

DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİNİN REQLAMENTİ

**Dövlət Statistika Komitəsi kollegiyasının 14.04.2010-cu il tarixli,
8/1№-li qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

Əlavə və dəyişikliklər:

- 1) 13 dekabr 2012-ci il, № 34/2
- 2) 28 oktyabr 2015-ci il, № 22/2
- 3) 26 oktyabr 2016-cı il, № 9/1

1. Ümumi müddəalar

1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Reqlamenti (bundan sonra Dövlətstatkomun Reqlamenti) Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarına, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar, sərəncam və digər normativ hüquqi aktlarına və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 24 iyun 2009-cu il tarixli, 115 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi haqqında Əsasnaməyə uyğun olaraq Dövlətstatkoma həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi prosesində onun fəaliyyətinin ümumi qaydalarını müəyyənləşdirir.

2. Bu Reqlamentlə müəyyənləşdirilmiş ümumi tələb və müddətlər Dövlətstatkomun struktur bölmələrinə və tabeliyindəki qurumlara şamil edilir.

3. Məxfi olmayan kargüzarlığın təşkili və aparılması, korrespondensiyanın qəbulu, işlənməsi və bölüşdürülməsi, o cümlədən elektron sənəd dövriyyəsinin təşkili “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanununun (21 dekabr 2010-cu il, № 21-IVKQ), “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun (30 sentyabr 2015-ci il tarixli, №1308-IVQ), “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun (9 mart 2004-cü il, №602-IIQ) və Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarının tələblərinə əsaslanan bu Reqlamentə uyğun olaraq həyata keçirilir.

Məxfi kargüzarlıq “Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (7 sentyabr 2004-cü il, №733-IIQ) və Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyəti orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatlarının dövlət sirlinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələri haqqında nümunəvi Əsasnaməyə uyğun qaydalar əsasında həyata keçirilir.

Dövlət Statistika Komitəsi sistemində kargüzarlıq Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır.

2. İşlərin planlaşdırılması

4. Dövlətstatkom öz fəaliyyətini rüblük, illik və daha uzun müddət üçün hazırlanmış proqram və planlara uyğun həyata keçirir.

Dövlətstatkomda işlərin planlaşdırılması aşağıdakılara əsaslanır:

- Azərbaycan Respublikasının hərtərəfli inkişafına dair strateji proqram və konsepsiyalara;
- Azərbaycan Respublikasında rəsmi statistikanın təkmilləşdirilməsinə dair Dövlət Proqramına;
- yerli statistika orqanlarının fəaliyyətinin yoxlanmasının perspektiv planına;
- Dövlətstatkomun fəaliyyətinin nəticələrinə dair illik hesabatı;
- Dövlətstatkom haqqında Əsasnaməyə.

Dövlətstatkom il ərzində öz fəaliyyətini illik statistik işlər proqramı, Azərbaycan Respublikasında rəsmi statistikanın inkişafı Dövlət Proqramı və Dövlət Statistika Komitəsinin iştirak etdiyi digər dövlət proqramları üzrə müvafiq il üçün icrası nəzərdə tutulan tədbirlər planı, “Metodoloji və məlumat istifadəçiləri ilə iş planı” və “Yerli statistika orqanlarının fəaliyyətinin yoxlanması və əməli kömək göstərilməsi üzrə iş planı”, eləcə də rüblük təhlil üzrə işlər və kollegiya iclaslarının keçirilməsi planları əsasında həyata keçirir. Bu planlar əsas etibarilə Dövlətstatkomun struktur bölmələrinin və tabeliyində olan qurumların təkliflərinə əsasən hazırlanır. Məsələlərin planlara daxil edilməsi haqqında təkliflər planların tərtib edilməsinin başlanmasına ən gec 15 gün qalmış Dövlətstatkomun struktur bölmələri və onun tabeliyindəki qurumlar tərəfindən onları tərtib edən aidiyyəti şöbələrə təqdim edilir. Dövlətstatkomun planlarında hər bir tədbirin mövzusu, əhatəliliyi, növü, işlənilib hazırlanma proqramı, hazırlanmasında əsas götürülən rəsmi statistika hesabatı formalarının və ya sənədlərin adı, dövriliyi, əldə olunacaq məlumatlar və tədbirlərin icrasına məsul struktur bölmələrin, habelə tabelikdə olan qurumların (şəxslərin) adı (soyadı) əks etdirilir.

Dövlətstatkomun planları Komitənin kollegiya iclaslarında müzakirə olunaraq təsdiq edilir. Təsdiq edilmiş iş planları onların icrasını təmin etmək və öz fəaliyyətlərini həmin planlar əsasında qurmaq üçün Komitənin sədrinə, sədrin müavinlərinə, aparatın rəhbərinə və onun müavininə, Dövlətstatkomun struktur bölmələrinə və tabeliyində olan qurumlara (zəruri hallarda planların icrasında iştirak edən digər təşkilatlara) göndərilir.

5. Dövlətstatkomun planları əsasında onun struktur bölmələrinin və tabeliyində olan digər qurumların planları hazırlanır, həmin bölmə və qurumların rəhbərləri tərəfindən təsdiq edilərək həyata keçirilir.

6. Dövlətstatkomun planından tədbirlərin çıxarılması və ya plana yeni tədbirlərin əlavə olunması, eləcə də onların icra müddətinin dəyişdirilməsi barədə qərar aparatın müvafiq şöbəsinin, tabelikdə olan qurumların və sədrin onlara rəhbərlik edən müavininin təqdimatı əsasında Komitənin kollegiyası tərəfindən qəbul edilir.

3. Kollegiya iclaslarının planlaşdırılması, hazırlanması və aparılması qaydaları

7. Kollegiya iclaslarının planlaşdırılması, hazırlanması, aparılması qaydaları və onların qəbul etdiyi qərarların icrasına nəzarət Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi haqqında Əsasnaməyə və bu Reqlamentə uyğun olaraq həyata keçirilir.

Dövlət Statistika Komitəsinin kollegiya iclaslarının planları rübdə bir dəfə struktur bölmələrin və tabelikdə olan qurumların rəhbərlərinin təklifləri əsasında tərtib olunur. Kollegiya iclaslarının planında iclasların keçirilməsi tarixləri, gündəliyə daxil edilən məsələlər və məsələlərin hazırlanıb müzakirəyə təqdim olunmasına cavabdeh struktur bölmə, qurum və şəxslərin adları göstərilir. Zəruri hallarda kollegiya iclaslarının planlarında nəzərdə tutulmayan məsələlər Komitə sədrinin təklifi, aparatın şöbələrinin və Komitənin tabeliyində olan qurumların rəhbərlərinin və sədrin müvafiq sahəyə rəhbərlik edən müavinlərinin, aparatın rəhbərinin təqdimatı əsasında Komitə sədrinin razılığı ilə kollegiyanın müzakirəsinə çıxarıla bilər.

Dövlətstatkomun kollegiya iclaslarının planından hər hansı məsələnin çıxarılması və kollegiya iclaslarının planlarında nəzərdə tutulmayan məsələlərin kollegiya iclaslarının gündəliyinə daxil edilməsi bu Reqlamentin 6-cı bəndinə uyğun qaydada həyata keçirilir.

Kollegiya iclasları ayda bir dəfədən az olmayaraq keçirilir.

Kollegiya iclaslarının gündəliyinə daxil edilmiş məsələlərə dair aydın və dəqiq tərtib olunmuş qərar layihələri (zəruri hallarda məsələ ilə bağlı tədbirlər planı da əlavə edilməklə) müzakirəyə çıxarılmış məsələlərə cavabdeh struktur bölmələrin və tabelikdə olan qurumların rəhbərləri tərəfindən hazırlanır, sədrin onlara rəhbərlik edən müavini ilə razılaşdırılaraq, iclasa ən azı 3 iş günü qalmış kollegiyanın katibinə təqdim edilir. Kollegiyanın katibi təqdim olunan qərar layihələrinin və digər materialların kollegiya iclaslarının müzakirəsinə vaxtında və keyfiyyətli hazırlanmasını təmin edir.

Təqdim olunan qərar layihələrində və digər materiallarda müzakirə edilən məsələnin ətraflı təhlili əks etdirilməli və real vəziyyətə obyektiv qiymət verilməli, icraçılar qarşısında dəqiq ifadə olunmuş məqsəd və vəzifələr qoyulmalı, konkret icraçılar, habelə qərarın yerinə yetirilməsinin həvalə olunduğu struktur bölmələr, tabelikdə olan qurumlar və şəxslər, lazım gəldikdə icra, məlumat və hesabatların təqdim edilmə müddətləri göstərilməlidir. Qərar layihəsində tapşırıq verilən müvafiq şöbələrin rəhbərləri layihələrlə əvvəlcədən tanış edirlər.

İcraçı qismində təşkilatlar və ya struktur bölmələri, tədbirin icrası konkret şəxsə tapşırıldıqda isə vəzifəli şəxs göstərilir.

Qərarın sərəncam hissəsi əmr formasında ifadə olunur və qərarı qəbul edən təşkilatın adından sonra mətn dayandırılmadan “qərara alır” sözləri ilə davam etdirilir.

Əgər qərar bir neçə müxtəlif xarakterli tədbirlər görülməsini tapşırırsa, sərəncam hissəsi bəndlərə bölünür. Eyni xarakterli tədbirlər bir bənddə (ayrı-ayrı abzaslarla) sadalanır.

Sərəncam hissəsinin axırını bəndində qərarın icrasına nəzarətin həvalə edildiyi təşkilat, struktur bölməsi və ya vəzifəli şəxs göstərilir. Təşkilatın, struktur bölməsinin adı və ya vəzifəli şəxsin vəzifəsinin tam şəkildə adı, vəzifəli şəxsin adı və soyadı yönlük halda yazılır.

Dövlətstatkomun kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılmış qərar layihəsi baxıldıqdan sonra müzakirələrdə irəli sürülən irad və təkliflər nəzərə alınmaqla yenidən işlənir və iclasdan ən gec 3 iş günü sonra kollegiya üzvləri ilə razılaşdırılaraq imzalanmaq üçün sədrə təqdim olunur. Təsdiq edilmiş qərarın (zəruri hallarda məsələ ilə bağlı tədbirlər planı da daxil olmaqla) surəti Ümumi şöbə tərəfindən aidiyyəti struktur bölmələrə və tabelikdə olan qurumlara göndərilir. Dövlətstatkomun kollegiya iclaslarında ayrı-ayrı məsələlər üzrə protokolları tapşırıqları verilə bilər və bu tapşırıqlar protokollardan çıxarışlar şəklində icraçılara çatdırılır.

İclaslar kollegiyanın katibi tərəfindən protokollaşdırılaraq kollegiyanın sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

8. Kollegiya iclaslarında müzakirəsi zəruri olmayan və təxirəsalınmaz məsələlər üzrə Dövlətstatkomun əmr və sərəncamları qəbul edilir.

Əmrlər normativ xarakter daşıyan, statistik fəaliyyətdə ümumi əhəmiyyəti olan və icrası uzun dövrü əhatə edən mühüm məsələlər üzrə qəbul edilir.

Sərəncamlar operativ və icrası birdəfəlik xarakter daşıyan məsələlər üzrə qəbul edilir.

Əmrlərin onların məzmununu əks etdirən qısa və lakonik adları olur, sərəncamların isə adları olmur.

Qərar, əmr və sərəncamların mətnləri müvafiq struktur bölmələr və tabelikdə olan qurumlar tərəfindən hazırlanır, icraçılar, aidiyyəti şöbələrin müdirləri, hüquqşünas, aparatın rəhbəri, iş bölgüsünə əsasən cavabdeh sədr müavini tərəfindən imzalanır.

Əmr və sərəncamlar Dövlətstatkomun sədri tərəfindən imza ilə təsdiq edilərək müəyyən olunmuş qaydada xüsusi uçot jurnallarında qeydə alınır. Əmr və sərəncamlar imzalandığı vaxtdan qüvvəyə minir.

9. Ayrı-ayrı vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar təcili məsələlər Dövlətstatkomun sədrinin və ya onun müavinlərinin yanında keçirilən müşavirələrdə müzakirə oluna bilər. Həmin müşavirələrdə qəbul edilən qərarlar protokollarla rəsmiləşdirilir. Müşavirə protokollarının hazırlanması aparatın müvafiq şöbələri tərəfindən yerinə yetirilir və müşavirəyə sədrlik edən şəxsin imzası ilə rəsmiləşdirilir.

4. Daxil olan və göndərilən korrespondensiyanın qeydiyyatı və baxılması

10. Dövlətstatkoma daxil olan və göndərilən korrespondensiyanın və digər xidməti sənədlərin qeydiyyatı və baxılması “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa (30 sentyabr 2015-ci il tarixli, №1308-IVQ), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında karguzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a (27 sentyabr 2003-cü il, №935), “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (22 iyun 1999-cu il, №694-IQ), Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi ilə razılaşdırılaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinin 7 dekabr 2007-ci il tarixində təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin və onun tabeliyində olan təşkilatların, saxlama müddəti göstərilməklə, sənədlərinin siyahısı”na və bu Reqlamentə uyğun olaraq həyata keçirilir.

Dövlətstatkomda sənədlərin daxil olduğu və ya hazırlanıb rəsmiləşdirildiyi andan icra olunduğu və ya göndərildiyi anadək hərəkəti sənədlərin dövriyyəsinə təşkil edir. Sənədləşdirmə və sənədlərin idarə edilməsi Dövlətstatkomun aparatının Ümumi şöbəsi tərəfindən təşkil edilir.

11. Dövlətstatkoma daxil olan sənədlər iş günləri saat 9.00-dan 18.00-dək qəbul edilir.

12. Dövlət orqanlarından kağız və elektron daşıyıcılarda daxil olan sənədlər eyni olmalı, müəyyən edilmiş qaydada üzərində dövlət gerbi təsvir olunmuş blankda tərtib edilməli və aşağıdakı rekvizitləri özündə əks etdirməlidir:

- qeydiyyat nömrəsini və göndərilmə tarixini;
- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin, Prezident Administrasiyasının, Milli Məclisin, Nazirlər Kabinetinin, Baş nazirin və onun müavinlərinin müvafiq akt və tapşırıqlarına istinadı, dövlət orqanlarının sorğularına cavab məktubu olduqda isə sorğunun nömrəsini və tarixini;
- dövlət orqanı rəhbərinin, onun müavininin və ya müəyyən edilmiş məsul şəxsin (məsul şəxsin səlahiyyətlərini həyata keçirən vəzifəli şəxsin) imzasını;
- icraçının soyadını və telefon nömrəsini.

Xüsusi əhəmiyyət kəsb edən məsələlərə aid elektron sənədlər həm də (arxivlər və sənədlərin idarə edilməsinə müvəkkil dövlət orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş saxlama müddəti göstərilməklə) kağız formasında rəsmiləşdirilməlidir.

13. Bu Reqlamentin tələblərinə uyğun olmayan formada tərtib edilmiş, təyinatı üzrə gətirilməyən və ya səhvən gətirilən (daxil olan) korrespondensiya geri qaytarılır.

Dövlətstatkoma daxil olan korrespondensiya aparatın Ümumi şöbəsinin əməkdaşları tərəfindən, qəbul edənin imzası, sənədin daxil olma tarixi və vaxtı göstərilməklə qəbul edilir.

14. Reqlamentin tələblərinə uyğun qəbul edilmiş sənədlər baxılaraq nəzarətə götürülür və aparatın Ümumi şöbəsi tərəfindən daxil olma nömrəsi və tarixi göstərilməklə sənədin birinci səhifəsinin aşağı sağ küncündə qeyd ştampları vurulduqdan sonra aşağıdakı qaydada bölüşdürülür:

1) Dövlətstatkomun sədrinə təqdim edilir:

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Hökumətinin tapşırıqları, Prezidentin Administrasiyası, Milli Məclis, Ali Məhkəmə, Hesablama Palatası və Baş prokurordan, nazirliklərdən, komitələrdən və digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarından daxil olan sənədlər, məktublar, deputat sorğuları, bilavasitə sədrin adına və Dövlət Statistika Komitəsinə ünvanlanmış məktublar, Dövlətstatkomun fəaliyyətinin mühüm məsələlərinə dair sənədlər, habelə icrası qərar qəbul olunmasını tələb edən sənədlər;

2) Dövlətstatkomun sədrinin müavinlərinə təqdim edilir:

bilavasitə onların adına ünvanlanmış korrespondensiya, sədr tərəfindən aparılmış vəzifə bölgüsünə uyğun olaraq rəhbərlik etdikləri sahələrə aid məsələlərə dair sənədlər, sədrin müvafiq dərkənarı ilə onlara ünvanlanan normativ hüquqi aktların layihələri, müqavilələr, razılaşmalar, hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətləri;

3) Dövlətstatkomun aparatının rəhbərinə təqdim edilir:

bilavasitə onun adına ünvanlanmış korrespondensiya, sədrin müvafiq dərkənarı ilə ona ünvanlanan normativ hüquqi aktların layihələri, müqavilələr, razılaşmalar, hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətləri;

4) Dövlətstatkomun struktur bölmələrinin və tabeliyində olan qurumların rəhbərlərinə göndərilir:

Komitənin rəhbərliyinin müvafiq dərkənarı ilə onlara ünvanlanan normativ hüquqi aktların layihələri, müqavilələr, razılaşmalar, hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətləri və şikayətləri, sorğulara verilən cavablar, o cümlədən baxılmaq, razılaşdırmaq, icra etmək, cavablandırmaq və tanış olmaq üçün digər sənədlər.

15. Ümumi şöbə tərəfindən qeydə alınmış sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, bölüşdürülməsi və ünvan sahibinə çatdırılması onların qeydə alındığı gün (gündə azı iki dəfə) həyata keçirilir. Teleqramlar və digər təcili sənədlər baxılmaq üçün ünvanına dərhal çatdırılır.

16. Komitənin rəhbərliyi tərəfindən icraçılar və sənədlə tanış edilməli struktur bölmələrin rəhbərləri müəyyənləşdikdən sonra sənədlərin surəti və müvafiq dərkənarların mətnləri Ümumi şöbənin əməkdaşları tərəfindən elektron sənəd dövriyyəsi sistemində daxil edilir. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları tanışlıq üçün Dövlətstatkomun

sədrinin müavinlərinə və aparatın rəhbərinə Ümumi şöbə tərəfindən bilavasitə təqdim edilir

Dərkənar qoyulmuş sənəd Ümumi şöbəyə qaytarıldıqdan sonra qeydiyyat kitabında qeydə alınır, lazımi hallarda nəzarətə götürülür və aidiyyəti üzrə Dövlətstatkomun struktur bölmələrinin rəhbərlərinə çatdırılır.

İcrası bir neçə struktur bölməyə tapşırılan sənədlərin surətləri eyni vaxtda bütün icraçılara çatdırılır. Sənədin əsl əsas icraçıya (dərkənardakı siyahıda birinci göstərilmiş əlaqələndirici icraçıya) verilir.

Əsas icraçı sənədin icrası ilə əlaqədar rəhbərliyə məlumat üçün hazırlanmış arayışı digər icraçı (icraçılar) ilə razılaşdırmalıdır. Digər icraçı (icraçılar) arayışla razı olmadıqda, ayrıca arayış tərtib edir və rəhbərliyi məlumatlandırmaq üçün Ümumi şöbəyə təqdim edir.

Sənədin müştərək icraçıları əsas icraçıya lazım olan materiallar (məlumatlar) təqdim etməli və digər zəruri kömək göstərməlidirlər. İcraçılar sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar.

17. Dərkənar qoyulmuş sənədlər struktur bölməyə çatdırılan zaman onun rəhbəri tərəfindən qeydiyyat kitabında və nəzarət kartında imza edilir.

18. Daxil olmuş sənədlərin rəhbərliyin göstərişi ilə bir struktur bölmədən digərinə verilməsi Ümumi şöbə tərəfindən həyata keçirilir və bu barədə qeydiyyat və rəqəqlərində, eləcə də müvafiq kitabda qeyd aparılır.

Dövlətstatkomun struktur bölmələri arasındakı yazışmalar elektron sənəd dövriyyəsi sistemindən istifadə edilməklə elektron formada aparıla bilər.

18.1. Elektron sənədlərlə bağlı kargüzarlığın aparılmasının xüsusiyyətləri:

18.1.1. Komitənin kargüzarlığı elektron formada aparmaq hüququ vardır.

18.1.2. Sənəd elektron formada qəbul edildikdə, Komitə bu rəqlamentin 18.1.5-ci bəndində göstərilən informasiya sistemini tətbiq etməlidir.

18.1.3. Elektron sənədlərin hazırlanmasına dair ümumi tələblər aşağıdakılardan ibarətdir:

18.1.3-1. elektron sənəd “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərilən tələblərə cavab verməlidir;

18.1.3-2. elektron sənəd “Unicode” standartını, “UTF-8” formatını dəstəkləməlidir;

18.1.3-3. elektron sənədin cədvəl, təqdimat, mətn, qrafik və arxivləşdirmə redaktorlarında oxunma və redaktə olunma imkanları olmalıdır;

18.1.3-4. elektron sənəd “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 22-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş quruluşda olmalıdır;

18.1.3-5. elektron sənədin razılaşdırılması müvafiq vəzifəli şəxsin elektron və ya gücləndirilmiş elektron imzasının əlavə edilməsi yolu ilə həyata keçirilməlidir;

18.1.3-6. elektron sənədə qoşulan bütün əlavələr vahid elektron faylda birləşdirilməli və həmin sənədi təsdiq etmək səlahiyyəti olan şəxsin elektron və ya gücləndirilmiş elektron imzası ilə təsdiqlənməlidir;

18.1.3-7. Komitəyə kağız daşıyıcıda daxil olan sənədlər və onların əlavələri skan edilərək, eyni formatda olan vahid elektron fayla çevrilir.

18.1.4. Elektron sənədin əsli və surəti, aşağıda göstərilən tələblər də nəzərə alınmaqla, “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq hazırlanır və təsdiq edilir:

18.1.4-1. elektron sənədin surəti kağız daşıyıcıda olur;

18.1.4-2. elektron sənədin surətində onun yaradıldığı tarix və sənədi qəbul edən informasiya sisteminin adı göstərilir;

18.1.4-3. elektron sənədin surətinə əl və ya çap üsulu ilə “Elektron sənədin surəti. __vərəq” sözləri yazılır və Ümumi şöbənin gerbsiz möhürü ilə təsdiqlənir.

18.1.5. Elektron sənədlərlə karguzarlığın aparılması üçün aşağıdakı funksiyaların həyata keçirilməsini təmin edən informasiya sistemi tətbiq olunur:

18.1.5-1. elektron sənədin yaradılması;

18.1.5-2. rekvizitlərin və gücləndirilmiş elektron imzanın əlavə edilməsi;

18.1.5-3. elektron sənədin göndərilməsi;

18.1.5-4. elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanılması;

18.1.5-5. elektron sənədin alınmasının təsdiqi;

18.1.5-6. daxil olan və ya göndərilən elektron sənədin qeydiyyatı;

18.1.5-7. elektron sənədin yaradılması, qeydə alınması, göndərilməsi və saxlanması zamanı kollektiv işin təmin edilməsi;

18.1.5-8. elektron sənədin icrasına nəzarət;

18.1.5-9. elektron sənədin axtarışı;

18.1.5-10. elektron sənədin saxlanması.

18.1.6. Elektron sənəd aşağıdakı məlumatlar yoxlandıqdan sonra qəbul edilir və qeydə alınır:

18.1.6-1. elektron imza vasitələrindən istifadə etməklə, yoxlama məlumatları əsasında elektron sənədi təsdiq edən gücləndirilmiş elektron imzanın həqiqiliyi;

18.1.6-2. elektron sənədin bütün rekvizitləri;

18.1.6-3. gücləndirilmiş elektron imzadan istifadə etmiş imza sahiblərinin səlahiyyətləri.

18.1.7. Elektron sənəd çap edilərkən avtomatik olaraq birinci səhifənin üz tərəfində aşağıdakıları özündə əks etdirən qeydiyyat şifrəsi və ya ştrix-kod yerləşdirilməlidir:

18.1.7-1. Komitənin tam adı;

18.1.7-2. Komitənin hüquqi ünvanı;

18.1.7-3. elektron sənədin qeydiyyat nömrəsi və qeydiyyat tarixi.

18.1.8. Elektron sənəd göndərilməzdən əvvəl göndərən onun düzgün tərtib edildiyini (elektron imzanın, əsas və əlavə rekvizitlərin olmasını) və ünvanlanmasını yoxlayır.

18.1.9. Elektron sənədin qəbul edilməsi və qeydiyyatı onu göndərənə informasiya sistemi tərəfindən aşağıdakıları özündə əks etdirən elektron bildirişin göndərilməsi ilə təsdiq olunur:

18.1.9-1. bildirişi göndərən haqqında məlumatlar;

18.1.9-2. elektron sənədin qəbul edilməsi tarixi və vaxtı;

18.1.9-3. elektron sənədin qeydiyyatı tarixi və nömrəsi.

18.1.10. “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda, yəni elektron sənədin göndərilməməsi barədə bildiriş aldıqda, elektron sənədin həqiqiliyi təsdiq edilmədikdə və elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanması nəticəsində qəbul edilmiş elektron sənədin başqa sənədin avtomatik təkrarı olduğu alana bəlli olduqda, alan tərəf elektron sənədi göndərən tərəfindən göndərilməmiş hesab etməlidir.

18.1.11. Göndərən tərəf elektron sənədin qəbul edildiyi barədə elektron bildirişi alanadək, “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.4-cü maddəsinə əsasən elektron sənəd alınmamış hesab olunur. Elektron sənədin göndərilməsindən sonra göndərən göstərdiyi və ya tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilmiş müddət ərzində bildiriş alınmadıqda, göndərən bu barədə alanı məlumatlandırır və digər rabitə vasitələrindən istifadə etməklə elektron sənədin məzmununu ona çatdırır.

18.1.12. Elektron sənəd kimi qeydə alınmış sənəd kağız daşıyıcıda da daxil olduqda, onun üzərinə elektron sənədin qeydiyyat nömrəsini və tarixini əks etdirən ştam্প vurulur.

18.1.13. Komitədə alınan və göndərilən elektron sənədlər, o cümlədən nəzarətdə olan sənədlər hərəkətin bütün mərhələlərində elektron qeydiyyat jurnalında müvafiq qeyd aparılmaqla qəbul edilir və təhvil verilir (elektron sənəd dövriyyəsində imza tələbi istisna olmaqla).

18.1.14. Elektron sənədlərin və onların arxivlərinin saxlanması qaydası:

18.1.14-1. elektron sənədlər “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq elektron informasiya daşıyıcılarında onların bu daşıyıcılarda bütövlüyünü yoxlamağa imkan verəcək formada saxlanılmalıdır;

18.1.14-2. elektron sənədlərin elektron informasiya daşıyıcılarında saxlanması müddəti müvafiq sənədlərin kağız daşıyıcıları üçün “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş müddətdən az olmamalıdır;

18.1.14-3. elektron sənədlərdə olan informasiyadan gələcəkdə istifadə, həmçinin elektron sənədlərin kağız daşıyıcıda surətlərinin çıxarılması mümkün olmalıdır;

18.1.14-4. elektron sənədin onun yaradıldığı, göndərildiyi və ya alındığı formatda bərpası mümkün olmalıdır;

18.1.14-5. elektron sənəddə onun mənbəyini və təyinatını, onu göndərəni, qəbul edəni, göndərilmə və qəbul edilmə vaxtını və tarixini müəyyənləşdirməyə imkan verən informasiya saxlanılmalıdır;

18.1.14-6. “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda və ya iştirakçılar arasındakı müqavilədə başqa hal nəzərdə tutulmadıqda, elektron sənədlər onların yaradıldığı, göndərildiyi və ya qəbul edildiyi formatda saxlanılır;

18.1.14-7. elektron sənədlər daimi saxlanılmaq üçün dövlət arxivinə elektron informasiya daşıyıcısında saxlandığı formatda təhvil verilir;

18.1.14-8. elektron sənədlərin arxivləri icazəsiz daxilolma, məhv edilmə və (və ya) təhrif edilmə hallarından mühafizə olunmalıdır.

18.1.15. Elektron sənədin mühafizəsi “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa və “İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi haqqında Əsasnamə”yə uyğun olaraq təmin edilir.

19. Dövlətstatkomun struktur bölmələrinin rəhbərləri sənədlərin keyfiyyətlə və vaxtında icra edilməsinə məsuliyyət daşıyırlar.

20. Göndərilən korrespondensiyanın hazırlanması, razılaşdırılması və qeydiyyatı “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanununa (21 dekabr 2010-cu il, №21-IVKQ), “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa (30 sentyabr 2015-ci il tarixli, №1308-IVQ), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a (27 sentyabr 2003-cü il, №935) və bu Reqlamentə uyğun olaraq həyata keçirilir.

21. Göndərilən sənədi imzalanmağa verməzdən əvvəl icraçı onun düzgün tərtib olunduğunu, lazımi imzaların və əlavələrin mövcudluğunu yoxlamalıdır.

Kompyuter üsulu ilə yazılan sənədlərin (maliyyə, statistik və digər cədvəllər istisna olmaqla) mətni “Arial” 12 şrifti ilə A4 formatda bir və ya bir yarım sətirarası intervalla yazılmalıdır.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2004-cü il 5 avqust tarixli 108 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan dilinin orfoqrafiya qaydaları”na uyğun olaraq birinci hərfi böyük yazılan 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 Statistika Komitəsinin sədri, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının prezidenti, Beyləqan Rayon İcra

Hakimiyyətinin başçısı, Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Əmək statistikasına şöbəsinin müdiri və s.).

Sənədin bütün nüsxələri imzalanır.

İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, adı və soyadı daxildir. Sənədi imzalamalı olan vəzifəli şəxs müvəqqəti işdə olmadıqda, sənədi onun müavini və ya səlahiyyətlərini icra edən şəxs imzalayır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərməlidir. Sənədi “əvəzinə” sözünü yazmaq 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 imzalanır.

22. Göndərilən korrespondensiyanın işlənməsinə onun növlərə ayrılması, zərflərin hazırlanması, göndəriş dəyərinin müəyyənəşdirilib yazılması, sifarişli poçt göndərişlərinin siyahısının tərtib edilməsi və elə həmin gün rabitə xidmətinə təhvil verilməsi daxildir və bu işlər Ümumi şöbə tərəfindən yerinə yetirilir.

Ümumi şöbə tərəfindən sənədlərin ünvanının düzgünlüyü, əsas sənəddə göstərilən əlavələrin mövcudluğu yoxlanılır və çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, sənədlər müvafiq düzəlişlər aparmaq üçün icraçıya qaytarılır.

Göndərilən üçün Ümumi şöbəyə təhvil verilən sənədlər elə həmin gün kuryerlər və ya rabitə xidməti vasitəsilə təyinatı üzrə göndərilir.

23. Dövlətstatkomun struktur bölmələrindən yerli statistika orqanlarına və Komitənin tabeliyindəki təşkilatlara məktublar (tapşırıqlar və göstərişlər də daxil olmaqla) Dövlətstatkomun rəhbərliyinin imzası ilə göndərilir.

24. Göndərilən korrespondensiyanın ünvanına vaxtında çatdırılmasına Ümumi şöbə məsuliyyət daşıyır.

25. Ümumi şöbədə korrespondensiya gündə iki dəfə, saat 11.00-da və 15.00-da göndərilir.

26. Sənədin qeydə alınması dedikdə, onun üzərinə qeydiyyat nömrəsinin və tarixinin qoyulması, qeydiyyat vərəqəsində həmin sənəd haqqında zəruri məlumatların göstərilməsi nəzərdə tutulur. Sənədin qeydiyyat nömrəsi işin nomenklatur nömrəsindən və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir, sənədin qeydə alınması zamanı verilir və qeydiyyat ştampında vərəqlərin sayından və tarixdən əvvəl əks etdirilir. Dövlətstatkomda sənədlərin qeydə alınmasını aparatın Ümumi şöbəsi və struktur bölmələrdə və tabelikdəki qurumlarda kargüzarlığı aparən işçilər həyata keçirirlər.

27. Bilavasitə Dövlətstatkomun vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olmayan sənədlərin (kitab, qəzet, jurnal, bülleten və digər dövrü mətbu nəşrlər, statistik və hesabat xarakterli məcmuələr, qrafiklər və cədvəllər, reklam xarakterli bukletlər, bildirişlər, plakatlar, qiymət cədvəlləri, dəvətnamələr, biletlər, toplantı və konfrans proqramları, təbrik açıqcaları, mühasibat sənədləri, müqavilələr, hesab-fakturalar,

smetalar, məlumat üçün göndərilən müxtəlif sorğu-informasiya materialları, icmallar, tədris proqramları, hidrometeoroloji və digər proqnozlar) qeydə alınması tələb olunmur. Belə sənədlər Dövlətstatkomun müvafiq bölmələrində uçota alınır.

28. Hər bir sənəd Dövlətstatkomda ancaq bir dəfə qeydə alınır. Poçt, elektron poçt, faks, telefoqram, feldyeger rəbitəsi vasitəsilə və Ümumi şöbəyə bilavasitə daxil olan sənədlər onların daxil olduğu gün, göndərilən və daxili sənədlər isə onların imzalandığı və ya təsdiq edildiyi gün qeydə alınır.

Sənədin imzalanmasının 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: 20.12.15., 20.12.2015-ci il və ya 20 dekabr 2015-ci il).

5. Dövlətstatkomun normativ hüquqi aktlarının hazırlanması, tərtib edilməsi, razılaşdırılması, dərc edilməsi, dövlət qeydiyyatı qaydaları və Komitənin sədrinin əmrlərinin hazırlanması, tərtib edilməsi və razılaşdırılması qaydaları

29. Dövlətstatkom tərəfindən normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması, razılaşdırılması, rəsmiləşdirilməsi, bu aktların nəşri və dövlət qeydiyyatı “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanununa (21 dekabr 2010-cu il, №21-IVKQ), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının hazırlanması və qəbul edilməsi qaydası haqqında Əsasnamə”yə (24 avqust 2002-ci il, №772) və bu Reqlamentə uyğun olaraq həyata keçirilir.

30. Normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması mütləq şəkildə Dövlətstatkomun hüquqşünasının iştirakı ilə həyata keçirilir. Komitənin hüquqşünası normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması üzrə yaradılan işçi qruplarına daxil edilir.

31. Normativ hüquqi aktların layihələri icraçı, struktur bölmənin rəhbərliyi, Komitənin hüquqşünası, sədrin aidiyyəti sahəyə rəhbərlik edən müavini tərəfindən viza verildikdən sonra imzalanmaq üçün Dövlətstatkomun sədrinə təqdim edilir.

32. Normativ hüquqi aktların layihəsinin keyfiyyətlə hazırlanması, layihənin mətninin yazılış üslubuna qoyulan tələblərə riayət edilməsi və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim edilməsi üçün həmin işi icra edən struktur bölmənin rəhbərləri şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

33. Komitənin struktur bölmələri tərəfindən hazırlanan və ya istifadə edilən aktların daimi əsasda normativ hüquqi aktlara uyğunluğu baxımından yoxlanması (monitorinqi) Komitənin hüquqşünası tərəfindən həyata keçirilir.

Normativ hüquqi aktların monitorinqi üzrə struktur bölmələrin fəaliyyətlərinin əlaqələndirilməsi Komitənin hüquqşünası tərəfindən həyata keçirilir.

34. İqtisadiyyatın, dövlət idarəçiliyinin ayrı-ayrı sahələri üzrə layihələr hazırlanarkən onlar bu sahələr üçün cavabdeh olan aidiyyəti dövlət orqanları ilə razılaşdırılmalıdır.

35. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və ya Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aktlarında normativ hüquqi aktın layihəsinin hazırlanması üçün 3 ay və ya daha az müddət müəyyən edildikdə, razılaşdırılmaq üçün Dövlət Statistika Komitəsinə daxil olmuş layihəyə 10 gün müddətində münasibət bildirilməlidir.

35-1. Bu Reqlamentin 35-ci bəndində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, Konstitusiyaya Qanununun 46-4-cü maddəsinə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və ya Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aktlarında digər hal nəzərdə tutulmadıqda, normativ hüquqi aktın layihəsinin razılaşdırılması zamanı Dövlət Statistika Komitəsinin müvafiq layihəyə dair razılıq verməsi və ya verməməsi layihənin müəyyən olunmuş qaydada alındığı gündən ən gec 60 gün keçənədək, onun vizalanması isə ən gec 5 gün keçənədək həyata keçirilir.

35-2. Razılaşdırılma haqqında məlumat bu Reqlamentin 35-ci və ya 35-1-ci bəndləri ilə müəyyən edilmiş müddətdə təqdim edilmədikdə və bu zaman razılaşdırılma müddətinin uzadılması zərurəti və ya bu müddətin uzadılmasından imtina edilməsi əsaslandırılmaqla razılaşdırılma müddətinin uzadılması haqqında təklif olmadıqda, normativ hüquqi aktın layihəsi razılaşdırılmış hesab olunur və normayaratma orqanına təqdim edilən layihəyə razılaşdırılma haqqında məlumatı vaxtında təqdim etməyən dövlət orqanına göndərilən müvafiq müşayiət məktubu əlavə olunur.

35-3. Konstitusiyaya Qanununun 48.2–48.5-ci maddələrinə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim edilən normativ hüquqi aktın layihəsinə, onun növündən asılı olaraq, müşayiət məktubu və normativ hüquqi aktın qəbul edilməsi zərurətinin əsaslandırılması, o cümlədən maliyyə-iqtisadi əsaslandırılması, layihənin razılaşdırılması (vizalanması) haqqında məlumatı əks etdirən sənədlər, layihəyə dair məcburi hüquqi ekspertizanın, o cümlədən layihənin sui-istifadəyə məruz qalmasına dair və digər ekspertizaların rəyləri, hər bir dövlət orqanı göstərilməklə, layihəni hazırlamış şəxslərin siyahısı, qanunda dəyişikliklər edilməsi haqqında qanun layihələrinə maddənin və ya qanunun digər struktur elementinin redaksiyası və layihə ilə qanuna təklif edilən dəyişikliklər nəzərə alınmaqla maddənin və ya qanunun digər struktur elementinin redaksiyası göstərilməklə müqayisəli cədvəl, layihəyə aid digər sənədlər (öz qərarına əsasən) əlavə olunur.

35-4. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların layihələri (əldə olunması qanunla məhdudlaşdırılan informasiyaları əks etdirən layihələr istisna olmaqla) razılaşdırılmaya göndərildiyi andan “elektron hökumət” portalında yerləşdirilməlidir. Portalda yerləşdirilmiş normativ hüquqi aktların layihələrinə dair verilən təkliflər məqsədəuyğun hesab edildikdə nəzərə alınır, məqsədəuyğun hesab edilmədikdə təklifi verən şəxsə bu barədə əsaslandırılmış cavab təqdim olunur.

35-5. Konstitusiyaya Qanununun 48.7-ci maddəsinə uyğun olaraq normativ hüquqi aktın layihəsi Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə kağız daşıyıcıda və eyni zamanda elektron poçt ünvanına elektron fayl formasında göndərilir.

35-6. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin tapşırığı ilə normativ hüquqi aktın layihəsinin hazırladığı və ya layihənin birbaşa Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim edilməsinin zərurəti əsaslandırıldığı hallar istisna edilməklə, Dövlət Statistika Komitəsinin hazırladığı normativ hüquqi aktın layihəsi Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən təqdim edilməlidir.

36. Dövlətstatkom tərəfindən hazırlanan normativ hüquqi aktlar və hüquqi aktlar 2 nüsxədən ibarət tərtib olunaraq həmin aktların təsdiq olunması barədə sənədlə (əmr, kollegiya qərarı və s.) birlikdə dövlət qeydiyyatına alınmaq üçün Ədliyyə Nazirliyinə təqdim olunur. Konstitusiyaya Qanununun 78.2-ci maddəsinə uyğun olaraq, normativ hüquqi aktı Dövlət Statistika Komitəsi Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilmək üçün həmin aktın qəbul edildiyi gündən üç gün keçənədək Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə göndərir.

36-1. Dövlət Statistika Komitəsinin Əsasnaməsində nəzərdə tutulmuş hallarda normativ hüquqi akt Komitənin rəhbəri və ya kollegiyası tərəfindən qəbul edilir. Normativ hüquqi aktın qəbul edilməsi barədə Dövlət Statistika Komitəsinin kollegiya qərarını Komitənin rəhbəri imzalayır.

37. Dövlətstatkomun təşkilati-sərəncamverici aktlarının hazırlanması, tərtib edilməsi, rekvizitlərinin məzmunu Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın (27 sentyabr 2003-cü il, №935) tələblərinə cavab verməlidir.

38. Dövlətstatkomun daxilində təşkilati-sərəncamverici aktların (əmərlərin) layihələrinin razılaşdırılması müəyyən edilmiş formada həyata keçirilir.

39. Təşkilati-sərəncamverici aktların layihələrinin razılaşdırılma vərəqəsi icraçı tərəfindən 2 iş günü müddətində icraçı, Ümumi və İnsan resursları və hüquq şöbələrinin rəhbərləri, Komitənin hüquqşünası, sədrin müavinləri tərəfindən viza verildikdən sonra imzalanmaq üçün Komitənin sədrinə təqdim edilir.

40. Dövlətstatkomun təşkilati-sərəncamverici aktları, o cümlədən əsas fəaliyyətə və işçi heyətinə dair əmrlər qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğunluq baxımından Komitənin hüquqşünası ilə razılaşıdırılır.

Haqqında və ya səlahiyyətlərinə aid əmr verilmiş şəxslərin bu əmrlərlə tanış edilməsi, onların imzası alınmaqla həyata keçirilir. Sənədlərlə tanışlıqdan imtina etmə halları İnsan resursları və hüquq şöbəsinin və ya Ümumi şöbənin protokolu ilə rəsmiləşdirilir.

41. Statistika orqanlarının təşkilati strukturlarının, ştat cədvəllərinin və əsasnamələrinin təsdiq edilməsi, statistika orqanlarının rəhbərlərinin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsinə dair, həmçinin ezamiyyətlər, məzuniyyətlər və maddi yardımların verilməsi, işçilərin peşə hazırlığı, ixtisaslarının artırılması, həvəsləndirilməsi, əmək haqqına əlavələrin verilməsi və mükafatlandırılması barədə qərarlar müəyyən olunmuş qaydada Komitənin sədri tərəfindən qəbul edilir.

6. Dövlətstatkomda normativ hüquqi aktların layihələrinin razılaşıdırılması qaydaları

42. Dövlətstatkomda normativ hüquqi aktların layihələrinin razılaşıdırılması “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanununa (21 dekabr 2010-cu il, №21-IVKQ) və bu Reqlamentə uyğun olaraq həyata keçirilir.

43. Razılaşıdırılma üçün Dövlətstatkoma daxil olan normativ hüquqi aktların layihələri icraçı struktur bölmənin (bölmələrin) müəyyənləşdirilməsi və baxılması üçün Ümumi şöbə tərəfindən Komitənin rəhbərliyinə təqdim edilir. Layihənin əslisi əsas icraçı struktur bölməyə, surəti isə digər icraçılara və Komitənin hüquqşünasına göndərilir (bütün normativ hüquqi aktların layihələrinə mütləq qaydada hüquqşünas tərəfindən rəy verilməlidir).

Normativ hüquqi aktların layihələrinə baxılma müddəti mövcud normativ hüquqi aktlarla müəyyənləşdirilmiş müddəti keçməməlidir. Normativ hüquqi aktların layihələrinə baxılması üçün mərkəzi dövlət orqanları və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən daha qısa müddət müəyyənləşdirilə bilər.

Normativ hüquqi aktların layihələrinə həmicraçılar tərəfindən 5 iş günü ərzində (Komitənin sədri tərəfindən daha qısa müddət müəyyən edilməmişdirsə) baxılır və irad və təkliflər icraçıların siyahısında soyadı birinci göstərilən əsas icraçıya təqdim edilir.

İcraçı tərəfindən aidiyyəti struktur bölmələrin irad və təklifləri ümumiləşdirilir və qanunvericiliyə müvafiq qaydada normativ hüquqi aktların icraçısı olan orqana cavab məktubu hazırlanır. Bu zaman hazırlanan məktubda razılaşılmayan məsələlər göstərilir, mövcud iradlar və təkliflərin qəbul edilməsinin məqsədəuyğunluğu dəlillərlə əsaslandırılır. Cavab məktubu əsas icraçı, Komitənin hüquqşünası və sədrin aidiyyəti

müavini tərəfindən viza verildikdən sonra imzalanmaq üçün Komitə sədrinə (o olmadıqda sədrin vəzifələrini icra edən şəxsə) təqdim edilir.

44. Normativ hüquqi aktların layihələrində heç bir əlavə və dəyişiklik edilmirsə, layihənin əsli razılaşma (viza) üçün qəbul edilir və layihənin surətinin göndərilməsi üçün hazırlanmış məktubda müvafiq qeyd aparılır (qəbul edənin soyadı, imzası və qəbul etmə tarixi göstərilir).

45. Normativ hüquqi aktların layihələrinin Dövlətstatkomun daxilində razılaşdırılması müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

46. Normativ hüquqi aktların layihələrinin razılaşdırılma vərəqəsi həmicraçılar, Komitənin hüquqşünası, sədrin müvafiq sahəyə rəhbərlik edən müavini və aparatın rəhbəri tərəfindən viza verildikdən sonra müvafiq məktub tərtib edilərək və layihə ilə birlikdə imzalanmaq üçün Komitənin sədrinə təqdim edilir.

Həmicraçılar tərəfindən normativ hüquqi aktların layihələri üzrə irad və təklif təqdim edilmədikdə əsas icraçı onların adının qarşısında “İrad və təklif yoxdur” qeydiyyatını aparmaqla imza edir. Razılaşdırma vərəqəsinə normativ hüquqi aktların layihələrinə irad və təklifləri olmayan struktur bölmələrin bu barədə müvafiq məktubları əlavə edilir.

47. Normativ hüquqi aktın layihəsini hazırlayan orqan Dövlətstatkomun irad və təklifləri ilə tam şəkildə razılaşdıqda layihə tamamlanmaq üçün işçi qaydasında aidiyyəti dövlət orqanına qaytarılır və bu haqda layihəni hazırlayan dövlət orqanının qoşma məktubunda qeydiyyat aparılır (qəbul edənin soyadı, adı, sənədin qəbul tarixi və imza).

Normativ hüquqi aktın layihəsini hazırlayan orqan 10 iş günü müddətində normativ hüquqi aktın iradlar nəzərə alınmaqla tamamlanmış layihəsini Dövlətstatkoma təqdim etdiyi halda, Komitə tərəfindən layihəni hazırlayan orqana iki gün müddətində müvafiq rəylər göndərilir.

Normativ hüquqi aktların “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanununa (21 dekabr 2010-cu il, №21-IVKQ) və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının hazırlanması və qəbul edilməsi qaydası haqqında Əsasnamə”yə (24 avqust 2002-ci il, №772) uyğun olaraq hazırlanan layihələri Dövlətstatkomla razılaşdırıldıqda və ya yenidən işləndikdə göstərilən sənədlərlə müəyyən olunmuş müddətlər tətbiq edilir.

48. Razılaşdırmadan imtina edildikdə və ya Dövlətstatkomun irad və təklifləri ilə razılaşmadıqda normativ hüquqi aktın layihəsini hazırlayan orqanın rəhbərliyi tərəfindən qarşılıqlı qəbul oluna bilən qərarın qəbul edilməsi məqsədilə Dövlətstatkomun müvafiq vəzifəli şəxslərinin iştirakı ilə müşavirə çağırılı bilər.

Müşavirənin aparılma qaydaları, müddəti və iştirakçıları haqqında qərar müşavirənin keçirilməsi təşəbbüsünü irəli sürən, normativ hüquqi aktın layihəsini

hazırlayan orqanın vəzifəli şəxsi tərəfindən Dövlətstatkomun rəhbərliyi ilə qarşılıqlı razılaşma yolu müəyyən edilir.

49. Müşavirədə qarşılıqlı məqbul qərar qəbul edilərsə, layihə yenidən işlənir və Dövlətstatkomla üç iş günü ərzində razılaşdırılır.

50. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin, Baş nazirin, Baş nazirin müavinlərinin və Prezident Administrasiyasının rəhbərinin təcili tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar hazırlanan layihələr razılaşdırılmaq üçün Dövlətsttkoma daxil olduqda, Dövlətstatkomun təklifləri sənədin icra müddətinə ən azı 3 iş günü qalanadək (əgər tapşırıqda başqa müddət müəyyənləşdirilməyibsə) icraçı orqana göndərilir.

Zəruri hallarda yuxarı dövlət orqanının tapşırığı əsasında hazırlanan normativ hüquqi aktın layihəsinin tapşırıqda göstərilən baxılma müddəti bu layihəni hazırlayan orqanın təqdimatı əsasında həmin tapşırığı verən dövlət orqanı tərəfindən uzadıla bilər.

7. Vətəndaşların müraciətlərinə və informasiya sorğularına baxılması qaydaları və vətəndaşların qəbulunun təşkili

51. Dövlətstatkomda vətəndaşlar tərəfindən şəxsən və ya nümayəndə vasitəsilə yazılı (o cümlədən elektron) formada göndərilən (təqdim edilən) və ya şifahi formada edilən fərdi və ya kollektiv təklif, ərizə, şikayətlərə (daxil olan məktub və teleqramlara) və informasiya sorğularına baxılması və vətəndaşların qəbulu “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” (30 sentyabr 2015-ci il, №1308-IVQ), “İnformasiya əldə etmək haqqında” (30 sentyabr 2005-ci il, №1024-IIQ) Azərbaycan Respublikasının qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 23 iyun, 950 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq olunmuş “Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası” və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2016-cı il 1 sentyabr tarixli 339 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Telefon müraciət xidməti vasitəsilə şifahi müraciətlərin edilməsi, qəbulu, qeydiyyatı və cavablandırılması Qaydası” ilə tənzimlənir.

52. Vətəndaşların müraciətlərinin qəbulu, qeydə alınması və baxılması aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

52.1. Dövlətstatkomun müraciətə baxan vəzifəli şəxsləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və qanunları ilə müəyyən edilən və təminat verilən qaydada vətəndaşların yazılı və şifahi formada təkliflər vermək, ərizə ilə müraciət etmək, vəzifəli şəxslərin qanunazidd hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət etmək hüquqlarının sərbəst həyata keçirilməsi üçün şərait yaradılmasını təmin etməlidirlər. Dövlətstatkomun vəzifəli şəxsləri vətəndaşların müraciətlərinə baxarkən:

52.1.1. müraciətə obyektiv, hərtərəfli və vaxtında baxılmasını təmin etməli, məsələnin mahiyyətini öyrənməli və onun həlli üçün lazımi sənədləri tələb etməlidirlər;

52.1.2. müraciətə baxılmasının nəticəsi haqqında vətəndaşlara yazılı formada məlumat verməli, müraciət təmin edilmədikdə bunun səbəblərini göstərməli, şikayət vermək qaydasını izah etməlidirlər;

52.1.3. müraciətlər barəsində əsaslandırılmış qərarların qəbul edilməsini və bu qərarların vaxtında və düzgün yerinə yetirilməsini təmin etməlidirlər;

52.2. müraciətlərə baxılması zamanı müraciətdəki məsələlərin həlli ilə əlaqədar əldə olunmuş məlumatların, o cümlədən dövlət sirri təşkil edən və qanunla qorunan digər məlumatların yayılması (yazılı müraciətin aidiyyəti üzrə baxılması üçün digər müraciətə baxan subyektlərə və onların vəzifəli şəxslərinə göndərilməsi istisna olmaqla), eləcə də müraciətin həlli ilə bağlı olmayan fərdi məlumatların, o cümlədən xüsusi kateqoriyalı fərdi məlumatların toplanılması, saxlanması, istifadəsi və yayılması qadağandır;

52.3. telefon müraciət xidməti vasitəsilə vətəndaşların şifahi müraciətlərinin qəbulu, qeydiyyatı və cavablandırılması qanunun tələbləri nəzərə alınmaqla Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydada həyata keçirilir;

52.4. vətəndaşların “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 6-cı maddəsi ilə müəyyən edilmiş tələblərə cavab verən yazılı və şifahi müraciətləri qəbul edilməli və daxil olduğu gün qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində (1 nömrəli əlavə) qeydiyyata alınmalıdır. Qeydiyyat-nəzarət vərəqələri elektron formada tərtib edilir və bu Reqlamentin 1 nömrəli əlavəsinə uyğun olaraq doldurulur;

52.5. müraciətlərin qeydiyyata alınması üçün onların üzərinə vurulan qeydiyyat ştamplında (2 nömrəli əlavə) müraciətin daxilolma nömrəsi və tarixi, habelə vərəqlərin sayı göstərilir. Daxilolma nömrəsi müraciət edən şəxsin soyadının baş hərfindən və daxil olmuş müraciətin sıra nömrəsindən ibarətdir (məsələn, E-366). Daxil olmuş kollektiv müraciətlərin daxilolma nömrəsinin əvvəlinə “kollektiv” sözünün ixtisarı (Kol.) hərfləri əlavə edilir. Vətəndaşların müraciətinin kollektiv olması elektron informasiya sistemində müvafiq qeyd aparılmaqla göstərilir. Kollektiv müraciətlərin qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin “Qısa məzmun” qrafasında müraciətin məzmunu ilə yanaşı, onu imzalamış şəxslərin ümumi sayı və ən azı ikisinin soyadı və adı göstərməlidir;

52.6. Dövlətstatkomda müraciətlərin qəbul edilməsi və cavablandırılması işi habelə elektron formada həyata keçirilir. Elektron müraciətlərə müraciət edənin göstərdiyi elektron ünvan vasitəsilə elektron qaydada və ya müraciət edənin xahişi ilə poçt ünvanı vasitəsilə yazılı cavab verilməklə baxılır. Vətəndaşların elektron müraciətləri müvafiq qaydada qeydiyyata alınır və onlara dair tərtib olunan qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində müraciətin elektron olması qeyd edilir;

52.7. müraciətlərin qeydiyyatı zamanı onlara əlavə olunan sənədlərin tam olmadığı və yaxud korlandığı aşkar edilərsə, Ümumi şöbə bu cür müraciətləri akt tərtib etməklə qeydə alır və müraciətdə göstərilən əlaqə məlumatlarından istifadə etməklə, müraciət edən şəxsi bu barədə ən gec 3 (üç) iş günü müddətində məlumatlandırır;

52.8. müraciəti göndərən şəxsin ünvanını, habelə müraciətin göndərilmə (alınma) vaxtını yalnız zərfdə qeyd olunan ünvan və poçt ştempelinin tarixi əsasında müəyyənləşdirmək olursa, belə müraciətlərin zərfləri saxlanılır;

52.9. xarici dildə, habelə sekoqram formasında daxil olan müraciətlərdə müraciət edənə dair məlumatları əldə etmək mümkün olduqda belə müraciətlər qeydiyyata alındıqdan sonra, müraciət edənə dair məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda isə Ümumi şöbə onları qeydiyyata almazdan əvvəl ən gec 3 (üç) iş günü müddətində tərcümə olunmasını təmin etməlidir;

52.10. müraciətlər Dövlətstatkomun bir struktur bölməsindən digər struktur bölməsinə Dövlətstatkomun rəhbərinin razılığı ilə müvafiq struktur bölmənin rəhbərinin imzaladığı məktubla, Ümumi şöbə vasitəsilə, qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində qeyd aparılmaqla təqdim olunur;

52.11. müraciət edənin tələbi ilə ona müraciətin daxilolma nömrəsi və tarixi, habelə onun icraçısı barədə məlumat telefon vasitəsilə bildirilir;

52.12. vətəndaşların təkrar müraciətləri (sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı olan şikayətlər istisna olmaqla) qeydiyyata alınarkən onlara ilkin müraciətin daxilolma nömrəsi verilir və kəsir işarəsi qoyulmaqla sıra sayı əlavə edilir (məsələn, V-371/2). Təkrar müraciətin yuxarı sağ küncündə “Təkrar” ştamplı vurulur, qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində “Təkrar” qeydi yazılır və bütün əvvəlki yazışmalar ona əlavə edilir. Daxil olmuş təkrar müraciət elektron informasiya sistemində əvvəlki müraciətlərlə əlaqələndirilir. Təkrar müraciətlərin qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin “Əvvəlki müraciətlər” qrafasında həmin vətəndaşın ilkin müraciətinin daxilolma nömrəsi və tarixi, ona nəzarətlə (nəzarətsiz) baxılmasına dair məlumat və müraciətin mövzusu göstərilməklə yanaşı, onun baxılmaq üçün kimə göndərilməsi barədə məlumat da qeyd olunur;

52.13. eyni vətəndaşın təqdim edilmiş və ya göndərilmiş eyni məzmunlu yazılı müraciətləri eyni tarixdə daxil olduqda, Ümumi şöbə onlara eyni daxilolma nömrəsi verir və digər müraciətləri ilk daxil olan müraciətə əlavə edir;

52.14. vətəndaşın eyni məsələ ilə bağlı Dövlətstatkomun bir neçə vəzifəli şəxsinə müraciətlərinin qəbulu, qeydiyyatı və cavablandırılması müstəqil müraciət kimi həyata keçirilir;

52.15. müraciət hüquqi şəxslərin firma rekvizitləri olan blankda göndərildiyi, yaxud fiziki şəxsin əlaqə məlumatlarından ən azı birinin göstərildiyi hallar istisna olmaqla, “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Qanunun 6.3-cü maddəsinin müvafiq

tələblərinə cavab vermədikdə, anonim sayılır. Anonim müraciətlər qəbul edilmir və onlara baxılmır;

52.16. müraciətdə göstərilən məsələyə baxıldıqda və bu barədə vətəndaşa (kollektiv müraciətlərdə - müraciət edən şəxslərdən birinə) əsaslandırılmış cavab verildikdə, müraciət baxılmış hesab olunur;

52.17. vətəndaşın müraciətinə baxılmasına dair cavab məktubunda müraciətdə göstərilən məsələlərin araşdırılması və görülən tədbirlər və ya həmin məsələlərlə bağlı aidiyyəti üzrə müraciət edilməli subyekt göstərilir;

52.18. vətəndaşların yazılı müraciətlərinə dövlət dilində cavab verilir. Vətəndaşın müraciəti ilə bağlı cavab məktubu xarici ölkə ərazisinə göndərildikdə, dövlət dilində yazılmış cavab məktubuna müraciətin daxil olduğu xarici dilə qeyri-rəsmi tərcüməsi də əlavə edilir;

52.19. vətəndaşın müraciəti baxılmaq üçün aidiyyəti üzrə göndərildikdə, müşayiət məktubunda onun daxilolma nömrəsindən əvvəl müvafiq şöbənin və ya vəzifəli şəxsin kargüzarlıq indeksi qeyd olunur və müşayiət məktubunun surəti həmin gün Ümumi şöbəyə verilir;

52.20. müraciətə baxan Dövlətstatkomun vəzifəli şəxsi müraciətdə göstərilən məsələnin həlli ilə əlaqədar əlavə məlumatların öyrənilməsi üçün aidiyyəti üzrə sorğu göndərdikdə, həmin sorğuya 7 (yeddi) iş günündən gec olmayaraq cavab verilməlidir;

52.21. yuxarı dövlət orqanından baxılmanın nəticəsi barədə məlumat vermək tələbi ilə daxil olan müraciətlər, həmçinin Dövlətstatkomun sədrinin göstərişi əsasında digər müraciətlər nəzarətə götürülür və müraciətin üzərinə “Nəzarətdədir” ştampları vurulur;

52.22. vətəndaşların müraciətlərinə icraçılar tərəfindən mahiyyəti üzrə baxıldıqdan sonra həmin müraciətlər, onlarla əlaqədar toplanmış materialların surəti mərkəzləşdirilmiş şəkildə formalaşdırılması məqsədi ilə elektron qaydada Ümumi şöbəyə təqdim edilir. Bu zaman həmin müraciətin üzərində qərarı qəbul edən vəzifəli şəxsin “İşə alınsın” dərkənarı, imzası və tarix olmalıdır;

52.23. vətəndaşın müraciətində göstərilən məsələlər “Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq dövlət sirri təşkil edən məlumatlara və ya qanunla qorunan digər məlumatlara aid edildikdə, müraciətin bu səbəbdən mahiyyəti üzrə cavablandırılmasının mümkünsüzlüyü barədə müraciət edənə məlumat verilir;

52.24. vətəndaşların müraciətlərini aidiyyəti üzrə baxılmaq üçün qanunazidd hərəkətdən (hərəkətsizliyindən) şikayət edilən müraciətə baxan subyektə və ya onun vəzifəli şəxslərinə göndərmək qadağandır;

52.25. vətəndaşın müraciətini aidiyyəti üzrə göndərmək mümkün olmadıqda, vətəndaşa qanunla müəyyən edilmiş qaydada məhkəməyə müraciət etmək hüququ izah olunur.

53. Müraciətlərin baxılmamış saxlanması qaydası aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

53.1. müraciətin baxılmamış saxlanması üçün əsas olduqda, bu barədə müvafiq arayış tərtib edilir və həmin arayışın üzərində Dövlətstatkomun sədrinin “Baxılmamış saxlanılsın” dərkənarı yazılmaqla, müraciət Ümumi şöbədə işə alınır. Müraciətin baxılmamış saxlanılmasına əsas verən hallar aradan qaldırıldıqda, ona baxılma təmin edilir;

53.2. Müraciət aşağıdakı hallarda baxılmamış saxlanılır:

53.2.1. “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 5-ci maddəsinə uyğun olaraq müraciətin edilməsi və ona baxılması üçün başqa qayda nəzərdə tutulduqda;

53.2.2. müraciət “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 6.4-6.9-cu maddələrində göstərilən tələblərə cavab vermədikdə;

53.2.3. müraciətdə göstərilən məsələ ilə əlaqədar məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda;

53.2.4. vətəndaşın təkrar müraciətlərinə bir il ərzində 3 dəfə mahiyyəti üzrə əsaslandırılmış cavab verildikdə və təkrar müraciətdə məsələnin həlli üçün yeni məlumatlar olmadıqda;

53.2.5. müraciətdə göstərilən məsələnin həlli ilə əlaqədar əlavə məlumatların öyrənilməsi üçün müraciətin aidiyyəti üzrə göndərilməsi mümkün olmadıqda və ya müraciətdə olan məlumatlar onun həlli və ya aidiyyəti üzrə göndərilməsi üçün kifayət etmədikdə;

53.2.6. müraciət etmiş şəxs müraciətə baxılmasının dayandırılması barədə ərizə ilə müraciət etdikdə;

53.3. müraciət edən şəxsə səbəblər göstərilməklə müraciətin (anonim müraciət istisna olmaqla) baxılmamış saxlanması barədə 5 iş günündən gec olmayaraq, şifahi müraciətin baxılmamış saxlanması üçün əsas olduqda isə dərhal məlumat verilir;

53.4. müraciətin baxılmamış saxlanmasına əsas verən hallar aradan qaldırıldıqda ona baxılması təmin edilir.

54. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması üçün aşağıdakı müddətlər müəyyən edilir:

54.1. vətəndaşların müraciətlərinə ən gec 15 iş günü, əlavə öyrənilmə və yoxlanılma tələb edən müraciətlərə isə ən gec 30 iş günü müddətində baxılır;

54.2. müraciətə baxılması üçün əlavə məlumatların əldə edilməsi və ya aidiyyəti üzrə sorğu göndərilməsi tələb edildikdə, müraciətə baxan vəzifəli şəxsin müraciətə baxılması müddətini ən çoxu 30 iş günü uzatmaq hüququ vardır. Bu barədə müraciət edən vətəndaşa, habelə müraciəti digər müraciətə baxan subyektə göndərmiş yuxarı dövlət orqanına onun tələbi ilə məlumat verilməlidir;

54.3. məlumatın verilməsi barədə müraciətə yuxarıda göstərilən müddətlərdə baxılması nəticəsində lazım olan məlumat öz əhəmiyyətini itirə bilərsə, həmin

müraciətə dərhal, bu, mümkün olmadıqda, müraciətin daxil olduğu andan 24 saat keçənədək baxılır;

54.4. korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciət daxil olduqda Dövlətstatkomun rəhbəri müraciət üzrə xidməti araşdırma təyin edir. Xidməti araşdırma 20 iş günü müddətində başa çatdırılmalı və nəticəsi barədə məlumat Dövlətstatkomun sədrinə təqdim olunmalıdır. Əlavə materialların və məlumatların əldə edilməsi tələb olunduqda Dövlətstatkomun sədrinin bu müddəti 10 iş günü uzatmaq hüququ vardır;

54.5. müraciətdə irəli sürülən məsələlərin həlli Dövlətstatkom və ya onun vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətinə aid olmadıqda, müraciət 3 (üç) iş günündən gec olmayaraq aidiyyəti üzrə göndərilir və müraciət edənə bu barədə məlumat verilir. Müraciətdə göstərilən məsələ bir neçə müraciətə baxan subyektin səlahiyyətinə aid edildikdə müraciətin surəti 3 (üç) iş günündən gec olmayaraq həmin subyektlərə göndərilir;

54.6. müraciətə baxılma müddətinin axımı müraciətin Ümumi şöbədə qeydə alındığı gündən hesablanır;

55. Vətəndaşların qəbul edilməsi və müraciətlərin cavablandırılması aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

55.1. vətəndaşların qəbul edilməsi vətəndaşların qəbulu cədvəlinə uyğun olaraq ayda bir dəfədən az olmamaqla təmin edilir. Vətəndaşlar Dövlətstatkomun sədri və ya digər vəzifəli şəxsləri tərəfindən əvvəlcədən məlumat verilən günlərdə və saatlarda qəbul edilməlidirlər. Vətəndaşın müraciəti ilə əlaqədar təxirəsalınmaz tədbirlərin görülməsi tələb edildikdə müraciətə Dövlətstatkomun sədri və ya digər vəzifəli şəxsləri onları dərhal qəbul etməlidirlər;

55.2. qəbul zamanı təqdim edilmiş yazılı müraciət qəbul edilir, qeydiyyatla alınır və ona baxılır;

55.3. vətəndaşın şifahi müraciətindəki məsələlərin həlli əlavə araşdırma aparılmasını tələb etmədikdə vətəndaşın razılığı ilə müraciət qəbul zamanı şifahi qaydada cavablandırılır. Qəbul zamanı vətəndaşın müraciətini şifahi qaydada cavablandırmaq mümkün olmadıqda müraciət yazılı şəkildə təqdim olunur. Vətəndaşın qəbulu zamanı onun müraciətində qaldırılan məsələnin digər orqanların və onların vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətinə aid olduğu aşkar edilərsə, müraciət edən şəxsə aidiyyəti üzrə müraciət etmə qaydası izah olunur.

56. Vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlıq aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

56.1. Dövlətstatkomun Ümumi şöbəsi vətəndaşların müraciətlərinin təhlili və ümumiləşdirilməsi əsasında aylıq, rüblük və illik arayışlar hazırlayıb onları Dövlətstatkomun sədrinə, ilin yekunlarına dair hesabatları isə yuxarı dövlət orqanlarına təqdim edir;

56.2. hər bir müraciət, o cümlədən vətəndaşların təkrar və baxılmamış saxlanılan müraciətləri, onlara dair toplanmış materiallar və verilmiş cavablar da daxil olmaqla,

müvafiq şəbələrə iş qovluqlarında ayrıca yığılır. Müraciətin yığıldığı qovluğun iş və cild nömrələri, həmçinin müraciətin qovluqdakı vərəqlərinin nömrələri həmin müraciətin qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində göstərilməlidir;

56.3. müraciətlər iş qovluqlarına yerləşdirilərkən onların tam şəkildə olması (komplektliyi) və düzgün tərtib edilməsi yoxlanılmalıdır. Əks halda, müraciətlərin iş qovluqlarına yığılmasına yol verilmir;

56.4. vətəndaşların müraciətlərinə dair sənədlərin saxlanılma müddətləri “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tələbləri nəzərə alınmaqla ən azı 5 (beş) il olmaqla müəyyən edilir. Vətəndaşların müraciətlərinə dair sənədlərin qorunub saxlanmasına Dövlətstatkomun rəhbərliyi və Ümumi şöbə cavabdehdir;

56.5. vətəndaşların müraciətlərinə dair sənədlərin saxlanması müddətləri bitdikdən sonra həmin sənədlər Dövlətstatkomun sədrinin qərarı əsasında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydada məhv edilir;

56.6. Dövlətstatkom öz informasiya ehtiyatlarından hər kəsin sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə informasiya əldə etmək hüququnu “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyənləşdirilmiş qaydada təmin edir;

56.7. informasiya sorğusu ən qısa müddətdə, lakin 7 iş günündən gec olmayaraq icra edilir. Bu müddətdə həmin informasiya öz operativliyini itirərsə, sorğuya dərhal, bu mümkün olmadıqda isə 24 saatdan gec olmayaraq cavab verilməlidir;

56.8. informasiya sorğusunun “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə müəyyənləşdirilmiş icra müddəti sorğunun qeydə alındığı günün sonrakı iş günündən hesablanır. Əgər sorğu natamam və ya qeyri-dəqiq tərtib olunubsa, vəzifəli şəxs müəyyən edilmiş çatışmazlıqlar barədə sorğuçuya 5 iş günü ərzində məlumat verir;

56.9. “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 24.4-cü maddəsində göstərilən hallarda sorğunun icra müddəti çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra yenidən təqdim edildiyi günün sonrakı iş günündən, həmin Qanunun 23.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan hallarda isə sorğunun baxılma müddəti ilk daxil olduğu tarixdən deyil, göndərildiyi müvafiq informasiya sahibinə daxil olduğu günün sonrakı iş günündən hesablanır;

56.10. Dövlətstatkom həddən çox sorğu aldıqda və bu səbəbdən informasiyanı hazırlamaq üçün əlavə vaxt tələb olunduqda və ya sorğunun mahiyyətini dəqiqləşdirmək, yaxud informasiyanın aydınlaşdırılması üçün çoxsaylı sənədləri araşdırmaq lazım gəldikdə, o, “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə nəzərdə tutulmuş icra müddətini əlavə olaraq 7 iş günü də uzada bilər. Dövlətstatkom sorğuçuya müddətin uzadıldığı barədə səbəblərini göstərməklə 5 iş günü ərzində məlumat verir;

56.11. informasiya sorğusunun icrasına məsuliyyəti Dövlət Statistika Komitəsinin rəhbərliyi tərəfindən informasiya azadlığı üzrə təyin edilmiş məsul şəxslər daşıyırlar.

8. Sənədlərin icrasına nəzarət

57. Tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə nəzarət Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanununa (21 dekabr 2010-cu il, №21-IVKQ), “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (30 sentyabr 2015-ci il tarixli, №1308-IVQ), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının hazırlanması və qəbul edilməsi qaydası haqqında Əsasnamə”yə (24 avqust 2002-ci il, №772), digər normativ hüquqi aktlara və bu Reqlamentə müvafiq olaraq həyata keçirilir.

58. Dövlətstatkomda sənədlərin icrasına nəzarət “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a uyğun aparılır.

Aşağıdakı sənədlər nəzarətə götürülür:

1) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Dövlətstatkoma tapşırıqlarını əks etdirən aktları;

2) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları, onun iclaslarının protokolları, Baş nazirin Dövlətstatkoma tapşırıqlarını əks etdirən sərəncamları;

3) Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Baş naziri, onun müavinləri və Prezident Administrasiyasının rəhbərliyi tərəfindən Dövlətstatkoma icra müddəti və ya nəzarətə götürülməsi barədə göstəriş “təcili”, “məruzə etmək” və “təklif vermək” qeydləri göstərilməklə verilən tapşırıqları (iclasların protokollarındakı və tədbirlər planındakı tapşırıqlar da daxil olmaqla), o cümlədən məzmunundan (mətnindən) nəzarətə götürülməsi irəli gələn tapşırıqlar;

4) Milli Məclisin deputatlarının sorğuları və onların təşəbbüsü ilə hazırlanan və barəsində rəy tələb olunun qanun layihələri;

5) məzmunundan cavab hazırlanması, izah verilməsi, təkliflərin hazırlanması kimi məsələlər irəli gələn dövlət orqanlarının məktubları;

6) hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətləri;

7) razılaşdırılmaq üçün Dövlətstatkoma daxil olan normativ hüquqi aktların layihələri;

8) Dövlətstatkomun əmrləri, protokolları, kollegiya qərarları və Komitə rəhbərliyinin tapşırıqları.

Sənədlərin icra müddəti onun Dövləstatkoma daxil olduğu tarixdən hesablanır.

Dövləstatkomun sədrinin sənədin icra müddətini icraçının (icraçıların) əsaslandırılmış yazılı xahişi ilə uzatmaq hüququ vardır.

59. Dövləstatkomda nəzarət sistemi aşağıdakılardan ibarətdir:

Dövləstatkomun sədri – Komitənin fəaliyyətinə, o cümlədən sənədlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasına ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

Dövləstatkomun struktur bölmələrinin rəhbərləri – rəhbərliyin tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi üzrə struktur bölmənin işinin təşkil edilməsi üçün məsuliyyət daşıyır, icra intizamına nəzarət edir, struktur bölmələrdə sənədlərin icrasına gündəlik nəzarəti həyata keçirir, nəzarətdə olan sənədlərin icra müddətlərini pozan və ya keyfiyyətsiz icra edən əməkdaşların intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsinə dair təkliflər verir, əmək və icra intizamına görə şəxsi məsuliyyət daşıyır, hər həftə nəzarətdə olan sənədlərin icrasını yoxlayırlar;

Ümumi şöbənin müdiri – sənədlərin vaxtında qeydiyyat alınmasını və nəzarətə götürülməsini təmin edir, Komitə sədrinin və onun müavinlərinin dərkənarına əsasən icra müddətini təyin edir, Komitədə icra intizamının vəziyyətinin yoxlanmasını həyata keçirir, nəzarətə götürülmüş tapşırıqlar və onların icra müddətləri haqqında rəhbərliyə məlumat verir (hər həftə icra müddətləri yaxınlaşan nəzarətdə olan sənədlərin siyahılarının tərtib olunması yolu ilə), struktur bölmələrin kargüzarlıq və sənədlərin icra müddətlərinə nəzarət üçün məsuliyyət daşıyan əməkdaşlarının fəaliyyətini əlaqələndirir, Komitədə kargüzarlığın təşkili və Ümumi şöbənin işi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır, nəzarətdə olan tapşırıqların vaxtında icra edilməsi üçün məsuliyyət daşıyan struktur bölmələr və ya əməkdaşlar tərəfindən sənədlərin icra müddətlərinin pozulması və nəzarətdə olan tapşırıqların keyfiyyətsiz icra edilməsi hallarına yol verilərsə, bu barədə ayda bir dəfə rəhbərliyə yazılı məlumat təqdim edir və bundan əlavə, ildə iki dəfə (hər yarım ilin yekunu üzrə) kollegiyanın müzakirəsinə məlumat hazırlayır;

Ümumi şöbə – sənədlərin və qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın qəbulunu, göndərilməsini, uçotunu, struktur bölmələrinə paylanmasını, sənədlərin qeydə alınmasını, rəsmiləşdirilməsini, işlərin formalaşdırılmasını, nəzarətdə olan tapşırıqların icra müddətlərinə, bu reqlamentin tələblərinə uyğun tərtibinə, arxivləşdirilməsinə və baxılma mərhələlərinə, icra intizamının vəziyyətinə nəzarəti, qeydiyyatı, sənədlərin nəzarətə götürülməsini və icra olunmuş sənədlərin nəzarətdən çıxarılmasını, nəzarətdə olan tapşırıqların siyahılarının hazırlanmasını və onların icra müddətləri barədə xəbərdarlıqların struktur bölmələrinə çatdırılmasını həyata keçirir, sənədlərin nəzarətə götürülməsinin və icra olunmuş sənədlərin nəzarətdən çıxarılmasının düzgün həyata keçirilməsi, nəzarətə götürülən sənədlərini icra müddətinin müəyyənləşdirilməsi və dəyişdirilməsi, sənədlərin işlərin nomenklaturu üzrə formalaşdırılması, arxivə təhvil verilməsi, qorunub saxlanması və xidməti zərurətlə əlaqədar onlardan istifadənin təmin edilməsi üçün məsuliyyət daşıyır;

İnsan resursları və hüquq şöbəsi – əmək intizamına görə məsuliyyət daşıyır.

“Daxili audit” – əsasnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində həyata keçirilir.

“E-Sənəd dövriyyəsi” proqram təminatı bütün kargüzarlıq məlumatlarının avtomatlaşdırılmış şəraitdə işlənməsinə, verilən tapşırıqların qeydə alınmasına, icra vəziyyəti və icrası ilə bağlı bütün növ nəzarətlərin həyata keçirilməsinə, daxil olan, çıxan, daxili, təşkilati-sərəncam, müqavilələr, normativ metodiki sənədlər, tapşırıqlar, plan və hesabatlar haqqında məlumatların işlənməsinə imkan verir. “E-Sənəd dövriyyəsi”nin istismarına nəzarət aparatın İnformasiya texnologiyaları şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir.

60. Nəzarətdə olan sənədlərin icra müddətləri və baxılma qaydaları kargüzarlıq haqqında mövcud təlimata uyğun olaraq müəyyənləşdirilir.

Nəzarətdə olan sənədlərin icrası ilə əlaqədar imzalamaq və viza vermək üçün Dövlətstatkomun rəhbərliyinə təqdim edilməsi aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə, Prezident Administrasiyasına və Nazirlər Kabinetinə ünvanlanan məktublar icraçı, müvafiq sektor müdiri, şöbə müdirinin müavini, şöbə müdiri və sədrin aidiyyəti sahəyə rəhbərlik edən müavini tərəfindən viza verildikdən sonra imzalanmaq üçün Komitə sədrinə təqdim edilir;

digər dövlət orqanlarına ünvanlanan məktublar və Dövlətstatkomun səlahiyyətlərinə aid məsələlər barədə izahlara dair sənədlər icraçı, sektor müdiri, struktur bölmənin müdir müavini və rəhbəri tərəfindən viza verildikdən sonra sədrin aidiyyəti sahəyə rəhbərlik edən müavininin imzasına təqdim edilir.

Sənəd ancaq orada göstərilən məsələlər həll olunduqdan və sənəd göndərən şəxsə müvafiq cavab verildikdən sonra icra edilmiş sayılır və nəzarətdən çıxarılır. Sənədin icrası və nəzarətdən çıxarılması barədə məlumat nəzarət vərəqəsində qeyd edilir.

Sənədi nəzarətdən yalnız onu nəzarətə götürmüş vəzifəli şəxs və ya Dövlətstatkomun sədri çıxara bilər.

61. Korrespondensiyaya baxılma proseduralarının şəffaflığının təmin edilməsi məqsədilə Dövlətstatkomun rəsmi internet sahifəsində aşağıdakı məlumatlar yerləşdirilir:

Dövlətstatkomda sənədlərin baxılma mərhələləri və icra müddətlərinə nəzarət üçün məsuliyyət daşıyan Ümumi şöbənin əməkdaşlarının soyadları, adları və atasının adları, vəzifələri, telefon nömrələri;

Ümumi şöbənin rəhbərinin soyadı, adı və atasının adı, vəzifəsi, telefon nömrəsi;

İnformasiya və ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin telefon nömrəsi;

Dövlətstatkomun rəhbərliyi tərəfindən vətəndaşların qəbulu cədvəli;

qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən, digər məlumatlar.

9. Beynəlxalq əməkdaşlıq sahəsində fəaliyyət

62. Dövlətstatkomda beynəlxalq əməkdaşlıq sahəsində fəaliyyət “Yüksək səviyyəli nümayəndə heyətlərinin səfərləri barədə hesabatların və məlumatların təqdim edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanına (5 noyabr 2004-cü il, №144), “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (18 fevral 1994-cü il, №789) və digər qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq həyata keçirilir.

63. Dövlətstatkom öz səlahiyyətinə aid olan məsələlər üzrə beynəlxalq əməkdaşlığı həyata keçirmək məqsədilə müəyyən olunmuş qaydada xarici ölkələrin statistika orqanları və beynəlxalq təşkilatlarla beynəlxalq hüquq normalarına müvafiq əlaqələr yaradır, onlarla əməkdaşlıq haqqında müqavilələr bağlayır və bu sahədə Azərbaycan Respublikasını təmsil edir, beynəlxalq səviyyədə konfrans, müşavirə və seminarlar təşkil edir, habelə digər dövlətlərin müvafiq orqanları və beynəlxalq qurumların təşkil etdikləri tədbirlərdə iştirak edir. Beynəlxalq müqavilələrə uyğun olaraq, məlumatların konfidensiallığı və dövlət sirrini əks etdirən informasiyaların qorunması təmin olunmaqla, göstəricilərin müqayisəliliyini təmin etməyə imkan verəcək iqtisadi, demoqrafik, sosial və ekoloji vəziyyəti əks etdirən statistik məlumatların qarşılıqlı mübadiləsini həyata keçirir.

64. Dövlətstatkomun sədrinin, onun müavinlərinin və ya onlar tərəfindən rəhbərlik edilən nümayəndə heyətinin xarici dövlətlərə səfərləri və xarici dövlətlərin statistika orqanlarının rəhbərləri və ya onların müavinləri, habelə beynəlxalq təşkilatların rəhbərləri və ya onların müavinləri tərəfindən rəhbərlik edilən nümayəndə heyətlərinin Azərbaycan Respublikasına nəzərdə tutulan səfərlərinin məqsədi, proqramı, nümayəndə heyətinin tərkibi əvvəlcədən, səfər başa çatdıqdan sonra isə onun nəticələri barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə rəsmi hesabat təqdim edilir. Xarici dövlətə səfər barədə hesabat nümayəndə heyətinə rəhbərlik etmiş şəxs tərəfindən təqdim edilir. Xarici dövlətin nümayəndə heyətinin, habelə beynəlxalq təşkilatların rəhbərləri və ya onların müavinləri tərəfindən rəhbərlik edilən nümayəndə heyətinin səfəri haqqında məlumatları səfəri təşkil edən və onun həyata keçirilməsi üçün ilk növbədə cavabdeh olan şəxs tərəfindən təqdim edilir. Xarici dövlətin nümayəndə heyətinin, beynəlxalq təşkilatların rəhbərləri və ya onun müavinini tərəfindən rəhbərlik edilən nümayəndə heyətinin Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən qəbul olunacağı təqdirdə, səfəri təşkil edən və onun həyata keçirilməsi üçün ilk növbədə cavabdeh olan şəxs tərəfindən səfərin məqsədi barədə məlumat və görüşlə bağlı müvafiq sənədlər əvvəlcədən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasına təqdim edilir.

65. Səfərin proqramı və nümayəndə heyətinin üzvləri barədə məlumat səfərin başlanmasına ən geci on beş gün qalmış təqdim edilir. Səfərin nəticələri barədə hesabat səfər başa çatdıqdan sonra ən geci beş gün müddətində təqdim olunmalıdır.

66. Dövlətstatkomun xarici dövlətlərdə, həmin ölkələrin statistika orqanları və beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən təşkil edilmiş konfrans, müşavirə və seminarlarda iştirak etmiş əməkdaşları tədbir başa çatdıqdan sonra ən geci **10 iş günü** müddətində

Dövlətstatkomun sədrinin adına və Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyinə hesabat təqdim edirlər.

10. Kütləvi informasiya vasitələrində Dövlətstatkomun fəaliyyətinin işıqlandırılması

67. Cari məlumatların Dövlətstatkomun rəsmi internet səhifəsində yerləşdirilməsi üzrə işlərin təşkili İnformasiya və ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir. Bu məlumatları İnformasiya və ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinə aparatın şöbələri təqdim edirlər.

68. Dövlətstatkomun struktur bölmələrində hazırlanmış və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Milli Məclisi, Baş naziri, Prezident Administrasiyası və Baş nazirin müavinləri tərəfindən təsdiq edilmiş bütün normativ hüquqi aktlar (daxili əmrlər və dövlət sirri təşkil edən normativ hüquqi aktlar istisna edilməklə) qəbul edildiyi vaxtdan 5 gün müddətinə mütləq qaydada Komitənin rəsmi internet səhifəsində yerləşdirilir.

69. Dövlətstatkomun fəaliyyətinin kütləvi informasiya vasitələrində mütəmadi işıqlandırılması məqsədilə planlaşdırılan tədbirlər (iclaslar, dəyirmi masalar, görüşlər, brifinqlər) barədə tədbirlərin keçirilməsi vaxtına ən gec 2 (iki) gün qalanadək struktur bölmələri tərəfindən sədrin köməkçisinə məlumat təqdim edilməlidir.

70. Normativ hüquqi aktların Dövlətstatkomun rəsmi internet səhifəsində vaxtında yerləşdirilməsi və planlaşdırılan tədbirlər barədə məlumatların sədrin köməkçisinə vaxtında təqdim edilməsi üçün müvafiq struktur bölmələrinin rəhbərləri məsuliyyət daşıyırlar.

71. Normativ hüquqi aktların Dövlətstatkomun rəsmi internet saytında vaxtında yerləşdirilməsinə aylıq nəzarət sədrin köməkçisi tərəfindən həyata keçirilir.

72. Mətbuat konfranslarının, brifinqlərin, dəyirmi masaların və seminarların işıqlandırılmasına dair kütləvi informasiya vasitələri ilə işlərin təşkili və həyata keçirilməsi Dövlətstatkomun aidiyyəti struktur bölmələrinin təqdim etdikləri materiallar əsasında İnformasiya və ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir.

11. İşlərin nomenklaturasının tərtib edilməsi, qovluqların formalaşdırılması, arxivə təhvil verilməyə hazırlanması və cari istifadə qaydaları

73. Dövlətstatkomda işlərin nomenklaturasının tərtib edilməsi, qovluqların formalaşdırılması, arxivə təhvil verilmək üçün hazırlanması və cari istifadəsi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli, 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və

paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a və “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa (30 sentyabr 2005-ci il, №1024-IIQ) uyğun təşkil edilir.

74. Qovluqların düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi və uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi və arxivə vaxtında təhvil verilməsi məqsədilə hər il Dövlətstatkomun işlərinin ümumi nomenklatur siyahısı tərtib edilir.

İş nomenklaturu struktur bölmələrin təklifləri nəzərə alınmaqla, Ümumi şöbə tərəfindən tərtib edilir və təsdiq olunmaq üçün Dövlətstatkomun sədrinə təqdim olunur.

75. Qovluqlar arxivə təhvil verilməzdən əvvəl sənədlərin hamısının mövcudluğu, qovluğun vərəqlərinin sağ küncdən başlayaraq yuxarıdan aşağı adi karandaşla nömrələnməsi Ümumi şöbə tərəfindən yoxlanılır.

Qovluqların Dövlətstatkomun arxivinə təhvil verilməsi iş nomenklaturuna uyğun müəyyən edilir.

Növbəti ilə keçən işlər istisna olmaqla, bir ilin bütün sənədləri müvafiq qovluqlarda formalaşdırılır. Bu qovluqlardakı vərəqlərin sayı 200-250-dən çox olmamalıdır. Sənədlər qovluğa bir nüsxədə tikilir.

76. Sənədlər Dövlət Arxivinə təhvil verilmək üçün hazırlanarkən ekspertizadan keçirilir, daimi saxlanılan sənədlərin və işlərin siyahıları, ləğv edilmək üçün ayrılan sənədlər və işlər üçün aktlar tərtib edilir.

76-1. Xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulan informasiyaların əldə olunmasına qoyulan məhdudiyət bu məhdudiyəti doğuran səbəblər aradan qalxdıqda, lakin 5 ildən gec olmayan müddətdə götürülür.

76-2. Fərdi məlumatların əldə olunmasına qoyulan məhdudiyət həmin informasiya alınan və ya sənədləşdirilən gündən 75 il müddətinədək və ya şəxsin vəfatından sonra 30 il müddətinədək və ya ölüm faktı müəyyənləşdirilməyibsə, həmin şəxsin doğum tarixindən 110 il müddətinədək qüvvədədir.

12. Dövlətstatkomda iş rejimi və işə çıxma qaydaları

77. Dövlətstatkomun iş rejimi və işə çıxma qaydaları “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa (21 iyul 2000-ci il, №926-IQ) və Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə (1 fevral 1999-cu il, № 618-IQ) müvafiq olaraq aşağıdakı kimi müəyyənləşdirilir: iş günü saat 09.00-da başlayır, saat 18.00-da bitir, nahar fasiləsi 13.00-dan 14.00-dək, iş həftəsinin müddəti 5 gündür (40 saat).

78. Təxirəsalınmaz və gözlənilməz işlərin yerinə yetirilməsi üçün (bu işlərin təciliyi Komitənin və ya onun struktur bölmələrinin fasiləsiz işinə təsir edərsə)

əməkdaşların bəziləri qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada istirahət və ya bayram günləri işə cəlb edilə bilərlər.

Xidməti zərurət yaranarsa, struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən sədrin aidiyyəti sahəyə rəhbərlik edən müavininin adına əməkdaşların istirahət və ya bayram günləri işə cəlb edilməsinə dair təqdimat hazırlanır. Sədrin müavini təqdimatla razılaşdıqda, struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən hazırlanmış siyahıda adı olan əməkdaşlar həmin günlər işə çıxmalıdırlar.

Həmin vaxt ayda 5 saata qədər olduqda, əvəzi ödənilmir. İş vaxtı 5 saatdan çox artırıldıqda, işlənən hər saata görə əlavə haqq ödənilir.

79. Dövlətstatkomun struktur bölmələrinin rəhbərləri işçilərin fəaliyyətinin düzgün təşkil edilməsi yolu ilə iş rejiminə riayət olunması üçün tədbirlər görməyə borcludurlar.

**“Dövlət Statistika Komitəsinin
Reqlamenti”nə 1 nömrəli əlavə**

Dövlət Statistika Komitəsi
Struktur bölməsi _____

Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsi

(sənədin kodu)

(təşkilatın kodu)

Müraciət edən

(fiziki şəxsin (və ya onun nümayəndəsinin) soyadı, adı, atasının adı,
ünvanı və ya işlədiyi yer, vəzifəsi, telefonu; hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı,
telefonu)

Daxilolma nömrəsi və tarixi, vərəqlərin sayı _____

Müraciətin forması, daxilolma yolu, növü _____

Kimə ünvanlanıb _____

Əvvəlki müraciətlər _____
(daxilolma nömrəsi və tarixi, nəzarətlə (nəzarətsiz), mövzu, icraçı)

Müşayiət məktubunu göndərən _____
(təşkilatın adı və ya onun vəzifəli şəxsinin soyadı, adı

və atasının adı, nömrəsi və tarixi)

Qısa məzmun _____

İcra edən _____

Dərkənar _____

İcraya verilmə tarixi _____

İcra müddəti _____
(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 (tarix) _____ Nəzarətçinin imzası _____

İş	Cild	Vərəqlər	Fond
			Siyahı
			İş

Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin doldurulmasına dair

GÖSTƏRİCİ

Müraciət edən - müraciət edən fiziki şəxsin (və ya onun nümayəndəsinin) soyadı, adı, atasının adı, ünvanı və ya işlədiyi yer, vəzifəsi, telefonu; hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı, telefonu.

Daxilolma nömrəsi və tarixi, vərəqlərin sayı - müraciətin Dövlətstatkoma daxil olduğu tarix və ona verilən qeydiyyat nömrəsi, müraciətdə və ona əlavə olunan sənədlərdəki vərəqlərin ümumi sayı.

Müraciətin forması - məktub, elektron məktub, teleqram, faks.

Müraciətin daxilolma yolları - poçtla, elektron poçtla, teleqramla, faksla, qəbul zamanı, təşkilatın poçt qutusundan.

Müraciətin növü - təklif, ərizə, şikayət.

Kimə ünvanlanıb - müraciətin ünvanlandığı şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı.

Əvvəlki müraciətlər - müraciət edənin bu müraciətdən əvvəl göndərdiyi(verdiyi) müraciətlərin daxilolma nömrələri və tarixləri, nəzarətlə (nəzarətsiz) baxılması, müraciətin mövzusu və icraçı haqqında məlumatlar.

Müşayiət məktubunu göndərən - məktubu göndərən təşkilatın adı, məktubun daxilolma nömrəsi və tarixi.

Qısa məzmun - müraciətdə qaldırılan məsələnin (məsələlərin) qısa məzmunu.

İcraçı - müraciətin baxılıb həll olunmasına cavabdeh olan struktur bölmənin adı, onun rəhbərinin soyadı, adı, atasının adı, müraciətin icraçıya verilmə tarixi və icra müddəti (müraciət aidiyyəti üzrə digər təşkilata göndərildikdə bu qrafa eyni qaydada doldurulur).

Dərkənar - dərkənar qoymuş vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı, müraciətin üzərindəki dərkənarın məzmunu, tarixi, icraçının (icraçıların) soyadı, adı, atasının adı və vəzifəsi.

İcraya verilmə tarixi - müraciətin onu icra edən struktur bölməyə verildiyi tarix.

İcra müddəti - Qanunla 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 vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı qeyd olunur.

Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin yuxarı sol küncündə onun ölkə üzrə idarəedici sənəd kodu və sağ küncündə Dövlətstatkomun kodu göstərilir.

Təkrar müraciətlərin qeydiyyatı zamanı qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin yuxarı sağ küncünə "Təkrar" ştamplı vurulur.

(qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin arxa tərəfinə dair)

İcranın gedişi

Müraciətin icraçıya verildiyi tarix - 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 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 (“təmin edilmişdir”, “qismən təmin edilmişdir”, “rədd edilmişdir”, “baxılmamış saxlanılmışdır” və ya “izah edilmişdir”).

Nəzarətdən çıxarılmışdır - müraciətin nəzarətdən çıxarılması barədə qərarı qəbul edən rəhbərin və ya digər vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı.

Nəzarətçinin imzası - vətəndaşların müraciətləri üzrə nəzarətə cavabdeh olan vəzifəli şəxsin imzası.

İş, cild, vərəqlər - nomenklatur üzrə işin indeksi, cildin (qovluğun) nömrəsi, komplektləşdirilmiş sənədlərin saxlanıldığı qovluqdakı vərəqlərin nömrələri (iş başa çatdıqdan və işə tikildikdən sonra qeyd olunur).

Fond, siyahı, iş - bir-biri ilə əlaqəli olan sənədlərin məcmusu, onların siyahısı və nomenklatur üzrə işin indeksi (iş arxivə təhvil verildikdən sonra doldurulur).

Qeyd:

1. Qeydiyyat-nəzarət vərəqələrinin tövsiyə edilən ölçüləri: A5/148x210 və ya A4/210x297.

2. Vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılmasında istifadə olunan qeydiyyat-nəzarət vərəqələri yalnız kompyuter vasitəsilə və ya mətbəə üsulu ilə yuxarıda göstərilən rekvizitləri özündə əks etdirməklə çap olunur.

*“Dövlət Statistika Komitəsinin
Reqlamenti”nə 2 nömrəli əlavə*

Qeydiyyat ştamplı

Dövlət Statistika Komitəsi
Daxilolma №-si _____
_____ vərəq
“ _____ ” _____ il