

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ  
DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİ**

**SAHİBKAR STATİSTİKA  
İLƏ BAĞLI  
NƏYİ BİLMƏLİDİR**

**BAKI - 2022**

# AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ KONSTITUSİYASI

## ÇIXARIŞ

### **Maddə 32. Şəxsi toxunulmazlıq hüququ**

VII. Məlumatın aid olduğu şəxsin buna razılığını aşkar ifadə etdiyi hallar, ayrışdırılmağa yol verməmək şərtilə anonim xarakterli statistik məlumatların emalı və qanunun yol verdiyi digər hallar istisna olmaqla, informasiya texnologiyalarından şəxsi həyata, o cümlədən əqidəyə, dini və etnik mənsubiyyətə dair məlumatların açıqlanması üçün istifadə edilə bilməz.

### **Maddə 94. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin müəyyən etdiyi ümumi qaydalar**

I. Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi aşağıdakı məsələlərə dair ümumi qaydalar müəyyən edir:

24) statistika, metrologiya və standartlar.

\*\*\*\*\*

## RƏSMİ STATİSTİKA HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

### ÇIXARIŞ

Bu qanun Azərbaycan Respublikasında rəsmi statistika sahəsində hüquqi münasibətləri tənzimləyir, dövlət statistika orqanlarının səlahiyyət və funksiyalarını müəyyən edir. Qanun Azərbaycan Respublikasının icra hakimiyyəti orqanlarına, mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq hüquqi şəxslərə (onların nümayəndəlik və filiallarına), Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənar yerdəşən Azərbaycan Respublikasının hüquqi şəxslərinə və Azərbaycan Respublikasının ərazisində fəaliyyət göstərən xarici hüquqi şəxslərin nümayəndəliklərinə, filiallarına, həmçinin Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarına və fiziki şəxslərinə şamil edilir.

### **Maddə 1. Əsas anlayışlar**

Bu qanunun məqsədləri üçün istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

**rəsmi statistika** – inzibati məlumatlar da daxil olmaqla, rəsmi statistika məlumatlarının istehsalı sahəsində fəaliyyətdir;

**inzibati məlumatlar** – müvafiq icra hakimiyyəti orqanları (*mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları – red.*) və digər dövlət orqanları tərəfindən öz inzibati vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar toplanan və rəsmi statistikada istifadə olunan məlumatlardır;

**dövlət statistika orqanları** - mərkəzi və tabelik prinsipinə əsasən yerli statistika orqanlarıdır;

**statistik vahidlər** - bu qanun əsasında rəsmi statistika üçün ilkin məlumatları

təqdim edən, yaxud da statistiklər tərəfindən müşahidələrin aparılması, məlumatların toplanması və təhlili üçün müəyyənləşdirilmiş hüquqi şəxslərdir (onların nümayəndəlik və filiallarıdır) və fiziki şəxslərdir;

**rəsmi statistika materiallarının istehsalı** - statistik məlumatların yığılması, işlənib hazırlanması, bazada yerləşdirilməsi, təhlili və yayılması üçün zəruri olan bütün fəaliyyətlərdir;

**məxfi statistik məlumatlar** - rəsmi statistika materiallarının istehsalı üçün toplanan və birbaşa və ya dolayı yolla statistik vahidlərin tanınmasına və ilkin məlumatların aşkar olunmasına imkan verən məlumatlardır;

**statistik məlumatların yayılması** - əldə edilməsində tətbiq olunan forma və vasitələrdən asılı olmayaraq, məxfi sayılmayan rəsmi statistik məlumatların istifadəçilərə verilməsidir;

**rəsmi statistika məlumatları** – bu Qanuna və Azərbaycan Respublikasının digər qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq, rəsmi statistika məlumatlarının istehsalını həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanları (*mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları – red.*), digər dövlət orqanları tərəfindən rəsmi statistika metodologiyası əsasında sosial, iqtisadi, demoqrafik, ekoloji və digər ictimai proseslərin kəmiyyət tərəfləri haqqında inzibati və ilkin statistik məlumatların işlənməsi və ümumiləşdirilməsi nəticəsində əldə olunan məlumatlardır.

## **Maddə 2. Azərbaycan Respublikasında rəsmi statistikanın məqsədi**

Rəsmi statistikanın məqsədi statistik məlumatların rolunun artırılmasına, hüquqi və fiziki şəxslərin hüquqlarına hörmət edilməklə və ilkin məlumatlar məxfi saxlanılmaqla onların mənafeyinə xidmət etməkdir.

Rəsmi statistikanın əsas məqsədi ilkin məlumatların məxfiliyini təmin etməklə ölkədə sosial-iqtisadi vəziyyəti, elmi-texniki inkişafı, ölkə, region və sahə səviyyəsində qarşılıqlı təsərrüfat əlaqələrini, struktur dəyişikliklərini və istehsalın səmərəliliyini səciyyələndirən statistik məlumatlarla idarəetmə orqanlarının, iqtisadi subyektlərin, elmi işçilərin ehtiyaclarının ödənilməsindən ibarətdir.

## **Maddə 3. Rəsmi statistika sistemi**

... Proqramda mövcud ehtiyatlar, respondentlərə düşən yük və onun dəyəri nəzərə alınmaqla, Azərbaycan Respublikasının iqtisadi, demoqrafik, sosial və ekoloji sahələrinin vəziyyətinin öyrənilməsi ilə bağlı təşkil ediləcək statistik müşahidələr nəticəsində əldə olunacaq məlumatlar, məlumatların əldə olunması üçün hər bir elementin əhatəlilik, növ, dövrilik və mövzu əlamətləri əks etdirilir. Əgər başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, müayinələr və siyahıyaalmalar proqram əsasında keçirilir və sorğu edilən statistik vahidlər müvafiq nəticələrin alınması üçün zəruri olan məlumatları verməlidirlər.

## **Maddə 6. Dövlət statistika orqanlarının vəzifələri**

Dövlət statistika orqanları öz səlahiyyətlərinə müvafiq surətdə aşağıdakı vəzifələri həyata keçirirlər:

7) statistik məlumatların doğruluğunu və obyektivliyini, baş verən sosial-iqtisadi hadisələrə və proseslərə onların tam uyğunluğunu, keyfiyyətliyini və vaxtında toplanmasını, habelə statistik sirr sayılan məlumatların qorunmasını təmin edirlər;

10) hüquqi şəxslərin və fərdi sahibkarların dövlət reyestrini aparan müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarından alınmış və digər məlumatlar əsasında statistik vahidlərin Dövlət registrini tərtib edir və aparırlar;

12) hüquqi şəxslərin, dövlət orqanlarının və vətəndaşların müraciətləri əsasında məlumatlar bankında onların özlərinə aid olan məlumatları təqdim edirlər;

13) dövlət statistika hesabatlarını təqdim edən hüquqi və fiziki şəxsləri hesabat formaları və onların tərtibinə dair təlimatlarla pulsuz təmin edir, onları statistik hesabatların təqdim olunma vaxtı, dövriliyi və digər zəruri tələblər haqqında məlumatlandırırırlar.

### **Maddə 7. Dövlət statistika orqanlarının hüquqları və səlahiyyətləri**

Dövlət statistika orqanlarına öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquq və səlahiyyətlər verilir:

1) Azərbaycan Respublikasının icra hakimiyyəti orqanlarından, mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq hüquqi şəxslərdən (onların nümayəndəlik və filiallarından), Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənar yerdə yerləşən Azərbaycan Respublikasının hüquqi şəxslərindən və Azərbaycan Respublikasının ərazisində fəaliyyət göstərən xarici hüquqi şəxslərin nümayəndəliklərindən, filiallarından, həmçinin Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarından və fiziki şəxslərdən haqqı ödənilmədən, qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Statistika Komitəsi – red.*), tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, həcmdə və müddətlərdə dolğun və etibarlı statistik məlumatları almaq;

2) məlumatların təhrif edilməsi halları aşkara çıxarıldığı zaman hesabatlarda düzəliş etmək və bu haqda statistik vahidlər tərəfindən yerinə yetirilməsi məcburi olan tapşırıqlar vermək;

3) statistik müşahidələrin aparılması üçün məlumatlar təqdim etməyən, yaxud məlumatları gecikdirməklə və ya təhriflə təqdim edən, statistik sirri yayan şəxslər barəsində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada inzibati icraat başlamaq və inzibati tənbeh tədbirləri tətbiq etmək;

4) ölkədə statistika sahəsinə dair vahid metodologiyayı tətbiq etmək, rəsmi statistika hesabatlarının formalarını işləyib hazırlamaq, hesabatların toplanması və təqdim olunmasının vaxtını və qaydalarını müəyyənləşdirmək;

6) qanunvericiliyə uyğun bağlanmış müqavilələr əsasında haqqı dövlət büdcəsinə ödənilməklə hüquqi və fiziki şəxslərə proqrama daxil olmayan statistik xidmətlər göstərmək.

9) hüquqi şəxslərin və fərdi sahibkarların dövlət reyestrini aparan müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarından (*İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidməti – red.*) statistik vahidlərin Dövlət registrinin tərtib edilməsi və aparılması üçün zəruri olan məlumatları almaq.

### **Maddə 11. Statistika müşahidələri**

Rəsmi statistik məlumatlar başdan-başa və yaxud seçmə müşahidələr yolu ilə toplanır. Bu müşahidələr müntəzəm və dövri statistik hesabatlardan, birdəfəlik uçotaalmalardan, müxtəlif siyahıyaalmalardan, sorğulardan, müayinələrdən ibarətdir.

Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən bütün hüquqi şəxslər (onların nümayəndəlik və filialları) və fiziki şəxslər dövlət (region) müşahidələrinin aparılması

üçün lazım olan məlumatları müəyyən edilmiş həcmdə və müddətlərdə haqqı ödənilmədən kağız və ya müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq məlumatların təqdim edilməsi təsdiq oluna bilən elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim etməyə borcludurlar.

Rəsmi statistika materiallarının istehsalı üçün məlumatların təqdim olunmasına cəlb edilmiş statistik vahidlərin müayinə və siyahıyaalmanın məqsədi, əhatə dairəsi, statistik məlumatların məxfiliyinin təmin edilməsi üçün təminat, həmçinin bu barədə öz səlahiyyət və vəzifələri haqqında məlumat almaq hüququ vardır.

Başdan-başa siyahıyaalmalarda məlumatların təqdim edilməsi üzrə öhdəlik (vəzifə) müvafiq məcmu çərçivəsində əhatə dairəsinin müəyyən meyarlarına cavab verən bütün statistik vahidlərə şamil edilir. Seçmə müayinələrdə bu öhdəlik yalnız seçmə planı əsasında müəyyən edilmiş vahidlərə aid edilir. Seçmə planı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Statistika Komitəsi – red.*) tərəfindən hazırlanır və respondentlərin təmsilçiliyinin və onlara düşən yükün azaldılması məqsədinə xidmət edir.

## **Maddə 12. Azərbaycan Respublikasında statistik vahidlər registrinin və təsnifatların aparılması**

Azərbaycan Respublikası ərazisində məlumatların mübadiləsini aparan bütün hüquqi və fiziki şəxslər mütləq statistik təsnifatlardan (məlumatların kodlaşdırılmasından) istifadə etməlidirlər.

Azərbaycan Respublikası ərazisində rəsmi statistikanı həyata keçirmək üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Statistika Komitəsi – red.*) tərəfindən statistik məlumatları əks etdirən statistik vahidlərin Dövlət reyestri aparılır, orada təsərrüfatçılıq-sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən və qanunvericiliklə qadağan olunmayan digər fəaliyyət növləri ilə məşğul olan hüquqi və fiziki şəxslərin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini, əsas və qeyri-əsas fəaliyyətini səciyyələndirən ünvan və statistika göstəriciləri barədə məlumatlar, həmçinin “Sahibkarlıq fəaliyyəti haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq müəyyən edilən bölgüsü əks etdirilir.

## **Maddə 15. İlkin statistik məlumatlar və onlardan istifadə edilməsi**

İlkin statistik məlumatlar hüquqi və fiziki şəxslər haqqında ilkin məlumatları səciyyələndirir.

İlkin statistik məlumatlar mötəbər ilkin uçota əsaslanmalıdır və onlardan yalnız icmal statistik işlər, məcmuələrin tərtib edilməsi, sosial-iqtisadi təhlil üçün istifadə olunmalıdır.

Statistik məqsədlər üçün yığılan ilkin məlumatlar başqa məqsədlər üçün istifadə oluna bilməz.

## **Maddə 16. Statistik sirr və hamı üçün açıq olan məlumatlar**

Rəsmi statistikanın aparılması üçün yığılan, işlənən və məlumatlar bazasına daxil edilən, birbaşa və ya dolayı yolla statistik vahidlərin tanınmasına və beləliklə də, ilkin məlumatların əldə edilməsinə imkan verən hüquqi və fiziki şəxslərin ilkin statistik məlumatları konfidensial sayılır və statistik sirdir.

Statistik vahidin birbaşa tanınması onun adı, ünvanı və müvafiq icra hakimiyyəti

orqanı (*İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidməti – red.*) tərəfindən verilən vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsinin köməyi ilə baş verir.

Dolayısı ilə statistik vahidlərin tanınması bu maddənin ikinci hissəsində qeyd olunan məlumatlardan əlavə, bu vahidlər haqqında digər məlumatlardan istifadə etməklə baş verə bilər. Statistik vahidin dolayı yolla tanınması imkanını müəyyənləşdirərkən, həmin statistik vahidin tanınmasında istifadəsi mümkün olan bütün vasitələr nəzərə alınmalıdır.

Hüquqi və (və ya) fiziki şəxsin razılığı olmadan onlar haqqında məlumatların açıqlanması statistik sirr təşkil edən məlumatların aşkarlanması, yaxud yayılması hesab olunur.

Hamı üçün açıq, yəni ümumiləşdirilmiş yekun məlumatlar məxfi sayılır.

### **Maddə 17. Məxfi statistik məlumatlardan istifadə edilməsi**

Respondentlər tərəfindən onlara aid məlumatlardan hər hansı bir məqsəd üçün istifadə olunmasına razılıq verilməyibsə, məxfi statistik məlumatlar, bu qanuna uyğun olaraq, yalnız icmal rəsmi statistik materialların istehsalı və ya müstəsna hallarda statistik vahidin anonimliyi təmin edilməklə (tanınmasına imkan verən vasitələr ləğv edilməklə) elmi məqsədlər üçün istifadə edilə bilər.

### **Maddə 18. Elmi tədqiqatlar**

Alınması nəzərdə tutulmuş nəticələr ayrı-ayrı vahidlərin tanınmasını mümkün etməsə, konkret elmi-tədqiqat layihələrinin həyata keçirilməsi üçün birbaşa tanınmaya imkan verməyən məxfi məlumatların əldə edilməsinə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Statistika Komitəsi – red.*) tərəfindən icazə verilə bilər.

Belə məlumatların əldə edilməsinə yalnız o şərtlə icazə verilir ki, həmin elmi-tədqiqat layihələri çərçivəsində məxfi məlumatların qorunmasına təminat verilir.

### **Maddə 21. Statistik məlumatların əldə edilməsi**

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Statistika Komitəsi – red.*) açıq olan statistik məlumatların yayılmasına təminat verir və bunun nəticəsində bütün istifadəçilər statistika materiallarını məlumatların yayılmasına dair rəsmi statistika proqramında nəzərdə tutulmuş vahid qayda və hüquqi normalar çərçivəsində əldə edirlər.

İstifadəçilərin statistik məlumatlarla təmin edilməsində məlumat daşıyıcılarının bütün mümkün formalarından, o cümlədən dövlət statistika orqanlarının xüsusi nəşrlərindən, kütləvi informasiya vasitələrindən və digər vasitələrdən istifadə edilir.

### **Maddə 22. Məxfi statistik məlumatların yayılması**

Məxfi məlumatları əks etdirən, yaxud onu açıqlayan rəsmi statistika materiallarının istifadəçilər arasında yayılmasına icazə verilmir. Açıqlanmasına icazə verilən yekun (ümumiləşdirilmiş) məlumatlar ən azı üç statistik vahidin məlumatını əhatə etməlidir və belə yekunlarda statistik vahidlərdən hər hansı birinin payı 85%-dən çox olmamalıdır.

## **Maddə 26. Statistika haqqında qanunvericiliyin pozulmasına görə məsuliyyət**

Statistika haqqında qanunvericiliyin pozulması qanunvericiliyə uyğun intizam, inzibati və cinayət məsuliyyətinə səbəb olur.

## **Maddə 27. Statistik məlumatların verilməsi qaydalarının pozulmasına görə məsuliyyət**

Rəsmi statistika materiallarının istehsalı üçün zəruri olan məlumatların təqdim edilməməsinə, yaxud vaxtında təqdim edilməməsinə, hesabatların təhrif edilməsinə, habelə inzibati mənbələrə girişi təmin etmədiklərinə görə cavabdeh şəxslər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyətə cəlb edilir. Məsuliyyətə cəlb etmə hüquqi və fiziki şəxsləri statistik məlumatları təqdim etməkdən azad etmir.

Hüquqi və fiziki şəxslər statistika orqanlarına təhrif edilmiş məlumatların verilməsi və ya hesabatın təqdim edilməsi müddətlərinin pozulması nəticəsində yekun hesabatlara düzəlişlər edilməsi ilə əlaqədar dəymiş ziyanı müəyyən edilmiş qaydada müvafiq statistika orqanlarına ödəməlidirlər.

\*\*\*\*\*

# **AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ MÜLKİ MƏCƏLLƏSİ**

## **ÇIXARIŞ**

### **Maddə 13. Sahibkarlıq fəaliyyəti**

Sahibkarlıq fəaliyyəti şəxsin müstəqil surətdə həyata keçirdiyi, əsas məqsədi əmlak istifadəsindən, əmtəə satışından, işlər görülməsindən və ya xidmətlər göstərilməsindən mənfəət (fərdi sahibkarlar tərəfindən gəlir) götürülməsi olan fəaliyyətdir.

### **Maddə 24. Fiziki şəxs anlayışı**

24.1. Fiziki şəxs hüquq münasibətlərində öz adından iştirak edən insan fərdir.

24.2. Azərbaycan Respublikasında bütün vətəndaşlar, Azərbaycan Respublikasının ərazisində daimi yaşayan və ya müvəqqəti qalan əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər fiziki şəxslərdir.

### **Maddə 25. Fiziki şəxsin mülki hüquq qabiliyyəti**

25.1. Fiziki şəxsin mülki hüquq qabiliyyəti insanın mülki hüquqlara malik olmaq və mülki hüquq vəzifələri daşımaq qabiliyyətidir. Bütün fiziki şəxslərin mülki hüquq qabiliyyəti eyni dərəcədə tanınır.

### **Maddə 43. Hüquqi şəxs anlayışı və onun növləri**

43.1. Hüquqi şəxs qanunla müəyyənləşdirilən qaydada dövlət qeydiyyatından keçmiş, xüsusi yaradılmış elə bir qurumdur ki, mülkiyyətində ayrıca əmlakı vardır, öz öhdəlikləri üçün bu əmlakla cavabdehdir, öz adından əmlak və şəxsi qeyri-əmlak hüquqları əldə etmək və həyata keçirmək, vəzifələr daşımaq, məhkəmədə iddiaçı və ya cavabdeh olmaq hüququna malikdir. Hüquqi şəxsin müstəqil balansına malikdir.

43.2. Hüquqi şəxslər bir fiziki və ya hüquqi şəxs tərəfindən, yaxud fiziki və hüquqi şəxslərin toplusu tərəfindən yaradıla bilər, üzvlüyə əsaslanıla bilər, üzvlərin olmasından asılı ola və ya asılı olmaya bilər, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul ola və ya məşğul olmaya bilər.

43.6. Qeyri-kommersiya qurumları olan hüquqi şəxslər ictimai birliklər, fondlar, hüquqi şəxslərin ittifaqları formasında, habelə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan digər formalarda yaradıla bilər. Qeyri-kommersiya hüquqi şəxsləri sahibkarlıq fəaliyyəti ilə yalnız o hallarda məşğul ola bilərlər ki, bu fəaliyyət onların yaradılması zamanı qarşıya qoyulmuş məqsədlərə nail olmağa xidmət etsin və bu məqsədlərə uyğun gəlsin. Sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirmək üçün qeyri-kommersiya hüquqi şəxsləri təsərrüfat cəmiyyətləri yarada bilər və ya onlarda iştirak edə bilərlər.

### **Maddə 53. Nümayəndəliklər və filiallar**

53.1. Hüquqi şəxsin olduğu yerdən kənarında yerləşən və hüquqi şəxsin mənafeələrini təmsil və müdafiə edən ayrıca bölməsi nümayəndəlik sayılır.

53.2. Hüquqi şəxsin olduğu yerdən kənarında yerləşən və onun funksiyalarının hamısını və ya bir hissəsini, o cümlədən nümayəndəlik funksiyalarını həyata keçirən ayrıca bölməsi filial sayılır.

53.3. Nümayəndəliklər və filiallar hüquqi şəxs deyildirlər və hüquqi şəxsin təsdiq etdiyi əsasnamələr üzrə fəaliyyət göstərilir. Nümayəndəliklərin və filialların rəhbərləri hüquqi şəxs tərəfindən təyin edilir və onun etibarnaməsi əsasında fəaliyyət göstərilir. Təsisçilərinin əcnəbilər və ya xarici hüquqi şəxslər olduğu qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəliklərinin rəhbərlərinin müavinləri Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları olmalıdır.

### **Maddə 54. İdarə**

54.1. Hüquqi şəxsin idarəetmə, sosial-mədəni və ya digər qeyri-kommersiya xarakterli funksiyaların həyata keçirilməsi üçün yaratdığı təşkilat idarə sayılır.

54.2. İdarə hüquqi şəxs deyildir və hüquqi şəxsin təsdiq etdiyi əsasnamə üzrə fəaliyyət göstərir.

### **Maddə 109. Kooperativlər haqqında əsas müddəalar**

109.14. Kooperativdə maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin operativ və mühasibat uçotu, statistika hesabatı Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada aparılır.

\*\*\*\*\*

## **SAHİBKARLIQ FƏALİYYƏTİ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

### **ÇIXARIŞ**

#### **Maddə 1. Sahibkarlıq fəaliyyəti**

Sahibkarlıq fəaliyyəti şəxsin müstəqil surətdə həyata keçirdiyi, əsas məqsədi əmlak istifadəsindən, malların istehsalından və (və ya) satışından, işlər görülməsindən



və ya xidmətlər göstərilməsindən mənfəət (fərdi sahibkarlar tərəfindən gəlir) götürülməsi olan fəaliyyətdir.

#### **Maddə 4. Sahibkarlığın formaları**

1. Azərbaycan Respublikasında sahibkarlığın qanun çərçivəsində həyata keçirilən bütün formalarına icazə verilir. Mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq sahibkarlığın bütün formaları bərabər hüquqludur.

#### **Maddə 4-1. Sahibkarlıq subyektlərinin meyarlara görə bölgüsü**

1. Sahibkarlıq subyektləri bu Qanunun 4-1-ci maddəsinin 2-ci hissəsində nəzərdə tutulmuş meyarlara görə mikro, kiçik, orta və iri sahibkarlıq subyektlərinə bölünür.

2. Mikro, kiçik, orta və iri sahibkarlıq subyektlərinin bölgüsü meyarları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

3. Sahibkarlığın tənzimlənməsi tədbirləri çərçivəsində mikro, kiçik və orta sahibkarlıq subyektlərinə yönəldilən dövlət dəstəyi və güzəştlər bu Qanunun 4-1-ci maddəsinin 2-ci hissəsində nəzərdə tutulmuş meyarlar əsasında həyata keçirilir.

#### **Maddə 7. Sahibkarın vəzifələri**

1. Sahibkarın vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:  
öz fəaliyyəti haqqında dövlət, statistika və maliyyə orqanlarına müəyyən edilmiş formada hesabatlar vermək.

\*\*\*\*\*

## **AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ İNZİBATİ XƏTALAR MƏCƏLLƏSİ**

### **ÇIXARIŞ**

#### **Maddə 198. Əməyin mühafizəsi qaydalarının pozulması**

198.1.9. müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi müddətdə və formada əməyin mühafizəsi, əmək şəraiti və onların qüvvədə olan normalara uyğunlaşdırılması üçün görülən tədbirlərin nəticələri haqqında statistik hesabatın verilməməsinə görə -

beş yüz manatdan min manatadək məbləğdə cərimə edilir.

#### **Maddə 374. İnformasiya əldə etmək haqqında qanunvericiliyin pozulması**

374.1. İnformasiya sahibi tərəfindən açıq informasiyanı əldə etmək hüququnun məhdudlaşdırılması və ya sorğuçuya bilərəkdən yanlış informasiya verilməsinə görə -

fiziki şəxslər yüz manatdan yüz əlli manatadək məbləğdə, vəzifəli şəxslər beş yüz manatdan yeddi yüz manatadək məbləğdə, hüquqi şəxslər min beş yüz manatdan iki min beş yüz manatadək məbləğdə cərimə edilir.

374.2. İnformasiyanın əldə edilməsi haqqında yazılı sorğunun qəbul edilməsindən imtina olunmasına görə -

fiziki şəxslər səksən manatdan yüz manatadək məbləğdə, vəzifəli şəxslər üç yüz manatdan beş yüz manatadək məbləğdə, hüquqi şəxslər min manatdan min beş yüz manatadək məbləğdə cərimə edilir.

374.3. İnformasiya sahibi tərəfindən malik olduğu sənədlərin “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən olunmuş saxlanma, komplektləşdirilmə və mühafizə qaydalarının pozulmasına görə -

fiziki şəxslər səksən manatdan yüz manatadək məbləğdə, vəzifəli şəxslər üç yüz manatdan beş yüz manatadək məbləğdə, hüquqi şəxslər min manatdan min beş yüz manatadək məbləğdə cərimə edilir.

374.4. Sorğuçu tərəfindən qulluq vəzifəsini yerinə yetirmək bəhanəsi ilə, yaxud qulluq mövqeyindən istifadə etməklə şəxsi məqsəd üçün informasiya əldə edilməsinə və ya qulluq vəzifəsini yerinə yetirərkən əldə etdiyi informasiyadan digər məqsədlər üçün istifadə edilməsinə görə -

vəzifəli şəxslər min manatdan min beş yüz manatadək məbləğdə cərimə edilir.

### **Maddə 389. Statistik məlumatların verilməsi qaydalarının pozulması**

Statistik müşahidələrin aparılması üçün zəruri olan məlumatların təqdim edilməməsinə və ya vaxtında təqdim edilməməsinə, yaxud hesabatların təhrif edilməsinə görə üç yüz manatdan beş yüz manatadək məbləğdə cərimə edilir.

### **Maddə 390. Statistik sirin yayılması**

390.1. Statistik sirin yayılmasına, yəni hüquqi şəxslərin (onların nümayəndəlik və filiallarının) və ya fiziki şəxslərin razılığı olmadan, onlar haqqında məlumatların bu məlumatlardan istifadə etməyə hüququ olmayan dövlət orqanlarına, müəssisələrə, təşkilatlara, yaxud fiziki şəxslərə verilməsinə görə -

fiziki şəxslər yüz manatdan iki yüz manatadək məbləğdə, vəzifəli şəxslər üç yüz manatdan beş yüz manatadək məbləğdə, hüquqi şəxslər min manatdan iki min beş yüz manatadək məbləğdə cərimə edilir.

390.2. Statistik sirin mətbuatda dərc olunmaqla yayılmasına görə -

fiziki şəxslər iki yüz manatdan üç yüz manatadək məbləğdə, vəzifəli şəxslər beş yüz manatdan yeddi yüz manatadək məbləğdə, hüquqi şəxslər iki min manatdan üç min beş yüz manatadək məbləğdə cərimə edilir.

\*\*\*\*\*

## **NOTARIAT HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

### **ÇIXARIŞ**

#### **Maddə 12. Notariat fəaliyyəti üzrə kargüzarlıq və hesabat**

...

Notariuslar və notariat hərəkətləri aparan digər vəzifəli şəxslər statistik hesabat aparırlar.

Xüsusi notariuslar “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən işi təşkil edir, notariat hərəkətləri, tutulan haqlar, büdcəyə keçirilən vergilər və digər ödəmələr barədə Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına (*Dövlət Statistika Komitəsi, Maliyyə Nazirliyi və İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidməti – red.*) hesabat və məlumat verirlər.

\*\*\*\*\*

# MƏŞĞULLUQ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

## ÇIXARIŞ

### **Maddə 24. Özünüməşğulluğa kömək göstərilməsi**

24.1. İşsiz şəxslərin özünüməşğulluğunun təşkili müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən həyata keçirilir və aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

24.1.4. seçilmiş özünüməşğulluq istiqamətinin təşkili üçün işsiz şəxslərə natura şəklində material, avadanlıq və digər əmlakın (bundan sonra - əmlak) 1 (bir) il müddətinə müqavilə əsasında verilməsi;

24.3. Özünüməşğulluğa cəlb olunmuş şəxs ona bu Qanunun 24.1.4-cü maddəsinə uyğun olaraq müqavilə əsasında verilmiş əmlakdan 1 (bir) il ərzində üzrlü səbəb olmadan istifadə etmədikdə, həmin əmlakı və yaxud onun dəyərini əmlak qaytarılan vaxt müəyyən edilmiş bazar qiymətinə uyğun olaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) qaytarır.

24.5. Bu Qanunun 24.3-cü maddəsində göstərilən bazar qiyməti müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) (*Əmək və Əhəlinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi – red.*) tərəfindən özünüməşğulluğa cəlb olunmuş şəxsin iştirakı ilə əmlakın qaytarıldığı gündən çoxu 1 (bir) ay əvvəl eyni (analoji) əmlak üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) (*Dövlət Statistika Komitəsinin – red.*) dərc etdiyi qiymətlərə əsasən müəyyənləşdirilir.

### **Maddə 25. İşəgötürənlərlə birlikdə işçilərin əməkhaqqının maliyyələşdirilməsi**

25.2. Əməkhaqqının işsizlikdən sığorta vəsaiti hesabına maliyyələşdirilən hissəsinin məbləği müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) (*Dövlət Statistika Komitəsi – red.*) tərəfindən əvvəlki il üçün müəyyən olunmuş ölkə üzrə orta aylıq nominal əməkhaqqından çox olmamaq şərti ilə işəgötürənin ştat vahidi üzrə nəzərdə tutulmuş əməkhaqqının və əməkhaqqından tutulmaların (əməyin ödənişi fondundan hesablanan məcburi dövlət sosial sığorta haqqı, işsizlikdən sığorta haqqı, istehsalatda bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından icbari sığorta haqqı) 50 faizini təşkil edir.

\*\*\*\*\*

# AİLƏ KƏNDLİ TƏSƏRRÜFATI HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

## ÇIXARIŞ

### **Maddə 8. Ailə kəndli təsərrüfatının vəzifələri**

8.1.8. öz fəaliyyəti haqqında qanunvericiliklə müəyyən olunmuş hallarda və qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına (*Dövlət Statistika Komitəsi, İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidməti – red.*) və bələdiyyələrə hesabatlar təqdim etmək.

\*\*\*\*\*

# KORRUPSIYAYA QARŞI MÜBARİZƏ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

## ÇIXARIŞ

Bu Qanun korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaların aşkar edilməsi, qarşısının alınması və nəticələrinin aradan qaldırılmasına, sosial ədalətin, insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının müdafiə olunmasına, iqtisadiyyatın inkişafı üçün əlverişli şəraitin yaradılmasına, dövlət orqanlarının və ... vəzifəli şəxslərin fəaliyyətinin qanuniliyinin, şəffaflığının və səmərəliliyinin təmin edilməsinə yönəlmişdir.

### **Maddə 1. Korrupsiyanın anlayışı**

**Korrupsiya** - vəzifəli şəxslərin öz statusundan, təmsil etdiyi orqanın (*qurumun*) statusundan, vəzifə səlahiyyətlərindən və ya həmin status və səlahiyyətlərdən irəli gələn imkanlardan istifadə etməklə qanunsuz olaraq maddi və sair nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməsi, habelə fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən qeyd edilən maddi və sair nemətlərin, imtiyazların və ya güzəştlərin qanunsuz olaraq vəzifəli şəxslərə təklif və ya vəd olunması və yaxud verilməsi yolu ilə həmin vəzifəli şəxslərin ələ alınmasıdır.

### **Maddə 2. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaların subyektləri**

2.1. Aşağıdakı şəxslər korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaların subyektləridirlər:

2.1.2. xüsusi səlahiyyət əsasında dövlət orqanlarını təmsil edən şəxslər;

2.1.3. inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçuları;

2.1.4. dövlət orqanlarının müvafiq struktur vahidlərində ... təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat funksiyalarını həyata keçirən şəxslər;

2.1.10. vəzifəli şəxsə qanunsuz olaraq maddi və sair nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif edən və ya vəd edən, yaxud verən fiziki və hüquqi şəxslər və ya belə hərəkətlərdə vasitəçilik etmiş şəxslər.

### **Maddə 9. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar**

9.2. Korrupsiya hüquqpozmaları aşağıdakılardır:

9.2.2. xidməti vəzifəsinin (səlahiyyətlərinin) icrası ilə əlaqədar hər hansı hərəkətin edilməsi və ya belə hərəkətin edilməsindən imtina olunması müqabilində vəzifəli şəxsə onun özü və ya üçüncü şəxslər üçün fiziki və ya hüquqi şəxs tərəfindən birbaşa və ya dolayı yolla maddi və sair nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif olunması, vəd edilməsi və ya verilməsi;

9.3. Vəzifəli şəxsin aşağıdakı hərəkətləri korrupsiyaya şərait yaradan hüquqpozmalar sayılır:

9.3.2. statusundan, təmsil etdiyi orqanın (*qurumun*) statusundan, vəzifə səlahiyyətlərindən və ya həmin status və səlahiyyətlərdən irəli gələn imkanlardan istifadə etməklə maddi və sair nemətlərin, imtiyazların və ya güzəştlərin əldə edilməsi məqsədilə fiziki və hüquqi şəxslərə sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirməkdə, eləcə

də subsidiyalar, subvensiyalar, dotasiyalar, kreditlər və digər güzəştlər alınmasında qanunsuz kömək etmək;

9.3.8. qanunla və ya digər normativ hüquqi aktlarla verilməsi nəzərdə tutulmuş məlumatların fiziki və ya hüquqi şəxslərə verilməsindən əsassız imtina etmək, belə məlumatların verilməsini gecikdirmək və yaxud natamam və ya təhrif olunmuş məlumatlar vermək.

### **Maddə 10. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara görə vəzifəli şəxslərin məsuliyyəti**

10.1. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada intizam, mülki-hüquqi, inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə səbəb olur.

### **Maddə 11. Korrupsiya hüquqpozmalarına görə fiziki və ya hüquqi şəxslərin məsuliyyəti**

11.1. Cinayət tərkibi yaratmayan korrupsiya hüquqpozması törətmiş hüquqi şəxslər qanunla müəyyən edilmiş qaydada cərimə edilir.

#### **Maddə 11-1. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı məlumatvermə**

11-1.7. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı məlumat səlahiyyətli struktur bölmə ilə əlaqədar olduqda, məlumatı verən şəxs həmin məlumatı müvafiq idarə, müəssisə və ya təşkilatın rəhbərinə təqdim etmək hüququna malikdir.

#### **Maddə 11-2. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı məlumat verən şəxsin dövlət müdafiəsi**

11-2.1. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı məlumat verən şəxs özü barədə məlumatın açıqlanmasını istəmədiyi halda, səlahiyyətli struktur bölmə ..... onun konfidensiallığını təmin etməlidirlər.

\*\*\*\*\*

## **VƏTƏNDAŞLARIN MÜRACİƏTLƏRİ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

### **Maddə 1. Müraciət etmək hüququ**

1.1. Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının dövlət və bələdiyyə orqanlarına ... və ya onların vəzifəli şəxslərinə şəxsən və ya nümayəndə vasitəsilə yazılı və ya şifahi formada, fərdi və ya kollektiv şəkildə müraciət etmək hüququ vardır.

### **Maddə 4. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının əsas prinsipləri**

4.0. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının əsas prinsipləri aşağıdakılardır:

4.0.4. fiziki və hüquqi şəxslərin hüquqlarının və qanuni mənafelərinin qorunması;

4.0.5. müraciətlərə baxılmasında ayrı-seçkiliyə və süründürməçiliyə yol verilməməsi;

#### **Maddə 6. Vətəndaşların müraciətlərinə dair tələblər**

6.4. Müraciət hüquqi şəxslərin firma rekvizitləri olan blankda göndərildiyi, yaxud fiziki şəxsin əlaqə məlumatlarından ən azı birinin göstərildiyi hallar istisna olmaqla, bu Qanunun 6.3-cü maddəsinin tələblərinə cavab vermədikdə anonim sayılır. Anonim müraciətlər müraciətə baxan subyektlər və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən qəbul edilmir və onlara baxılmır.

6.5. Kağız üzərində yazılı müraciəti fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin rəhbəri, yaxud onların səlahiyyətli nümayəndəsi imzalamalı və tarix qoymalıdır.

6.7. Elektron müraciət həmin müraciətə baxan subyektin və ya onun vəzifəli şəxsinin elektron ünvanına göndərilir və ya onun rəsmi internet saytına daxil edilir. Müraciətə baxan subyektin rəsmi internet saytına daxil edilən müraciətdə vətəndaşın elektron və ya poçt ünvanı göstərilməlidir.

6.9. Müraciətin mətni oxunaqlı olmalı, müraciətdə edilən təklif və ya tələb aydın ifadə edilməlidir. Müraciətin mətnində təhqir və böhtana yol verilməməlidir.

#### **Maddə 7. Vətəndaşların yazılı müraciətlərinin qəbulu, qeydiyyatı və onlara baxılması qaydası**

7.8. Müraciətin baxılmamış saxlanması, qismən təmin edilməsi və ya rədd edilməsi barədə qərar qəbul olunduqda, müraciət edənə cavab məktubunda həmin qərardan şikayət verilməsi qaydası izah edilir.

7.9. Müraciətə baxan subyekt və ya onun vəzifəli şəxsi müraciətdə göstərilən məsələnin həlli ilə əlaqədar əlavə məlumatların öyrənilməsi üçün aidiyyəti üzrə sorğu göndərdikdə həmin sorğuya 7 iş günündən gec olmayaraq cavab verilməlidir.

7.10. Müraciətə baxan subyektlər və ya onların vəzifəli şəxsləri müraciətdə irəli sürülən məsələlərin həlli onların səlahiyyətinə aid olmadıqda, müraciəti üç iş günündən gec olmayaraq aidiyyəti üzrə göndərir və müraciət edənə bu barədə məlumat verir. Müraciətdə göstərilən məsələ bir neçə müraciətə baxan subyektin səlahiyyətinə aid edildikdə müraciətin surəti üç iş günündən gec olmayaraq həmin subyektlərə göndərilir.

#### **Maddə 8. Müraciətin baxılmamış saxlanması**

8.1. Müraciət aşağıdakı hallarda baxılmamış saxlanılır:

8.1.2. müraciət 6.4-6.9-cü maddələrdə göstərilən tələblərə cavab vermədikdə;

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

8.1.5. 7.9-cü maddədə göstərilən hallarda müraciətin aidiyyəti üzrə göndərilməsi mümkün olmadıqda və ya müraciətdə olan məlumatlar onun həlli və ya aidiyyəti üzrə göndərilməsi üçün kifayət etmədikdə;

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

8.2. 8.1-ci maddədə göstərilən hallarda müraciətə baxan subyekt və ya onun vəzifəli şəxsi müraciət edən şəxsə səbəblər göstərilməklə müraciətin (anonim müraciət istisna olmaqla) baxılmamış saxlanması barədə beş iş günündən gec olmayaraq, şifahi müraciətin baxılmamış saxlanması üçün əsas olduqda isə dərhal məlumat verir.

## **Maddə 9. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmlar barədə müraciətlərə baxılmasının xüsusiyyətləri**

9.4. Müraciət etmiş şəxsə qəbul olunmuş qərar haqqında əsaslandırılmış cavab verilməklə həmin qərardan şikayət etmək hüququ izah olunur.

9.5. *Vətəndaşın dövlət orqanı rəhbərinin qərarından yuxarı dövlət orqanına şikayət vermək hüququ vardır.*

## **Maddə 10. Müraciətə baxılması müddəti**

10.1. 9.2-ci və 10.2-10.4-cü maddələrdə göstərilən hallar istisna olmaqla, vətəndaşların müraciətlərinə ən gec 15 iş günü, əlavə öyrənilmə və yoxlanılma tələb edən müraciətlərə isə ən gec 30 iş günü müddətində baxılır.

10.2. 9.2-ci və 10.4-cü maddələrdə göstərilən hallar istisna olmaqla, müraciətə baxılması üçün əlavə məlumatların əldə edilməsi və ya aidiyyəti üzrə sorğu göndərilməsi tələb edildikdə, müraciətə baxan subyektin vəzifəli şəxsinin müraciətə baxılması müddətini ən çoxu 30 iş günü uzatmaq hüququ vardır.

10.4. Əgər 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 baxılmalıdır.

## **Maddə 14. Müraciətlərə baxılması zamanı vətəndaşların hüquqları**

14.0. Müraciətə baxılan vətəndaşın aşağıdakı hüquqları vardır:

14.0.1. müraciətin tam və hərtərəfli araşdırılması üçün əlavə sənəd və materiallar təqdim etmək və ya bu sənədlərin əldə edilməsini (o cümlədən elektron formada) müraciətə baxan subyektədən xahiş etmək;

14.0.2. müraciətə baxılmasının dayandırılması barədə ərizə ilə müraciət etmək;

14.0.4. ictimai informasiya və fərdi məlumatların əldə edilməsi məqsədi ilə sorğu vermək;

14.0.5. müraciətin baxılmasına dair sənədlərin və materialların digər şəxslərin hüquqlarına və qanuni mənafələrinə toxunmaması və ya qanunla dövlət sirri təşkil edən məlumatlara və ya qanunla qorunan digər məlumatlara aid edilməməsi şərti ilə həmin sənəd və materiallarla tanış olmaq;

14.0.7. müraciətə baxılması barədə yazılı cavab və ya müraciətin aidiyyəti üzrə göndərilməsinə dair məlumat almaq;

14.0.8. müraciət barəsində qəbul edilmiş qərarla razılaşmadıqda həmin qərardan inzibati və (və ya) məhkəmə qaydasında şikayət vermək.

\*\*\*\*\*

# AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİ HAQQINDA ƏSASNAMƏ

## ÇIXARIŞ

### I. Ümumi müddəalar

1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi (bundan sonra - Dövlətstatkom) statistika sahəsində dövlət siyasətini və tənzimlənməsini həyata keçirən və ölkədə sosial, iqtisadi, demoqrafik və ekoloji vəziyyət ilə bağlı rəsmi statistik məlumatları vahid metodologiya əsasında formalaşdıran mərkəzi icra hakimiyyəti orqanıdır.

### II. Dövlətstatkomun fəaliyyət istiqamətləri

7. Dövlətstatkomun fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:
- 7.2. statistik məlumatların vaxtında toplanmasını və onların ölkədə baş verən sosial-iqtisadi proseslərə uyğunluğunu təmin edir;
- 7.4. iqtisadi, sosial, demoqrafik və ekoloji sahələrin vəziyyətinə dair statistika tədqiqatlarını təşkil edir və aparır;
- 7.5. statistik vahidlərin dövlət registrini aparır.

### III. Dövlətstatkomun vəzifələri

8. Dövlətstatkom bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

8.6. Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktlarına uyğun olaraq, siyahıyaalmalar və müayinələr keçirmək;

8.7. rəsmi statistika hesabatları əsasında lazımı statistik məlumatların əldə edilməsini, habelə dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən bütün hüquqi şəxslər (onların nümayəndəlik və filialları) və fiziki şəxslər tərəfindən lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsini təşkil etmək, ümumi statistik müşahidələrlə yanaşı, seçmə müşahidələrin tətbiq edilməsini həyata keçirmək;

8.8. "Rəsmi statistika haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyənləşdirilmiş qaydada rəsmi statistika materiallarının hazırlanmasına və hesabat formalarının doldurulmasına dair qaydalar və təlimatlar qəbul etmək;

8.10. sosial-iqtisadi proseslərə, əhəlinin yaşayış səviyyəsinə və dolanışıq xərclərinə dair statistik məlumatları təhlil etmək, sosial-demoqrafik müşahidələrin, ev təsərrüfatları statistikasının aparılmasını təşkil etmək, sorğular keçirmək;

8.11. yığılmış məlumatlar əsasında ölkə və regionlar üzrə ümumiləşdirilmiş və qruplaşdırılmış nəticələri tərtib etmək, müvafiq qaydada müəyyən olunmuş həcmdə və adda statistik məcmuələr, bülletenlər, icmallar, mətbu-buraxılışlar və digər statistik materiallar nəşr etdirmək, onların istifadəçilər arasında yayılmasını təmin etmək, geniş



maraq doğuran icmal-statistik məlumatları mətbuatda dərc etdirmək, rəsmi statistik məlumatların şərhini təşkil etmək;

8.12. statistik məlumatları təhlil etmək, sosial-iqtisadi və demoqrafik proseslərin icmal hesablamalarını aparmaq;

8.13. ilkin məlumatların məxfiliyini təmin etməklə ölkə, region və sahələr səviyyəsində statistik məlumatlarla dövlət orqanlarını, beynəlxalq təşkilatları, hüquqi və fiziki şəxsləri təmin etmək;

8.14. statistik məlumatların yığılması, işlənməsi, yayılması, istifadə edilməsi prinsiplərini və metodlarını təkmilləşdirmək, rəsmi statistika sahəsində qabaqcıl ölkələrin statistika ənənələrini və elmi nailiyyətlərini tətbiq etmək, rəsmi statistika materiallarının və statistik müşahidələrin beynəlxalq təcrübədə qəbul edilmiş standartlarla müqayisə oluna bilən metodologiya əsasında hazırlanmasını və həyata keçirilməsini təmin etmək;

8.17. rəsmi statistika hesabatlarını təqdim edən hüquqi şəxslər (onların nümayəndəlik və filialları) və fiziki şəxsləri hesabat formaları və onların tərtibinə dair təlimatlarla pulsuz təmin etmək, onlara statistik hesabatların təqdim olunma vaxtı, dövriliyi və digər zəruri tələblər haqqında məlumat vermək;

8.18. hüquqi şəxslərin və fərdi sahibkarların dövlət reyestrini aparən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarından alınmış və digər məlumatlar əsasında statistik vahidlərin dövlət registrini tərtib etmək, həmin orqanlarda dövlət qeydiyyatından keçmiş statistik vahidlərin avtomatlaşdırılmış uçotunu aparmaq, hazırlanmış statistik məlumatların beynəlxalq müqayisəliliyini təmin etmək üçün Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin tələbləri nəzərə alınmaqla, beynəlxalq təsnifatlarla uzlaşdırılmış və yerli şəraitə uyğunlaşdırılmış statistik təsnifatları hazırlamaq və istifadə etmək;

8.22. hüquqi və fiziki şəxslərin müraciəti əsasında onların özlərinə aid olan məlumatları təqdim etmək;

8.24. məxfi statistik məlumatların qanunazidd əldə edilməsinin, yayılmasının və ya istifadə olunmasının qarşısını almaq üçün zəruri tədbirlər həyata keçirmək;

8.26. statistik məlumatların doğruluğunu və obyektivliyini, baş verən sosial-iqtisadi hadisələrə və proseslərə onların uyğunluğunu, keyfiyyətliliyini və vaxtında toplanmasını təmin etmək.

#### **IV. Dövlətstatkomun hüquqları**

9. Dövlətstatkom öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

9.2. Azərbaycan Respublikasının icra hakimiyyəti orqanlarından, mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq hüquqi şəxslərdən (onların nümayəndəlik və filiallarından), Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında yerləşən Azərbaycan Respublikasının hüquqi şəxslərindən və Azərbaycan Respublikasının ərazisində fəaliyyət göstərən xarici hüquqi şəxslərin nümayəndəliklərindən, filiallarından, həmçinin Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarından və fiziki şəxslərdən haqqı ödənilmədən, qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq, Dövlətstatkom tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, həcmdə və müddətlərdə dolğun və etibarlı statistik məlumatları almaq;

9.5. məlumatların təhrif edilməsi halları aşkar edildiyi zaman hesabatlarda düzəlişlər etmək, bu düzəlişlərin ilkin statistika və mühasibat uçotunda və digər əlaqədar sənədlərdə əks etdirilməsi üçün hüquqi şəxslər (onların nümayəndəlik və filialları) və fiziki şəxslər tərəfindən yerinə yetirilməsi məcburi olan tapşırıqlar vermək, bu məsələ ilə bağlı onlardan zəruri məlumatlar və arayışlar tələb etmək;

9.6. statistik hesabat formalarının təsdiq edilməsi və təkmilləşdirilməsi üzrə işləri əlaqələndirmək, rəsmi statistika hesabat formalarını işləyib hazırlamaq, onların toplanması müddətlərini və qaydalarını müəyyənləşdirmək, əhəmiyyətini itirmiş rəsmi statistika hesabatlarını ləğv etmək;

9.7. bağlanmış müqavilələr əsasında, haqqı dövlət büdcəsinə ödənilməklə hüquqi və fiziki şəxslərə statistik işlər haqqında proqrama daxil olmayan statistik xidmətlər göstərmək;

9.9. hüquqi şəxslərin və fərdi sahibkarların dövlət reyestrini aparan mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarından statistik vahidlərin dövlət registrinin tərtib edilməsi və aparılması üçün zəruri olan məlumatları almaq;

9.10. Azərbaycan Respublikasının sosial, iqtisadi, demoqrafik və ekoloji vəziyyətinin nəticələrinə dair məlumatları dərc etdirmək, statistika sahəsində metodoloji məsələləri həll etmək, fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy və təkliflər vermək;

9.14. səlahiyyətlərinə uyğun olaraq, statistika işlərinin təşkili sahəsində hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən icra olunmalı qərarlar qəbul etmək;

9.15. öz səlahiyyətləri daxilində statistik məlumatların verilməsi qaydalarını pozan və statistika sirrini yayan şəxslər barəsində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada inzibati tənbeh tədbirləri tətbiq etmək.

\*\*\*\*\*

## **AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ STATİSTİK VAHİDLƏRİN DÖVLƏT REGİSTRİ HAQQINDA ƏSASNAMƏ**

### **ÇIXARIŞ**

1. Bu Əsasnamə təsərrüfat obyektlərinin (irəlidə «obyektlər» adlanacaq) uçota alınması qaydalarını, onların fəaliyyəti haqqında məlumatların təzələnməsinin qaydasını və dövriliyini, uçot obyektlərinin Dövlət Registrinin (sonralar registr adlanacaqdır) yaradılması, aparılması və ondan istifadə olunması prinsiplərini, onun maliyyələşdirilməsi və ləğv edilməsi qaydasını müəyyən edir.

2. Registri yaratmaqda və aparmaqda məqsəd Azərbaycan Respublikasının ərazisində fəaliyyət göstərən aşağıdakı ictimai fəaliyyət, təsərrüfatçılıq və sahibkarlıq fəaliyyəti obyektlərinin hamısı haqqında aktual informasiya almaq və toplamaqdır:

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq surətdə hüquqi şəxs olanlar (onların nümayəndəlik və filialları);

baş təşkilatları Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənar olub, hüquqi şəxs olmayanlar;

hüquqi şəxs olmayan, lakin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olanlar;

fiziki şəxs olub, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olanlar.

Bu informasiya bütün səviyyələrdən olan hakimiyyət və idarəetmə orqanlarının istifadəsinə veriləcək, habelə ondan elmi və statistik tədqiqatlarda istifadə olunacaqdır.

3. Registrə Azərbaycan Respublikasının ərazisində yaradılan və ya işləyən aşağıdakı obyektlər daxil edilməlidir:

a) bütün fəaliyyət növlərini və mülkiyyət formalarını əhatə edən müəssisələr, idarələr, təşkilatlar, ictimai və dini təşkilatlar, kooperativlər, birjalar, banklar, broker kontorları, habelə digər obyektlər;

b) Azərbaycan Respublikasının ərazisində və onun hüdudlarından kənar işləyən müəssisələrin, idarələrin və təşkilatların struktur bölmələri, filialları və nümayəndəlikləri;

v) fəaliyyət dairəsi baş müəssisələrin fəaliyyətindən fərqlənən və onların tərəfindən təsərrüfat fəaliyyətinin ayrıca obyektləri kimi qiymətləndirilən müəssisələrin 3-cü bəndin «b» yarım bəndində göstərilən struktur bölmələri;

d) sahibkarlıq fəaliyyəti və fərdi əmək fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər və hüquqi şəxslər (onların nümayəndəlik və filialları).

4. Registr qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq surətdə hakimiyyət və idarəetmə orqanlarında qeydiyyatla alınmış uçot obyektlərinin (fiziki və hüquqi şəxslərin) məlumat bankıdır.

5. Registrin sahibi dövlətdir. Dövlətin adından Registrdən istifadə edən və onun barəsində sərəncam verən Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi və onun orqanlarıdır.

8. Registrdən müəyyən edilmiş qaydada qanunverici orqanlar, idarəetmə və hakimiyyət orqanları, müəssisə və təşkilatlar, ictimaiyyət, kütləvi informasiya vasitələri, xarici firmalar və təşkilatlar, ayrı-ayrı vətəndaşlar istifadə edə bilirlər.

11. Yerli statistika orqanı Registrin aparılması üçün zəruri iqtisadi göstəricilərin müəyyən edilmiş tərkibi üzrə məlumatları statistik vahidlər üzrə ildə bir dəfə olmaqla, mayın 31-dək təqdim edir.

14. Registrin aparılması üçün statistika orqanları cavabdehdirlər. 3-cü maddədə göstərilən obyektləri Registrə onlar daxil edir, hər birinə eyniləşdirmə kodları və başqa təsnifat kodları verirlər. Obyekti səciyyələndirən bu kodlardan informasiyanın təhlili zamanı istifadə edilir.

16. Dövlət qeydiyyatına alınmış hüquqi şəxs, habelə xarici kommersiya hüquqi şəxsin nümayəndəlik və ya filialı ləğv edildikdə və ya dövlət reyestrindəki yazılar ləğv edildikdə, statistika orqanına bu barədə məlumat verilir.

18. Registri apararkən və onun məlumatlarından istifadə edərkən, statistika orqanları dövlət və kommersiya sirlərinin qorunmasını təmin etməyə borcludurlar.

19. Registrin yaradılmasına və aparılmasına çəkilən xərclər dövlət büdcəsi hesabına maliyyələşdirilir. Registrin məlumatlarından istifadə etmək haqqını fiziki və hüquqi şəxslər ödəyir.

Registrdən reqlamentdən kənar məlumatlar verilməsinin, habelə fiziki və hüquqi şəxslərə göstərilmiş xidmətlərin haqqı müqavilə əsasında müəyyən edilir.

20. Reyestr ləğv edilərsə, onun məlumatları Azərbaycan Dövlət Arxivinə verilir.

\*\*\*\*\*

**HÜQUQİ ŞƏXSLƏRİN DÖVLƏT QEYDİYYATI VƏ  
DÖVLƏT REYESTRİ HAQQINDA  
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

**ÇIXARIŞ**

**Maddə 17. Dövlət qeydiyyatı barədə məlumatlandırma**

Hüquqi şəxs, xarici hüquqi şəxsin nümayəndəlik və ya filialı dövlət qeydiyyatına alındıqdan və dövlət reyestrinə daxil edildikdən sonra, habelə dövlət qeydiyyatına alınmış həmin qurumlar və ya dövlət reyestrindəki yazılar ləğv edildikdə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına (*qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərinə və xarici qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinə münasibətdə İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidməti, Dövlət Statistika Komitəsi və Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi; kommersiya hüquqi şəxslərinə, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinə və publik hüquqi şəxslərə münasibətdə Dövlət Gömrük Komitəsi, Dövlət Statistika Komitəsi və Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi – red.*) məlumat verir.

\*\*\*\*\*

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ  
ƏMƏK MƏCƏLLƏSİ**

**ÇIXARIŞ**

**Maddə 212. Əməyin mühafizəsinin dövlət tərəfindən tənzimlənməsi**

2. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Statistika Komitəsi – red.*):  
əməyin mühafizəsi üzrə respublikada vahid dövlət statistika hesabatının aparılması qaydasını müəyyən edir.

**Maddə 215. Əməyin mühafizəsi sahəsində mülkiyyətçinin və işəgötürənlərin vəzifələri**

Müəssisənin mülkiyyətçisi və işəgötürəni işçilərin iş yerlərində əməyin mühafizəsi normalarının və qaydalarının yerinə yetirilməsinə bilavasitə cavabdehdir və aşağıdakı tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etməlidirlər:

müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Dövlət Statistika Komitəsi – red.*) müəyyən etdiyi müddətdə və formada əməyin mühafizəsi, əmək şəraiti və onların qüvvədə olan normalara uyğunlaşdırılması üçün görülən tədbirlərin nəticələri haqqında statistik hesabatın verilməsini.

\*\*\*\*\*

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT STATİSTİKA  
KOMİTƏSİNDƏ İNFORMASİYA AZADLIĞI İLƏ  
BAĞLI DAXİLİ İCRAAT QAYDALARI**

**ÇIXARIŞ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.3. İnformasiyanın əldə edilməsinə o şərtlə icazə verilir ki, bu, Azərbaycan Respublikasının siyasi, iqtisadi, hərbi, maliyyə-kredit və valyuta siyasəti sahələrində maraqlarının qorunması, ictimai qaydanın, sağlamlığın və mənəviyyatın mühafizəsi, digər şəxslərin hüquq və azadlıqlarının, kommersiya və digər iqtisadi maraqlarının qorunması, məhkəmənin nüfuzunun və qərəzsizliyinin təmin edilməsi məqsədlərinə zidd olmasın.

**2. İstifadəçilərin statistik məlumatları əldə etmək hüquqları**

2.1. Hər bir istifadəçi özü və ya nümayəndəsi vasitəsilə statistika orqanlarına müraciət etmək, informasiyanın növünü və əldə etmə formasını seçmək hüququna malikdir.

2.2. İstifadəçilər “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 16-cı maddəsinin 5-ci abzasına uyğun olaraq hamı üçün açıq, yəni ümumiləşdirilmiş yekun məlumatları sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə əldə edə bilirlər.

2.3. Elmi tədqiqatlarla məşğul olan istifadəçilər “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 18-ci maddəsinə və 2011-ci il 13 iyun tarixində Dövlət Statistika Komitəsinin sədri tərəfindən təsdiq edilmiş “Tədqiqat məqsədilə istifadə olunması üçün istifadəçilərə mikro məlumatların verilməsi Qaydaları”na uyğun olaraq, ayrı-ayrı statistik vahidlərin fərdi məlumatlarını onların anonimliyi təmin edilməklə əldə edə bilirlər.

2.4. “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 6-cı maddəsinin 12-ci bəndinə uyğun olaraq hüquqi şəxslər, dövlət orqanları və vətəndaşlar məlumatlar bankında özlərinə aid olan məlumatları statistika orqanlarından ala bilirlər.

**3. İnformasiya əldə etmənin formaları**

3.1. Sorğuçu yazılı sorğunun aşağıdakı formalardan birində və ya mövcud olan digər formalarda təmin edilməsini tələb edə bilər:

3.1.1. sənədlə tanış olmaq üçün ayrılmış yerə daxil olma;

3.1.2. sənədin üzünün köçürülməsi;

3.1.3. informasiya sahibinin texniki imkanlarından istifadə etməklə sənədin surətinin çıxarılması və ya sənədin təsdiqlənmiş surətinin verilməsi;

3.1.4. sorğuçunun öz texniki imkanlarından istifadə etməklə sənədin surətinin çıxarılması;

3.1.5. sənədin surətinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi və s.

## **4. İnformasiyanın əldə edilməsi haqqında sorğu**

- 4.1. Yazılı informasiya sorğusunda aşağıdakılar göstərilməlidir:
  - 4.1.1. sorğuçunun adı və soyadı;
  - 4.1.2. sorğu hüquqi şəxs tərəfindən təqdim edildikdə həmçinin hüquqi şəxsin adı;
  - 4.1.3. informasiya sahibinin sorğunu təmin edə bilməsi üçün sorğuçuya aid əlaqə məlumatları (poçt və ya elektron poçt ünvanı, telefon və telefaks nömrəsi);
  - 4.1.4. sorğu edilən informasiyanın məzmunu, yaxud sənədin növü və ya adı, sənədin sorğuçuya bəlli olan rekvizitləri;
  - 4.1.5. informasiyanın təqdim edilmə forması.

## **5. İnformasiya sahibi kimi Dövlət Statistika Komitəsinin vəzifələri**

5.1. Dövlət Statistika Komitəsi öz informasiya ehtiyatlarından hər kəsin sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə informasiya əldə etmək hüququnu “Rəsmi statistika haqqında” və “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada təmin etməyə borcludur.

5.4. Dövlət Statistika Komitəsi və onun yerli statistika orqanları:

- 5.4.1. informasiyaların istifadəçilər arasında ədalətli yayılmasını təmin etməlidir;
- 5.4.2. informasiya sorğusunu ən qısa zamanda və sorğuçu üçün ən münasib üsulla təmin etməlidir;

5.9. Dövlət Statistika Komitəsi və onun yerli orqanları informasiyanın əldə olunmasının şərtlərini, qaydalarını və üsullarını sorğuçuya anlaşıqlı şəkildə çatdırmalıdır.

5.10. Statistika orqanları sorğu edilən informasiyaya malik olmadıqda onun mövcud ola biləcəyi yeri tapmaqda sorğuçuya kömək göstərməlidir.

5.11. Sorğuda hansı informasiyanın əldə olunması və ya bu informasiyanın hansı formada təqdim edilməsi aydın göstərilməyibsə, informasiya məsələləri üzrə məsul şəxs bunu dəqiqləşdirmək üçün “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada sorğuçu ilə əlaqə yaratmalıdır.

5.12. Savadsızlığı, yaxud fiziki çatışmazlığı üzündən yazılı sorğu ilə müraciət edə bilməyənlərin şifahi sorğusu Dövlət Statistika Komitəsinin informasiya məsələləri üzrə vəzifəli şəxsləri tərəfindən adları və soyadları, tutduqları vəzifə göstərilməklə yazılı şəkildə tərtib edilir və tarixi göstərilməklə qeydə alınır.

## **6. İnformasiyanın verilməsinə məhdudiyətlər**

6.1. Hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən təqdim olunan ilkin statistik məlumatlar yalnız icmal statistik işlər, məcmuələrin tərtib edilməsi, sosial-iqtisadi təhlillər üçün istifadə olunur.

6.2. Rəsmi statistikanın aparılması üçün yığılan, işlənən və məlumatlar bazasına daxil edilən, birbaşa və ya dolaylı yolla statistik vahidlərin tanınmasına və beləliklə də ilkin məlumatların əldə edilməsinə imkan verən hüquqi və fiziki şəxslərin ilkin statistik məlumatları konfidensial sayılır və statistik sirdir.

6.3. Statistik məqsədlər üçün yığılan ilkin məlumatlar başqa məqsədlər üçün istifadə oluna bilməz.

6.4. Hüquqi və fiziki şəxsin razılığı olmadan onlar haqqında məlumatların açıqlanması statistik sirr təşkil edən məlumatların aşkarlanması, yaxud yayılması hesab olunur.

## **8. İnformasiya sorğusunun icra olunma üsulları**

8.1. Dövlət Statistika Komitəsi sorğuda tələb olunan informasiyanı sorğuçuya aşağıdakı üsullarla təqdim edir:

8.1.1. elektron informasiya daşıyıcısında yazmaqla və ya sorğuda göstərilən elektron poçt ünvanına göndərməklə;

8.1.2. kağız daşıyıcıları üzərində cavab məktubu qoymaqla;

8.1.3. sənədin surətini və ya sənəddən çıxarışı sorğuçuya bilavasitə təqdim etməklə və ya onun poçt ünvanına göndərməklə;

8.1.4. telefaksla;

8.1.5. şifahi formada;

8.1.6. informasiya daşıyıcısının növünü nəzərə almaqla başqa üsullarla.

8.2. İnformasiya sorğusu aşağıdakı hallarda şifahi cavablandırılır:

8.2.1. vəzifəli şəxslərə bilavasitə müraciət edildikdə;

8.2.2. informasiya sorğusu üzrə məlumatlar soruşulduqda;

8.2.3. informasiya sahibində sorğuchunu maraqlandıran məlumatın olub-olmadığı öyrənildikdə.

8.3. Vəzifəli şəxs informasiya sorğusuna şifahi şəkildə cavab verdikdə sənədi oxumağa borclu deyildir.

8.4. Sorğu edilən informasiya bir neçə dildə mövcud olduqda, sənəd sorğuda üstünlük verilən dildə təqdim edilir.

## **9. İnformasiya sorğusunun icra edilməsindən imtina**

9.1. Dövlət Statistika Komitəsi aşağıdakı hallarda sorğunun icrasından imtina edir:

9.1.1. sorğu əldə edilməsi qanunla məhdudlaşdırılan informasiyaya aid olduqda, yaxud sorğuchunun bu informasiyanı əldə etməyə səlahiyyəti çatmadıqda və ya "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tələb edildiyi hallarda, sorğuchu şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd təqdim etmədikdə;

9.1.2. Dövlət Statistika Komitəsi sorğulanan informasiyaya malik olmadıqda;

9.1.3. sorğuchunun hansı informasiyanı əldə etmək istədiyini aydınlaşdırmaq mümkün olmadıqda;

9.1.4. sorğunun icrası informasiyanın sistemləşdirilməsini, təhlil edilməsini və ya sənədləşdirilməsini tələb edərsə sorğuchuya bildirilir ki, belə işlər "Rəsmi statistika haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiq olaraq ödənişli əsaslarla həyata keçirilir. Sorğuchu belə informasiyanın haqqını ödəməyə imtina edərsə Dövlət Statistika Komitəsi sorğunu icra etməyə bilər.

9.2. İnformasiya sorğusunun təmin edilməsindən imtina barədə cavab Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin müvafiq maddələri də göstərilməklə, aydın və əsaslandırılmış şəkildə tərtib edilməlidir.

## **11. İnformasiya sorğusunun icra müddəti**

11.1. İnformasiya sorğusu ən qısa müddətdə, lakin 7 iş günündən gec olmayaraq icra edilir.

11.2. Bu müddətdə həmin informasiya öz operativliyini itirərsə, sorğuya dərhal, bu mümkün olmadıqda isə 24 saatdan gec olmayaraq cavab verilməlidir.

11.3. İnformasiya sorğusunun “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyənləşdirilmiş icra müddəti sorğunun qeydə alındığı günün sonrakı iş günündən hesablanır.

11.4. Statistika orqanları 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, müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq, Dövlət Statistika Komitəsinin sədrinə və ya yerli statistika orqanlarının rəhbərinə yazılı məlumat verilməklə “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə nəzərdə tutulmuş icra müddəti əlavə olaraq 7 iş günü də uzadıla bilər.

11.5. Statistika orqanları sorğuçuya müddətin uzadıldığı barədə səbəblərini göstərməklə 5 iş günü ərzində məlumat verir.

\*\*\*\*\*



**İnzibati xəta haqqında protokolun, səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən inzibati xəta haqqında işə baxılarkən çıxarılan qərarın və inzibati xəta haqqında işin aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə qərardadın formalarının təsdiq edilməsi haqqında**

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI NAZİRLƏR KABİNETİNİN  
QƏRARI**

**Qəbul edilib:** 18 noyabr 2016-cı il, № 466

**ÇIXARIŞ**

“Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalər Məcəlləsinin təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının 2015-ci il 29 dekabr tarixli 96-VQ nömrəli Qanununun tətbiqi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 15 fevral tarixli 795 nömrəli Fərmanının 1.2.2-ci yarımbəndinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti **QƏRARA ALIR:**

1. “İnzibati xəta haqqında Protokol”un forması təsdiq edilsin (1 nömrəli əlavə).
4. “İnzibati tənbeh vermə haqqında Qərar”ın forması təsdiq edilsin (4 nömrəli əlavə).
6. “İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın dayandırılması haqqında Qərar”ın forması təsdiq edilsin (6 nömrəli əlavə).
7. “İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam verilməsi haqqında Qərar”ın forması təsdiq edilsin (7 nömrəli əlavə).
8. “İnzibati xəta haqqında işin aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə Qərardad”ın forması təsdiq edilsin (8 nömrəli əlavə).

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin  
2016-cı il 18 noyabr tarixli 466 nömrəli qərarı  
ilə təsdiq edilmişdir.

**1 nömrəli əlavə**

**İnzibati xəta haqqında**

**Protokol**

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ il

\_\_\_\_\_ (Protokolun tərtib edildiyi yer)

\_\_\_\_\_ (Protokolu tərtib edən şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

\_\_\_\_\_ barəsində  
(barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı, vəzifəli şəxs kimi məsuliyyətə cəlb edildikdə vəzifəsi, vətəndaşlığı, doğulduğu tarix, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin seriyası və nömrəsi, vətəndaşın fərdi identifikasiya nömrəsi, hüquqi şəxsin adı, təşkilati-hüquqi forması, hüquqi ünvanı və vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi)

**müəyyən edildi:**

\_\_\_\_\_ (inzibati xətanın törədildiyi yer, vaxt və bu xətanın mahiyyəti)

Nəticədə \_\_\_\_\_ tərəfindən  
(inzibati xətanı törədən fiziki şəxsin adı, atasının adı və soyadı, hüquqi şəxsin adı)

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin \_\_\_\_\_ maddəsində nəzərdə tutulmuş inzibati xəta törədilmişdir.

Bu fakt \_\_\_\_\_ (müəyyən edilmiş sübutlar)

\_\_\_\_\_ ilə təsdiq edilir.

(olduğu halda, şahidlərin və zərər çəkmiş fiziki şəxslərin adı, atasının adı, soyadı, onların yaşadığı yerin ünvanı və izahatının məzmunu, hüquqi şəxsin adı, təşkilati-hüquqi forması, hüquqi ünvanı və vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi)

Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (fiziki şəxsin (hüquqi şəxsin nümayəndəsinin) soyadı, adı, atasının adı)

izahatında bildirdi ki, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (izahatın məzmunu)

İnzibati xətanın aşkar edilməsində xüsusi texniki vasitədən istifadə olunmuşdursa, onun:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(göstəricisi) (tipi) (markası) (modeli)

(yerləşdiyi yer)

(son dəfə müqayisəli dövlət yoxlamasından keçdiyi vaxt)

(dövlət yoxlamasından keçdiyini təsdiq edən  
sənədin nömrəsi, tarix)

(növbəti dövlət yoxlamasının  
keçirilməli olduğu vaxt)

İnzibati xətanın törədilməsi nəticəsində şəxsin sağlamlığına yüngül zərər vurulmuşdursa və ya maddi zərər yetirilmişdirsə, bu hallar barədə qeydlər

İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraat üçün zəruri olan digər məlumatlar

İmzalar:

1. \_\_\_\_\_  
(Protokolu tərtib edən şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)
2. \_\_\_\_\_  
(barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin  
(hüquqi şəxsin nümayəndəsinin) soyadı, adı, atasının adı)
3. \_\_\_\_\_  
(şahidin soyadı, adı, atasının adı)
4. \_\_\_\_\_  
(şahidin soyadı, adı, atasının adı)

Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsə (hüquqi şəxsin nümayəndəsinə), habelə inzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın digər iştirakçılarına Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş hüquqları və vəzifələri izah edildi.

İmzalar:

1. \_\_\_\_\_  
(barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin  
(hüquqi şəxsin nümayəndəsinin) soyadı, adı, atasının adı)
2. \_\_\_\_\_  
(iş üzrə icraatda statusu göstərilməklə inzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın digər  
iştirakçısının soyadı, adı, atasının adı)

**Qeyd.** Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxs (hüquqi şəxsin nümayəndəsi) Protokolu imzalamaqdan imtina etdikdə, bu barədə Protokolda müvafiq qeyd aparılır. Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin (hüquqi şəxsin nümayəndəsinin) izahatlar və Protokolun məzmununu barəsində öz mülahizələrini təqdim etmək, habelə Protokolu imzalamaqdan imtina etməsinin səbəblərini göstərmək hüquqları vardır. Onların bu izahatları və mülahizələri Protokola əlavə olunur.

Qoşma \_\_\_\_\_

(Protokola əlavə olunan sənədlərin adı və vərəqlərin sayı)

Protokolun surətini 20 \_\_\_\_ il " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ tarixində aldım:

İmza

(barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin  
(hüquqi şəxsin nümayəndəsinin) soyadı, adı, atasının adı)

və ya Protokolun surəti 20 \_\_\_\_ il " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ tarixli \_\_\_\_\_ nömrəli  
məktubla \_\_\_\_\_ ünvanına göndərilmişdir.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin  
2016-cı il 18 noyabr tarixli 466 nömrəli qərarı  
ilə təsdiq edilmişdir.

**4 nömrəli əlavə**

**İnzibati tənbeh vermə haqqında**

**QƏRAR**

**№ \_\_\_\_\_**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Qərarın qəbul edildiyi yer)

\_\_\_\_\_  
(Qərarı qəbul edən vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı,  
kollegial orqanın adı və tərkibi)

\_\_\_\_\_  
barəsində  
(barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı, vəzifəli şəxs  
kimi məsuliyyətə cəlb edildikdə vəzifəsi, vətəndaşlığı, doğulduğu tarix, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin  
seriyası və nömrəsi, vətəndaşın fərdi identifikasiya nömrəsi)

tərtib edilmiş 20\_\_\_\_ il " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ tarixli \_\_\_\_\_ nömrəli protokola/prokurorun qərarına  
(lazım olmayanın üstündən xətt çəkilir) və inzibati xəta haqqında işin digər materiallarına baxılaraq

**müəyyən edildi:**

\_\_\_\_\_  
(işə baxılarkən müəyyən edilmiş hallar)

Nəticədə \_\_\_\_\_ tərəfindən  
(inzibati xətanı törədən fiziki şəxsin soyadı, adı və atasının adı)

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin \_\_\_\_\_ maddəsində nəzərdə  
tutulmuş inzibati xəta törədilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin \_\_\_\_\_ maddəsi rəhbər  
tutularaq

**qərara alınır:**

\_\_\_\_\_  
(inzibati xətanı törədən fiziki şəxsin soyadı, adı və atasının adı)

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin \_\_\_\_\_ maddəsində nəzərdə tutulmuş  
inzibati xətanı törətdiyinə görə, barəsində \_\_\_\_\_ tənbeh növü tətbiq edilsin.  
(inzibati tənbeh haqqında məlumat)

Törədilmiş inzibati xəta nəticəsində vurulan əmlak zərəri (ödənilməsi barədə mübahisə  
olmadıqda) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(zərərin nədən ibarət olduğu, kimin hesabına və kimə ödənildiyi göstərməlidir)

İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraat zamanı götürülmüş \_\_\_\_\_

---

(əşyalar və sənədlər barədə məlumatlar)

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin \_\_\_\_\_ maddəsinə əsasən

---

(hansı qərarın qəbul edildiyi göstərilməlidir)

İnzibati xəta haqqında iş üzrə məsrəflər \_\_\_\_\_

---

(hansı məbləğlərdən ibarət olduğu və kimin hesabına ödənildiyini göstərilməlidir)

Qərarın surəti iki gün müddətində barəsində qərar qəbul edilmiş fiziki şəxsə və zərər çəkmiş şəxsə verilir.

Qərarın surəti Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 57-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş rəsmi qaydada verildiyi vaxtdan on gün müddətində inzibati xəta haqqında iş üzrə qərardan yuxarı səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) və ya məhkəməyə şikayət verilə bilər.

İmza \_\_\_\_\_

(Qərarı qəbul edən şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

**M.Y.**

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin  
2016-cı il 18 noyabr tarixli 466 nömrəli qərarı  
ilə təsdiq edilmişdir.

**6 nömrəli əlavə**

**İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın dayandırılması haqqında**

**QƏRAR**

**№ \_\_\_\_\_**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ il

\_\_\_\_\_ (Qərarın qəbul edildiyi yer)

\_\_\_\_\_ (Qərarı qəbul edən vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı, kollegial orqanın adı və tərkibi)

\_\_\_\_\_ barəsində

(müəyyən olunduğu halda barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı, vəzifəli şəxs kimi məsuliyyətə cəlb edildikdə vəzifəsi, vətəndaşlığı, doğulduğu tarix, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin seriyası və nömrəsi, vətəndaşın fərdi identifikasiya nömrəsi, hüquqi şəxsin adı, təşkilati-hüquqi forması, hüquqi ünvanı və vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi)

tərtib edilmiş 20\_\_\_\_ il " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ tarixli \_\_\_\_\_ nömrəli protokola/prokurorun qərarına (lazım olmayanın üstündən xətt çəkilir) və inzibati xəta haqqında işin digər materiallarına baxılaraq

**müəyyən edildi:**

\_\_\_\_\_ (işə baxılarkən müəyyən edilmiş hallar)

\_\_\_\_\_ barəsində

\_\_\_\_\_ (inzibati xətanı törədən fiziki şəxsin soyadı, adı və atasının adı, hüquqi şəxsin adı)

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin \_\_\_\_\_ maddəsinə uyğun olaraq başlanılmış iş üzrə icraat \_\_\_\_\_ əsasən dayandırılmalıdır.

(iş üzrə icraatın dayandırılmasına əsas olan hal)

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin \_\_\_\_\_ maddəsi rəhbər tutularaq

**qərara alınır:**

\_\_\_\_\_ barəsində

\_\_\_\_\_ (inzibati xətanı törədən fiziki şəxsin soyadı, adı və atasının adı, hüquqi şəxsin adı)

aparılan inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat dayandırılınsın.

İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraat zamanı götürülmüş

\_\_\_\_\_ (əşyalar və sənədlər barədə məlumatlar)

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin \_\_\_\_\_ maddəsinə əsasən

\_\_\_\_\_ (hansı qərarın qəbul edildiyi göstərilməlidir)

Qərarın surəti iki gün müddətində barəsində qərar qəbul edilmiş fiziki şəxsə, hüquqi şəxsin nümayəndəsinə və zərər çəkmiş şəxsə, 48 saat ərzində işə müvafiq prokurora verilir (göndərilir).

Qərarın surəti Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 57-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş rəsmi qaydada verildiyi vaxtdan on gün müddətində (yol hərəkəti qaydaları və yol hərəkəti təhlükəsizliyinin təmin edilməsi qaydaları əleyhinə olan inzibati xəta törətmiş şəxs həmin Məcəllənin 125.2.2-ci və ya 125.2.3-cü maddəsində (elektron kabinetdə mobil telefon nömrəsi olmadığı halda) müəyyən olunmuş qaydada məlumatlandırıldığı vaxtdan 20 gün müddətində) inzibati xəta haqqında iş üzrə qərardan yuxarı səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) və ya məhkəməyə şikayət verilə bilər.

İmza \_\_\_\_\_  
(Qərarı qəbul edən şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

**M.Y.**

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin  
2016-cı il 18 noyabr tarixli 466 nömrəli qərarı  
ilə təsdiq edilmişdir.

**7 nömrəli əlavə**

## **İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam verilməsi haqqında**

### **QƏRAR**

**№ \_\_\_\_\_**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ il

\_\_\_\_\_ (Qərarın qəbul edildiyi yer)

\_\_\_\_\_ (Qərarı qəbul edən vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı, kollegial orqanın adı və tərkibi)

\_\_\_\_\_ barəsində  
(barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı, vəzifəli şəxs kimi məsuliyyətə cəlb edildikdə vəzifəsi, vətəndaşlığı, doğulduğu tarix, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin seriyası və nömrəsi, vətəndaşın fərdi identifikasiya nömrəsi, hüquqi şəxsin adı, təşkilati-hüquqi forması, hüquqi ünvanı və vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi)

tərtib edilmiş 20\_\_\_\_ il " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ tarixli \_\_\_\_\_ nömrəli protokola/prokurorun qərarına (lazım olmayanın üstündən xətt çəkilir) və inzibati xəta haqqında işin digər materiallarına baxılaraq

### **müəyyən edildi:**

\_\_\_\_\_ (işə baxılarkən müəyyən edilmiş hallar)

Nəticədə \_\_\_\_\_ barəsində  
(inzibati xətanı törədən fiziki şəxsin soyadı, adı və atasının adı, hüquqi şəxsin adı)

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin \_\_\_\_\_ maddəsi üzrə inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat başlanılmışdır.

Lakin \_\_\_\_\_ barəsində  
(inzibati xətanı törədən fiziki şəxsin soyadı, adı və atasının adı, hüquqi şəxsin adı)

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin \_\_\_\_\_ maddəsi üzrə başlanılmış iş üzrə icraata \_\_\_\_\_ əsasən xitam verilməlidir.  
(iş üzrə icraata xitam verilməsinə əsas olan hal)

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin \_\_\_\_\_ maddəsi (maddələri) rəhbər tutularaq

### **qərara alınır:**

\_\_\_\_\_ barəsində  
(inzibati xətanı törədən fiziki şəxsin soyadı, adı və atasının adı, hüquqi şəxsin adı)  
başlanılmış inzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam verilsin.

başlanılmış inzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam verilsin.



İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraat zamanı götürülmüş \_\_\_\_\_

(əşyalar və sənədlər barədə məlumatlar)

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin \_\_\_\_\_ maddəsinə əsasən

(hansı qərarın qəbul edildiyi göstərilməlidir)

İnzibati xəta haqqında iş üzrə məsrəflər \_\_\_\_\_

(hansı məbləğlərdən ibarət olduğu və kimin hesabına ödənilməsi göstərilməlidir)

Qərarın surəti iki gün müddətində barəsində qərar qəbul edilmiş fiziki şəxsə, hüquqi şəxsin nümayəndəsinə və zərər çəkmiş şəxsə verilir.

Qərarın surəti Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 57-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş rəsmi qaydada verildiyi vaxtdan on gün müddətində (yol hərəkəti qaydaları və yol hərəkəti təhlükəsizliyinin təmin edilməsi qaydaları əleyhinə olan inzibati xəta törətmiş şəxs həmin Məcəllənin 125.2.2-ci və ya 125.2.3-cü maddəsində (elektron kabinetdə mobil telefon nömrəsi olmadığı halda) müəyyən olunmuş qaydada məlumatlandırıldığı vaxtdan 20 gün müddətində) inzibati xəta haqqında iş üzrə qərardan yuxarı səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) və ya məhkəməyə şikayət verilə bilər.

İmza

(Qərarı qəbul edən şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

**M.Y.**

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin  
2016-cı il 18 noyabr tarixli 466 nömrəli qərarı  
ilə təsdiq edilmişdir.

**8 nömrəli əlavə**

**İnzibati xəta haqqında işin aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə**

**QƏRARDAD**

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ il

\_\_\_\_\_ (Qərardadın tərtib edildiyi yer)

\_\_\_\_\_  
(Qərardadı qəbul edən vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı, kollegial orqanın adı və tərkibi)

\_\_\_\_\_  
barəsində  
(barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı, vəzifəli şəxs kimi məsuliyyətə cəlb edildikdə vəzifəsi, vətəndaşlığı, doğulduğu tarix, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin seriyası və nömrəsi, hüquqi şəxsin adı, təşkilati-hüquqi forması, hüquqi ünvanı və vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi)

tərtib edilmiş 20\_\_\_\_ il " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ tarixli \_\_\_\_\_ nömrəli protokola/prokurorun qərarına (lazım olmayanın üstündən xətt çəkilir) və inzibati xəta haqqında işin digər materiallarına baxılaraq

**müəyyən edildi:**

\_\_\_\_\_  
(işə baxılmanın səlahiyyətli orqanın (vəzifəli şəxsin) səlahiyyətinə aid olmamasını əsaslandıran hallar)

Yuxarıda qeyd olunanlara əsasən, Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin \_\_\_\_\_ maddəsi rəhbər tutularaq

**qərara alınır:**

\_\_\_\_\_  
barəsində  
(barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin soyadı, adı və atasının adı, hüquqi şəxsin adı)

tərtib olunmuş inzibati xəta haqqında protokol/prokurorun qərarı (lazım olmayanın üstündən xətt çəkilir) və digər materiallar baxılması üçün aidiyyəti üzrə \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ göndərilsin.  
(işin göndərildiyi orqanın adı, vəzifəli şəxsin soyadı, adı, atasının adı, vəzifəsi)

İmza \_\_\_\_\_  
(Qərardadı qəbul edən şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

**M.Y.**

\*\*\*\*\*

**“Mikro, kiçik, orta və iri sahibkarlıq subyektlərinin bölgüsü meyarları”nın  
təsdiq edilməsi haqqında**

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI NAZİRLƏR KABİNETİNİN  
QƏRARI**

**Qəbul edilib:** 21 dekabr 2018-ci il, № 556

“Sahibkarlıq fəaliyyəti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda dəyişiklik edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının 2017-ci il 29 dekabr tarixli 963-VQD nömrəli Qanununun tətbiqi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 5 fevral tarixli 1816 nömrəli Fərmanının 1.2-ci bəndinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti qərara alır:

1. “Mikro, kiçik, orta və iri sahibkarlıq subyektlərinin bölgüsü meyarları” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinə tapşırılsın ki, yeni yaradılan və ləğv olunan sahibkarlıq subyektlərinin, habelə il ərzində fəaliyyəti olan sahibkarlıq subyektlərinin illik gəlirləri barədə məlumatın hesabat ili başa çatdıqdan sonra növbəti il aprelin 20-dən gec olmayaraq, real vaxt rejimində Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinə ötürülməsini təmin etsin.

3. Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinə tapşırılsın ki, il ərzində fəaliyyəti olan sahibkarlıq subyektlərinin işçilərinin orta siyahı sayı barədə məlumatın hesabat ili başa çatdıqdan sonra növbəti il aprelin 20-dən gec olmayaraq, real vaxt rejimində Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinə ötürülməsini təmin etsin.

4. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinə tapşırılsın ki, mikro, kiçik, orta və iri sahibkarlıq subyektlərinin bölgüsünün bu meyarlara uyğun olaraq təşkilini və bu siyahının hər növbəti il mayın 10-dan gec olmayaraq, real vaxt rejimində “Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestri”nə ötürülməsini təmin etsin.

5. “İri, orta və kiçik sahibkar meyarları”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2015-ci il 5 iyun tarixli 215 nömrəli Qərarı (Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015, № 6, maddə 788; 2016, № 6, maddə 1228) ləğv edilsin.”.

6. Bu Qərada dəyişikliklər Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2002-ci il 24 avqust tarixli 772 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının hazırlanması və qəbul edilməsi qaydası haqqında Əsasnamə”nin 2.6-1-ci bəndinə uyğun edilə bilər.

**Mikro, kiçik, orta və iri sahibkarlıq subyektlərinin bölgüsü**  
**MEYARLARI**

Sahibkarlıq subyektlərinin ölçüsünə görə kateqoriyaları	İşçilərinin orta siyahı sayı (nəfər)	İllik gəliri (ig) (min manat)
Mikro sahibkar	1 - 10	$ig \leq 200$
Kiçik sahibkar	11 - 50	$200 < ig \leq 3\ 000$
Orta sahibkar	51 - 250	$3\ 000 < ig \leq 30\ 000$
İri sahibkar	251 və ondan yuxarı	$30\ 000 < ig$

**Qeydlər:**

1. İllik gəlirə hesabat ili ərzində təqdim edilmiş malların, görülmüş işlərin və göstərilmiş xidmətlərin dəyəri, həmçinin satışdankənar gəlirlər aid edilir.

2. Sahibkarların mikro, kiçik, orta və ya iri sahibkar kimi müəyyənləşdirilməsi üçün “işçilərin orta siyahı sayı” və “illik gəlir” meyar göstəricilərindən daha yüksək olanı əsas götürülür.

3. Yeni yaradılan sahibkarlıq subyektlərinin mikro, kiçik, orta və ya iri sahibkarlıq subyektləri kimi müəyyənləşdirilməsi onların dövlət qeydiyyatına və ya vergi uçotuna alındığı tarixdən həmin hesabat ilinin sonunadək olan dövr üzrə artan yekunla gəlir göstəricisi müəyyən edildiyi halda gəlir göstəricisi əsasında, gəlir göstəricisi müəyyən edilmədiyi halda isə işçi sayı əsas götürülməklə həyata keçirilir. Həmin sahibkarlıq subyektlərinin dövlət qeydiyyatına və ya vergi uçotuna alındığı tarixdən ilk hesabat ilinin sonunadək olan dövrü əhatə edən təqvim ilinin nəticələri üzrə təqdim edilən hesabatlara əsasən gəlir və işçilərin orta siyahı sayı göstəriciləri dəqiqləşdirilir və onlardan daha yüksək olanı əsas götürülməklə vergi ödəyicisinin meyarlar üzrə bölgüsü təkrar müəyyən edilir.

4. Sahibkarların mikro, kiçik, orta və ya iri sahibkarlara aid edilməsi Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidməti və Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinə ötürülən həmin sahibkarlıq subyektləri haqqında məlumatlar əsasında müəyyənləşdirilir və il ərzində dəyişməz qalır.

\*\*\*\*\*

# SAHİBKARLIQ SUBYEKTİNƏ ÖLÇÜSÜNƏ GÖRƏ AİD OLDUĞU KATEQORİYAYA DAİR ARAYIŞIN VERİLMƏSİ ÜZRƏ İNZİBATİ REQLAMENT

## ÇIXARIŞ

### 1. Ümumi müddəalar

**1.1. Elektron xidmətin adı:** Sahibkarlıq subyektinə ölçüsünə görə aid olduğu kateqoriyaya dair elektron arayışın verilməsi.

**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:** Bu elektron xidmət sahibkarlıq subyekti tərəfindən ölçüsünə görə aid olduğu kateqoriyaya dair Dövlət Statistika Komitəsindən elektron arayışın əldə edilməsi imkanlarının yaradılmasını nəzərdə tutur.

**1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:**

1.3.1. “Mikro, kiçik, orta və iri sahibkarlıq subyektlərinin bölgüsü meyarları”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2018-ci il 21 dekabr tarixli 556 nömrəli Qərarının 4-cü hissəsi;

1.3.2. “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun 24-cü maddəsi;

1.3.3. “Dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-1-ci hissəsi.

**1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi.

**1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:** Elektron xidmətin göstərilməsində digər dövlət qurumları iştirak etmir.

**1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:** Elektron xidmət tam avtomatlaşdırılmışdır.

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:** Elektron xidmətin icra müddəti tələb olunan arayışın elektron informasiya sistemi tərəfindən emalı müddətinə bərabərdir.

**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:** Bu elektron xidmət vasitəsilə sahibkarlıq subyekti ölçüsünə görə aid olduğu meyar kateqoriyası ilə bağlı məlumata dair arayışı Dövlət Statistika Komitəsindən elektron qaydada əldə edir.

2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

**2.1. Elektron xidmətin növü:** İnteraktiv.

**2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş:** Ödənişsiz.

**2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:** Sahibkarlıq subyektləri.

**2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:** <https://www.e-gov.az;>  
[http://www.stat.gov.az.](http://www.stat.gov.az)

**2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:** AZ1136, Bakı ş. İnşaatçılar prospekti, qaynar xətt: + (994 12) 377-10-70, 33-00, Telefon: +(994 12) 539-81-04, +(99412) 377-10-70, 22-26, Faks: +(994 12) 538-24-42, e-poçt: [sc@stat.gov.az](mailto:sc@stat.gov.az), internet ünvanı: <http://www.stat.gov.az/> Elektron xidmətlər bölməsi.

**2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması:** ərizə (əlavə olunur); Qeyd: Ərizə forması elektron xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanına daxil olaraq doldurulur.

### **3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar**

#### **3.1. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:**

**3.1.1. sorğunun formalaşdırılması:** Sahibkarlıq subyekti bu reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanlarına elektron imza ilə daxil olur. Bundan sonra istifadəçi internet səhifəsində elektron ərizə formasını (sahibkarlıq subyektinin adı, VÖEN-i, müraciət edən şəxsin adı, soyadı, atasının adı, telefon nömrəsi, ünvanı, e-poçtu) doldurur.

**3.1.2. sorğunun qəbulu:** Sahibkarlıq subyekti bu Reqlamentin 3.1.1-ci yarım bəndində nəzərdə tutulan prosedurlara uyğun xidmətə keçdikdə və qeyd olunmuş məlumatları tam doldurduqda elektron-informasiya sistemi tərəfindən sorğu avtomatik qəbul olunur.

#### **3.2. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:**

**3.2.1. sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları (tam və qismən avtomatlaşdırılmış xidmətlərin uyğun xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla):** Sahibkarlıq subyekti bu Reqlamentin 3.1.1-ci yarım bəndində nəzərdə tutulan prosedurları keçmədikdə və ya səhv keçdikdə, həmçinin məlumatları tam daxil etmədikdə sorğu qəbul olunmur.

**3.3.2. sorğunun qəbulu:** Sahibkarlıq subyekti bu Reqlamentin 3.1.1-ci yarım bəndində nəzərdə tutulan prosedurları düzgün keçdikdə və məlumatları dolduraraq təsdiq etdikdə sorğu qəbul olunur.

#### **3.3. Sorğunun icrası:**

**3.3.1. ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat:** Elektron xidmət tam avtomatlaşdırıldığından hər hansı inzibati əməliyyat mövcud deyil. Elektron xidmətin göstərilməsinə Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Statistika işlərinin əlaqələndirilməsi və strateji planlaşdırma şöbəsi məsuliyyət daşıyır.

**3.3.2. hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti:** Proses sahibkarlıq subyektinin tələb olunan məlumatları daxil etməsindən və bunun elektron informasiya sistemində emalı müddətindən asılıdır.

**3.3.3. inzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət qurumu haqqında məlumat:** Yoxdur.

**3.3.4. hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:** Sahibkarlıq subyekti müvafiq autentifikasiya vasitəsindən istifadə etməklə xidmətə daxil olduqda onun barəsində elektron informasiya sistemində daxil edilmiş kateqoriyaya dair elektron arayış əks olunur. Sahibkarlıq subyekti elektron arayışı yükləyə, çap edə və ya elektron poçtuna göndərə bilər.

#### **3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:**

**3.4.1. nəzarət forması:** Elektron xidmətin işlək vəziyyətdə olması Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən gündəlik nəzarətdə saxlanılır.

#### **3.4.2. nəzarət qaydası.**

**3.4.2.1.** Monitoring nəticəsində müraciətlər barədə toplanılan məlumatlar xüsusi proqram təminatı vasitəsilə yoxlanılır, daxil olan müraciətlərin təhlili nəticəsində

müraciətlərin qəbulu, cavablandırılmasının müddəti və prosesin tamlığı izlənilir, müraciətlərin tamlığı və cavabların verilmə sürətinə dair, eləcə də icra zamanı baş verən nöqsanlar barədə hesabatlar tərtib olunur. Həmin hesabatlar elektron informasiya sisteminin fəaliyyətinə məsul olan şəxslər tərəfindən daim izlənilir.

3.4.2.2. Bu elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Statistika işlərinin əlaqələndirilməsi və strateji planlaşdırma şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir. Bu prosesdə yaranan texniki anlaşılmazlıqların aradan qaldırılması Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi Aparatının İnformasiya texnologiyaları şöbəsi, arayışın məzmunu və sahibkarlıq subyektinin ölçüsünə görə aid olduğu kateqoriyaya dair sualların cavablandırılması və anlaşılmazlığın aradan qaldırılması Statistika işlərinin əlaqələndirilməsi və strateji planlaşdırma şöbəsi tərəfindən təmin edilir.

### **3.5. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:**

**3.5.1. istifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat:** İstifadəçi elektron xidmətlə bağlı onu razı salmayan istənilən məsələ barədə yuxarı səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət edə bilər.

**3.5.2. şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:** Şikayət kağız üzərində və elektron qaydada tərtib oluna bilər. Kağız üzərində şikayət Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu reqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən poçt ünvanına göndərməlidir. Şikayətdə vətəndaşın adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, poçt və ya elektron poçt ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərməlidir.

**3.5.3. şikayətin baxılma müddəti:** Şikayət inzibati orqana verildikdə, şikayətə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 78-ci maddəsinə əsasən, 1 ay müddətində baxılır.

\*\*\*\*\*

## **RƏSMİ STATİSTİK HESABATLARIN TƏQDİM EDİLMƏSİ ÜZRƏ İNZİBATİ REQLAMENT**

### **ÇIXARIŞ**

#### **1. Ümumi müddəalar**

##### **1.1. Elektron xidmətin adı:**

Rəsmi statistik hesabatların (bundan sonra - hesabat) təqdim edilməsi

##### **1.2. Elektron xidmətin məzmunu:**

Bu xidmət dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların statistik vahidlər, ailə kəndli və ev təsərrüfatları tərəfindən dövlət statistika orqanlarına elektron sənəd formasında təqdim edilməsini əhatə edir.

##### **1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:**

**1.3.1.** “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 11-ci və 14-cü maddələri;

**1.3.2.** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 24 iyun tarixli 115 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinin Əsasnaməsi”nin 7.2 və 7.4-cü bəndləri;

**1.3.3.** "Dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-1-ci hissəsi;

**1.3.4.** Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 11 fevral tarixli 35 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi Qaydası”;

**1.3.5.** Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları”;

**1.3.6.** “Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları”nın və “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli qərarında dəyişiklik edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 17 oktyabr tarixli 235 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın 26.1-ci bəndi.

**1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi

**1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:** Yoxdur.

**1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:** Elektron xidmət qismən avtomatlaşdırılmışdır.

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:** 2 (iki) gün ərzində

**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:** Fiziki və hüquqi şəxslər, dövlət orqanları və bələdiyyələr tərəfindən statistik hesabatların statistika orqanlarına gəlmədən, elektron qaydada təqdim edilməsi.

## **2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi**

**2.1. Elektron xidmətin növü:** İnteraktiv.

**2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş:** Ödənişsiz.

**2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:** Fiziki və hüquqi şəxslər, dövlət orqanları və bələdiyyələr

**2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:**

[http://www.stat.gov.az/menu/4/e-reports/;](http://www.stat.gov.az/menu/4/e-reports/)

<https://www.e-gov.az/az/services/read/2478/0;>

**2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

AZ1136, Bakı ş. İnşaatçılar prospekti, qaynar xətt: +(0099412) 538 87 83, Telefon: +(0099412) 538 64 98, +(0099412) 538 93 76, Faks: +(0099412) 538 24 42, e-poçt: [sc@azstat.org](mailto:sc@azstat.org), internet ünvanı: <http://www.stat.gov.az/>



## **2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması:**

Elektron xidmətin göstərilməsi üçün istifadəçi tərəfindən ərizəyə (Əlavə №1) bu rəqlamentin 2 nömrəli əlavəsinə uyğun olaraq tərtib edilmiş və müddətsiz bağlanan müqavilə əlavə olunur.

## **3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar**

**3.1.** Hesabatların təqdim edilməsi üzrə elektron xidmət istifadəçilər üçün daim açıqdır və müraciət edilməsi hər hansı qaydada məhdudlaşdırıla bilməz.

### **3.2. Elektron xidmətlər üçün sorğu:**

**3.2.1. Sorğunun formalaşdırılması:** İstifadəçi tərəfindən ərizə və müqavilə forması elektron xidmətin təqdim edildiyi Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin internet ünvanından yüklənərək doldurulur və imza (elektron imza, olduğu təqdirdə) ilə (hüquqi şəxs, dövlət orqanı və bələdiyyə olduqda imza və möhürlə) təsdiq edildikdən sonra həmin sənədlərin skan edilmiş surətləri yuxarıda qeyd edilən elektron ünvana göndərilir.

**3.2.2. Sorğunun qəbulu:** Sorğu internet səhifəsinə daxil olduğu gün qeydiyyatata alınır və sorğunun qəbul edilməsi ilə bağlı istifadəçinin elektron poçtuna dərhal bildiriş göndərilir.

### **3.3. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:**

**3.3.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:** İstifadəçi tərəfindən təqdim olunmuş sənədlərdə çatışmazlıqlar (ərizə formasının tam doldurulmaması, bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən müqavilənin düzgün tərtib edilməməsi və ya əlavə olunmaması) aşkar edildikdə, sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir və imtinanın səbəbləri barədə ərizəçinin elektron poçtuna dərhal məlumat göndərilir.

Elektron xidmətin göstərilməsindən imtina istifadəçinin hesabatların təqdim edilməsi ilə bağlı Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin elektron xidmətlər bölməsinə yenidən müraciət etməsinə mane olmur.

**3.3.2. Sorğunun qəbulu.** İstifadəçi tərəfindən təqdim edilmiş sənədlər bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilənlərə uyğun olduqda sorğu qəbul olunur.

### **3.4. Sorğunun (ərizənin) icrası:**

**3.4.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat:**

Sorğu qəbul edildikdən sonra Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr 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 uyğun olaraq dərhal qeydiyyatata alınır və baxılması üçün yerli statistika orqanlarına elektron formada (internet vasitəsi ilə) ünvanlanır.

**3.4.2. Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti:**

Sənədlər yerli statistika orqanlarında baxıldığı zaman aradan qaldırılması mümkün olan və imtina üçün əsas olmayan çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, onların 1

(bir) gün müddətində aradan qaldırılması barədə istifadəçiyə elektron poçtla dərhal bildiriş göndərilir.

İstifadəçi tərəfindən göndərilən sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edilmədikdə və ya aşkar edilmiş çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra sorğuya baxılması davam edir və Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən hesabatların təqdim edilməsi üçün şifrə barədə məlumat və yerli statistika orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş müqavilənin skan edilmiş nüsxəsi istifadəçinin elektron poçt ünvanına göndərilir.

#### **3.4.4. İnzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:**

İstifadəçinin hesabatın təqdim edilməsi ilə bağlı sorğusu (ərizəsi) qeydiyyatdan alındıqdan sonra, yoxlanılmalı və imtina üçün əsas aşkar edildikdə bu barədə bir gündən gec olmayaraq istifadəçiyə məlumat verilməlidir. Çatışmazlıqlar aşkar edilmədikdə və ya aşkar edilmiş çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra sorğuya baxılması davam edir və bir iş günü ərzində Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən hesabatların təqdim edilməsi üçün şifrə barədə məlumat və yerli statistika orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş müqavilənin skan edilmiş nüsxəsi istifadəçinin elektron poçt ünvanına göndərilir.

**3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:** Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

**3.5.1. Nəzarət forması:** Kargüzarlıq, daxil olan müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə mütəmadi monitorinqi.

**3.5.2. Nəzarət qaydası:** 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”la müəyyən edilmiş qaydada.

#### **3.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:**

##### **3.6.1. İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat:**

İstifadəçi elektron xidmətlə bağlı onu razı salmayan istənilən məsələ barədə yuxarı səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət edə bilər.

##### **3.6.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:**

Şikayət kağız üzərində və elektron qaydada tərtib oluna bilər. Kağız üzərində şikayət Dövlət Statistika Komitəsinin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən poçt ünvanına göndərilməlidir. Şikayətdə vətəndaşın adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, poçt və ya elektron poçt ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərilməlidir.

**3.6.3. Şikayət inzibati orqana verildikdə, şikayətə “İnzibati icraat haqqında”** Azərbaycan Respublikası Qanununun 78-ci maddəsinə əsasən, 1 ay müddətində baxılır.

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin 2012-ci il 3 dekabr tarixli 97/07 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Rəsmi statistik hesabatların təqdim edilməsi üzrə inzibati rəqlament”ə 1 saylı əlavə

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinə

**Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi haqqında**

**Ə R İ Z Ə**

Xahiş edirəm, 20\_\_ il tarixindən statistik hesabatların (məlumatların) elektron formada qəbul edilməsi üçün razılıq verəsiniz.

Aşağıdakı məlumatlar təqdim edilir:

Hesabat (məlumat) təqdim edənün tam adı (dövlət və bələdiyyə orqanının, hüquqi şəxsin adı və fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı) \_\_\_\_\_

VÖEN \_\_\_\_\_, əlaqə telefonu \_\_\_\_\_,

elektron poçt (e-mail) ünvanı \_\_\_\_\_

Ərizəni təqdim edən fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin rəhbəri barədə məlumat (soyadı, adı atasının adı) \_\_\_\_\_

İmza \_\_\_\_\_

M. Y.

Tarix \_\_\_\_\_

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin 2012-ci il 3 dekabr tarixli 97/07 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Rəsmi statistik hesabatların təqdim edilməsi üzrə inzibati rəqlament”ə 2 saylı əlavə

**Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi haqqında**  
**MÜQAVİLƏ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ il  
şəhər (rayon)

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin \_\_\_\_\_  
(statistika orqanının adı)  
\_\_\_\_\_ (bundan sonra **yerli statistika orqanı**) rəisi  
\_\_\_\_\_ bir tərəfdən və  
(soyadı, adı, atasının adı)

\_\_\_\_\_ (hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahidin tam adı,  
fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və VOEN-i)  
\_\_\_\_\_ (bundan sonra hesabat təqdim edən) digər  
tərəfdən aşağıdakı müqaviləni imzalayırlar.

### **1. Ümumi müddə**

Bu Müqavilə “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq tərtib edilmişdir.

### **2. Müqavilənin predmeti**

2.1. Müqavilənin predmetini rəsmi statistika hesabatlarının (məlumatlarının) hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahidlər tərəfindən elektron sənəd formasında göndərilməsi, statistika orqanları tərəfindən onların qəbulu və bu barədə statistik hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahidlərə elektron şəkildə bildirişin verilməsi təşkil edir;

2.2. Tərəflər müəyyən edilmiş formada tərtib edilən və göndərilən elektron sənədin məlumatlarının kağız formasında olan sənədin məlumatlarına bərabər olduğunu və hər iki sənədin eyni hüquqi qüvvəyə malik olduğunu qəbul edir.

### **3. Tərəflərin hüquqları**

3.1. Statistik hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahidlərin hüquqları aşağıdakılardır:

3.1.1. elektron sənəd mübadiləsi ilə bağlı mübahisəli məsələlər meydana çıxdıqda qanunvericiliyin tələblərinə əməl etməklə statistika orqanına və ya məhkəməyə müraciət etmək;

3.1.2. müvafiq ərizə verməklə müqavilədən imtina etmək.

3.2. Statistika orqanının hüquqları aşağıdakılardır:

3.2.1. müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə statistik hesabat təqdim edən statistik vahidlər tərəfindən göndərilmiş hesabatı qəbul etmək;

3.2.2. hesabat təqdim edən statistik vahidlər elektron sənəd mübadiləsi üçün nəzərdə tutulmuş texniki qaydalara və normalara əməl etmədikdə, hesabat dövrünün başa çatmasına azı 10 gün qalmış xəbərdarlıq etməklə müqavilədən birtərəfli qaydada imtina etmək;

3.2.3. məlumatların təhrif edilməsi halları aşkara çıxarıldığı zaman hesabatlarda (məlumatlarda) düzəliş etmək və bu barədə statistik vahidlər tərəfindən yerinə yetirilməsi məcburi olan tapşırıqlar vermək.

#### **4. Tərəflərin vəzifələri**

4.1. Statistik hesabat təqdim edən statistik vahidlərin vəzifələri aşağıdakılardır:

4.1.1. elektron sənəd mübadiləsi ilə bağlı Dövlət Statistika Komitəsinin bütün təlimat və qaydalarına əməl etmək, müəyyən olunmuş formada tərtib olunan elektron hesabatları (məlumatları) qanunvericilikdə müəyyən olunmuş müddətdə göndərmək;

4.1.2. elektron sənədlər mübadiləsinin aparıldığı iş yerinin informasiya təhlükəsizliyini təmin etmək;

4.1.3. səhv aşkar edilmiş hesabatları yenidən hazırlayıb göndərmək;

4.1.4. elektron sənəd mübadiləsi üçün istifadə olunan elektron poçt (e-mail) ünvanı dəyişdikdə, 3 gün müddətində qeydiyyatda olduğu yerli statistika orqanına məlumat vermək;

4.1.5. statistika orqanlarına təqdim edilmiş elektron hesabatları və statistika orqanlarından alınmış bütün elektron sənədləri azı 3 il ərzində saxlamaq;

4.1.6. elektron sənədlərin mübadiləsindən imtina edildikdə, bu barədə hesabatın (məlumatın) təqdim olunma müddətindən azı 10 gün əvvəl statistika orqanına ərizə vermək.

4.2. Statistika orqanının aşağıdakı vəzifələri vardır:

4.2.1. statistik hesabat təqdim edən statistik vahidlərin ərizəsinin qəbulundan sonra 2 gün ərzində elektron sənəd mübadiləsi üçün zəruri olan işləri həyata keçirmək;

4.2.2. müəyyən edilmiş elektron formada tərtib olunan elektron hesabatı statistik hesabat təqdim edən statistik vahidlərdən qəbul etmək və bu barədə hesabat təqdim edəni məlumatlandırmaq;

4.2.3. elektron formada qəbul olunmuş hesabatın ilkin yoxlanılmasını təmin etmək;

4.2.4. qəbul edilmiş fərdi məlumatları məxfi saxlamaq.

## 5. Tərəflərin məsuliyyəti

Tərəflər bu Müqavilədə nəzərdə tutulmuş vəzifələri yerinə yetirmədikdə və ya tam yerinə yetirmədikdə Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyinə müvafiq qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

## 6. Mübahisələr

6.1. Bu Müqavilənin şərtlərinin yerinə yetirilməsi prosesində mübahisələrin yarandığı halda, tərəflər onların tənzimlənməsi üçün qarşılıqlı şəkildə zəruri tədbirlərin görülməsini öhdələrinə götürürlər;

6.2. Elektron sənədlərin dəqiqliyi ilə əlaqədar mübahisə yarandığı halda, bu Müqavilənin maraqlı tərəfi digər tərəfə səbəblərini əsaslandırmaqla və mübahisə predmeti olan elektron sənədin tarixi və nömrəsini göstərməklə yazılı müraciət edir;

6.3. Müraciət qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə təqdim olunur və baxılaraq yazılı şəkildə cavablandırılır;

6.4. Müqavilə tərəfləri arasında mübahisənin həllinin nəticələrinə görə mübahisənin mahiyyətini və tipini özündə əks etdirən akt tərtib olunur və Müqavilənin tərəflərinin nümayəndələri tərəfindən imzalanır;

6.5. Mübahisənin həlli üçün Müqavilənin tərəfləri fayl şəklində olan mübahisəli elektron sənədi və təsdiqedicisi elektron sənədi təqdim etməlidirlər. Mübahisəyə baxılması zamanı Müqavilənin tərəfləri elektron sənədlərin dürüslüyünü yoxlayırlar;

6.6. Tərəflər qarşılıqlı anlaşma əldə etmədikdə, mübahisələrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılır.

## 7. Müqavilənin müddəti

Bu Müqavilə imzalandığı andan qüvvəyə minir və tərəflərdən hər hansı biri ondan imtina edənə qədər qüvvədədir.

## 8. Yekun müddəa

Bu Müqavilə Azərbaycan dilində 2 nüsxədə tərtib olunmuşdur və hər 2 nüsxənin eyni hüquqi qüvvəsi vardır.

## 9. Tərəflərin rekvizitləri

Yerli statistika orqanı	Hesabat təqdim edən
(yerli statistika orqanının adı)	(hesabat təqdim edən dövlət və bələdiyyə orqanının, hüquqi şəxsin tam adı,
vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)	fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və VOEN-i)
	(müqavilənin imzalanması üçün səlahiyyətli şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

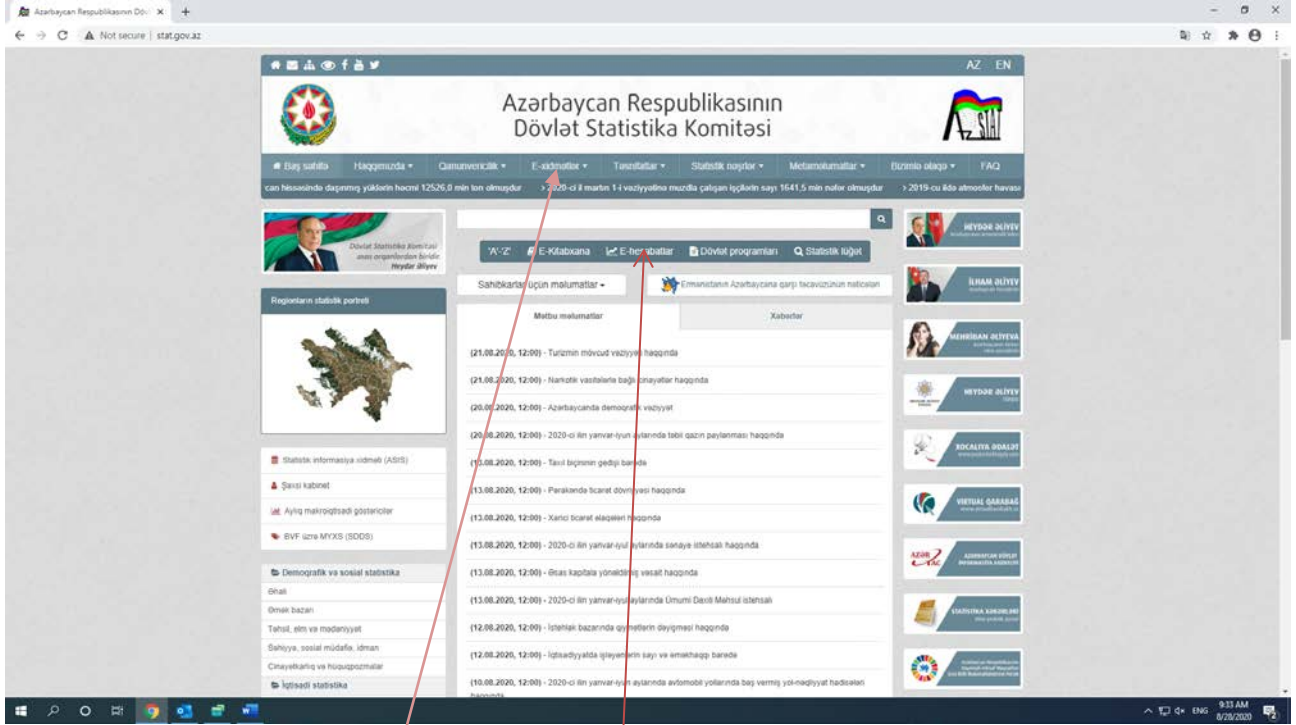
**M.Y.**

**M.Y.**

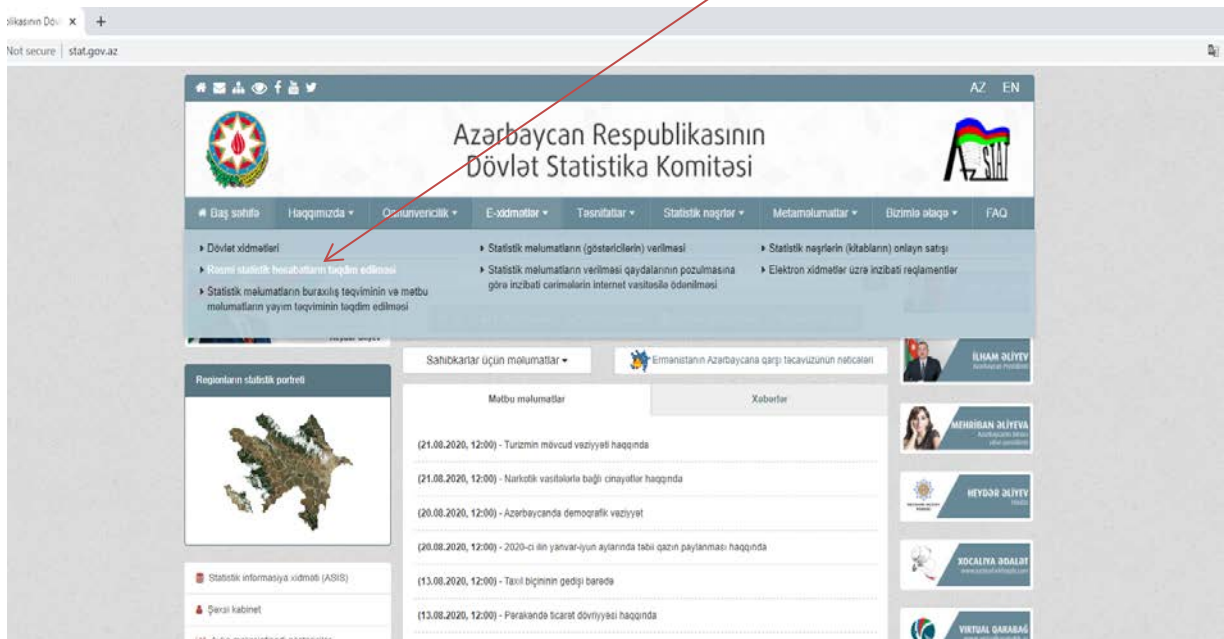
\*\*\*\*\*

## Rəsmi statistika hesabatlarının real vaxt rejimində təqdim edilməsi qaydaları

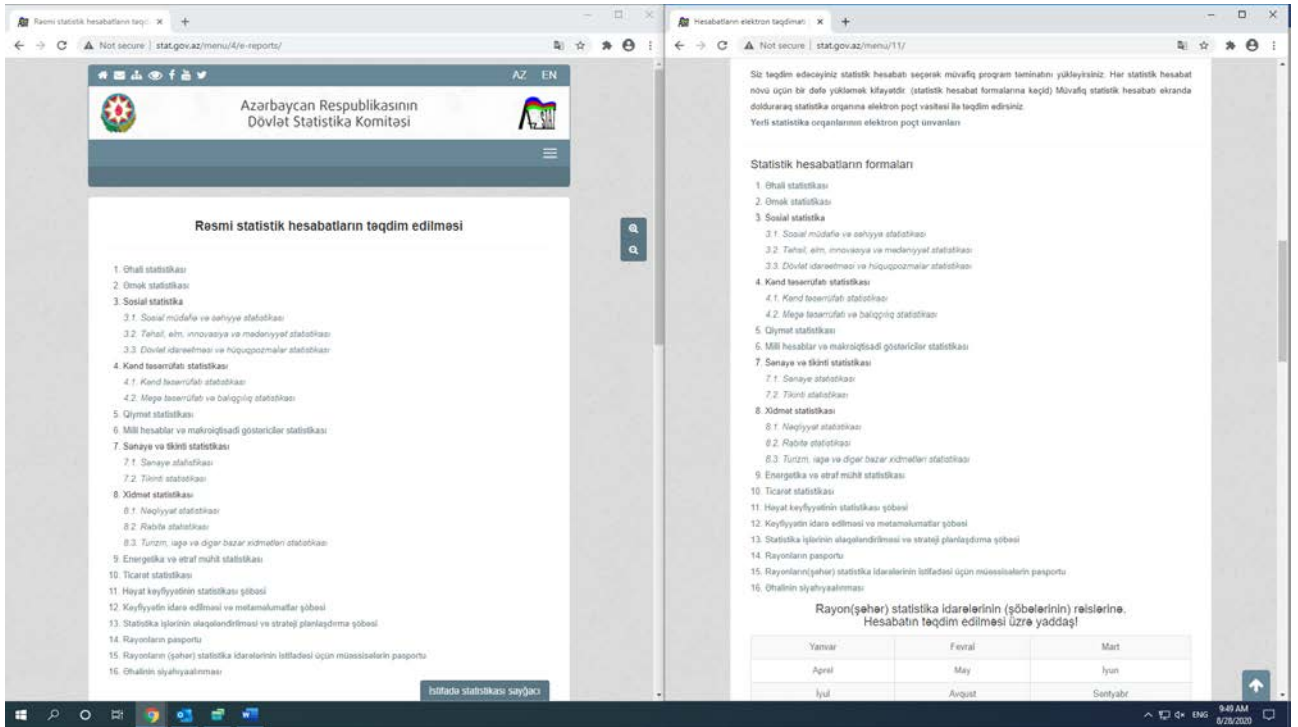
Statistik hesabatları real vaxt rejimində təqdim etmək üçün Dövlət Statistika Komitəsinin [www.stat.gov.az](http://www.stat.gov.az) saytına daxil olmaq lazımdır.



Səhifəyə daxil olduqdan sonra E-hesabatlar menyusundan “Statistik hesabatların formaları” və ya E-xidmətlər menyusundan “Rəsmi statistik hesabatların təqdim edilməsi” bölməsinə keçmək lazımdır.



Bu seçim edildikdən sonra açılan səhifədə statistika sahələrinin siyahısı görünəcəkdir.



(E-xidmətlər menyusundan “Rəsmi statistik hesabatların təqdim edilməsi”)

(E-hesabatlar menyusu səhifənin aşağısında)

Görünən bu siyahılardan biri açıldıqdan sonra statistik hesabat formasına uyğun müvafiq sahəni seçmək lazımdır. Bu zaman yeni səhifə açılır və həmin sahəyə aid statistik hesabat formalarının siyahısı görünür. Məsələn: Əmək statistikasına

**Əmək statistikasına**

No	Formanın kodu	Formanın nömrəsi, adı	Dövrüyl	Təqdim edilmə müddəti, gün	Hesabatın təqdim etmək üçün program təminatı
1	03102109	1-əmək ni-ə forma (Əmək üzrə hesabat)	İBK	martın 15-dək	Daxil ol
2	03102110	1-əməgrasiya ni-ə forma (Həqiqi ödənilən əmək fəaliyyəti ilə məşğul olmaq məqsədi ilə xarici ölkələrə göndərilən Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının sayı və tərkibi haqqında hesabat)	RÜBÜK	hesabat dövründən sonrakı ayın 10-dan gec olmayaraq	Daxil ol
3	03102111	1 ni-ə forma (Məğrasiya) (Azərbaycan Respublikasında olan əcnəblər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər haqqında)	RÜBÜK	hesabat dövründən sonrakı ayın 25-dək	Daxil ol
4	03102113	2-əmək ni-ə forma (Əmək qərarli haqqında)	İBK	fevral ayının 15-dək	Daxil ol (yeni)
5	03102114	12 ni-ə forma (məşğulluq) (Əhəlinin məşğulluğu haqqında hesabat) (aylıq)	aylıq	mart ayının 15-dək	Daxil ol
6	03102115	4 ni-ə forma (məşğulluq) (Əhəlinin məşğulluğu haqqında hesabat) (rübük)	aylıq	gəhar, rayon (qəharlarda rayon) məşğulluq orqanının hesabat dövründən sonrakı ayın 3-dək	Daxil ol
7	03102116	1 ni-ə forma (məşğulluq) (Əhəlinin məşğulluğu haqqında hesabat) (İBK)	RÜBÜK	gəhar, rayon (qəharlarda rayon) məşğulluq orqanının hesabat dövründən sonrakı ayın 7-dək	Daxil ol
8	03102117	4-əmək ni-ə forma (işçilərin sayı, hərəkəti və əmək haqqı fondu haqqında)	aylıq	kiçik, orta və iri sahibkarlıq subyektləri, publik hüquq şəxslər, büdcə təşkilatları və büdcədən əvvəl dövlət fondları aylıq dövrüklə, hesabat ayından sonrakı ayın 15-dək	Daxil ol
9	03102121	3-əmək ni-ə forma (Dövlət qulluqçularının sayı və tərkibi haqqında hesabat)	RÜBÜK	mikro sahibkarlıq subyektləri, bələdiyyələr, qeyri-hökumət təşkilatları və digər qeyri-kommersiya təşkilatları rübük dövrüklə, hesabat rübündən sonrakı ayın 18-dək	Daxil ol
10	03102410	Əhəlinin qidamli fəaliyyəti dər rübük seçmə statistik müayinəsinin sorğu əməli	İBK	mart ayının 15-dən gec olmayaraq	Daxil ol
11	03119120	1-yeni iş yerli ni-ə forma (Yeni açılmış iş yerlərinin sayı haqqında hesabat)	RÜBÜK	sonlu hesabat dövründən sonra 25 gün müddətində	Daxil ol
12	03102464	Əhəlinin qeyri-formal məşğulluq səviyyəsinin qiymətləndirilməsinə dair bələdiyyə seçmə statistik müayinə	RÜBÜK	hesabat rübündən sonrakı ayın 20 - dək	Daxil ol
13	03102467	Pəşə və orta idarəet təhsil müəssisələrinin məşğulluğuna dair seçmə statistik müayinə formasi	RÜBÜK	hesabat rübündən sonrakı ayın 20 - dək	Daxil ol

Əlaqə telefonu:  
Səhə üzrə statistika şöbəsi: (012) 538-61-21, (012) 538-85-65  
Informasiya texnologiyaların şöbəsi: (012) 538-61-31, (012) 377-10-70 daxil: 2206

Bu siyahıdan lazımi statistik hesabat formasını seçib, qarşısındakı “Daxil ol” sözünün üzərinə vurmaq lazımdır. Bu zaman açılan səhifə 2 formada ola bilər:



# 1.

## (Hesabatların Elektron Təqdimat Sistemi)

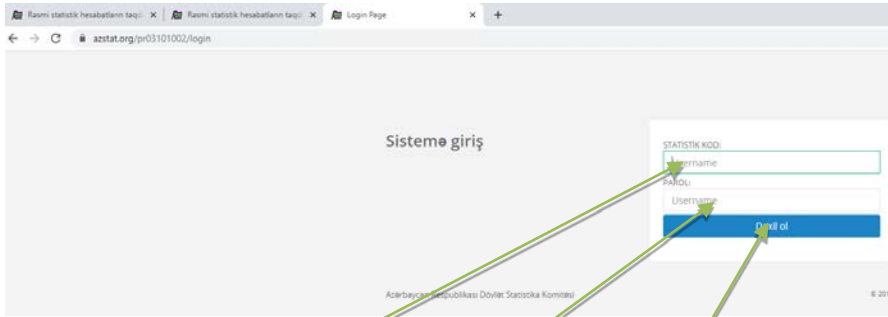
Əgər səhifə bu formada açılıbsa, bu zaman təşkilatın 7 rəqəmli statistik kodunu və qeydiyyatdan keçərək əldə edilmiş parolu yazıb “Daxil olun” düyməsini vurmaq lazımdır.

Əgər siz birinci dəfə sistemə daxil olursunuzsa, mütləq qeydiyyatdan keçib, parol götürməlisiniz. Bunun üçün açılan bu səhifədə təşkilatın 7 rəqəmli statistik kodunu daxil etdikdən sonra “Qeydiyyat” düyməsini vurmaq lazımdır. Qeydiyyat düyməsini vurduqdan sonra yeni səhifə açılacaqdır.

Açılan bu səhifədə rəqəmlərdən ibarət (parolun uzunluğu ən azı 6, ən çoxu isə 10 rəqəmdən ibarət olmalıdır) parolu qeyd etmək, düzgün şəkildə parolu təkrarlamaq və e-poçt ünvanını düzgün şəkildə qeyd etdikdən sonra “OK” düyməsini vurmaq lazımdır. Qeydiyyatdan keçərək alınan parol gizli saxlanmalı və qeydiyyatdan keçən müəssisənin səlahiyyətli şəxslərindən başqa heç bir kənar şəxsə verilməməlidir. Parol itirilərsə və ya başqa sual yaranarsa “bu ünvana” düyməsini vurub açılan pəncərədə şəxsi e-poçt ünvanını və yaranmış çətinliklə bağlı sualı müvafiq xanalara qeyd edərək müraciət etmək lazımdır.

Eyni zamanda, “Hesabatların Elektron Təqdimat Sistemi” şəkildən də görüldüyü kimi, bu səhifədə parolu dəyişmək imkanı da mövcuddur. Parolu dəyişmək üçün təşkilatın 7 rəqəmli statistik kodunu və qeydiyyatdan keçərək əldə edilmiş parolu yazıb “Düzəliş etmək” düyməsini vurmaq lazımdır. Bu zaman açılan səhifədə yeni parolu qeyd etmək və bu parolu düzgün formada təkrarlayıb (istənilən halda e-poçt ünvanını da dəyişmək olar) “OK” düyməsini vurmaq lazımdır.

## 2.



Əgər səhifə bu formada açılıbsa, statistik hesabatı təqdim etmək üçün müəssisənin 7 rəqəmli statistik kodunu və parolu yazıb “Daxil ol” düyməsini vurmaq kifayətdir.

“Hesabat” forması:

Obyektlərin, əsas fondların istifadəyə verilməsi və əsas kapitala yönəldilmiş investisiyalar haqqında									
Hesabat dövrü deyil. Ötən hesabat dövrü: 2015 il, 01 - 23 aprel. Növbəti hesabat dövrü: 2015 il, 01 - 06 may									
Müəssisənin adı	Müəssisənin kodu	Fəaliyyət növü	Ərazinin kodu	Səhsiya	Hüfəmə	İşçilərin sayı	Mülkiyyət	Bütçə	İn-kiçik
Qazax rayon icra hakimiyyəti	1102350	84111	501	0	91	43	1	0	İn

2015 | Mart | Hesabat dövrünü dəyiş | *2 və daha çox ərazi üzrə investisiya yönəldilibmi?* | Xeyr

Bu səhifədə yuxarıda statistik hesabat formasının tam adı, hesabat dövrü haqqında məlumatlandırıcı sətir, müəssisə haqqında ümumi reyestrədə olan məlumatları göstərən hissə qeyd edilməlidir. Eyni zamanda hesabat dövrünü (mütləq il, hesabat aylıqdırsa ay, rüblükdürsə rüb və s.) göstərən və əvvəlki hesabat dövrünün məlumatlarına baxmaq imkanı verən seçim,

Hesabat Dövrünün seçilməsi | 2011 | Üçüncü Rüb | Hesabat Dövrünü Dəyiş

və

Üçüncü Rüb  
Birinci Rüb  
İkinci Rüb  
Üçüncü Rüb  
Dördüncü Rüb

və ya

Sentyabr  
Yanvar  
Fevral  
Mart  
Aprel  
May  
İyun  
İyul  
Avqust  
Sentyabr  
Oktyabr  
Noyabr  
Dekabr

“Boş hesabat” yazmaq imkanı nəzərdə tutulmalıdır. “Boş hesabat” fəaliyyətdə olan lakin hesabatın təqdim edildiyi cari dövr üzrə fəaliyyət göstərməyən müəssisələr tərəfindən təqdim edilməlidir.

**Diqqət! Cari hesabat dövründə müəssisənin fəaliyyəti olmamışdırsa 'Fəaliyyətim yoxdur' düyməsini basın**

**Fəaliyyətim yoxdur**

Hesabatın yazılması üçün nəzərdə tutulmuş “online” forma hesabatın blank formasına uyğun olmalı, formanın tərtib edilməsi zamanı cədvəllərin başlıqlarında olan sözlər ortaya, sətir adları sola (blank formasındakı görüntü saxlanılmaqla), yazılacaq rəqəmlər isə sağa sıxılmalıdır. Eyni zamanda rəqəmlərin yazılması üçün nəzərdə tutulmuş qrafalarda yalnız rəqəmlərin yazılmasına icazə verilməli (xüsusi hallarda “-” (mənfi) işarəsi istisna olmaqla), hesabat üzrə tam ədədlərin yazılması nəzərdə tutulan qrafalarda kəsr yazılmamalı, kəsr ədədlər üçün nəzərdə tutulan qrafalarda isə vergüldən sonra 1 rəqəmin yazılması (istisna hallardan başqa) nəzərdə tutulmalıdır. Hesabat formasında rəqəmləri rahat daxil etmək məqsədilə sətir və sütunlara keçid üçün “Tab”, klaviaturada olan oxlardan istifadə mütləq nəzərdə tutulmalıdır. Bu keçidlər zamanı rəqəmlər qeyd edilməlidir (eləcə də sıfırlar).

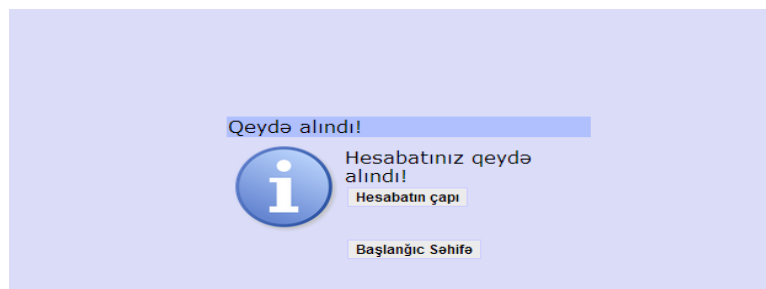
I bölmə. Əsas kapitalla yönəldilmiş investisiyalar			
(min manat, onda bir dəqiqliklə)			
Göstəricilərin adı	Sətir kodu	Hesabat ayında	Əvvəlki ayda
A	B	1	2
Əsas fondların istifadəyə verilməsi - cəmi	01		
Əsas kapitalla yönəldilmiş investisiyalar - cəmi	02	66.9	14999.6
02-ci sətirdən:			
tikinti-quraşdırma işləri	03	66.9	12500.0
ondan təsərrüfat üsulu ilə yerinə yetirilən	04		
xaricdən investisiyalar	05		
05-ci sətirdən xarici ölkələr və beynəlxalq təşkilatlar üzrə (daxil edəcəyiniz sətirlərin sayını yazın və kənarında tıklayın)		0	
02-ci sətirdən iqtisadi fəaliyyət növləri üzrə - cəmi	06	66.9	14999.6
o cümlədən: (daxil edəcəyiniz sətirlərin sayını yazın və kənarında tıklayın)		0	
86900 - Səhiyyə sahəsində sair fəaliyyət	06.1	66.9	14999.6
Təbii mühafizə obyektlərinə	07		
o cümlədən:			
- su mənbələrinin mühafizəsi və istifadəsinə	08		
- atmosferin mühafizəsinə	09		
- torpaqların mühafizəsi və səmərəli istifadəsinə	10		

Təlimata uyğun olaraq, hesabat doldurulduqdan sonra “Yaddaşa” yazmaq üçün müvafiq düyməni vurmaq lazımdır. Bu zaman hesabata uyğun bütün nəzarət şərtləri ödənilməzsə, səhifənin aşağı hissəsində hesabatdakı səhvlər barədə məlumat çıxacaq.

- ❗ 1 Bölmə I. Sütun 1: Sətir 1 = 2 + 4 + 5 + 6 + 7 1!=5
- ❗ 2 Bölmə I. Sütun 2: Sətir 1 = 2 + 4 + 5 + 6 + 7 1!=25
- ❗ 3 Bölmə I. Sütun 1: Sətir 8 = 9 + 10 + 11 + 12 1!=4
- ❗ 4 Bölmə I. Sütun 2: Sətir 8 = 9 + 10 + 11 + 12 1!=4
- ❗ 5 Bölmə I. Sütun 1: Sətir 13 = 1 + 8 1!=2
- ❗ 6 Bölmə I. Sütun 2: Sətir 13 = 1 + 8 1!=2
- ❗ 7 Bölmə I. Sütun 2: Sətir 14 = 15 + 16 + 17 + 18 1!=0.0
- ❗ 8 Bölmə I. Sütun 1: Sətir 23 = 14 + 19 0.0!=1.0
- ❗ 9 Bölmə I. Sütun 2: Sətir 23 = 14 + 19 0.0!=1.0
- ❗ 10 Bölmə II : Sətir 39: sərf edilən vaxt 0.0 ola bilməz!

Hesabatdakı səhvlər haqqında məlumatın məzmunu qısa, lakin aydın və asan başa düşülən olmalıdır.

Hesabat formasına uyğun olaraq, sətir və sütunlara lazımi rəqəmləri daxil etdikdən sonra səhifənin aşağısındakı “Yadda saxla” düyməsini vurmaq lazımdır. Bu zaman hesabat lazımi nəzarət şərtlərini ödəmirsə, səhifənin aşağısında nəzarət şərtinin ödənilməməsi haqqında məlumatlandırıcı sətir görünəcəkdir. Bu halda məlumatlandırıcı sətir (eləcə də blanka) uyğun olaraq, hesabata düzəliş etdikdən sonra yenidən yaddaşa vermək lazımdır.



Hesabat qeydə alındıqda istifadəçi monitorunda yeni səhifə görəcəkdir. Bu səhifədə istifadəçinin təqdim etdiyi hesabatı çap etmək və yenidən başlanğıc səhifəyə qayıtmaq imkanı da nəzərə alınmışdır.

\*\*\*\*\*

## **Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Apellyasiya Şurası haqqında ƏSASNAMƏ**

### **ÇIXARIŞ**

1.1. Dövlət Statistika Komitəsinin Apellyasiya Şurası (bundan sonra-Apellyasiya Şurası) sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslərin özlərinin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı Dövlət Statistika Komitəsinin, onun strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumun (bundan sonra – Dövlət Statistika Komitəsi) qərarlarından, digər hərəkət və hərəkətsizliyindən (bu Əsasnamənin 1.8-ci bəndində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla) verdikləri şikayətlərə, habelə dövlət qulluğuna qəbulla bağlı keçirilən müsahibənin nəticələrindən namizədlərin verdikləri şikayətlərə (bundan sonra – şikayət) baxan və ictimai (ödənişsiz) əsaslarla fəaliyyət göstərən kollegial orqandır.

1.4. Bu Əsasnamənin məqsədləri üçün “şikayət” dedikdə, sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslərin özlərinin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı şikayətləri üzrə Dövlət Statistika Komitəsinin qərarlarından, digər hərəkətlərindən və hərəkətsizliyindən, habelə dövlət qulluğuna qəbulla bağlı keçirilən müsahibənin nəticələrindən namizədlərin Apellyasiya Şurasına verdikləri yazılı müraciət başa düşülür.

3.0. Apellyasiya Şurası öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

3.0.1. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına və qeyri-hökumət təşkilatlarına, digər hüquqi və fiziki şəxslərə şifahi və ya yazılı, o cümlədən elektron sorğular göndərmək (müraciətlər etmək), onlardan zəruri sənədləri və məlumatları almaq;

3.0.2. şikayət vermiş şəxslərin (onların səlahiyyətli nümayəndələrinin), Dövlət Statistika Komitəsinin aidiyyəti vəzifəli şəxslərinin, habelə digər əlaqəli şəxslərin iştirakı ilə araşdırma aparmaq, onlardan izahatlar almaq.

5.1. Şikayət yazılı (o cümlədən elektron) formada tərtib edilir. Şikayətdə aşağıdakı məlumatlar göstərilir:

5.1.1. ünvanlandığı qurumun - Apellyasiya Şurasının adı;

5.1.2. şikayətçinin soyadı, adı, atasının adı, yaşayış yeri və ya olduğu yer (hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı);

5.1.3. şikayətçinin VÖEN-i;

5.1.4. şikayətin məzmunu və şikayətçinin tələbi (tələbləri);

5.1.5. şikayətin predmeti üzrə bundan əvvəl Dövlət Statistika Komitəsinə edilmiş müraciət (müraciətlər) və alınmış cavab (cavablar) barədə məlumatlar;

5.1.6. icraatı təzələmək üçün təkrar şikayətlə müraciət etmək imkanı verən əsaslar;

5.1.7. şikayətə əlavə edilmiş sənədlərin siyahısı.

5.3. Şikayətlər müraciət edən fiziki şəxsin özü və ya hüquqi şəxsin rəhbəri, yaxud onların səlahiyyətli nümayəndələri tərəfindən (səlahiyyəti təsdiq edən sənədin əsli və ya surəti şikayətə əlavə edilməklə) imzalanır.

5.4. Hüquqi şəxs tərəfindən təqdim olunan şikayətlərə həmin hüquqi şəxsin möhürü vurulmalıdır. Bu tələb rezident və qeyri-rezident hüquqi şəxslərin nümayəndəlik, filial və idarələrinə də şamil edilir. Bu zaman şikayətlərə müvafiq nümayəndəlik, filial və ya idarənin möhürü vurulur.

5.5. Şikayətlərin əsaslı olduğunu təsdiq edən sənədlərin (dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından alınmış qərar, akt, rəy, məktub, arayış, qəbz və digər sənədlərin) surətləri şikayətlərə əlavə edilir.

5.6. Şikayət bu Əsasnamənin 5.1-ci, 5.3–5.5-ci bəndlərində nəzərdə tutulmuş tələblərə cavab vermədikdə, şikayət daxil olduqdan sonra 5 iş günü müddətində yol verilmiş nöqsanlar şikayətçinin nəzərinə çatdırılmaqla işçi qaydada aradan qaldırılır. Həmin nöqsanlar vaxtında aradan qaldırılmadıqda şikayət baxılmamış saxlanılır və bu Əsasnamənin 5.8-ci bəndinə uyğun olaraq tədbir görülür. Tələb olunan sənədlərin (məlumatların) təqdim edilməsi şikayətçidən asılı olmayan səbəblərə görə mümkün deyilsə, çatışmayan sənədlər (məlumatlar) Apellyasiya Şurası tərəfindən əldə olunur.

5.7. Apellyasiya Şurasına daxil olmuş müraciət digər dövlət orqanının və ya qurumunun səlahiyyətinə aid olduqda (o cümlədən bu Əsasnamənin 1.8.2-ci yarım-bəndində və “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 3.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda) qanunla müəyyən edilmiş qaydada baxılması üçün həmin dövlət orqanına və ya qurumuna göndərilir və bu barədə şikayətçiyə yazılı məlumat verilir.

5.8. Apellyasiya Şurasında mahiyyəti üzrə baxılmış şikayət üzrə şikayətçiyə qəbul olunmuş qərar, mahiyyəti üzrə baxılmamış müraciət üzrə isə müraciət etmiş şəxsə əsaslandırılmış cavab göndərilir.

5.9. Apellyasiya Şurasına şikayət “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 73.1-ci və 73.2-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş müddətlərdə verilə bilər. Bu müddətlər üzrlü səbəbdən buraxıldıqda (şikayətçinin xəstəliyi, ölkənin hüduqlarından kənar olmasi və s.) şikayətçinin vəsatətinə əsasən Apellyasiya Şurasının sədri tərəfindən bərpa edilir.

5.10. Apellyasiya Şurası daxil olmuş şikayətlə bağlı zəruri məlumatları və sənədləri əldə etmək üçün aidiyyəti dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına sorğular verə bilər. Məlumatların sorğuda müəyyən edilmiş müddətdə təqdim olunmaması və ya natamam təqdim olunması Apellyasiya Şurasının fəaliyyətinə maneə kimi qiymətləndirilir.

6.8. Apellyasiya Şurasının iclasında şikayətlə müraciət etmiş şəxslərin səlahiyyətli nümayəndələri iştirak etdikdə, nümayəndənin səlahiyyətini təsdiq edən sənədin əsli (və ya surəti) Katibliyə təqdim edilməlidir.

6.9. Apellyasiya Şurasının iclasına dəvət olunan şəxslər təkliflər vermək və müvafiq məsələlərə münasibət bildirmək hüququna malikdirlər.

7.3. Apellyasiya Şurası Dövlət Statistika Komitəsinin qərarı, digər hərəkət və ya hərəkətsizliyinə dair şikayət üzrə aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

7.3.1. qərar dəyişdirilmədən saxlanılsın;

7.3.2. qərar tamamilə və ya qismən ləğv edilərək, yeni qərar qəbul edilsin;

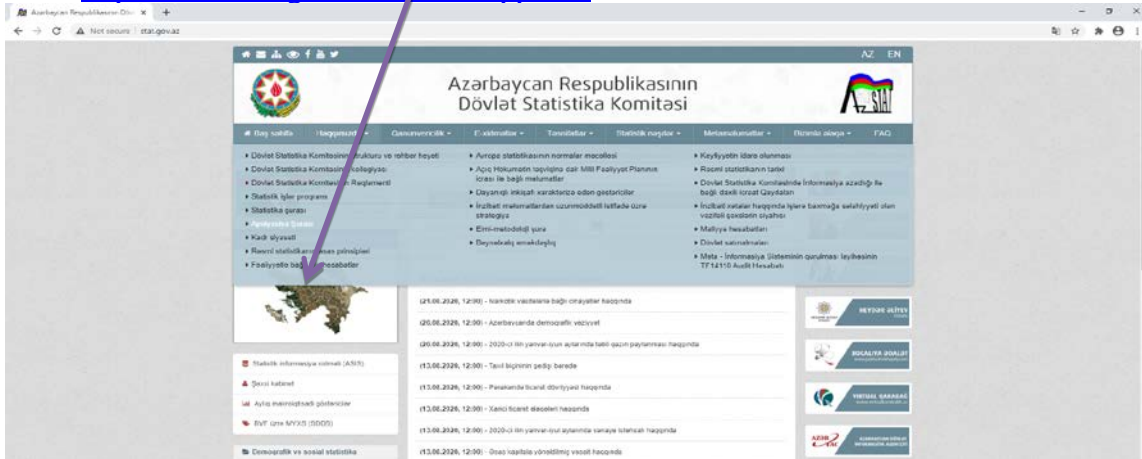
7.3.3. qərar dəyişdirilsin;

7.3.4. şikayət digər hərəkət və ya hərəkətsizlikdən verilibsə, həmin hərəkət və ya hərəkətsizlik qanuni və ya qanunsuz hesab edilsin (sonuncu halda müvafiq hərəkətin edilməsi vəzifəsi Dövlət Statistika Komitəsinin üzərinə qoyulmaqla);

7.3.5. şikayət üzrə icraata xitam verilsin.

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Apellyasiya Şurası haqqında digər zəruri **məlumatlar** Komitənin internet səhifəsində ([www.stat.gov.az](http://www.stat.gov.az)) qeyd edilmişdir:

<http://www.stat.gov.az/menu/2/appeals/>



\*\*\*\*\*

# M Ü N D Ə R İ C A T

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası .....	2
“Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu .....	2
Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi .....	7
“Sahibkarlıq fəaliyyəti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu .....	8
Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətlər Məcəlləsi .....	9
“Notariat haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu .....	10
“Məşğulluq haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu .....	11
“Ailə kəndli təsərrüfatı haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu .....	11
“Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ...	12
“Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu .....	13
Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi haqqında Əsasnamə .....	16
Azərbaycan Respublikasının statistik vahidlərin Dövlət registri haqqında Əsasnamə .....	18
“Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və dövlət reyestri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu .....	20
Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi .....	20
Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsində informasiya azadlığı ilə bağlı daxili icraat Qaydaları .....	21
“İnzibati xəta haqqında protokolun, səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən inzibati xəta haqqında işə baxılarkən çıxarılan qərarın və inzibati xəta haqqında işin aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə qərardadın formalarının təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı .....	25
“Mikro, kiçik, orta və iri sahibkarlıq subyektlərinin bölgüsü Meyarları”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı .....	35
Sahibkarlıq subyektinə ölçüsünə görə aid olduğu kateqoriyaya dair arayışın verilməsi üzrə inzibati rəqlament .....	37
Rəsmi statistik hesabatların təqdim edilməsi üzrə inzibati rəqlament .....	39
Rəsmi statistika hesabatlarının real vaxt rejimində təqdim edilməsi qaydaları .....	47
Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Apellyasiya Şurası haqqında Əsasnamə .....	52

**Sahibkarlar üçün məlumat-sorğu kitabçası Dövlət Statistika Komitəsinin Statistika işlərinin əlaqələndirilməsi və strateji planlaşdırma şöbəsi tərəfindən tərtib edilmişdir.**

© Azərbaycan Respublikasının  
Dövlət Statistika Komitəsi, 2022  
State Statistical Committee  
of Azerbaijan Republic, 2022