkil edilməsi" mövzusu üzrə təcrübə məşğələsinin yerinə yetirilməsinə dair metodiki tövsiyələr... 20
5. "DİO-da işin planlaşdırılmasının təşkili və metodikası üzrə təcrübə məşğələsinin yerinə yetirilməsinə dair metodiki tövsiyələr..... 23
6. "DİO sistemində kargüzarlıq "mövzusu üzrə təcrübə məşğələsinin yerinə yetirilməsinə dair metodiki tövsiyələr..... 29
7. Əlavə 1." Bakı şəhər Xəzər rayonunun qısa sosial-iqtisadi xüsusiyyətləri" 38
8. Əlavə 2. "Xəzər RPI-nin təşkilati-ştat strukturu 39
9. Əlavə 3." Cinayətlər haqqında ərizə və məlumatların uçotu kitabından həftəlik çıxarış"47
10. Əlavə 4." Cinayətkarlığın vəziyyəti haqqında gündəlik arayış " _____ 2010-cu il üçün..... 55
11. Əlavə 5. "12 ay ərzində cinayətkarlığın vəziyyəti haqqında məlumatlar" .57
12. Əlavə 6." 12 ay ərzində cinayət törətmiş şəxslər haqqında məlumatlar"58
13. Əlavə 7." 12 ay ərzində Xəzər rayonu ərazisində yayılmış cinayətlər haqqında məlumatlar "59
14. Əlavə 8. Xəzər RPI-nin xidmət sahələri tərəfindən müqayisəli təhlili (prioritet açılması) haqqında məlumatlar..... 60
15. Əlavə 9. RPI-nin bir əməkdaşının üzərinə düşən orta aylıq "yük" haqqında məlumatlar..... 61
16. Əlavə 10. Xəzər RPI-nin 2003-cü ilin yanvar ayı üçün əsas tədbirlər planı..... 62