

SEYMUR ƏSGƏRLİ

**DÖVLƏT QULLUĞU
ÜZRƏ QANUNVERİCİLİK**

**“Elm və təhsil”
Bakı – 2015**

Mündəricat

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası.....	6
“Dövlət qulluğu haqqında”	
Azərbaycan Respublikasının Qanunu.....	75
Dövlət orqanlarında dövlət qulluqçusuna dövlət qulluğunda qulluq stajına görə əlavə haqqın məbləğlərinin müəyyənləşdirilməsi qaydaları.....	118
İnzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifat toplusu.....	122
Dövlət orqanlarında dövlət qulluğuna müsabiqə vasitəsilə qəbulqaydaları.....	141
“Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu.....	146
“Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu.....	157
“Məlumat azadlığı haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu.....	168
“Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu.....	173
“İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu.....	187
“Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu.....	217
“Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanunu (çıxarış).....	244
“Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu.....	254
Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi (çıxarış).....	262
Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair təlimat..	302
“Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının istifadəsi qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu.....	329
Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı haqqında Əsasnamə.....	336
Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında Əsasnamə.....	338
Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni haqqında Əsasnamə...	341
Dövlət qulluğu üzrə qanunvericilikdə istifadə olunan hüquqi sözlər, ifadələr və terminlərin izahı.....	344

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ KONSTITUSİYASI

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti Heydər Əliyevin sədrliyi ilə Azərbaycan Respublikasının yeni Konstitusiyaya layihəsini hazırlayan komissiya tərəfindən hazırlanmış, 1995-ci il noyabrın 12-də ümumxalq səsverməsində (referendumda) qəbul edilmişdir. 1995-ci il noyabrın 27-dən qüvvəyə minmişdir.

2002-ci il avqustun 24-də ümumxalq səsverməsində (referendumda) qəbul edilmiş dəyişikliklərlə.

2009-cu il martın 18-də ümumxalq səsverməsində (referendumda) qəbul edilmiş əlavələr və dəyişikliklərlə.

Azərbaycan xalqı özünün çoxəsrlik dövlətçilik ənənələrini davam etdirərək, "Azərbaycan Respublikasının dövlət müstəqilliyi haqqında" Konstitusiyaya aktında əks olunan prinsipləri əsas götürərək, bütün cəmiyyətin və hər kəsin firavanlığının təmin edilməsini arzulayaraq, ədalətin, azadlığın və təhlükəsizliyin bərqərar edilməsini istəyərək, keçmiş, indiki və gələcək nəsillər qarşısında öz məsuliyyətini anlayaraq, suveren hüququndan istifadə edərək, təntənəli surətdə aşağıdakı niyyətlərini bəyan edir:

- Azərbaycan dövlətinin müstəqilliyini, suverenliyini və ərazi bütövlüyünü qorumaq;
- Konstitusiyaya çərçivəsində demokratik quruluşa təminat vermək;
- vətəndaş cəmiyyətinin bərqərar edilməsinə nail olmaq;
- xalqın iradəsinin ifadəsi kimi, qanunların aliliyini təmin edən hüquqi, dünyəvi dövlət qurmaq;
- ədalətli iqtisadi və sosial qaydalara uyğun olaraq, hamının layiqli həyat səviyyəsini təmin etmək;

- ümumbəşəri dəyərlərə sadıq olaraq, bütün dünya xalqları ilə dostluq, sülh və əmin-amanlıq şəraitində yaşamaq və bu məqsədlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərmək.

Yuxarıda sadalanan ülvi niyyətlərlə ümumxalq səsverməsi-referendum yolu ilə bu Konstitusiya qəbul edilir.

BİRİNCİ BÖLMƏ
ÜMUMİ MÜDDƏALAR
I fəsil
XALQ HAKİMİYYƏTİ

Maddə 1. Hakimiyyətin mənbəyi

I. Azərbaycan Respublikasında dövlət hakimiyyətinin yeganə mənbəyi Azərbaycan xalqıdır.

II. Azərbaycan xalqı Azərbaycan Respublikası ərazisində və ondan kənarında yaşayan, Azərbaycan dövlətinə və onun qanunlarına tabe sayılan Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarından ibarətdir; bu işə beynəlxalq hüquqla müəyyənləşdirilmiş normaları istisna etmir.

Maddə 2. Xalqın suverenliyi

I. Sərbəst və müstəqil öz müqəddəratını həll etmək və öz idarəetmə formasını müəyyən etmək Azərbaycan xalqının suveren hüququdur.

II. Azərbaycan xalqı öz suveren hüququnu bilavasitə ümumxalq səsverməsi - referendum və ümumi, bərabər və birbaşa seçki hüququ əsasında sərbəst, gizli və şəxsi səsvermə yolu ilə seçilmiş nümayəndələri vasitəsi ilə həyata keçirir.

Maddə 3. Ümumxalq səsverməsi-referendum yolu ilə həll edilən məsələlər

I. Azərbaycan xalqı öz hüquqları və mənafeləri ilə bağlı olan hər bir məsələni referendumla həll edə bilər.

II. Aşağıdakı məsələlər yalnız referendumla həll oluna bilər:

1) Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının qəbul edilməsi və ona dəyişikliklər edilməsi;

2) Azərbaycan Respublikasının dövlət sərhədlərinin dəyişdirilməsi.

III. Aşağıdakı məsələlər üzrə referendum keçirilə bilməz:

1) vergilər və dövlət büdcəsi;

2) amnistiya və əfv etmə;

3) seçilməsi, təyin edilməsi və ya təsdiq edilməsi müvafiq olaraq qanunvericilik və (və ya) icra hakimiyyəti orqanlarının səlahiyyətlərinə aid edilmiş vəzifəli şəxslərin seçilməsi, təyin edilməsi və ya təsdiq edilməsi.

M a d d ə 4 . Xalqı təmsil etmək hüququ

Xalqın seçdiyi səlahiyyətli nümayəndələrindən başqa heç kəsin xalqı təmsil etmək, xalqın adından danışmaq və xalqın adından müraciət etmək hüququ yoxdur.

M a d d ə 5 . Xalqın vahidliyi

I. Azərbaycan xalqı vahiddir.

II. Azərbaycan xalqının vahidliyi Azərbaycan dövlətinin təməlini təşkil edir. Azərbaycan Respublikası bütün Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının ümumi və bölünməz vətənidir.

M a d d ə 6 . Hakimiyyətin mənimsənilməsinə yol verilməməsi

I. Azərbaycan xalqının heç bir hissəsi, sosial qrup, təşkilat və ya heç bir şəxs hakimiyyətin həyata keçirilməsi səlahiyyətini mənimsəyə bilməz.

II. Hakimiyyətin mənimsənilməsi xalqa qarşı ən ağır cinayətdir.

**II f ə s i l
DÖVLƏTİN ƏSASLARI**

M a d d ə 7 . Azərbaycan dövləti

I. Azərbaycan dövləti demokratik, hüquqi, dünyəvi, unitar respublikadır.

II. Azərbaycan Respublikasında dövlət hakimiyyəti daxili məsələlərdə yalnız hüquqla xarici məsələlərdə isə yalnız Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn müddəalarla məhdudlaşır.

III. Azərbaycan Respublikasında dövlət hakimiyyəti hakimiyyətlərin bölünməsi prinsipi əsasında təşkil edilir:

- qanunvericilik hakimiyyətini Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi həyata keçirir;
- icra hakimiyyəti Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə mənsubdur;
- məhkəmə hakimiyyətini Azərbaycan Respublikasının məhkəmələri həyata keçirir.

IV. Bu Konstitusiyanın müddəalarına əsasən qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyətləri qarşılıqlı fəaliyyət göstərir və öz səlahiyyətləri çərçivəsində müstəqildirlər.

M a d d ə 8 . Azərbaycan dövlətinin başçısı

I. Azərbaycan dövlətinin başçısı Azərbaycan Respublikasının Prezidentidir. O, ölkənin daxilində və xarici münasibətlərdə Azərbaycan dövlətini təmsil edir.

II. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti Azərbaycan xalqının vahidliyini təcəssüm etdirir və Azərbaycan dövlətçiliyinin varisliyini təmin edir.

III. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti Azərbaycan dövlətinin müstəqilliyinin, ərazi bütövlüyünün və Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə riayət olunmasının təminatçısıdır.

IV. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti məhkəmə hakimiyyətinin müstəqilliyinin təminatçısıdır.

M a d d ə 9 . Silahlı Qüvvələr

I. Azərbaycan Respublikası öz təhlükəsizliyini və müdafiəsini təmin etmək məqsədi ilə Silahlı Qüvvələr və başqa silahlı birləşmələr yaradır.

II. Azərbaycan Respublikası başqa dövlətlərin müstəqilliyinə qəsd vasitəsi kimi və beynəlxalq münaqişələrin həlli üsulu kimi müharibəni rədd edir.

III. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələrinin Ali baş komandanıdır.

M a d d ə 10 . Beynəlxalq münasibətlərin prinsipləri

Azərbaycan Respublikası başqa dövlətlərlə münasibətlərini həmişə qəbul edilmiş beynəlxalq hüquq normalarında nəzərdə tutulan prinsiplər əsasında qurur.

M a d d ə 11 . Ərazi

I. Azərbaycan Respublikasının ərazisi vahiddir, toxunulmazdır və bölünməzdir.

II. Azərbaycan Respublikasının daxili suları, Xəzər dənizinin (gölünün) Azərbaycan Respublikasına mənsub olan bölməsi,

Azərbaycan Respublikasının üzərindəki hava məkanı Azərbaycan Respublikası ərazisinin tərkib hissəsidir.

III. Azərbaycan Respublikasının ərazisi özgəninkiləşdirilə bilməz. Azərbaycan Respublikası öz ərazisinin heç bir hissəsini heç bir şəkildə kimsəyə vermir; yalnız Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarı ilə Azərbaycanın bütün əhalisi arasında referendum keçirmək yolu ilə Azərbaycan xalqının iradəsi əsasında dövlət sərhədləri dəyişdirilə bilər.

M a d d ə 1 2 . Dövlətin ali məqsədi

I. İnsan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarına layiqli həyat səviyyəsinin təmin edilməsi dövlətin ali məqsədidir. ^{III}

II. Bu Konstitusiyada sadalanan insan və vətəndaş hüquqları və azadlıqları Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə uyğun tətbiq edilir.

M a d d ə 1 3 . Mülkiyyət

I. Azərbaycan Respublikasında mülkiyyət toxunulmazdır və dövlət tərəfindən müdafiə olunur.

II. Mülkiyyət dövlət mülkiyyəti, xüsusi mülkiyyət və bələdiyyə mülkiyyəti növündə ola bilər.

III. Mülkiyyətdən insan və vətəndaş hüquqları və azadlıqları, cəmiyyətin və dövlətin mənafeləri, şəxsiyyətin ləyaqəti əleyhinə istifadə edilə bilməz.

M a d d ə 1 4 . Təbii ehtiyatlar

Təbii ehtiyatlar hər hansı fiziki və ya hüquqi şəxslərin hüquqlarına və mənafeələrinə xələl gətirmədən Azərbaycan Respublikasına mənsubdur.

M a d d ə 1 5 . İqtisadi inkişaf və dövlət

I. Azərbaycan Respublikasında iqtisadiyyatın inkişafı müxtəlif mülkiyyət növlərinə əsaslanaraq xalqın rifahının yüksəldilməsinə xidmət edir.

II. Azərbaycan dövləti bazar münasibətləri əsasında sosial yönümlü iqtisadiyyatın inkişafına şərait yaradır, azad sahibkarlığa təminat verir, iqtisadi münasibətlərdə inhisarçılığa və haqsız rəqabətə yol vermir. ¹⁴¹

M a d d ə 16 . Sosial inkişaf və dövlət

I. Azərbaycan dövləti xalqın və hər bir vətəndaşın rifahının yüksəldilməsi, onun sosial müdafiəsi və layiqli həyat səviyyəsi qayğısına qalır.

II. Azərbaycan dövləti mədəniyyətin, təhsilin, səhiyyənin, elmin, incəsənətin inkişafına yardım göstərir, ölkənin təbiətini, xalqın tarixi, maddi və mənəvi irsini qoruyur.

M a d d ə 17 . Ailə, uşaqlar və dövlət ¹⁴²

I. Cəmiyyətin əsas özəyi kimi ailə dövlətin xüsusi himayəsindədir.

II. Uşaqların qayğısına qalmaq və onları tərbiyə etmək valideynlərin borcudur. Bu borcun yerinə yetirilməsinə dövlət nəzarət edir.

III. Valideynləri və ya qəyyumları olmayan, valideyn qayğısından məhrum olan uşaqlar dövlətin himayəsindədirlər.

IV. Uşaqları onların həyatına, sağlamlığına və ya mənəviyyətinə təhlükə törədə bilən fəaliyyətə cəlb etmək qadağandır.

V. 15 yaşına çatmamış uşaqlar işə götürülə bilməzlər.

VI. Uşaq hüquqlarının həyata keçirilməsinə dövlət nəzarət edir.

M a d d ə 18 . Din və dövlət

I. Azərbaycan Respublikasında din dövlətdən ayırılır. Bütün dini etiqadlar qanun qarşısında bərabərdir.

II. İnsan ləyaqətini alçaldan və ya insanpərvərlik prinsiplərinə zidd olan dinlərin (dini cərəyanların) yayılması və təbliği qadağandır. ¹⁴³

III. Dövlət təhsil sistemi dünyəvi xarakter daşıyır.

M a d d ə 19 . Pul vahidi

I. Azərbaycan Respublikasının pul vahidi manatdır.

II. Pul nişanlarının tədavi ilə buraxılması və tədaviyə çıxarılması hüququ yalnız Mərkəzi Banka mənsubdur. Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı dövlətin müstəsna mülkiyyətindədir. ¹⁴⁴

III. Azərbaycan Respublikasının ərazisində manatdan başqa pul vahidlərinin ödəniş vasitəsi kimi işlədilməsi qadağandır.

M a d d ə 20 . Dövlətin borclarına qoyulan məhdudiyətlər

Azərbaycan dövlətinə qarşı qiyama və dövlət çevrilişinə kömək məqsədi ilə alınmış borclar Azərbaycan Respublikası tərəfindən öhdəlik kimi qəbul edilə və ödənilə bilməz.

M a d d ə 21 . Dövlət dili

I. Azərbaycan Respublikasının dövlət dili Azərbaycan dilidir. Azərbaycan Respublikası Azərbaycan dilinin inkişafını təmin edir.

II. Azərbaycan Respublikası əhalinin danışdığı başqa dillərin sərbəst işlədilməsini və inkişafını təmin edir.

M a d d ə 22 . Paytaxt

Azərbaycan Respublikasının paytaxtı Bakı şəhəridir.

M a d d ə 23 . Azərbaycan dövlətinin rəmzləri

I. Azərbaycan Respublikasının dövlət rəmzləri Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı, Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi və Azərbaycan Respublikasının Dövlət himnidir.

II. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı bərabər enli üç üfüqi zolaqdan ibarətdir. Yuxarı zolaq mavi, orta zolaq qırmızı, aşağı zolaq yaşıl rəngdədir və qırmızı zolağın ortasında bayrağın hər iki üzündə ağ rəngli aypara ilə səkkizguşəli ulduz təsvir edilmişdir. Bayrağın eninin uzunluğuna nisbəti 1:2-dir.

III. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının və Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri, Azərbaycan Respublikası Dövlət himninin musiqisi və mətni Konstitusiyaya qanunu ilə müəyyən edilir.

İKİNCİ BÖLMƏ
ƏSAS HÜQUQLAR, AZADLIQLAR VƏ VƏZİFƏLƏR

III fəsil
ƏSAS İNSAN VƏ VƏTƏNDAŞ HÜQUQLARI VƏ
AZADLIQLARI

Maddə 24. İnsan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının əsas prinsipi

I. Hər kəsin doğulduğu andan toxunulmaz, pozulmaz və ayrılmaz hüquqları və azadlıqları vardır.

II. Hüquqlar və azadlıqlar hər kəsin cəmiyyət və başqa şəxslər qarşısında məsuliyyətini və vəzifələrini də əhatə edir.

Maddə 25. Bərabərlik hüququ¹⁶¹

I. Hamı qanun və məhkəmə qarşısında bərabərdir.

II. Kişi ilə qadının eyni hüquqları və azadlıqları vardır.

III. Dövlət, irqindən, milliyyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, mənşəyindən, əmlak vəziyyətindən, qulluq mövqeyindən, əqidəsindən, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətindən asılı olmayaraq, hər kəsin hüquq və azadlıqlarının bərabərliyinə təminat verir. İnsan və vətəndaş hüquqlarını və azadlıqlarını irqi, milli, dini, dil, cinsi, mənşəyi, əqidə, siyasi və sosial mənsubiyyətə görə məhdudlaşdırmaq qadağandır.

IV. Heç kəsə bu maddənin III hissəsində göstərilən əsaslara görə zərər vurula bilməz, güzəştlər və ya imtiyazlar verilə bilməz, yaxud güzəştlərin və ya imtiyazların verilməsindən imtina oluna bilməz.

V. Hüquq və vəzifələrlə bağlı qərarlar qəbul edən dövlət orqanları və dövlət hakimiyyəti səlahiyyətlərinin daşıyıcıları ilə münasibətlərdə hər kəsin bərabər hüquqları təmin edilir.

Maddə 26. İnsan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının müdafiəsi

I. Hər kəsin qanunla qadağan olunmayan üsul və vasitələrlə öz hüquqlarını və azadlıqlarını müdafiə etmək hüququ vardır.

II. Dövlət hər kəsin hüquqlarının və azadlıqlarının müdafiəsinə təminat verir.

M a d d ə 27 . Yaşamaq hüququ

I. Hər kəsin yaşamaq hüququ vardır.

II. Dövlətə silahlı basqın zamanı düşmən əsgərlərinin öldürülməsi, məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş hökmünə əsasən ölüm cəzasının tətbiqi və qanunla nəzərdə tutulmuş digər hallar istisna olmaqla, hər bir şəxsin yaşamaq hüququ toxunulmazdır.

III. Müstəsna cəza tədbiri kimi ölüm cəzası, tam ləğv edilənədək , yalnız dövlətə, insan həyatına və sağlamlığına qarşı xüsusilə ağır cinayətlərə görə qanunla müəyyən edilə bilər.

IV. Qanunla nəzərdə tutulmuş zəruri müdafiə, son zərurət, cinayətkarın yaxalanması və tutulması, həbsdə olanın həbs yerindən qaçmasının qarşısının alınması, dövlətə qarşı qiyamın yatırılması və ya dövlət çevrilişinin qarşısının alınması, ölkəyə silahlı basqın edilməsi halları istisna olmaqla insana qarşı silah işlədilməsinə yol verilmir.

M a d d ə 28 . Azadlıq hüququ

I. Hər kəsin azadlıq hüququ vardır.

II. Azadlıq hüququ yalnız qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada tutulma, həbsəalma və ya azadlıqdan məhrum etmə yolu ilə məhdudlaşdırıla bilər.

III. Qanuni surətdə Azərbaycan Respublikasının ərazisində olan hər kəs sərbəst hərəkət edə bilər, özünə yaşayış yeri seçə bilər və Azərbaycan Respublikasının ərazisindən kənara gedə bilər.

IV. Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının hər zaman maneəsiz öz ölkəsinə qayıtmaq hüququ vardır.

M a d d ə 29 . Mülkiyyət hüququ

I. Hər kəsin mülkiyyət hüququ vardır.

II. Mülkiyyətin heç bir növünə üstünlük verilmir. Mülkiyyət hüququ, o cümlədən xüsusi mülkiyyət hüququ qanunla qorunur.

III. Hər kəsin mülkiyyətində daşınar və daşınmaz əmlak ola bilər. Mülkiyyət hüququ mülkiyyətçinin təkbaşına və ya başqaları ilə birlikdə əmlaka sahib olmaq, əmlakdan istifadə etmək və onun barəsində sərəncam vermək hüquqlarından ibarətdir.

IV. Heç kəs məhkəmənin qərarı olmadan mülkiyyətindən məhrum edilə bilməz. Əmlakın tam müsadirəsinə yol verilmir. Dövlət ehtiyacları üçün mülkiyyətin özgəninkiləşdirilməsinə yalnız qabaqcadan onun dəyərini ədalətli ödəmək şərti ilə yol verilə bilər. ¹⁷¹

V. Dövlət vərəsəlik hüququna təminat verir.

M a d d ə 3 0 . Əqli mülkiyyət hüququ

I. Hər kəsin əqli mülkiyyət hüququ vardır.

II. Müəlliflik hüququ, ixtiraçılıq hüququ və əqli mülkiyyət hüququnun başqa növləri qanunla qorunur.

M a d d ə 3 1 . Təhlükəsiz yaşamaq hüququ

I. Hər kəsin təhlükəsiz yaşamaq hüququ vardır.

II. Qanunda nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, şəxsin həyatına, fiziki və mənəvi sağlamlığına, mülkiyyətinə, mənzilinə qəsd etmək, ona qarşı zor işlətmək qadağandır.

M a d d ə 3 2 . Şəxsi toxunulmazlıq hüququ ¹⁸¹

I. Hər kəsin şəxsi toxunulmazlıq hüququ vardır.

II. Hər kəsin şəxsi və ailə həyatının sirtini saxlamaq hüququ vardır. Qanunla nəzərdə tutulan hallardan başqa, şəxsi və ailə həyatına müdaxilə etmək qadağandır. Hər kəsin şəxsi və ailə həyatına qanunsuz müdaxilədən müdafiə hüququ vardır.

III. Öz razılığı olmadan kimsənin şəxsi həyatı haqqında məlumatın toplanılmasına, saxlanılmasına, istifadəsinə və yayılmasına yol verilmir. Qanunla müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla, heç kəs onun xəbəri olmadan və ya etirazına baxmadan izlənilə bilməz, video və foto çəkilişinə, səs yazısına və digər bu cür hərəkətlərə məruz qoyula bilməz.

IV. Hər kəsin yazışma, telefon danışıqları, poçt, teleqraf və digər rabitə vasitələri ilə ötürülən məlumatın sirtini saxlamaq hüququna dövlət təminat verir. Bu hüquq qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada cinayətin qarşısını almaqdan və ya cinayət işinin istintaqı zamanı həqiqəti üzə çıxarmaqdan ötrü məhdudlaşdırıla bilər.

V. Qanunla müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla, hər kəs onun haqqında toplanmış məlumatlarla tanış ola bilər. Hər kəsin onun barəsində toplanmış və həqiqətə uyğun olmayan, tam olmayan, habelə

qanunun tələbləri pozulmaqla əldə edilmiş məlumatların düzəldilməsini və ya çıxarılmasını (ləğv edilməsini) tələb etmək hüququ vardır.

M a d d ə 3 3 . Mənzil toxunulmazlığı hüququ

I. Hər kəsin mənzil toxunulmazlığı hüququ vardır.

II. Qanunla müəyyən edilmiş hallar və ya məhkəmə qərarı istisna olmaqla, mənzildə yaşayanların iradəsi ziddinə heç kəs mənzilə daxil ola bilməz.

M a d d ə 3 4 . Nikah hüququ

I. Hər kəsin qanunla nəzərdə tutulmuş yaşa çatdıqda ailə qurmaq hüququ vardır.

II. Nikah könüllü razılıq əsasında bağlanılır. Heç kəs zorla evləndirilə (ərə verilə) bilməz.

III. Nikah və ailə dövlətin himayəsindədir. Analıq, atalıq, uşaqlıq qanunla mühafizə edilir. Dövlət çoxuşaqlı ailələrə yardım göstərir.

IV. Ər ilə arvadın hüquqları bərabərdir. Uşaqlara qayğı göstərmək, onları tərbiyə etmək valideynlərin həm hüququ, həm də borcudur.

V. Valideynlərə hörmət etmək, onların qayğısına qalmaq uşaqların borcudur. 18 yaşına çatmış əmək qabiliyyətli uşaqlar əmək qabiliyyəti olmayan valideynlərini saxlamağa borcludurlar.

M a d d ə 3 5 . Əmək hüququ

I. Əmək fərdi və ictimai rifahın əsasıdır.

II. Hər kəsin əməyə olan qabiliyyəti əsasında sərbəst surətdə özünə fəaliyyət növü, peşə, məşğuliyyət və iş yeri seçmək hüququ vardır.

III. Heç kəs zorla işlənilə bilməz.

IV. Əmək müqavilələri sərbəst bağlanılır. Heç kəs əmək müqaviləsi bağlamağa məcbur edilə bilməz.

V. Məhkəmə qərarı əsasında şərtləri və müddətləri qanunla nəzərdə tutulan məcburi əməyə cəlb etmək, hərbi xidmət zamanı səlahiyyətli şəxslərin əmrlərinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar işlətmək, fəvqəladə vəziyyət zamanı və hərbi vəziyyət vətəndaşlara tələb olunan işləri gördürmək hallarına yol verilir.

VI. Hər kəsin təhlükəsiz və sağlam şəraitdə işləmək, heç bir ayrışçılıq qoyulmadan öz işinə görə dövlətin müəyyənləşdirdiyi

minimum əmək haqqı miqdarından az olmayan haqq almaq hüququ vardır.

VII. İşsizlərin dövlətdən sosial müavinət almaq hüququ vardır.

VIII. Dövlət işsizliyin aradan qaldırılması üçün bütün imkanlarından istifadə edir.

M a d d ə 3 6 . Tətil hüququ

I. Hər kəsin təkbaşına və ya başqaları ilə birlikdə tətil etmək hüququ vardır.

II. Əmək müqaviləsi əsasında işləyənlərin tətil etmək hüququ yalnız qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda məhdudlaşdırıla bilər. Azərbaycan Respublikasının Silahlı Qüvvələrində və digər silahlı birləşmələrdə xidmət edən hərbi qulluqçular və mülki şəxslər tətil edə bilməzlər.

III. Fərdi və kollektiv əmək mübahisələri qanunla müəyyənləşdirilmiş qaydada həll edilir.

M a d d ə 3 7 . İstirahət hüququ

I. Hər kəsin istirahət hüququ vardır.

II. Əmək müqaviləsi ilə işləyənlərə qanunla müəyyən edilmiş, lakin gündə 8 saatdan artıq olmayan iş günü, istirahət və bayram günləri, ildə azı bir dəfə 21 təqvim günündən az olmayan ödənişli məzuniyyət verilməsi təmin edilir.

M a d d ə 3 8 . Sosial təminat hüququ

I. Hər kəsin sosial təminat hüququ vardır.

II. Yardıma möhtac olanlara kömək etmək ilk növbədə onların ailə üzvlərinin borcudur.

III. Hər kəs qanunla müəyyən edilmiş yaş həddinə çatdıqda, xəstəliyinə, əlilliyinə, ailə başçısını itirdiyinə, əmək qabiliyyətini itirdiyinə, işsizliyə görə və qanunla nəzərdə tutulmuş digər hallarda sosial təminat hüququna malikdir.

IV. Təqaüdlərin və sosial müavinətlərin minimum məbləği qanunla müəyyən edilir.

V. Dövlət xeyriyyəçilik fəaliyyətinin, könüllü sosial sığortanın və sosial təminatın başqa növlərinin inkişafı üçün imkanlar yaradır.

M a d d ə 39 . Sağlam ətraf mühitdə yaşamaq hüququ ¹⁹¹

I. Hər kəsin sağlam ətraf mühitdə yaşamaq hüququ vardır.

II. Hər kəsin ətraf mühitin əsl vəziyyəti haqqında məlumat toplamaq və ekoloji hüquqpozma ilə əlaqədar onun sağlamlığına və əmlakına vurulmuş zərərin əvəzini almaq hüququ vardır.

III. Heç kəs ətraf mühitə, təbii ehtiyatlara qanunla müəyyən edilmiş hədlərdən artıq təhlükə törədə və ya zərər vura bilməz.

IV. Dövlət ekoloji tarazlığın saxlanılmasına, yabarı bitkilərin və vəhşi heyvanların qanunla müəyyən edilmiş növlərinin qorunmasına təminat verir.

M a d d ə 40 . Mədəniyyət hüququ

I. Hər kəsin mədəni həyatda iştirak etmək, mədəniyyət təsisatlarından və mədəni sərvətlərdən istifadə etmək hüququ vardır.

II. Hər kəs tarixi, mədəni və mənəvi irsə hörmətlə yanaşmalı, ona qayğı göstərməli, tarix və mədəniyyət abidələrini qorumaqdadır.

M a d d ə 41 . Sağlamlığın qorunması hüququ

I. Hər kəsin sağlamlığını qorumaq və tibbi yardım almaq hüququ vardır.

II. Dövlət müxtəlif mülkiyyət növləri əsasında fəaliyyət göstərən səhiyyənin bütün növlərinin inkişafı üçün zəruri tədbirlər görür, sanitariya-epidemiologiya salamatlığına təminat verir, tibbi sığortanın müxtəlif növləri üçün imkanlar yaradır.

III. İnsanların həyatı və sağlamlığı üçün təhlükə törədən faktları və halları gizlədən vəzifəli şəxslər qanun əsasında məsuliyyətə cəlb edilirlər.

M a d d ə 42 . Təhsil hüququ

I. Hər bir vətəndaşın təhsil almaq hüququ vardır.

II. Dövlət pulsuz icbari ümumi orta təhsil almaq hüququnu təmin edir.

III. Təhsil sistemində dövlət tərəfindən nəzarət edilir.

IV. Maddi vəziyyətdən asılı olmayaraq istedadlı şəxslərin təhsili davam etdirməsinə dövlət zəmanət verir.

V. Dövlət minimum təhsil standartlarını müəyyən edir.

M a d d ə 43 . Mənzil hüququ

I. Hər kəs yaşadığı mənzildən qanunsuz məhrum edilə bilməz.

II. Dövlət yaşayış binalarının və evlərin tikintisinə rəvac verir, insanların mənzil hüququnu gərçəkləşdirmək üçün xüsusi tədbirlər görür.

M a d d ə 44 . Milli mənsubiyyət hüququ

I. Hər kəsin milli mənsubiyyətini qoruyub saxlamaq hüququ vardır.

II. Heç kəs milli mənsubiyyətini dəyişdirməyə məcbur edilə bilməz.

M a d d ə 45 . Ana dilindən istifadə hüququ

I. Hər kəsin ana dilindən istifadə etmək hüququ vardır. Hər kəsin istədiyi dildə tərbiyə və təhsil almaq, yaradıcılıqla məşğul olmaq hüququ vardır.

II. Heç kəs ana dilindən istifadə hüququndan məhrum edilə bilməz.

M a d d ə 46 . Şərəf və ləyaqətin müdafiəsi hüququ

I. Hər kəsin öz şərəf və ləyaqətini müdafiə etmək hüququ vardır.

II. Şəxsiyyətin ləyaqəti dövlət tərəfindən qorunur. Heç bir hal şəxsiyyətin ləyaqətinin alçaldılmasına əsas verə bilməz.

III. Heç kəsə işgəncə və əzab verilə bilməz. Heç kəs insan ləyaqətini alçaldan rəftara və ya cəzaya məruz qala bilməz. Özünün könüllü razılığı olmadan heç kəsin üzərində tibbi, elmi və başqa təcrübələr aparıla bilməz.

M a d d ə 47 . Fikir və söz azadlığı

I. Hər kəsin öz fikir və söz azadlığı vardır.

II. Heç kəs öz fikir və əqidəsini açıqlamağa və ya fikir və əqidəsindən dönməyə məcbur edilə bilməz.

III. İrqi, milli, dini, sosial ədavət və düşmənçilik oyadan təşviqata və təbliğata yol verilmir.

M a d d ə 48 . Vicdan azadlığı

I. Hər kəsin vicdan azadlığı vardır.

II. Hər kəsin dinə münasibətini müstəqil müəyyənləşdirmək, hər hansı dinə təkbaşına və ya başqaları ilə birlikdə etiqad etmək, yaxud heç

bir dinə etiqad etməmək, dinə münasibəti ilə bağlı əqidəsini ifadə etmək və yaymaq hüququ vardır.

III. Dini mərasimlərin yerinə yetirilməsi, ictimai qaydanı pozursa və ya ictimai əxlaqa zidd deyildirsə, sərbəstdir.

IV. Dini etiqad və əqidə hüquq pozuntusuna bəraət qazandırmır.

V. Heç kəs öz dini etiqadını və əqidəsini ifadə etməyə (nümayiş etdirməyə), dini mərasimləri yerinə yetirməyə və ya dini mərasimlərdə iştirak etməyə məcbur edilə bilməz.

M a d d ə 49 . Sərbəst toplaşmaq azadlığı

I. Hər kəsin başqaları ilə birlikdə sərbəst toplaşmaq azadlığı vardır.

II. Hər kəsin başqaları ilə birlikdə müvafiq dövlət orqanlarını qabaqcadan xəbərdar etməklə dinc, silahsız yığışmaq, yığıncaqlar, mitinqlər, nümayişlər, küçə yürüşləri keçirmək, piketlər düzəltmək hüququ vardır. ^{KMI}

M a d d ə 50 . Məlumat azadlığı ^{III}

I. Hər kəsin istədiyi məlumatı qanuni yolla axtarmaq, əldə etmək, ötürmək, hazırlamaq və yaymaq azadlığı vardır.

II. Kütləvi informasiyanın azadlığına təminat verilir. Kütləvi informasiya vasitələrində, o cümlədən mətbuatda dövlət senzurası qadağandır.

III. Hər kəsin kütləvi informasiya vasitələrində dərc edilən və onun hüquqlarını pozan və ya mənafeələrinə xələl gətirən məlumatı təkzib etmək və ya ona cavab vermək hüququna təminat verilir.

M a d d ə 51 . Yaradıcılıq azadlığı

I. Hər kəsin yaradıcılıq azadlığı vardır.

II. Dövlət ədəbi-bədii, elmi-texniki və başqa yaradıcılıq növlərinin azad həyata keçirilməsinə təminat verir.

M a d d ə 52 . Vətəndaşlıq hüququ

Azərbaycan dövlətinə mənsub olan, onunla siyasi və hüquqi bağlılığı, habelə qarşılıqlı hüquq və vəzifələri olan şəxs Azərbaycan Respublikasının vətəndaşıdır. Azərbaycan Respublikasının ərazisində və ya Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarından doğulmuş şəxs Azərbaycan Respublikasının vətəndaşıdır. Valideynlərindən biri

Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olan şəxs Azərbaycan Respublikasının vətəndaşdır.

M a d d ə 53 . Vətəndaşlıq hüququnun təminatı

I. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı heç bir halda Azərbaycan Respublikası vətəndaşlığından məhrum edilə bilməz.

II. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı heç bir halda Azərbaycan Respublikasından qovula və ya xarici dövlətə verilə bilməz.

III. Azərbaycan Respublikası onun ərazisindən kənarında müvəqqəti və ya daimi yaşayan Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının hüquqi müdafiəsinə təminat verir və onlara hamilik edir.

M a d d ə 54 . Cəmiyyətin və dövlətin siyasi həyatında iştirak hüququ

I. Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının cəmiyyəti və dövlətin siyasi həyatında maneəsiz iştirak etmək hüququ vardır.

II. Dövlətə qarşı qiyama və ya dövlət çevrilişinə müstəqil müqavimət göstərmək Azərbaycan Respublikasının hər bir vətəndaşının hüququdur.

M a d d ə 55 . Dövlətin idarə olunmasında iştirak etmək hüququ

I. Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının dövlətin idarə olunmasında iştirak etmək hüququ vardır. Bu hüququ onlar bilavasitə və ya nümayəndələri vasitəsi ilə həyata keçirə bilərlər.

II. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları dövlət orqanlarında qulluq etmək imkanına malikdirlər. Dövlət orqanlarının vəzifəli şəxsləri Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları sırasından təyin edirlər. Əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər dövlət qulluğuna qanunla müəyyənləşdirilmiş qaydada qəbul edilə bilərlər.

M a d d ə 56 . Seçki hüququ

I. Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının dövlət orqanlarına seçmək və seçilmək, habelə referendumda iştirak etmək hüququ vardır.

II. Məhkəmənin qərarı ilə fəaliyyət qabiliyyətsizliyi təsdiq olunmuş şəxslərin seçkilərdə, habelə referendumda iştirak etmək hüququ yoxdur.

III. Hərbi qulluqçuların, hakimlərin, dövlət məmurlarının, din xadimlərinin, məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş hökmü ilə azadlıqdan məhrum edilmiş şəxslərin, bu Konstitusiyada və qanunda nəzərdə tutulan digər şəxslərin seçkilərdə iştirak etmək hüququ qanunla məhdudlaşdırıla bilər.

Maddə 57. Müraciət etmək hüququ

I. Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının dövlət orqanlarına şəxsən müraciət etmək, habelə fərdi və kollektiv yazılı müraciətlər göndərmək hüququ vardır. Hər bir müraciətə qanunla müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə yazılı cavab verilməlidir.

II. Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının dövlət orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin, siyasi partiyaların, həmkarlar ittifaqlarının və digər ictimai birliklərin, habelə ayrı-ayrı vətəndaşların fəaliyyətini və ya işini tənqid etmək hüququ vardır. Tənqiddə görə təqib qadağandır. Təhqir və böhtan tənqid sayıla bilməz.

Maddə 58. Birləşmək hüququ

I. Hər kəsin başqaları ilə birləşmək hüququ vardır.

II. Hər kəs istənilən birlik, o cümlədən siyasi partiya, həmkarlar ittifaqı və digər ictimai birlik yaratmaq və ya mövcud birliyə daxil olmaq hüququna malikdir. Bütün birliklərin sərbəst fəaliyyətinə təminat verilir.

III. Heç kəs hər hansı birliyə daxil olmağa və onun üzvlüyündə qalmağa məcbur edilə bilməz.

IV. Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisində və ya hər hansı hissəsində qanuni dövlət hakimiyyətini zorla devirmək məqsədi güdən birliklər qadağandır. Konstitusiyanı və qanunları pozan birliklərin fəaliyyətinə yalnız məhkəmə qaydasında xitam verilə bilər.

Maddə 59. Azad sahibkarlıq hüququ

Hər kəs qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada öz imkanlarından, qabiliyyətindən və əmlakından sərbəst istifadə edərək təkbaşına və ya başqaları ilə birlikdə azad sahibkarlıq fəaliyyəti və ya qanunla qadağan edilməmiş digər iqtisadi fəaliyyət növü ilə məşğul ola bilər.

Maddə 60. Hüquq və azadlıqların məhkəmə təminatı

I. Hər kəsin hüquq və azadlıqlarının məhkəmədə müdafiəsinə təminat verilir.

II. Hər kəs dövlət orqanlarının, siyasi partiyaların, həmkarlar ittifaqlarının və digər ictimai birliklərin, vəzifəli şəxslərin qərar və hərəkətlərindən (yaxud hərəkətsizliyindən) məhkəməyə şikayət edə bilər.

Maddə 61. Hüquqi yardım almaq hüququ

I. Hər kəsin yüksək keyfiyyətli hüquqi yardım almaq hüququ vardır.

II. Qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda hüquqi yardım ödənişsiz, dövlət hesabına göstərilir.

III. Hər bir şəxsin səlahiyyətli dövlət orqanları tərəfindən tutulduğu, həbsə alındığı, cinayət törədilməsində ittiham olunduğu andan müdafiəçinin köməyindən istifadə etmək hüququ vardır.

Maddə 62. Məhkəmə aidiyyətinin dəyişdirilməsinə yol verilməməsi

Hər kəsin onun işinə qanunla müəyyən edilmiş məhkəmədə baxılması hüququ vardır. Şəxsin razılığı olmadan onun işinə başqa məhkəmədə baxılmasına yol verilmir.

Maddə 63. Təqsirsizlik prezumpsiyası

I. Hər kəsin təqsirsizlik prezumpsiyası hüququ vardır. Cinayətin törədilməsində təqsirləndirilən hər bir şəxs, onun təqsiri qanunla nəzərdə tutulan qaydada sübuta yetirilməyibsə və bu barədə məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş hökmü yoxdursa, təqsirsiz sayılır.

II. Şəxsin təqsirli olduğuna əsaslı şübhələr varsa, onun təqsirli bilinməsinə yol verilmir.

III. Cinayətin törədilməsində təqsirləndirilən şəxs özünün təqsirsizliyini sübuta yetirməyə borclu deyildir.

IV. Ədalət mühakiməsi həyata keçirilərkən qanunu pozmaqla əldə edilmiş sübutlardan istifadə oluna bilməz.

V. Məhkəmənin hökmü olmasa, kimsə cinayətdə təqsirli sayıla bilməz.

M a d d ə 64 . Bir cinayətə görə təkrarən məhkum etməyə yol verilməməsi

· Heç kəs bir cinayətə görə təkrarən məhkum edilə bilməz.

M a d d ə 65 . Məhkəməyə təkrar müraciət hüququ

Məhkəmənin məhkum etdiyi hər bir şəxsin öz barəsində çıxarılmış hökmə qanunla nəzərdə tutulan qaydada yuxarı məhkəmədə yenidən baxılması, habelə özünün əfv edilməsi və cəzasının yüngülləşdirilməsi haqqında müraciət etmək hüququ vardır.

M a d d ə 66 . Qohumların əleyhinə ifadə verməyə məcbur etməyə yol verilməməsi

Heç kəs özünə, arvadına (ərinə), övladlarına, valideynlərinə, qardaşına, bacısına qarşı ifadə verməyə məcbur edilə bilməz. Əleyhinə ifadə verilməsi məcburi olmayan qohumların tam siyahısı qanunla müəyyən edilir.

M a d d ə 67. Tutulanların, həbsə alınanların və cinayət törədilməsində təqsirləndirilən şəxslərin hüquqları ¹¹²¹

I. Səlahiyyətli dövlət orqanlarının tutduğu, həbsə aldığı, cinayət törədilməsində təqsirləndirdiyi hər bir şəxs dərhal onun hüquqları bildirilir və tutulmasının, həbsə alınmasının və cinayət məsuliyyətinə cəlb edilməsinin səbəbləri izah edilir.

II. Cinayət törədilməsində təqsirləndirilən hər şəxs məhkum edilməzdən əvvəl dinlənilməlidir.

M a d d ə 68 . Zərərin ödənilməsini tələb etmək hüququ

I. Cinayət, habelə hakimiyyətdən sui-istifadə nəticəsində zərər çəkmiş şəxsin hüquqları qanunla qorunur. Zərər çəkmiş şəxsin ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsində iştirak etmək və ona vurulmuş zərərin ödənilməsini tələb etmək hüququ vardır.

II. Hər kəsin dövlət orqanlarının yaxud onların vəzifəli şəxslərinin qanuna zidd hərəkətləri və ya hərəkətsizliyi nəticəsində vurulmuş zərərin dövlət tərəfindən ödənilməsi hüququ vardır.

M a d d ə 69. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin hüquqları

I. Əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər Azərbaycan Respublikasında olarkən, qanunla və ya Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilə ilə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları ilə bərabər bütün hüquqlardan istifadə edə bilər və bütün vəzifələri yerinə yetirməlidirlər.

II. Azərbaycan Respublikası ərazisində daimi yaşayan və ya müvəqqəti qalan əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin hüquq və azadlıqları yalnız beynəlxalq hüquq normalarına və Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq məhdudlaşdırıla bilər.

M a d d ə 70. Siyasi sığınacaq hüququ

I. Hamılıqla qəbul edilmiş beynəlxalq hüquq normalarına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası əcnəbilərə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə siyasi sığınacaq verir.

II. Siyasi əqidəsinə görə, habelə Azərbaycan Respublikasında cinayət sayılmayan əmələ görə təqib edilən şəxslərin başqa dövlətə verilməsinə yol verilmir.

M a d d ə 71. İnsan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının təminatı ⁽¹⁾⁽²⁾

I. Konstitusiyada təsbit edilmiş insan və vətəndaş hüquqlarını və azadlıqlarını gözləmək və qorumaq qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının borcudur.

II. İnsan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini heç kəs məhdudlaşdırma bilməz. Hər kəsin hüquq və azadlıqları bu Konstitusiyada və qanunlarda müəyyən edilmiş əsaslarla, habelə digərlərinin hüquq və azadlıqları ilə məhdudlaşır.

III. Müharibə, hərbi vəziyyət və fəvqəladə vəziyyət, habelə səfərbərlik elan edilərkən insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsi Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq öhdəliklərini nəzərə almaq şərti ilə qismən və müvəqqəti məhdudlaşdırıla bilər. Həyata keçirilməsi məhdudlaşdırılan hüquq və azadlıqlar haqqında əhaliyə qabaqcadan məlumat verilir.

IV. Heç bir halda heç kəs din, vicdan, fikir və əqidəsini açıqlamağa məcbur edilə bilməz və bunlara görə təqsirləndirilə bilməz.

V. Bu Konstitusiyanın heç bir müddəəsi insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının ləğvinə yönəldilmiş müddəa kimi təfsir edilə bilməz.

VI. Azərbaycan Respublikası ərazisində insan və vətəndaş hüquqları və azadlıqları birbaşa qüvvədədir.

VII. İnsan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının pozulması ilə əlaqədar mübahisələri məhkəmələr həll edir.

VIII. Heç kəs törədildiyi zaman hüquq pozuntusu sayılmayan əmələ görə məsuliyyət daşımır. Hüquq pozuntusu törədildikdən sonra yeni qanunla bu cür hərəkətlərə görə məsuliyyət aradan qaldırılmışsa və ya yüngülləşdirilmişsə, yeni qanun tətbiq edilir.

IX. Hər kəs qanunla qadağan olunmayan hərəkətləri edə bilər və heç kəs qanunla nəzərdə tutulmayan hərəkətləri etməyə məcbur edilə bilməz.

X. Dövlət orqanları yalnız bu Konstitusiya əsasında, qanunla müəyyən edilmiş qaydada və hüdudlarda fəaliyyət göstərə bilərlər.

IV fəsil VƏTƏNDAŞLARIN ƏSAS VƏZİFƏLƏRİ

M a d d ə 7 2 . Vətəndaşların vəzifələrinin əsası

I. Dövlət və cəmiyyət qarşısında hər bir şəxs onun hüquq və azadlıqlarından bilavasitə irəli gələn vəzifələr daşıyır. Hər kəsin üzərinə vəzifələr yalnız bu Konstitusiya ilə və ya qanunla qoyula bilər. ¹¹⁴¹

II. Hər bir şəxs Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunlarına əməl etməli, başqa şəxslərin hüquq və azadlıqlarına hörmət bəsləməli, qanunla müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirməlidir.

III. Qanunu bilməmək məsuliyyətdən azad etmir.

M a d d ə 7 3 . Vergilər və başqa dövlət ödənişləri

I. Qanunla müəyyən edilmiş vergiləri və başqa dövlət ödənişlərini tam həcmdə və vaxtında ödəmək hər bir kəsin borcudur.

II. Heç kəs qanunla nəzərdə tutulmuş əsaslar olmadan və qanunda göstərilmiş həcmdən əlavə vergiləri və başqa dövlət ödənişləri ödəməyə məcbur edilə bilməz.

M a d d ə 7 4 . Vətənə sədaqət

I. Vətənə sədaqət müqəddəsdir.

II. Vəzifəyə seçilmə və ya təyinat yolu ilə qanunvericilik, icra və ya məhkəmə hakimiyyəti orqanlarında işləyən şəxslər öz vəzifələrini dürüst və layiqincə yerinə yetirməməyə görə məsuliyyət daşıyırlar və qanunla müəyyən edilmiş hallarda and içirlər.

III. Vəzifəyə seçilmə və ya təyinat yolu ilə qanunvericilik, icra və ya məhkəmə hakimiyyəti orqanlarında işləyən, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına sadıq qalacağına and içmiş şəxs dövlətə qarşı cinayətdə, o cümlədən dövlətə qarşı qiyamda və ya dövlət çevrilişində ittiham edilibsə və bu ittiham əsasında məhkum olunubsə, həmin vəzifədən getmiş sayılır və bir daha bu vəzifəni tuta bilməz.

M a d d ə 7 5 . Dövlət rəmzlərinə hörmət

I. Hər bir vətəndaş Azərbaycan Respublikasının dövlət rəmzlərinə - bayrağına, gerbinə və himninə hörmət etməlidir.

II. Dövlət rəmzlərinə hörmətsizliyin nümayiş etdirilməsi qanunla müəyyən edilmiş məsuliyyətə səbəb olur. ¹¹⁵¹

M a d d ə 7 6 . Vətəni müdafiə

I. Vətəni müdafiə hər bir vətəndaşın borcudur.

Qanunla müəyyən edilmiş qaydada vətəndaşlar hərbi xidmət keçirlər.

II. Vətəndaşların əqidəsi həqiqi hərbi xidmət keçməyə ziddirsə, qanunla müəyyən edilmiş hallarda həqiqi hərbi xidmətin alternativ xidmətlə əvəz olunmasına yol verilir.

M a d d ə 7 7 . Tarix və mədəniyyət abidələrinin qorunması

Tarix və mədəniyyət abidələrini qorumaq hər bir şəxsin borcudur.

M a d d ə 7 8 . Ətraf mühitin qorunması

Ətraf mühitin qorunması hər bir şəxsin borcudur.

M a d d ə 7 9 . Qanuna zidd vəzifələrin icrasına yol verilməməsi

Heç kəs Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və ya qanunlarına zidd vəzifələrin icrasına məcbur edilə bilməz.

Maddə 80. Məsuliyyət

Konstitusiyanın və qanunların pozulması, o cümlədən Konstitusiyada və qanunlarda nəzərdə tutulan hüquqlardan sui-istifadə və ya vəzifələrin yerinə yetirilməməsi qanunla müəyyən edilən məsuliyyətə səbəb olur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLMƏ.
DÖVLƏT HAKİMİYYƏTİ**

**V fəsil
QANUNVERİCİLİK HAKİMİYYƏTİ**

Maddə 81. Qanunvericilik hakimiyyətinin həyata keçirilməsi

Azərbaycan Respublikasında qanunvericilik hakimiyyətini Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi həyata keçirir.

Maddə 82. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin say tərkibi

Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi 125 deputatdan ibarətdir.

Maddə 83. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi deputatlarının seçkilərinin əsasları

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatları majoritar seçki sistemi, ümumi, bərabər və birbaşa seçki hüququ əsasında sərbəst, şəxsi və gizli səsvermə yolu ilə seçilirlər.

Maddə 84. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi çağırışının səlahiyyət müddəti

I. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin hər çağırışının səlahiyyət müddəti 5 ildir. Müharibə şəraitində hərbi əməliyyatların aparılması Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə seçkilərin keçirilməsini mümkün etmədikdə Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin çağırışının səlahiyyət müddəti hərbi əməliyyatların sonunadək uzadılır. Bu barədə qərar seçkilərin (referendumun) keçirilməsini təmin edən dövlət orqanının müraciətinə əsasən

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi tərəfindən qəbul edilir. ¹⁶

II. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin hər çağırışının seçkiləri hər beş ildən bir noyabr ayının birinci bazar günü keçirilir.

III. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatlarının səlahiyyət müddəti Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin çağırışının səlahiyyət müddəti ilə məhdudlaşır.

IV. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatlığından çıxanların yerinə yeni seçkilər keçirilərsə, yeni seçilən deputatın səlahiyyət müddəti deputatlıqdan çıxanın qalan səlahiyyət müddəti ilə məhdudlaşır.

M a d d ə 85 . Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatlığına namizədlərə aid tələblər

I. Azərbaycan Respublikasının yaşı 25-dən aşağı olmayan hər bir vətəndaşı qanunla müəyyən edilmiş qaydada Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatı seçilə bilər.

II. İkili vətəndaşlığı olan, başqa dövlətlər qarşısında öhdəliyi olan, icra və ya məhkəmə hakimiyyəti sistemlərində qulluq edən, elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyəti istisna olmaqla, başqa ödənişli fəaliyyətlə məşğul olan şəxslər, din xadimləri, fəaliyyət qabiliyyətsizliyi məhkəmə tərəfindən təsdiq edilən, ağır cinayətlərə görə məhkum olunmuş şəxslər, məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş hökmü ilə azadlıqdan məhrum etmə yerlərində cəza çəkən şəxslər Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə deputat seçilə bilməzlər.

M a d d ə 86 . Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi deputatlarının seçkilərinin nəticələrinin yoxlanılması və təsdiq

Seçkilərin nəticələrinin düzgünlüyünü qanunla müəyyən olunmuş qaydada Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi yoxlayır və təsdiq edir.

M a d d ə 87 . Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi deputatlarının səlahiyyətinin bitməsi

I. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi deputatlarının səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin yeni çağırışının ilk iclas günü bitir.

II. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi deputatlığından çıxanların yerinə seçkilər Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin səlahiyyət müddətinin bitməsinə 120 gündən az müddət qalarsa, keçirilmir.

III. Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi 83 deputatının səlahiyyətləri təsdiq olunduqda səlahiyyətlidir.

M a d d ə 88 . Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin sessiyaları

I. Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi hər il iki növbəti yaz və payız sessiyalarına yığılır. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin 83 deputatının səlahiyyətləri təsdiq edildikdən sonra Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin ilk iclası həmin gündən başlayaraq bir həftədən gec olmayaraq çağırılır. Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə seçkilərdən sonra martın 10-dək onun 83 deputatının səlahiyyətləri təsdiq edilməzsə, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin ilk iclasının keçirilmə vaxtını Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi müəyyən edir.

II. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin növbədənənar sessiyalarını Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin sədri Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və ya Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin 42 deputatının tələbi əsasında çağırır.

III. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin növbədənənar sessiyasının gündəliyini müvafiq olaraq onun çağırılmasını tələb edənlər müəyyənləşdirir. Bu gündəlikdəki məsələlərə baxıldıqdan sonra növbədənənar sessiyanın işi bitir.

IV. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin sessiyalarının iclasları açıq keçirilir. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin 83 deputatının tələbi ilə və ya Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təklifi ilə Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin sessiyasının qapalı iclası keçirilə bilər. ¹¹⁷¹

M a d d ə 89 . Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi deputatlığından məhrumetmə və Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatlarının səlahiyyətlərinin itirilməsi

I. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatı aşağıdakı hallarda mandatından məhrum edilir:

1) seçkilər zamanı səslerin düzgün hesablanmadığı aşkar olunduqda;

2) Azərbaycan Respublikası vətəndaşlığından çıxdıqda və ya başqa dövlətin vətəndaşlığını qəbul etdikdə;

3) cinayət törətdikdə və məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş hökmü olduqda;

4) dövlət orqanlarında vəzifə tutduqda, din xadimi olduqda, sahibkarlıq, kommersiya və başqa ödənişli fəaliyyətlə məşğul olduqda (elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyəti istisna olmaqla);

5) özü imtina etdikdə.

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatlığından məhrumetmə haqqında qərar qanunla müəyyən edilmiş qaydada qəbul edilir.

II. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatları öz səlahiyyətlərini daimi icra edə bilmədikdə və qanunda nəzərdə tutulmuş digər hallarda onların səlahiyyətləri itirilir. Müvafiq qərarın qəbul edilmə qaydası qanunla müəyyən edilir.

M a d d ə 90 . Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatlarının toxunulmazlığı

I. Səlahiyyət müddəti ərzində Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi deputatının şəxsiyyəti toxunulmazdır. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatı səlahiyyət müddəti ərzində cinayət başında yaxalanma hallarından başqa, cinayət məsuliyyətinə cəlb edilə bilməz, tutula bilməz, onun barəsində məhkəmə qaydasında inzibati tənbeh tədbirləri tətbiq edilə bilməz, axtarışa məruz qala bilməz, şəxsi müayinə edilə bilməz. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatı cinayət başında yaxalanarsa, tutula bilər. Belə olduqda Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatını tutan orqan bu barədə dərhal Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroruna xəbər verməlidir.

II. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatının toxunulmazlığına yalnız Azərbaycan Respublikası Baş prokurorunun təqdimatına əsasən Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarı ilə xitam verilə bilər.

M a d d ə 9 1 . Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi deputatının məsuliyyətə cəlb olunmasına qoyulan qadağanlar

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatları Azərbaycan Respublikası Milli Məclisindəki fəaliyyətinə, səsverməyə və söylədiyi fikrə görə məsuliyyətə cəlb oluna bilməzlər. Razılığı olmadan onlardan bu hallarla əlaqədar izahat, ifadə tələb edilə bilməz.

M a d d ə 9 2 . Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin işinin təşkili

Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi öz iş qaydasını müəyyən edir və Milli Məclisin müvafiq orqanlarını yaradır, o cümlədən öz sədrini və onun müavinlərini seçir, komitələr və komissiyalar təşkil edir, Hesablama Palatası yaradır.^[18]

M a d d ə 9 3 . Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin aktları

I. Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi öz səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə Konstitusiya qanunları, qanunlar və qərarlar qəbul edir.

II. Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisində Konstitusiya qanunları, qanunlar və qərarlar bu Konstitusiya ilə nəzərdə tutulmuş qaydada qəbul edilir.

III. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatları səsvermə hüququnu şəxsən həyata keçirirlər.

IV. Qanunlarda və Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarlarında icra hakimiyyəti və məhkəmə orqanlarına konkret tapşırıqlar nəzərdə tutula bilməz.

M a d d ə 9 4 . Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin müəyyən etdiyi ümumi qaydalar

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

1) bu Konstitusiyada təsbit edilmiş insan və vətəndaş hüquqlarından və azadlıqlarından istifadə, bu hüquqların və azadlıqların dövlət təminatı;

2) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin seçkiləri;

3) Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə seçkilər və Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatlarının statusu;

- 4) referendum;
- 5) məhkəmə quruluşu və hakimlərin statusu; prokurorluq; vəkillik və notariat;
- 6) məhkəmə icraatı, məhkəmə qərarlarının icrası;
- 7) bələdiyyələrə seçkilər və bələdiyyələrin statusu;
- 8) fəvqəladə vəziyyət rejimi; hərbi vəziyyət rejimi;
- 9) dövlət təltifləri;
- 10) fiziki və hüquqi şəxslərin statusu;
- 11) mülki hüquq obyektləri;
- 12) əqdlər, mülki müqavilələr, nümayəndəlik və vərəsəlik;
- 13) mülkiyyət hüququ, o cümlədən dövlət, xüsusi və bələdiyyə mülkiyyətinin hüquqi rejimi, əqli mülkiyyət hüququ; digər əşya hüquqları; öhdəlik hüququ;
- 14) ailə münasibətləri, o cümlədən himayəçilik və qəyyumluq;
- 15) maliyyə fəaliyyətinin əsasları, vergilər, rüsumlar və ödənişlər;
- 16) əmək münasibətləri və sosial təminat;
- 17) cinayətlərin və başqa hüquq pozuntularının müəyyən edilməsi, onların törədilməsinə görə məsuliyyətin təyin edilməsi;
- 18) müdafiə və hərbi qulluq;
- 19) dövlət qulluğu;
- 20) təhlükəsizliyin əsasları;
- 21) ərazi quruluşu; dövlət sərhədi rejimi;
- 22) beynəlxalq müqavilələrin təsdiqi və ləğvi;
- 23) rabitə və nəqliyyat işi;
- 24) statistika, metrologiya və standartlar;
- 25) gömrük işi;
- 26) ticarət işi və birja fəaliyyəti;
- 27) bank işi, mühasibat, sığorta.

II. Bu maddənin 2,3,4-cü bəndlərində göstərilən məsələlərə dair qanunlar 83 səs çoxluğu ilə, qalan məsələlərə dair qanunlar isə 63 səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

III. Bu maddənin I hissəsinə Konstitusiya qanunu ilə əlavələr edilə bilər.

M a d d ə 9 5 . Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin həll etdiyi məsələlər ¹¹²

I. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin səlahiyyətinə aşağıdakı məsələlərin həlli aiddir:

- 1) Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin işinin təşkili;
- 2) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqdimatı ilə Azərbaycan Respublikası diplomatik nümayəndəliklərinin təsis edilməsi;
- 3) inzibati ərazi bölgüsü;
- 4) dövlətlərarası və Azərbaycan Respublikasının qanunlarından fərqli qaydalar nəzərdə tutan hökumətlərarası müqavilələrin təsdiq və ləğv edilməsi;
- 5) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqdimatına əsasən Azərbaycan Respublikası dövlət büdcəsinin təsdiq edilməsi və onun icrasına nəzarət;
- 6) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqdimatı ilə Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin seçilməsi;
- 7) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqdimatına əsasən Azərbaycan Respublikasının hərbi doktrinasının təsdiqi;
- 8) bu Konstitusiyada nəzərdə tutulmuş hallarda Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanlarının təsdiqi;
- 9) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqdimatına əsasən Azərbaycan Respublikasının Baş nazirinin vəzifəyə təyin edilməsinə razılıq verilməsi;
- 10) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqdimatına əsasən Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsi, Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsi və Azərbaycan Respublikası apellyasiya məhkəmələri hakimlərinin təyin edilməsi;
- 11) Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin təqdimatına əsasən Azərbaycan Respublikası Baş prokurorunun vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsinə razılıq verilməsi;
- 12) Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin təqdimatına əsasən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin impiçment qaydasında vəzifədən kənarlaşdırılması;
- 13) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqdimatına əsasən hakimlərin vəzifədən kənarlaşdırılması;
- 14) Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə etimad məsələsinin həll edilməsi;

15) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqdimatına əsasən Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı İdarə Heyəti üzvlərinin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi;

16) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqdimatına əsasən Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələrinin təyinatı ilə bağlı olmayan vəzifələrin icrasına cəlb edilməsinə razılıq verilməsi;

17) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin müraciətinə əsasən müharibə elan edilməsinə və sülh bağlanmasına razılıq verilməsi;

18) referendum təyin edilməsi;

19) amnistiya.

20) bələdiyyələrin hesabatlarının dinlənilməsi.

II. Bu maddənin 1-5-ci bəndlərində göstərilən məsələlərə dair 63 səs çoxluğu ilə qanunlar, qalan məsələlərə dair isə, bu Konstitusiyada başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, eyni qaydada qərarlar qəbul edilir.

III. Bu Konstitusiyada Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin səlahiyyətlərinə aid edilən digər məsələlərə, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin işinin təşkili ilə əlaqədar məsələlərə, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin münasibətinin bildirilməsi zəruri olan məsələlərə dair də qərarlar qəbul edilir.

IV. Bu maddənin I hissəsinə Konstitusiyaya qanunu ilə əlavələr edilə bilər. ⁸⁰¹

M a d d ə 9 6 . Qanunvericilik təşəbbüsü hüququ ¹²⁰

I. Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisində qanunvericilik təşəbbüsü hüququ (qanun layihələrini və başqa məsələləri Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin müzakirəsinə təqdim etmək hüququ) Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatlarına, Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə, Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsinə, Azərbaycan Respublikasının seçki hüququ olan 40 min vətəndaşına, Azərbaycan Respublikasının Prokurorluğuna və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisinə mənsubdur.

II. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin, Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin, Azərbaycan Respublikasının seçki hüququ olan 40 min vətəndaşının, Azərbaycan Respublikası Prokurorluğunun və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin qanunvericilik təşəbbüsü qaydasında Azərbaycan Respublikası Milli

Məclisinin müzakirəsinə verdiyi qanun və ya qərar layihələri müzakirəyə təqdim olunmuş şəkildə çıxarılır və səsə qoyulur.

III. Belə qanun və ya qərar layihələrində dəyişikliklər qanunvericilik təşəbbüsü hüququndan istifadə edən subyektin razılığı ilə edilə bilər.

IV. Qanunvericilik təşəbbüsü qaydasında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin, Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin, Azərbaycan Respublikasının seçki hüququ olan 40 min vətəndaşının Azərbaycan Respublikası Prokurorluğunun və ya Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinə təqdim etdiyi qanun və ya qərar layihələri iki ay ərzində səsə qoyulur.

V. Qanun və ya qərar layihəsini Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsi, Azərbaycan Respublikasının Prokurorluğu və ya Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi təcili elan edibsə, bu müddət 20 gün təşkil edir.

VI. Azərbaycan Respublikasının seçki hüququ olan 40 min vətəndaşının qanunvericilik təşəbbüsü hüququndan istifadə etməsi qaydası qanunla müəyyən edilir.

VII. Qanun və qərar layihələri əsaslandırılmalı və onların qəbul edilməsinin məqsədləri göstərməlidir.

M a d d ə 97. Qanunların imzalanmaq üçün təqdim olunması müddəti

I. Qanunlar qəbul edildiyi gündən 14 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə imzalanmaq üçün təqdim edilir.

II. Təcili elan olunan qanun layihəsi Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə imzalanmaq üçün qəbul edildiyi gündən 24 saat ərzində təqdim edilir.

M a d d ə 98. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin aktlarının qüvvəyə minməsi

Qanunun və Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarının özündə başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, qanun və qərar dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

VI fəsil İCRA HAKİMİYYƏTİ

Maddə 99. İcra hakimiyyətinin mənsubiyyəti
Azərbaycan Respublikasında icra hakimiyyəti Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə mənsubdur.

Maddə 100. Azərbaycan Respublikasının Prezidentliyinə namizədlərə aid tələblər

Yaşı otuz beşdən aşağı olmayan, Azərbaycan Respublikasının ərazisində 10 ildən artıq daimi yaşayan, seçkilərdə iştirak etmək hüququna malik olan, o cümlədən ağır cinayətə görə məhkum olunmayan, başqa dövlətlər qarşısında öhdəliyi olmayan, ali təhsilli, ikili vətəndaşlığı olmayan Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı Azərbaycan Respublikasının Prezidenti seçilə bilər.^{KMİ}

Maddə 101. Azərbaycan Respublikası Prezidenti seçkilərinin əsasları

I. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ümumi, bərabər və birbaşa seçki hüququ əsasında sərbəst, şəxsi və gizli səsvermə yolu ilə 5 il müddətinə seçilir.

II. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti səsvermədə iştirak edənlərin yarısından çoxunun səs çoxluğu ilə seçilir.

III. Bu səs çoxluğu səsvermənin birinci dövrəsində toplanmayıbsa, səsvermə günündən sonra ikinci bazar günü səsvermənin ikinci dövrəsi keçirilir. İkinci dövrdə ancaq birinci dövrdə ən çox səs toplamış iki namizəd yaxud ən çox səs toplamış və öz namizədliyini geri götürmüş namizədlərdən sonra gələn iki namizəd iştirak edir.

IV. Səsvermənin ikinci dövrəsində səs çoxluğu toplayan namizəd Azərbaycan Respublikasının Prezidenti seçilmiş sayılır.

V. Müharibə şəraitində hərbi əməliyyatların aparılması Azərbaycan Respublikası Prezidenti seçkilərinin keçirilməsini mümkün etmədikdə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin səlahiyyət müddəti hərbi əməliyyatların sonunadək uzadılır. Bu barədə qərar seçkilərin (referendumun) keçirilməsini təmin edən dövlət orqanının mürciətinə

əsasən Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi tərəfindən qəbul edilir. ¹³¹¹

VI. Bu maddənin tətbiqi qaydası qanunla müəyyən edilir.

M a d d ə 1 0 2 . Azərbaycan Respublikası Prezidenti seçkilərinin yekunları

Azərbaycan Respublikası Prezidenti seçkilərinin yekunları haqqında məlumatı səsvermə günündən sonra 14 gün ərzində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya məhkəməsi rəsmən elan edir.

M a d d ə 1 0 3 . Azərbaycan Respublikasının Prezidenti seçilmiş şəxsin andı

I. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti seçilmiş şəxs Azərbaycan Respublikası Prezidenti seçkilərinin yekunları haqqında məlumatın elan olunduğu gündən başlayaraq 3 gün ərzində Konstitusiyaya Məhkəməsi hakimlərinin iştirakı ilə belə bir and içir: "Azərbaycan Respublikası Prezidentinin səlahiyyətlərini həyata keçirərkən Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əməl edəcəyimə, dövlətin müstəqilliyini və ərazi bütövlüyünü qoruyacağıma, xalqa ləyaqətlə xidmət edəcəyimə and içirəm".

II. And içdiyi gündən Azərbaycan Respublikasının Prezidenti öz səlahiyyətlərinin icrasına başlamış sayılır.

M a d d ə 1 0 4 . Azərbaycan Respublikası Prezidentinin öz səlahiyyətlərini daimi icra edə bilməməsi

I. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti istefa verdikdə, səhhətinə görə öz səlahiyyətlərinin icra etmək qabiliyyətini tamamilə itirdikdə, bu Konstitusiyaya ilə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada vəzifəsindən kənarlaşdırıldıqda vaxtından əvvəl vəzifədən getmiş sayılır.

II. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti istefa verdikdə onun istefa ərizəsi Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsinə təqdim olunur. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi istefa ərizəsini Azərbaycan Respublikası Prezidentinin özünün verdiyinə əmin olduğu təqdirdə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin istefasının qəbul olunması haqqında qərar qəbul edir. Həmin andan Azərbaycan Respublikasının Prezidenti istefa verdiyinə görə vəzifədən getmiş sayılır.

III. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin səhhətinə görə öz səlahiyyətlərini icra etmək qabiliyyətini tamamilə itirdiyi barədə məlumat verildikdə Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi bu faktın aydınlaşdırılması üçün Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsinə müraciət edir. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi bu barədə qərarı hakimlərin 6 səs çoxluğu ilə qəbul edir. Əgər Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi bu faktı təsdiq etməzsə, məsələ bununla bitmiş sayılır.

Maddə 105. Azərbaycan Respublikası Prezidenti vəzifədən getdikdə onun səlahiyyətlərinin icrası

I. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti vaxtından əvvəl vəzifədən getdikdə üç ay ərzində növbədən kənar Azərbaycan Respublikasının Prezidenti seçkiləri keçirilir. Bu halda Azərbaycan Respublikasının yeni Prezidenti seçilənədək Azərbaycan Respublikasının Prezidenti səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Baş naziri icra edir.

II. Bu müddət ərzində Azərbaycan Respublikası Prezidentinin səlahiyyətlərini icra edən Azərbaycan Respublikasının Baş naziri istefa verdikdə, səhhətinə görə öz səlahiyyətlərini icra etmək qabiliyyətini tamamilə itirdikdə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin sədri icra edir.

III. Bu maddənin II hissəsində göstərilən səbəblərə görə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi sədrinin icra etməsi mümkün olmadıqda Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin səlahiyyətlərinin başqa vəzifəli şəxs tərəfindən icrası haqqında qərar qəbul edir.

Maddə 106. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin toxunulmazlığı

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti toxunulmazlıq hüququna malikdir. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin şərəf və ləyaqəti qanunla qorunur.

Maddə 107. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin vəzifədən kənarlaşdırılması

I. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin vəzifədən kənarlaşdırılması təşəbbüsü Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ağır cinayət törətdikdə Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin təşəbbüsü ilə Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin 30 gün müddətində verilən rəyi əsasında Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi qarşısında irəli sürülə bilər.

II. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatlarının 95 səs çoxluğu ilə qəbul olunmuş qərar əsasında Azərbaycan Respublikasının Prezidenti vəzifədən kənarlaşdırıla bilər. Bu qərarı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin sədri imzalayır. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi həmin qərarın imzalanmasına bir həftə ərzində tərəfdar çıxmazsa, qərar qüvvəyə minmir.

III. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin vəzifədən kənarlaşdırılması haqqında qərar Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə müraciət etdiyi gündən başlayaraq 2 ay ərzində qəbul olunmalıdır. Bu müddətə göstərilən qərar qəbul edilməsə, Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə qarşı irəli sürülmüş ittiham rədd edilmiş sayılır.

Maddə 108. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təminatı

I. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti və onun ailəsi dövlət hesabına təmin edilir. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və onun ailəsinin təhlükəsizliyini xüsusi mühafizə xidmətləri təmin edir.

II. Əvvəllər Azərbaycan Respublikasının Prezidenti seçilmiş şəxsin təminatı qaydaları Konstitusiyaya qanunu ilə müəyyən edilir. ^[22]

Maddə 109. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin səlahiyyətləri ^[23]

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti:

- 1) Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə seçkiləri təyin edir;
- 2) Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsini Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin təsdiqinə təqdim edir;
- 3) dövlət iqtisadi və sosial proqramlarını təsdiq edir;

4) Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin razılığı ilə Azərbaycan Respublikasının Baş nazirini vəzifəyə təyin edir; Azərbaycan Respublikasının Baş nazirini vəzifədən azad edir;

5) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin üzvlərini vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edir; zəruri hallarda Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin iclaslarına sədrlik edir;

6) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin istefası haqqında qərar qəbul edir;

7) Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsində icra hakimiyyəti üçün nəzərdə tutulmuş xərclər çərçivəsində mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları yaradır;

8) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin və Nuxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının aktlarını ləğv edir;

9) Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi, Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsi və Azərbaycan Respublikasının apellyasiya məhkəmələri hakimlərinin vəzifəyə təyin edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə təqdimatlar verir; Azərbaycan Respublikasının digər məhkəmələrinin hakimlərini vəzifəyə təyin edir; Azərbaycan Respublikasının Baş prokurorunu Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin razılığı ilə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edir;

10) Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı İdarə Heyəti üzvlərinin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə təqdimat verir, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı İdarə Heyətinin üzvləri sırasından Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının sədrini təyin edir;

11) Azərbaycan Respublikasının hərbi doktrinasını Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin təsdiqinə verir;

12) Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələrinin ali komanda heyətini vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edir;

13) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasını təşkil edir və onun rəhbərini təyin edir;

14) Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin seçilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinə təqdimat verir;

15) Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdə və beynəlxalq təşkilatlarda diplomatik nümayəndəliklərinin təsis edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinə təqdimat verir, Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdə və beynəlxalq təşkilatlarda diplomatik nümayəndələrini təyin edir və geri çağırır;

16) xarici dövlətlərin diplomatik nümayəndələrinin etimadnamə və övdətnamələrini qəbul edir;

17) dövlətlərarası və hökumətlərarası beynəlxalq müqavilələri bağlayır, dövlətlərarası və Azərbaycan Respublikasının qanunlarından fərqli qaydalar nəzərdə tutan hökumətlərarası müqavilələri təsdiq və ləğv olunmaq üçün Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə təqdim edir; təsdiqnamələri imzalayır;

18) referendum təyin edir;

19) qanunları imzalayır və dərc edir;

20) vətəndaşlıq məsələlərini həll edir;

21) siyasi sığınacaq verilməsi məsələlərini həll edir;

22) əfv edir;

23) dövlət təltifləri ilə təltif edir;

24) ali hərbi və ali xüsusi rütbələr verir;

25) ümumi və qismən səfərbərlik elan edir, habelə səfərbərlik üzrə çağırılanları tərxis edir;

26) Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının müddətli hərbi xidmətdə çağırılması və müddətli hərbi xidmətdə olan hərbi qulluqçuların ehtiyata buraxılması barədə qərarlar qəbul edir;

27) Azərbaycan Respublikasının Təhlükəsizlik Şurasını yaradır;

28) Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələrinin təyinatı ilə bağlı olmayan vəzifələrin icrasına cəlb edilməsinə razılıq verilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə təqdimat verir;

29) fəvqəladə və hərbi vəziyyət elan edir;

30) Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin razılığı ilə müharibə elan edir və sülh bağlayır;

31) Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsində bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulmuş xərclər çərçivəsində xüsusi mühafizə xidmətləri yaradır;

32) bu Konstitusiyaya ilə Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin və məhkəmə orqanlarının səlahiyyətlərinə aid edilməyən digər məsələləri icra qaydasında həll edir.

M a d d ə 110. Qanunların imzalanması

I. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti qanunları ona təqdim olunmuş gündən başlayaraq 56 gün ərzində imzalayır. Qanun Azərbaycan Respublikası Prezidentinin etirazını doğurursa, o, qanunu imzalamayıb öz etirazları ilə birlikdə göstərilən müddət ərzində Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə qaytara bilər.

II. Konstitusiyaya qanunları Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən imzalanmazsa, qüvvəyə minmir. Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi 83 səs çoxluğu ilə qəbul edilən qanunları 95 səs çoxluğu ilə, 63 səs çoxluğu ilə qəbul edilən qanunları isə 83 səs çoxluğu ilə yenidən qəbul edərsə, belə qanunlar təkrar səsvermədən sonra qüvvəyə minir.

M a d d ə 111. Hərbi vəziyyət elan edilməsi

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti Azərbaycan Respublikası ərazisinin müəyyən hissəsi faktik işğal olunduqda, xarici dövlət və ya dövlətlər Azərbaycan Respublikasına müharibə elan etdikdə, Azərbaycan Respublikasına qarşı real silahlı hücum təhlükəsi yaranıqda, Azərbaycan Respublikasının ərazisi blokadaya alındıqda, habelə blokada üçün real təhlükə olduqda Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisində və ayrı-ayrı yerlərində hərbi vəziyyət elan edir və bu barədə qəbul etdiyi fərmanı 24 saat müddətində Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin təsdiqinə verir.

M a d d ə 112. Fövqəladə vəziyyət tətbiq edilməsi

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti təbii fəlakətlər, epidemiyalar, epizootiyalar, böyük ekoloji və başqa qəzalar baş verdikdə, habelə Azərbaycan Respublikasının ərazi bütövlüyünün pozulmasına, dövlətə qarşı qiyama və ya dövlət çevrilişinə yönəldilən hərəkətlər edildikdə, zorakılıqla müşayiət olunan kütləvi iğtişəşlər yaranıqda, vətəndaşların həyatı və təhlükəsizliyi yaxud dövlət təsisatlarının normal fəaliyyəti üçün qorxu törədən digər münafişələr meydana gəldikdə Azərbaycan Respublikasının ayrı-ayrı yerlərində fövqəladə vəziyyət tətbiq edir və bu barədə qəbul etdiyi fərmanı 24 saat müddətində Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin təsdiqinə verir.

Maddə 113. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları

I. Ümumi qaydalar müəyyən etdikdə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti fərmanlar, başqa məsələlər barəsində isə sərəncamlar qəbul edir.

II. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarında başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, onlar dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

Maddə 114. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin statusu

I. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti icra səlahiyyətlərinin həyata keçirilməsinin təşkili məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetini yaradır.

II. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikası Prezidentinin yuxarı icra orqanıdır.

III. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə tabedir və onun qarşısında cavabdehdir.

IV. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin iş qaydasını Azərbaycan Respublikasının Prezidenti müəyyənləşdirir.

Maddə 115. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin tərkibi

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin tərkibinə Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, onun müavinləri, nazirlər və başqa mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərləri daxildirlər.

Maddə 116. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin istefası

Yeni seçilmiş Azərbaycan Respublikasının Prezidenti vəzifəsini tutduğu və səlahiyyətlərini icra etməyə başladığı gün Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikası Prezidentinə istefa verir.

M a d d ə 117. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin iclasları

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin iclaslarına, bir qayda olaraq, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri sədrlik edir.

M a d d ə 118. Azərbaycan Respublikası Baş nazirinin təyin edilməsi qaydası

I. Azərbaycan Respublikasının Baş nazirini Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin razılığı ilə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti təyin edir.

II. Azərbaycan Respublikasının Baş naziri vəzifəsinə namizədlik haqqında təklifi Azərbaycan Respublikasının Prezidenti onun öz vəzifələrinin icrasına başladığı gündən bir ay və ya Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin istefa verdiyi gündən iki həftə müddətindən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin müzakirəsinə təqdim edir.

III. Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi Azərbaycan Respublikasının Baş naziri vəzifəsinə namizədlik haqqında qərarı həmin namizədliyin təqdim edildiyi gündən bir həftədən gec olmayaraq qəbul edir. Göstərilən qayda pozularsa və ya Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqdim etdiyi namizədlərin Azərbaycan Respublikasının Baş naziri vəzifəsinə təyin olunmasına üç dəfə razılıq verilməzsə, Azərbaycan Respublikasının Prezidenti Azərbaycan Respublikasının Baş nazirini Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin razılığı olmadan təyin edə bilər.

M a d d ə 119. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin səlahiyyətləri

Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti:

- Azərbaycan Respublikası dövlət büdcəsinin layihəsini hazırlayıb Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim edir;
- Azərbaycan Respublikası dövlət büdcəsinin icrasını təmin edir;
- maliyyə-kredit və pul siyasətinin həyata keçirilməsini təmin edir;
- dövlət iqtisadi proqramlarının həyata keçirilməsini təmin edir;
- dövlət sosial təminat proqramlarının həyata keçirilməsini təmin edir;

- nazirliklərə və digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarına rəhbərlik edir, onların aktlarını ləğv edir;
- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin onun səlahiyyətlərinə aid etdiyi digər məsələləri həll edir.

M a d d ə 1 2 0 . Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aktları

- I. Ümumi qaydalar müəyyən etdikdə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti qərarlar, başqa məsələlər üzrə sərəncamlar qəbul edir.
- II. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarında başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, onlar dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

M a d d ə 1 2 1 . Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin üzvlüyünə namizədlərə dair tələblər

- I. Azərbaycan Respublikasının Baş naziri vəzifəsinə yaşı 30-dan aşağı olmayan, seçkilərdə iştirak etmək hüququna malik, ali təhsilli, başqa dövlət qarşısında öhdəliyi olmayan Azərbaycan Respublikası vətəndaşı təyin edilir.
- II. Azərbaycan Respublikası Baş nazirinin müavini, nazir, digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının rəhbəri vəzifəsinə yaşı 25-dən aşağı olmayan, seçkilərdə iştirak etmək hüququna malik, ali təhsilli, başqa dövlət qarşısında öhdəliyi olmayan Azərbaycan Respublikası vətəndaşı təyin edilir.

M a d d ə 1 2 2 . Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin üzvlərinə aid tələblər

Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, onun müavinləri, nazirlər, digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərləri heç bir başqa seçkili və ya təyinatlı vəzifə tuta bilməzlər, elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyətindən başqa heç bir sahibkarlıq, kommersiya və digər ödənişli fəaliyyətlə məşğul ola bilməzlər, vəzifə maaşından, habelə elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyətinə görə aldığı vəsaitdən başqa məvacib ala bilməzlər.

M a d d ə 1 2 3 . Azərbaycan Respublikası Baş nazirinin toxunulmazlığı

I. Səlahiyyət müddəti ərzində Azərbaycan Respublikası Baş nazirinin şəxsiyyəti toxunulmazdır.

II. Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, cinayət başında yaxalanma hallarından başqa tutula bilməz, cinayət məsuliyyətinə cəlb edilə bilməz, onun barəsində məhkəmə qaydasında inzibati tənbeh tədbirləri tətbiq edilə bilməz, axtarışa məruz qala bilməz, şəxsi müayinə edilə bilməz.

III. Azərbaycan Respublikasının Baş naziri cinayət başında yaxalanarsa, tutula bilər. Belə olduqda onu tutan orqan bu barədə dərhal Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroruna xəbər verməlidir.

IV. Azərbaycan Respublikası Baş nazirinin toxunulmazlığına yalnız Azərbaycan Respublikası Baş prokurorunun təqdimatına əsasən Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən xitam verilə bilər.

M a d d ə 1 2 4 . Yerlərdə icra hakimiyyəti

I. Yerlərdə icra hakimiyyətini yerli icra hakimiyyətlərinin başçıları həyata keçirirlər.

II. İcra hakimiyyəti başçılarını Azərbaycan Respublikasının Prezidenti vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edir.

III. Yerli icra hakimiyyətlərinin səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Prezidenti müəyyən edir.

V I I f ə s i l
MƏHKƏMƏ HAKİMİYYƏTİ

M a d d ə 1 2 5 . Məhkəmə hakimiyyətinin həyata keçirilməsi

I. Azərbaycan Respublikasında məhkəmə hakimiyyətini ədalət mühakiməsi yolu ilə yalnız məhkəmələr həyata keçirirlər.

II. Məhkəmə hakimiyyətini Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi, Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsi, Azərbaycan Respublikasının apellyasiya məhkəmələri, Azərbaycan Respublikasının ümumi məhkəmələri və digər ixtisaslaşdırılmış məhkəmələri həyata keçirirlər.

III. Məhkəmə hakimiyyəti Konstitusiyaya, mülki və cinayət məhkəmə icraatı vasitəsi ilə və qanunla nəzərdə tutulmuş digər vasitələr ilə həyata keçirilir.

IV. Cinayət məhkəmə icraatında Azərbaycan Respublikasının Prokurorluğu və müdafiə tərəfi iştirak edir.

V. Məhkəmə quruluşu və məhkəmə icraatı qaydası qanunla müəyyən olunur.

VI. Məhkəmələrin səlahiyyətlərinin dəyişdirilməsi məqsədi ilə müəyyən olunmamış hüquqi üsulların tətbiq edilməsi və fəvqəladə məhkəmələrin yaradılması qadağandır.

VII. Məhkəmə icraatı həqiqətin müəyyən edilməsini təmin etməlidir. ¹²⁴

M a d d ə 1 2 6 . Hakimiyyə namizədlərə aid tələblər

I. Yaşı 30-dan aşağı olmayan, seçkilərdə iştirak etmək hüququna malik olan, ali hüquq təhsilli və hüquqşünas ixtisası üzrə 5 ildən artıq işləyən Azərbaycan Respublikası vətəndaşları hakim ola bilərlər.

II. Hakimlər heç bir başqa seçkili və təyinatlı vəzifə tuta bilməzlər, elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyətindən başqa heç bir sahibkarlıq, kommersiya və digər ödənişli fəaliyyətlə məşğul ola bilməzlər, siyasi fəaliyyətlə məşğul ola bilməz və siyasi partiyalara üzv ola bilməzlər, vəzifə maaşından, habelə elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyətinə görə aldığı vəsaitdən başqa məvacib ala bilməzlər.

M a d d ə 1 2 7 . Hakimlərin müstəqilliyi, ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsinin əsas prinsipləri və şərtləri

I. Hakimlər müstəqildir, yalnız Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunlarına tabedirlər və səlahiyyətləri müddətində dəyişilməzdirlər.

II. Hakimlər işlərə qərəzsiz, ədalətlə, tərəflərin hüquq bərabərliyinə, faktlara əsasən və qanuna müvafiq baxırlar.

III. Hər hansı bir şəxs tərəfindən və hər hansı bir səbəbdən bilavasitə, yaxud dolayı yolla məhkəmə icraatına məhdudiyət qoyulması, qanunla zidd təsir, hədə və müdaxilə edilməsi yolverilməzdir.

IV. Ədalət mühakiməsi vətəndaşların qanun və məhkəmə qarşısında bərabərliyi əsasında həyata keçirilir.

V. Bütün məhkəmələrdə işlərin icraatı açıq aparılır.

İşə qapalı iclasda baxılmasına yalnız o halda icazə verilir ki, məhkəmə açıq icraatın dövlət, peşə və kommersiya sirrinin açılmasına səbəb olacağını güman edir, ya da vətəndaşların şəxsi və ya ailə həyatının məxfiliyini qorumaq zərurətini mövcudluğunu müəyyən edir.

VI. Qanunda nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, cinayət işlərinin qiyabi məhkəmə icraatına yol verilmir.

VII. Məhkəmə icraatı çəkişmə prinsipi əsasında həyata keçirilir.

VIII. Məhkəmə icraatının istənilən mərhələsində hər kəsin müdafiə hüququ təmin olunur.

IX. Ədalət məhkəməsi təqsirsizlik prezumpsiyasına əsaslanır.

X. Azərbaycan Respublikasında məhkəmə icraatı Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində və ya müvafiq yerin əhalisinin çoxluq təşkil edən hissəsinin dilində aparılır. İşin iştirakçısı olub məhkəmə icraatının aparıldığı dili bilməyən şəxslərin işin materialları ilə tam tanış olmaq, məhkəmədə tərcüməçi vasitəsi ilə iştirak etmək və məhkəmədə ana dilində çıxış etmək hüququ təmin edilir.

M a d d ə 1 2 8 . H a k i m l ə r i n t o x u n u l m a z l ı ğ ı

I. Hakimler toxunulmazdırlar.

II. Hakim cinayət məsuliyyətinə yalnız qanunda nəzərdə tutulan qaydada cəlb oluna bilər.

III. Hakimlərin səlahiyyətlərinə yalnız qanunda nəzərdə tutulmuş əsaslara və qaydalara müvafiq surətdə xitam verilə bilər.

IV. Hakimlərin vəzifədən kənarlaşdırılması təşəbbüsünü hakimler cinayət törətdikdə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin rəyi əsasında Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi qarşısında irəli sürə bilər. Müvafiq rəyi Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin sərəfəsindən sonra 30 gün müddətində təqdim etməlidir.

V. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi, Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsi və Azərbaycan Respublikasının apellyasiya məhkəmələri hakimlərinin işdən kənarlaşdırılması haqqında qərar Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisində 83 səs çoxluğu ilə qəbul edilir; başqa hakimlərin işdən kənarlaşdırılması haqqında qərar Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisində 63 səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

M a d d ə 1 2 9 . M ə h k ə m ə q ə r a r l a r ı v ə o n l a r ı n i c r a s ı ^[25]

I. Məhkəmənin qəbul etdiyi qərarlar dövlətin adından çıxarılır və onların icrası məcburidir.

II. Məhkəmə qərarının icra olunmaması qanunla müəyyən edilmiş məsuliyyətə səbəb olur.

III. Məhkəmə qərarı qanuna və sübutlara əsaslanmalıdır.

M a d d ə 1 3 0 . A z ə r b a y c a n R e s p u b l i k a s ı n ı n K o n s t i t u s i y a M ə h k ə m ə s i

I. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası Məhkəməsi 9 hakimdən ibarətdir.

II. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası Məhkəməsinin hakimlərini Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqdimatı ilə Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi təyin edir.

III. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası Məhkəməsi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin, Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin, Azərbaycan Respublikası Prokurorluğunun, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin sərəfəsi əsasında aşağıdakı məsələləri həll edir:

1) Azərbaycan Respublikası qanunlarının, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarının, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarlarının, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarının, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına uyğunluğu;

2) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanlarının, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarlarının, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının Azərbaycan Respublikası qanunlarına uyğunluğu;

3) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarlarının, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanlarına uyğunluğu;

4) Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin qərarlarının qanunda nəzərdə tutulmuş hallarda Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına və qanunlarına uyğunluğu;

5) bələdiyyə aktlarının Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına, Azərbaycan Respublikası qanunlarına, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanlarına, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarlarına (Naxçıvan Muxtar Respublikasında həm də Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyasına, qanunlarına və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarlarına) uyğunluğu;

6) Azərbaycan Respublikasının qüvvəyə minməmiş dövlətlərarası müqavilələrinin Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına uyğunluğu; Azərbaycan Respublikasının hökumətlərarası müqavilələrinin Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına və qanunlarına uyğunluğu;

7) Naxçıvan Muxtar Respublikası Konstitusiyasının, qanunlarının, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin qərarlarının və Nazirlər Kabinetinin qərarlarının Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına uyğunluğu; Naxçıvan Muxtar Respublikası qanunlarının, Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarlarının Azərbaycan Respublikası qanunlarına uyğunluğu; Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarlarının Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanlarına və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarlarına uyğunluğu;

8) qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyətləri arasında səlahiyyətlər bölgüsü ilə bağlı mübahisələr.

IV. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Məhkəməsi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin, Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin, Azərbaycan Respublikası Prokurorluğunun, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin sorğusu əsasında Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını və qanunlarını şərh edir.

V. Hər kəs onun hüquq və azadlıqlarını pozan qanunvericilik və icra hakimiyyəti orqanlarının normativ aktlarından, bələdiyyə və məhkəmə aktlarından qanunla müəyyən edilmiş qaydada bu maddənin III hissəsinin 1-7-ci bəndlərində göstərilən məsələlərin Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Məhkəməsi tərəfindən həll edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Məhkəməsinə pozulmuş insan hüquq və azadlıqlarının bərpa edilməsi məqsədi ilə şikayət verə bilər.

VI. Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə müəyyən edilmiş qaydada məhkəmələr insan hüquq və azadlıqlarının həyata keçirilməsi məsələləri ilə bağlı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının və qanunlarının şərh edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsinə müraciət edə bilərlər.

VII. Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkili insan hüquq və azadlıqlarını pozan qanunvericilik və icra hakimiyyəti orqanlarının normativ aktlarından, bələdiyyə və məhkəmə aktlarından qanunla müəyyən edilmiş qaydada bu maddənin III hissəsinin 1-7-ci bəndlərində göstərilən məsələlərin Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi tərəfindən həll edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsinə sorğu verə bilər.

VIII. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi bu Konstitusiyada nəzərdə tutulmuş digər səlahiyyətləri də həyata keçirir.

IX. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi öz səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlərə dair qərarlar qəbul edir. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin qərarı Azərbaycan Respublikası ərazisində məcburi qüvvəyə malikdir. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin qərarları dərc edilməlidir. ^[26]

X. Qanunlar və digər aktlar yaxud onların ayrı-ayrı müddəaları, Azərbaycan Respublikasının hökumətlərarası müqavilələri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin qərarında müəyyən edilmiş müddətdə qüvvədən düşür, Azərbaycan Respublikasının dövlətlərarası müqavilələri isə qüvvəyə minmir.

M a d d ə 1 3 1 . Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsi

I. Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsi ümumi və ixtisaslaşdırılmış məhkəmələrin icraatına aid edilən mülki, cinayət və digər işlər üzrə ali məhkəmə orqanıdır; o, kassasiya qaydasında ədalət mühakiməsini həyata keçirir; məhkəmələrin praktikasına aid məsələlər üzrə izahatlar verir.

II. Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin hakimlərini Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqdimatı ilə Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi təyin edir.

III. Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin qərarları dərc edilməlidir. ^[27]

Maddə 132. Azərbaycan Respublikasının apellyasiya məhkəmələri

I. Azərbaycan Respublikasının apellyasiya məhkəmələri qanunla onların səlahiyyətlərinə aid edilmiş işlər üzrə yuxarı instansiya məhkəmələridir.

II. Azərbaycan Respublikasının apellyasiya məhkəmələrinin hakimlərini Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqdimatı ilə Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi təyin edir.

Maddə 133. Azərbaycan Respublikasının Prokurorluğu

I. Azərbaycan Respublikasının Prokurorluğu qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada və hallarda qanunların icra və tətbiq olunmasına nəzarət edir; qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda cinayət işləri başlayır və istintaq aparır; məhkəmədə dövlət ittihamını müdafiə edir; məhkəmədə iddia qaldırır; məhkəmə qərarlarından protest verir.

II. Azərbaycan Respublikasının Prokurorluğu ərazi və ixtisaslaşdırılmış prokurorların Azərbaycan Respublikası Baş prokuroruna tabeliyinə əsaslanan vahid mərkəzləşdirilmiş orqandır.

III. Azərbaycan Respublikasının Baş prokurorunu Azərbaycan Respublikasının Prezidenti Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin razılığı ilə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edir.

IV. Azərbaycan Respublikası Baş prokurorunun müavinlərini, respublika ixtisaslaşdırılmış prokurorluqlarına rəhbərlik edən prokurorları, Naxçıvan Muxtar Respublikasının prokurorunu Azərbaycan Respublikası Baş prokurorunun təqdimatı ilə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edir.

V. Ərazi və ixtisaslaşdırılmış prokurorları Azərbaycan Respublikası Prezidentinin razılığı ilə Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edir.

VIII fəsil

NAXÇIVAN MUXTAR RESPUBLİKASI

Maddə 134. Naxçıvan Muxtar Respublikasının statusu

I. Naxçıvan Muxtar Respublikası Azərbaycan Respublikasının tərkibində muxtar dövlətdir.

II. Naxçıvan Muxtar Respublikasının statusu bu Konstitusiyaya ilə müəyyən edilir.

III. Naxçıvan Muxtar Respublikası Azərbaycan Respublikasının ayrılmaz tərkib hissəsidir.

IV. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası, qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları Naxçıvan Muxtar Respublikasının ərazisində məcburidir.

V. Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin qəbul etdiyi Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyası və qanunları müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunlarına; Naxçıvan Muxtar Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qəbul etdiyi qərarlar Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına, qanunlarına, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanlarına, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarlarına zidd olmamalıdır.

VI. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyası Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən təqdim edilir və Konstitusiyaya qanunu ilə təsdiq edilir.

M a d d ə 1 3 5 . Naxçıvan Muxtar Respublikasında hakimyyətlərin bölünməsi

I. Naxçıvan Muxtar Respublikasının qanunvericilik hakimiyyətini Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi, icra hakimiyyətini Naxçıvan Muxtar Respublikasının Nazirlər Kabineti, məhkəmə hakimiyyətini Naxçıvan Muxtar Respublikasının məhkəmələri həyata keçirir.

II. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və qanunları ilə onun səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlərin həllində, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, qanunları və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları ilə onun səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlərin həllində, Naxçıvan Muxtar Respublikasının məhkəmələri isə Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası və qanunlar ilə onların səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlərin həllində müstəqildirlər.

Maddə 136. Naxçıvan Muxtar Respublikasının ali vəzifəli şəxsi

Naxçıvan Muxtar Respublikasının ali vəzifəli şəxsi Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin sədridir.

Maddə 137. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi

I. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi 45 üzvdən ibarətdir.

II. Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin səlahiyyət müddəti 5 ildir.

III. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin sədrinin və onun müavinlərini seçir, daimi və digər komissiyalar təşkil edir.

Maddə 138. Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin müəyyən etdiyi ümumi qaydalar

I. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi aşağıdakılara dair ümumi qaydalar müəyyən edir:

- 1) Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisinə seçkilər;
- 2) vergilər;
- 3) Naxçıvan Muxtar Respublikası iqtisadiyyatının inkişafı istiqamətləri;
- 4) sosial təminat;
- 5) ətraf mühitin qorunması;
- 6) turizm;
- 7) səhiyyə, elm, mədəniyyət.

II. Bu maddədə göstərilən məsələlərə Dair Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi qanunlar qəbul edir.

Maddə 139. Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin həll etdiyi məsələlər

I. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi aşağıdakı məsələləri həll edir:

- 1) Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin işinin təşkili;
- 2) Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsinin təsdiqi;

3) Naxçıvan Muxtar Respublikasının iqtisadi və sosial proqramlarının təsdiqi;

4) Naxçıvan Muxtar Respublikası Baş Nazirinin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi;

5) Naxçıvan Muxtar Respublikasının Nazirlər Kabineti tərkibinin təsdiqi;

6) Naxçıvan Muxtar Respublikasının Nazirlər Kabinetinə etimad.

II. Bu maddədə göstərilən məsələlərə dair Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi qərarlar qəbul edir.

M a d d ə 140 . Naxçıvan Muxtar Respublikasının Nazirlər Kabineti

I. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Nazirlər Kabinetinin tərkibini Naxçıvan Muxtar Respublikası Baş nazirinin təklifi ilə Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi təsdiq edir.

II. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Baş nazirini Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqdimatına əsasən Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi təyin edir.

III. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Nazirlər Kabineti:

- muxtar respublika büdcəsinin layihəsini hazırlayıb Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisinə təqdim edir;

- muxtar respublikanın büdcəsini icra edir;

- muxtar respublikanın iqtisadi proqramlarının həyata keçirilməsini təmin edir;

- muxtar respublikanın sosial proqramlarının həyata keçirilməsini təmin edir;

- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin onun səlahiyyətlərinə aid etdiyi digər məsələləri həll edir.

IV. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Nazirlər Kabineti qərar və sərəncamlar qəbul edir.

M a d d ə 141 . Naxçıvan Muxtar Respublikasında yerli icra hakimiyyəti

Naxçıvan Muxtar Respublikasında yerli icra hakimiyyətlərinin başçılarını Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin təqdimatı əsasında Azərbaycan Respublikasının Prezidenti təyin edir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLMƏ
YERLİ ÖZÜNÜDARƏETMƏ**

**IX fəsil
BƏLƏDİYYƏLƏR**

M a d d ə 1 4 2 . Yerlərdə özünüidarənin təşkili

- I. Yerli özünüidarəni bələdiyyələr həyata keçirir.
- II. Bələdiyyələr seçkilər əsasında yaradılır.
- III. Bələdiyyələrin statusunun əsasları bu Konstitusiyaya ilə, bələdiyyələrə seçkilərin qaydaları isə qanunla müəyyən edilir.

M a d d ə 1 4 3 . Bələdiyyələrin işinin təşkili

- I. Bələdiyyə öz fəaliyyətini iclaslar, daimi və başqa komissiyalar vasitəsi ilə həyata keçirir.
- II. Bələdiyyənin iclaslarını bələdiyyənin sədri çağırır.

M a d d ə 1 4 4 . Bələdiyyələrin səlahiyyətləri

- I. Bələdiyyələrin iclaslarında aşağıdakı məsələlər həll edilir:
 - 1) bələdiyyə üzvlərinin səlahiyyətlərinin tanınması, qanunla müəyyən edilmiş hallarda onların səlahiyyətlərinin itirilməsi və səlahiyyətlərinə xitam verilməsi;
 - 2) bələdiyyənin rəqlamentinin təsdiq edilməsi;
 - 3) bələdiyyənin sədrinin və onun müavinlərinin, daimi və başqa komissiyaların seçilməsi;
 - 4) yerli vergilərin və ödənişlərin müəyyən edilməsi;
 - 5) yerli büdcənin və onun icrası haqqında hesabatların təsdiq edilməsi;
 - 6) bələdiyyə mülkiyyətinə sahiblik, ondan istifadə və onun barəsində sərəncam;
 - 7) yerli sosial müdafiə və sosial inkişaf proqramlarının qəbul və icra edilməsi;
 - 8) yerli iqtisadi inkişaf proqramlarının qəbul və icra edilməsi;
 - 9) yerli ekoloji proqramların qəbul və icra edilməsi.
- II. Bələdiyyələrə qanunvericilik və icra hakimiyyətləri tərəfindən əlavə səlahiyyətlər də verilə bilər . Bu səlahiyyətlərin həyata keçirilməsi

üçün bələdiyyə üzrə müvafiq zəruri maliyyə vəsaiti də ayrılmalıdır. Belə səlahiyyətlərin həyata keçirilməsinə müvafiq olaraq qanunvericilik və icra hakimiyyətləri nəzarət edirlər.

M a d d ə 1 4 5 . Bələdiyyələrin qərarları

I. Bələdiyyənin iclaslarında baxılan məsələlərə dair qərarlar qəbul edilir.

II. Bələdiyyənin qərarları bələdiyyə üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

III. Yerli vergilər və ödənişlər ilə bağlı qərarlar bələdiyyə üzvlərinin üçdə iki səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

M a d d ə 1 4 6 . Bələdiyyələrin müstəqilliyinin təminatı

I. Bələdiyyələr öz səlahiyyətlərini həyata keçirməkdə müstəqildirlər, bu isə bələdiyyə ərazisində yaşayan vətəndaşlar qarşısında onların məsuliyyətini istisna etmir. Bələdiyyə üzvlərinin seçilməsi, səlahiyyətlərinin dayandırılması və ya səlahiyyətlərinə xitam verilməsi, bələdiyyələrin vaxtından əvvəl buraxılması halları və qaydası qanunla müəyyən edilir.

II. Bələdiyyələrin öz səlahiyyətlərini müstəqil həyata keçirməsi Azərbaycan dövlətinin suverenliyinə xələl gətirə bilməz.

III. Dövlət bələdiyyələrin fəaliyyətinə nəzarət edir.

IV. Qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada bələdiyyələr öz fəaliyyətləri barəsində Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə hesabat təqdim edirlər.

V. Bələdiyyələrin məhkəmə tərəfindən müdafiəsinə, dövlət orqanlarının qərarları nəticəsində yaranan əlavə xərclərinin ödənilməsinə təminat verilir.

BEŞİNCİ BÖLMƏ
HÜQUQ VƏ QANUN

X fəsil
QANUNVERİCİLİK SİSTEMİ

M a d d ə 147. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının hüquqi qüvvəsi

I. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası Azərbaycan Respublikasında ən yüksək hüquqi qüvvəyə malikdir.

II. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası birbaşa hüquqi qüvvəyə malikdir.

III. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik sisteminin əsasıdır.

M a d d ə 148. Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik sistemində daxil olan aktlar

I. Qanunvericilik sistemi aşağıdakı normativ hüquqi aktlardan ibarətdir:

- 1) Konstitusiya;
- 2) referendumla qəbul edilmiş aktlar;
- 3) qanunlar;
- 4) fərmanlar;
- 6) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları;
- 6) mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ aktları.

II. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik sisteminin ayrılmaz tərkib hissəsidir.

III. Naxçıvan Muxtar Respublikasında həm də Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyası və qanunları, Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları hüquqi qüvvəyə malikdir.

IV. Naxçıvan Muxtar Respublikasının qanunvericilik sistemi Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik sistemində uyğun olmalıdır.

V. Öz səlahiyyətləri daxilində yerli icra hakimiyyəti orqanları qanunvericilik sistemində daxil olan aktlara zidd gəlməyən normativ xarakterli aktlar qəbul edə bilərlər.

M a d d ə 1 4 9 . Normativ hüquqi aktlar

I. Normativ hüquqi aktlar hüquqa və haqq-ədalətə (bərabər mənafeələrə bərabər münasibətə) əsaslanmalıdır.

II. Referendumla qəbul olunmuş aktlar yalnız dərc edildikdə onların tətbiqi və icrası vətəndaşlar, qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti, hüquqi şəxslər və bələdiyyələr üçün məcburidir.

III. Qanunlar Konstitusiyaya zidd olmamalıdır. Yalnız dərc edilmiş qanunların tətbiqi və icrası bütün vətəndaşlar, qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti, hüquqi şəxslər və bələdiyyələr üçün məcburidir.

IV. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunlarına zidd olmamalıdır. Yalnız dərc edilmiş fərmanların tətbiqi və icrası bütün vətəndaşlar, icra hakimiyyəti orqanları, hüquqi şəxslər üçün məcburidir.

V. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, qanunlarına və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanlarına zidd olmamalıdır. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları yalnız dərc edildikdə onların tətbiqi və icrası vətəndaşlar, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, hüquqi şəxslər üçün məcburidir.

VI. Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının aktları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, qanunlarına, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanlarına və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarlarına zidd olmamalıdır.

VII. Fiziki və hüquqi şəxslərin hüquqi vəziyyətini yaxşılaşdıran, hüquq məsuliyyətini aradan qaldıran və ya yüngülləşdirən normativ hüquqi aktların qüvvəsi geriye şamil edilir. Başqa normativ hüquqi aktların qüvvəsi geriye şamil edilmir.

VIII. Normativ hüquqi aktlar dərc edilməlidir. Heç kəs dərc edilməyən normativ hüquqi aktın icrasına (ona riayət olunmasına) məcbur edilə bilməz və belə aktın icra olunmamasına (ona riayət olunmamasına) görə məsuliyyətə cəlb edilə bilməz. Normativ hüquqi aktların dərc edilməsi qaydası Konstitusiya qanunu ilə müəyyən edilir. ¹²⁹

Maddə 150. Bələdiyyə aktları

I. Bələdiyyələrin qəbul etdikləri aktlar hüquqa və haqq-ədalətə (bərabər mənafeələrə bərabər münasibətə) əsaslanmalı, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, qanunlarına, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanlarına, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarlarına (Naxçıvan Muxtar Respublikasında isə həm də Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyasına, qanunlarına, Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarlarına) zidd olmamalıdır.

II. Bələdiyyələrin qəbul etdiyi aktın icrası onun ərazisində yaşayan vətəndaşlar və onun ərazisində yerləşən hüquqi şəxslər üçün məcburidir.

Maddə 151. Beynəlxalq aktların hüquqi qüvvəsi

Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik sistemində daxil olan normativ hüquqi aktlar ilə (Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və referendumla qəbul edilən aktlar istisna olmaqla) Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı dövlətlərarası müqavilələr arasında ziddiyyət yaranarsa, həmin beynəlxalq müqavilələr tətbiq edilir.

XI fəsil

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ KONSTITUSİYASINDA
DƏYİŞİKLİKLƏR**

**Maddə 152. Azərbaycan Respublikasının
Konstitusiyasında dəyişikliklərin qəbul edilməsi qaydası**

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının mətnində dəyişikliklər yalnız referendumla qəbul edilə bilər.

**Maddə 153. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının
mətnində dəyişikliklərin təklif edilməsi qaydası**

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının mətnində dəyişiklikləri Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi və ya Azərbaycan Respublikasının Prezidenti təklif etdikdə, təklif olunan dəyişikliklərə dair əvvəlcədən Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhl. məsinin rəyi alınır.

Maddə 154. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası Məhkəməsinin səlahiyyətlərinin məhdudlaşdırılması

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası Məhkəməsi referendumla qəbul olunmuş Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının mətnində dəyişikliklərə dair qərar qəbul edə bilməz.

Maddə 155. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasında dəyişikliklər təklif edilməsi təşəbbüsünün məhdudlaşdırılması

Bu Konstitusiyanın 1-ci, 2-ci, 6-cı, 7-ci, 8-ci və 21-ci maddələrində dəyişikliklər və ya onların ləğv edilməsi haqqında, III-cü fəslində nəzərdə tutulmuş insan və vətəndaş hüquqları və azadlıqlarının ləğvi və ya Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə nəzərdə tutulduğundan daha artıq dərəcədə məhdudlaşdırılması haqqında təkliflər referendumla çıxarıla bilməz.

XII fəsil

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ KONSTITUSİYASINA ƏLAVƏLƏR

Maddə 156. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əlavələrin qəbul edilməsi qaydası

I. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına əlavələr Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisində 95 səs çoxluğu ilə Konstitusiyası qanunları şəklində qəbul edilir.

II. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əlavələr haqqında Konstitusiyası qanunları Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisində iki dəfə səsə qoyulur. İkinci səsvermə birinci səsvermədən 6 ay sonra keçirilir.

III. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əlavələr haqqında Konstitusiyası qanunları həm birinci, həm də ikinci səsvermədən sonra bu konstitusiyada qanunlar üçün nəzərdə tutulmuş qaydada Azərbaycan Respublikası Prezidentinə imzalanmaq üçün təqdim olunur.

IV. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əlavələr haqqında Konstitusiyası qanunları Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən ikinci səsvermədən sonra imzalandıqda qüvvəyə minir.

V. Konstitusiya qanunları Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının ayrılmaz hissəsidir və Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının əsas mətninə zidd olmamalıdır.

M a d d ə 1 5 7 . Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına əlavələrin təklif edilməsi təşəbbüsü

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əlavələri Azərbaycan Respublikasının Prezidenti və ya Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin azı 63 deputatı təklif edə bilərlər.

M a d d ə 1 5 8 . Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əlavələrin təklif edilməsi təşəbbüsünün məhdudlaşdırılması

Bu Konstitusiyanın birinci bölməsində əks etdirilmiş müddəalarla əlaqədar Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına əlavələr təklif edilə bilməz.

KEÇİD MÜDDƏALARI

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası referendumla qəbul edildikdən sonra rəsmən dərc olunduğu gündən qüvvəyə minir. Bu Konstitusiyanın qüvvəyə mindiyi gündən 1978-ci il aprelin 21-də qəbul edilmiş Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (Əsas Qanunu) qüvvədən düşür.

2. Bu Konstitusiyanın qüvvəyə minməsinə qədər seçilmiş Azərbaycan Respublikasının Prezidenti bu Konstitusiya ilə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə aid edilmiş səlahiyyətləri həyata keçirir.

3. Bu Konstitusiyanın 101-ci maddəsinin V hissəsi bu Konstitusiya qəbul edildikdən sonra seçilən Azərbaycan Respublikası Prezidentinə şamil edilir.

4. Azərbaycan Respublikası xalq deputatlarının və Azərbaycan Respublikası Ali Sovetinin yaratdığı Milli Məclisin səlahiyyətləri yeni seçilmiş Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin ilk iclas günü başa çatır. Yeni seçilmiş Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin ilk iclası Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin azı 83 deputatının seçildiyi gündən bir həftə sonra keçirilir. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin ilk sessiyası 1996-cı il mayın 31-dək davam edir.

1995-ci il avqustun 15-də qəbul edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə seçkilər haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 85-ci maddəsi bu Qanun əsasında seçilmiş Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin birinci çağırışının səlahiyyətləri bitənədək qüvvədədir.

5. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti bu Konstitusiyanın qüvvəyə mindiyi gündən bu Konstitusiyada müəyyən edilən səlahiyyətləri həyata keçirir.

6. Bu Konstitusiya qüvvəyə mindiyi gündən Azərbaycan Respublikası yerli xalq Deputatları Sovetlərinin səlahiyyətlərinə xitam verilir. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi yerli xalq deputatları sovetlərinə aid edilmiş səlahiyyətləri yerli icra hakimiyyəti orqanları həyata keçirir.

7. Bu Konstitusiya qüvvəyə mindikdən sonra iki il müddətində yerli özünüdarə haqqında qanun qəbul edilməli və bələdiyyələrə seçkilər keçirilməlidir.

8. Bu Konstitusiyanın qəbul edildiyi günədək Azərbaycan Respublikasının ərazisində qüvvədə olan qanunlar və başqa normativ hüquqi aktlar bu Konstitusiyaya zidd olmayan hissədə öz qüvvəsini saxlayır.

9. Bu Konstitusiya qüvvəyə minənədək fəaliyyət göstərən Azərbaycan Respublikasının məhkəmələri ədalət mühakiməsini Konstitusiyada müəyyən edilən səlahiyyətlərə və prinsiplərə uyğun həyata keçirir.

10. Bu Konstitusiya qüvvəyə mindiyi gündən bir il ərzində hakimlərin statusu, məhkəmə quruluşu və məhkəmə islahatı ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının bu Konstitusiyaya uyğun olan qanunvericiliyi qəbul edilməlidir və Azərbaycan Respublikası məhkəmələrinin hakimləri yenidən təyin edilməlidir. Həmin qanunvericilik qəbul edilənədək hakimlərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi bu Konstitusiya qüvvəyə minənədək qüvvədə olan qanunvericilik əsasında həyata keçirilir.

11. Bu Konstitusiya qüvvəyə mindiyi gündən bir il müddətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Məhkəməsi haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu qəbul edilməli və Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Məhkəməsi yaradılmalıdır. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Məhkəməsi yaradılanədək bu

Konstitusiyada nəzərdə tutulmuş Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin səlahiyyətləri həyata keçirilmir. Bu Konstitusiyanın 130-cu maddəsinin III hissəsinin 7-ci bəndində nəzərdə tutulmuş məsələni Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsi həll edir.

12. Azərbaycan Respublikasının Ali Arbitraj Məhkəməsi bu Konstitusiyanın qüvvəyə mindiyi gündən Azərbaycan Respublikasının İqtisad Məhkəməsi adlanır və qüvvədə olan qanunvericiliklə müəyyən olunmuş səlahiyyətləri həyata keçirir.

12 noyabr 1995-ci il.

№ 00.

KONSTITUSİYAYA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ
ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

1. 21 iyun 2002-ci il tarixli Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin Qərarı («Azərbaycan» qəzeti 22 iyun 2002-ci il, № 140); Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının 29 avqust 2002-ci il tarixli 99/372 nömrəli Qərarı («Azərbaycan» qəzeti 19 iyun 2002-ci il, № 216)

2. 1 avqust 2003-cü il tarixli Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin Qərarı («Azərbaycan» qəzeti, 03 avqust 2002-ci il, № 176 Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin Məlumatı 3/2003)

3. 21 iyun 2005-ci il tarixli Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin Qərarı («Azərbaycan» qəzeti, 22 oktyabr 2002-ci il, № 245 Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin Məlumatı 1/2006)

4. 13 dekabr 2005-ci il tarixli 7-IIIQD nömrəli Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Qanunu («Azərbaycan» qəzeti 15 dekabr 2005-ci il, № 290, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2005-ci il, № 12, maddə 1078)

5. 24 dekabr 2008-ci il tarixli Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin Qərarı («Azərbaycan» qəzeti 25 dekabr 2008-ci il, № 288); 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı («Azərbaycan» qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158,)

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

¹¹¹ 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 12-ci maddənin I hissəsinə "azadlıqlarının" sözündən sonra ", Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarına layiqli həyat səvliyyəsinin" sözləri əlavə edilmişdir.

¹¹² 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 15-ci maddənin II hissəsinə "əsasında" sözündən sonra "sosial yönümlü" sözləri əlavə edilmişdir.

¹¹³ 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 17-ci maddə "Ailə, uşaqlar və dövlət" adlandırılmışdır, maddəyə yeni məzmununda III, IV, V və VI hissələr əlavə edilmişdir.

¹¹⁴ 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 18-ci maddənin II hissəsində "dinlərin" sözündən sonra "(dini cərəyanların)" sözləri əlavə edilmişdir.

¹¹⁵ 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 19-cu maddənin II hissəsində "Milli" sözü "Mərkəzi" sözü ilə əvəz edilmişdir.

161 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 25-ci maddəyə yeni məzmununda IV və V hissələr əlavə edilmişdir.

171 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 29-cu maddənin IV hissəsindən "və ya ictimai ehtiyaclar" sözləri çıxarılmışdır.

181 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 32-ci maddədə II hissənin ikinci cümləsində "şəxsi həyata" sözləri "şəxsi və ailə həyatına" sözləri ilə əvəz edilmişdir, həmin hissəyə yeni məzmununda cümlə əlavə edilmişdir, III hissəyə yeni məzmununda cümlə əlavə edilmişdir və yeni məzmununda V hissə əlavə edilmişdir.

191 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 39-cu maddəyə yeni məzmununda III və IV hissələr əlavə edilmişdir.

201 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 48-ci maddəyə yeni məzmununda V hissə əlavə edilmişdir.

KMI Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 12-ci maddəsinin II hissəsi, 24-cü maddəsinin II hissəsi, 71-ci maddəsinin II hissəsi, 72-ci maddəsinin II hissəsi, 155-ci maddəsi, «Azərbaycan Respublikasında İnsan hüquq və azadlıqlarının həyata keçirilməsinin tənzimlənməsi haqqında» Konstitusiya Qanununun 3-cü maddəsi və İnsan hüquqlarının və əsas azadlıqların müdafiəsi haqqında Konvensiyanın 11-ci maddəsinin II hissəsinin müddəaları baxımından Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 49-cu maddəsində nəzərdə tutulan sərbəst toplaşmaq azadlığı hüququna demokratik cəmiyyətdə zəruri olan və qanunla müəyyən edilmiş məhdudiyətlər qoyula bilər. (**«Azərbaycan» qəzeti, 22 oktyabr 2002-ci il, № 245 Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin Məlumatı 1/2006**)

III 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı (**«Azərbaycan» qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158**) ilə 50-ci maddəyə yeni məzmununda III hissə əlavə edilmişdir.

III 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı (**«Azərbaycan» qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158**) ilə 67-ci maddənin adında «**ittiham edilənlərin**» sözləri «**təqsirləndirilən şəxslərin**» sözləri ilə, maddənin mətnində «**ittiham etdiyi**» sözləri «**təqsirləndirdiyi**» sözü ilə əvəz edilmişdir və maddənin mövcud mətni I hissə hesab edilmişdir, maddəyə yeni məzmununda II hissə əlavə edilmişdir.

III 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı (**«Azərbaycan» qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158**) ilə 71-ci maddədə II hissəyə yeni məzmununda cümlə əlavə edilmişdir və yeni məzmununda IX və X hissələr əlavə edilmişdir.

1141 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 72-ci maddənin I hissəsinə yeni məzmununda cümlə əlavə edilmişdir.

1142 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 75-ci maddənin mövcud mətni I hissə hesab edilmişdir, maddəyə yeni məzmununda II hissə əlavə edilmişdir.

1143 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 84-cü maddənin I hissəsinə yeni məzmununda cümlə əlavə edilmişdir.

1144 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 88-ci maddəyə yeni məzmununda IV hissə əlavə edilmişdir.

1145 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 92-ci maddədə "daimi və başqa" sözləri "komitələr və" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

1146 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 95-ci maddədə I hissənin 4-cü bəndinə "dövlətlərarası" sözündən sonra "və Azərbaycan Respublikasının qanunlarından fərqli qaydalar nəzərdə tutan hökumətlərarası" sözləri əlavə edilmişdir, 15-ci bənddə

«**Milli**» sözü «**Mərkəzi**» sözü ilə əvəz edilmişdir və yeni məzmununda 20-ci bənd əlavə edilmişdir.

^{KQJ} 13 dekabr 2005-ci il tarixli 7-IIIKQD nömrəli Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası Qanunu (**“Azərbaycan” qəzeti 15 dekabr 2005-ci il, № 290, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2005-ci il, № 12, maddə 1078**) ilə Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 95-ci maddəsinin I hissəsi ilə həlli Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlərə əlavə olaraq, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 95-ci maddəsinin IV hissəsinə əsasən, aşağıdakı məsələlərin həll edilməsi Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin səlahiyyətinə aiddir:

1. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının üzvlərinin təyin edilməsi;
2. Azərbaycan Respublikası Dövlət Qulluğunu İdarəetmə Şurasının üzvlərinin bir qisminin seçilməsi;
3. Azərbaycan Respublikasının Korrupsiyaya Qarşı Mübarizə üzrə Komissiyasının üzvlərinin bir qisminin seçilməsi;
4. Azərbaycan Respublikası Məhkəmə Hüquq Şurasının üzvlərinin bir qisminin seçilməsi;
5. İctimai Televiziya və Radio Yayımaları qurumunun Yayım Şurası üzvlərinin təyin edilməsi.

^{İZM} 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı (**“Azərbaycan” qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158**) ilə 96-cı maddədə I hissəyə **“Ali Məhkəməsinə”** sözlərindən sonra **“Azərbaycan Respublikasının seçki hüququ olan 40 min vətəndaşına,”** sözləri, II və IV hissələrinə **“Ali Məhkəməsinin”** sözlərindən sonra **“Azərbaycan Respublikasının seçki hüququ olan 40 min vətəndaşının,”** sözləri əlavə edilmişdir, III hissədə **“orqanın”** sözü **“subyektin”** sözü ilə əvəz edilmişdir və yeni məzmununda VI və VII hissələr əlavə edilmişdir.

^{KM2} Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 100-cü maddəsinin «...başqa dövlətlər qarşısında öhdəliyi olmayan...» müddəasının hüquqi mənası vətəndaşın xarici dövlətlərlə bağlılığına və onlardan asılılığına

səbəb olan münasibətlərin mövcudluğu ilə əlaqədar yaranan öhdəliklərinin olmamasını ehtiva edir.

Belə öhdəliklər uzun müddət ərzində xaricdə yaşamaqla bağlı əmələ gələn davamlı, möhkəm və sabit münasibətlərin mövcudluğuna səbəb olan qeydiyyat, vergi, ölkə ərazisini müəyyən müddətdən artıq tərk etməmək və s. kimi, habelə siyasi hüquqi və bu cür digər öhdəliklər də ola bilər. («Azərbaycan» qəzeti, 03 avqust 2002-ci il, № 176 Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası Məhkəməsinin Məlumatı 3/2003)

¹²¹¹ 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 101-ci maddənin V hissəsi yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~V. Heç kəs iki dəfədən artıq təkrarən Azərbaycan Respublikasının Prezidenti seçilə bilməz.~~

¹²²¹ 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 108-ci maddənin mövcud mətni I hissə hesab edilmişdir, maddəyə yeni məzmununda II hissə əlavə edilmişdir.

¹²³¹ 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 109-cu maddənin I hissəsində 10-cu bənddə "Milli" sözü "Mərkəzi" sözü ilə əvəz edilmişdir, bəndə yeni sözlər əlavə edilmişdir, 13-cü bənddə "İcra Aparatını" sözləri "Administrasiyasını" sözü ilə əvəz edilmişdir və 17-ci bənddə "dövlətlərarası beynəlxalq" sözləri "dövlətlərarası və Azərbaycan Respublikasının qanunlarından fərqli qaydalar nəzərdə tutan hökumətlərarası" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

¹²⁴¹ 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 125-ci maddəyə yeni məzmununda VII hissə əlavə edilmişdir.

[25] 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 129-cu maddənin mövcud mətni I hissə hesab edilmişdir, maddəyə yeni məzmununda II və III hissələr əlavə edilmişdir.

¹²⁴² 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 130-cu maddənin IX hissəsinə yeni məzmununda cümlə əlavə edilmişdir.

¹²⁷¹ 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 131-ci maddəyə yeni məzmununda III hissə əlavə edilmişdir.

[28] 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 146-cı maddənin mövcud mətni V hissə hesab edilmişdir, maddəyə yeni məzmununda I, II, III və IV hissələr əlavə edilmişdir.

¹²⁹¹ 30 mart 2009-cu il tarixli 19/86 nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki (Referendum) Komissiyasının Qərarı ("Azərbaycan" qəzeti 31 mart 2009-cu il, № 66, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2009-cu il, № 03, maddə 158) ilə 149-cu maddəyə yeni məzmununda VIII hissə əlavə edilmişdir.

Dövlət qulluğu haqqında
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

I fəsil
ÜMUMİ MÜDDƏALAR

Maddə 1. Qanunun məqsədi

Bu Qanun Azərbaycan Respublikasında dövlət qulluğu sahəsində dövlətlə dövlət qulluqçuları arasında yaranan münasibətləri və dövlət qulluqçularının hüquqi vəziyyəti ilə bağlı məsələləri tənzimləyir.

Maddə 2. Dövlət qulluğu

2.1. Dövlət qulluğu Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və digər qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq dövlətin məqsədlərinin və funksiyalarının həyata keçirilməsi sahəsində dövlət qulluqçularının öz vəzifə səlahiyyətlərini yerinə yetirməsidir.

2.2. Bu Qanun icra, qanunvericilik və məhkəmə hakimiyyətləri orqanlarının aparatlarında dövlət qulluğu keçən qulluqçulara şamil edilir.

2.3. Prokurorluq, ədliyyə, milli təhlükəsizlik, müdafiə, fəvqəladə hallar sərhəd xidməti, xüsusi dövlət mühafizə xidməti, miqrasiya xidməti, daxili işlər, gömrük, vergi, xarici işlər və feldyeger rəhbəri orqanlarında, Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankında dövlət qulluğunda çalışan şəxslərin dövlət qulluğu keçməsi bu Qanunun Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının dövlət qulluğuna qəbul edilmək hüququna, dövlət qulluğuna qəbulun müsabiqə və şəffaflıq əsasında həyata keçirilməsinə, dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə və dövlət qulluğunun digər prinsiplərinə aid müddəaları nəzərə alınmaqla, Azərbaycan Respublikasının başqa qanunları ilə tənzimlənir və bu orqanlarda qulluq dövlət qulluğunun xüsusi növüdür.

Bu orqanların (Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı istisna olmaqla) aparatlarında çalışan və hərbi və ya xüsusi rütbəsi olmayan şəxslərə (dövlət qulluqçusu olmayan işçilər – xadimə, dalandar, bağban, gözətçi, ocaqçı, ixtisas dərəcəsi olmayan fəhlə və s. istisna olmaqla) bu Qanun şamil edilir.

2.4. Bu Qanunda başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, bu Qanun Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatlarına, Azərbaycan Respublikasının Baş nazirinə və onun müavinlərinə, Azərbaycan Respublikası məhkəmələrinin hakimlərinə, Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinə (Ombudsmana), Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərlərinə və onların müavinlərinə, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının sədrinə, sədr müavinlərinə, katibinə və üzvlərinə, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının sədrinə, sədr müavininə və auditorlarına, yerli icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərlərinə (başçılarına), Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin deputatlarına, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Baş nazirinə və onun müavinlərinə, Naxçıvan Muxtar Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərlərinə, habelə hərbi qulluqçulara şamil olunmur.

2.5. Bu Qanun müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının tabeliyində olan müəssisələrin işçilərinə şamil edilmir. Bu işçilərin əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

2.6. (Çıxarılıb).

M a d d ə 3 . Dövlət qulluğunun əsas vəzifələri

3.1. Dövlət qulluğunun əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.0.1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və digər qanunvericilik aktları əsasında vətəndaşların hüquq və azadlıqlarının təmin edilməsi;

3.0.2. dövlət orqanlarının səlahiyyəti hüdudlarında qərarların hazırlanması, qəbul edilməsi, icrası və icraya nəzarət edilməsi;

3.0.3. dövlət orqanlarının səmərəli fəaliyyətinin və dövlət qulluqçuları tərəfindən vəzifə səlahiyyətlərinin yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi.

M a d d ə 4 . Dövlət qulluğunun prinsipləri

4.1. Dövlət qulluğu aşağıdakı prinsiplərə əsaslanır:

4.1.1. qanunçuluq;

4.1.2. Azərbaycan Respublikasında qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının səlahiyyət həddlərinin müəyyən edilməsi;

4.1.3. dövlət orqanlarına və dövlət qulluqçularına nəzarət və onların hesabat verməsi;

4.1.4. yuxarı dövlət orqanlarının və vəzifəli şəxslərin öz səlahiyyətləri həddlərində qəbul etdikləri qərarların aşağı dövlət orqanları və vəzifəli şəxslər tərəfindən mütləq yerinə yetirilməsi;

4.1.5. bütün vətəndaşların və vəzifəli şəxslərin dövlət qulluqçularının qanuni tələblərini icra etməyə və qanuni hərəkətlərini müdafiə etməyə borclu olması;

4.1.6. dövlət qulluğuna qəbulun şəffaflığı;

4.1.7. vətəndaşların dövlət qulluğuna müsabiqə və müsahibə əsasında qəbul edilməsi;

4.1.8. vətəndaşların öz qabiliyyətlərinə, xidməti nailiyyətlərinə və peşə hazırlığına uyğun olaraq dövlət qulluğunun hər hansı vəzifəsini tutmaqda hüquq bərabərliyi;

4.1.9. irqindən, milliyyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, sosial mənşəyindən, ailə, əmlak və qulluq vəziyyətindən, yaşayış yerindən, əqidəsindən, ictimai birliklərə mənsubiyyətindən, habelə qulluqçuların işgüzarlıq keyfiyyətlərinə daxil olmayan başqa səbəblərdən asılı olmayaraq dövlət qulluqçularının hüquq bərabərliyi;

4.1.10. dövlət qulluqçularının potensialının səmərəli istifadəsi, xidməti və peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması məqsədilə onların rotasiyası;

4.1.11. dövlət qulluqçularının sosial və hüquqi müdafiəsi, onların özləri və ailələri üçün ləyaqətli yaşayış səviyyəsinin təmin edilməsi;

4.1.12. qulluq borcunun yerinə yetirilməsi üçün dövlət qulluqçusunun cavabdehlik daşması, eləcə də dövlət qulluqçusunun hərəkətlərinə görə dövlət orqanının cavabdehlik daşması.

4.2. Dövlət orqanlarında siyasi partiyaların və ictimai birliklərin strukturları yaradılmır.

4.3. Dövlət qulluqçuları vəzifə borclarını yerinə yetirərkən Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasını qanunlarını və onlara müvafiq olaraq qəbul edilmiş digər qanunvericilik aktlarını rəhbər

tuturlar və siyasi partiyaların və ictimai birliklərin qərarlarının onlara daxli yoxdur.

M a d d ə 5 . Dövlət qulluğunu idarəetmə orqanları

5.1. Azərbaycan Respublikasında bu Qanunun tətbiqinə nəzarəti, dövlət qulluğunun normativ-metodiki təminatını, Azərbaycan Respublikasında dövlət qulluqçuları kateqoriyasına aid edilən şəxslərin siyahısını müəyyən etməyi Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğunu İdarəetmə Şurası həyata keçirir (bundan sonra— Şura). Şura 18 nəfər üzvdən ibarətdir. Şuranın 6 üzvü Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən, 6 üzvü Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin sədri tərəfindən, 6 üzvü isə Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin sədri tərəfindən təyin edilir. Şuranın səlahiyyətləri qanunla təsdiq edilən Əsasnamə ilə müəyyən edilir.

5.2. Şura dövlət orqanı deyil və onun üzvləri öz səlahiyyətlərini ictimai əsaslarla həyata keçirirlər.

5.3. Şuranın qəbul etdiyi qərarların məcburiliyi müvafiq dövlət qulluqçuları üçün müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin sədri və Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin sədri tərəfindən təmin edilir.

M a d d ə 6 . Dövlət qulluğu haqqında qanunvericilik

Dövlət qulluğu haqqında qanunvericilik Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından, bu Qanundan, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr, Azərbaycan Respublikasının dövlət qulluğunu hüquqi cəhətdən tənzim edən və dövlət qulluqçularının hüquqi vəziyyətinin xüsusiyyətlərini müəyyən edən digər qanunvericilik aktlarından ibarətdir.

II f ə s i l
DÖVLƏT ORQANLARI

M a d d ə 7 . Dövlət orqanı anlayışı

7.1. Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktları ilə müəyyən edilmiş hüdudlarda Azərbaycan Respublikasının məqsəd

və funksiyalarını həyata keçirən, qanunvericiliyə uyğun olaraq yaradılmış və dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilən dövlət qulluqçularının qurumu dövlət orqanıdır.

7.2. Dövlət orqanının bölməsi bu orqanın qanunvericilik aktlarında nəzərdə tutulmuş, yaxud müəyyən edilmiş qaydada təsis olunan elə struktur hissəsidir ki, özünə həvalə edilmiş funksiyalar çərçivəsində həmin orqanın səlahiyyətlərinin bir hissəsini həyata keçirir.

M a d d ə 8 . Dövlət orqanlarının təsnifatı

8.1. Dövlət orqanları onların statusu, iyerarxiyası və yurisdiksiyası (ölkə, regional və yerli səviyyədə) nəzərə alınmaqla aşağıdakı kateqoriyalar üzrə təsnifatlaşdırılır:

8.1.1. əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 7-ci maddəsinin III hissəsinə əsasən müəyyən edilən Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyətinin ən yüksək dövlət orqanları, habelə yuxarı icra orqanı – Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən (*Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər İdarəsi və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Xüsusi Tibb Xidməti*) və icra səlahiyyətlərini həyata keçirən orqanlar (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*), Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi, Ali konstitusiya ədalət mühakiməsi səlahiyyətlərini həyata keçirən Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Məhkəməsi, *ümumi və ixtisaslaşdırılmış məhkəmələrin icraatına aid edilən işlər üzrə ali məhkəmə orqanı olan Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsi* (Ali kateqoriya dövlət orqanları);

8.1.2. əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya qanunları və Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə müəyyən edilən dövlət orqanları – Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi, Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğu, Azərbaycan Respublikasının Hesablama Palatası, Məhkəmə-Hüquq Şurasının Aparatı, Azərbaycan Respublikasının İnsan Hüquqları üzrə müvəkilinin (ombudsmanın) Aparatı (1-ci kateqoriya dövlət orqanları);

8.1.3. əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya qanunları,

Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə və Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının 113-cü maddəsi ilə müəyyən edilən dövlət orqanları – Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məhkəməsi, Naxçıvan Muxtar Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Naxçıvan Muxtar Respublikasının Nazirlər Kabineti*), Azərbaycan Respublikasının Hərbi Prokurorluğu, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Prokurorluğu, Naxçıvan Muxtar Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (ombudsmanın) Aparatı, Azərbaycan Respublikasının apelyasiya məhkəmələri, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının Aparatı, Azərbaycan Respublikasının Korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə Komissiyasının Katibliyi, müvafiq icra hakimiyyəti orqanları (*Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları və onlara bərabər tutulan orqanlar, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında olan icra hakimiyyəti orqanları və Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti*), Milli Televiziya və Radio Şurasının Aparatı (2-ci kateqoriya dövlət orqanları);

8.1.4. əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 113-cü və 124-cü maddələri ilə və qanunla müəyyən edilən dövlət orqanları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətləri (*Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətləri*), Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (ombudsmanın) regional mərkəzləri, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyasının Aparatı, Naxçıvan Muxtar Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanları (*Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları*), Naxçıvan Muxtar Respublikası Televiziya və Radio Şurasının Aparatı, ağır cinayətlər məhkəmələri, inzibati-iqtisadi məhkəmələr, hərbi məhkəmələr, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Hərbi Prokurorluğu, Bakı şəhər prokurorluğu (3-cü kateqoriya dövlət orqanları);

8.1.5. əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 113-cü, 120-ci və 124-cü maddələri ilə və qanunla müəyyən edilən dövlət orqanları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanları (*yerli icra hakimiyyəti orqanları*), müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələri (*Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yerli*

bölmələri), müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanlar (*Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanlar, Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətləri və Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti başçısının Aparatının birbaşa tabeliyində olan orqanlar*), rayon (şəhər) məhkəmələri, rayon (şəhər) prokurorluqları və hərbi prokurorluqları (4-cü kateqoriya dövlət orqanları);

8.1.6. əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 113-cü və 124-cü maddələri ilə müəyyən edilən dövlət orqanları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin, müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanların yerli bölmələri (*Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin, Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanların yerli bölmələri*), müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının inzibati ərazi dairələri üzrə nümayəndəlikləri (*yerli icra hakimiyyəti orqanlarının inzibati ərazi dairələri üzrə nümayəndəlikləri*) (5-ci kateqoriya dövlət orqanları).

8.2. çıxarılıb

8.3. Konkret dövlət orqanlarının və onların bölmələrinin müvafiq kateqoriyalara aidiyyəti Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə bu Qanun əsasında müəyyən edilir.

III fəsil DÖVLƏT QULLUĞU VƏZİFƏSİ

Maddə 9. Dövlət qulluğu vəzifəsinin anlayışı

Dövlət qulluğu vəzifəsi dövlət orqanının normativ aktlarla ilə müəyyən edilən struktur quruluşu və ştat cədvəlinə uyğun olan ştat vahididir. Həmin vəzifəni tutan şəxsin səlahiyyət və funksiyalarının hüdudları həmin orqanın səlahiyyətindən asılı olaraq müəyyən edilir.

M a d d ə 1 0 . D ö v l ət o r q a n l a r ı n d a v ə z i f ə l ər i n t ə s n i f a t ı

10.1. Dövlət orqanlarında vəzifələr həmin vəzifələrin funksiyalarının məzmunundan, səlahiyyətlərinin mənbəyindən və tutulması üsullarından asılı olaraq inzibati və yardımçı vəzifələrə bölünür.

10.2. çıxarılıb

10.3. çıxarılıb

10.4. Siyasi vəzifələri tutan şəxslərin hüquqi statusu başqa qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunur və bu Qanunda başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, bu Qanunun qüvvəsi onlara şamil edilmir.

10.5. İnzibati vəzifələr Ali - 5-ci kateqoriya dövlət orqanları aparatları və bölmələri rəhbərlərinin, onların müavinlərinin, habelə dövlət qulluğunda çalışan mütəxəssislərin vəzifələridir. İnzibati vəzifə tutan şəxsin hüquqi statusu müvafiq orqanın səlahiyyətlərini müəyyən edən qanunvericilik aktları ilə, habelə vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.

10.6. Yardımçı vəzifələr Ali - 5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında texniki işləri həyata keçirən dövlət qulluqçularının (kargüzar, imakinaçı, kuryer, arxiv qeydiyyatçısı, liftçi, sürücü və sair işçilərin) vəzifələridir. Yardımçı vəzifə tutan şəxsin hüquqi statusu müvafiq orqanın səlahiyyətlərini müəyyən edən qanunvericilik aktları ilə, habelə vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.

M a d d ə 1 1 . İ n z i b a t i v ə y a r d ı m ç ı v ə z i f ə l ər i n t ə s n i f a t ı

11.1. İnzibati vəzifələrin aşağıdakı təsnifatları vardır:

11.1.1. inzibati vəzifələrin ali təsnifatı:

11.1.1.1. Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında Administrasiya rəhbərinin vəzifəsi, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin Aparat rəhbərinin vəzifəsi, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin Aparat rəhbərinin vəzifəsi, Azərbaycan dövlətinin başçısının icra səlahiyyətlərini həyata keçirən orqanın Aparat rəhbərinin vəzifəsi, Azərbaycan Respublikası Dövlət müşavirlərinin vəzifəsi, *Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsinin Aparat rəhbərinin vəzifəsi.*

11.1.2. inzibati vəzifələrin birinci təsnifatı:

11.1.2.1. Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında Administrasiya rəhbərinin müavini, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin və Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin aparat rəhbərlərinin müavinləri vəzifələri, Azərbaycan dövlətinin başçısının icra səlahiyyətlərini həyata keçirən orqanın Aparat rəhbərinin müavini vəzifəsi, *Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsinin Aparat rəhbərinin müavini vəzifəsi*, habelə həmin dövlət orqanlarında bölmə rəhbərlərinin vəzifələri;

11.1.2.2. Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən digər orqanların rəhbərlərinin və onların birinci müavinlərinin vəzifələri;

11.1.2.3. 1-ci kateqoriya dövlət orqanları aparat rəhbərlərinin vəzifələri.

11.1.3. inzibati vəzifələrin ikinci təsnifatı:

11.1.3.1. Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında bölmə rəhbərinin müavini vəzifəsi, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, *Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin və Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin* aparatlarında bölmə rəhbərinin müavini vəzifəsi;

11.1.3.2. Azərbaycan dövlətinin başçısının icra səlahiyyətlərini həyata keçirən orqanın Aparatında bölmə rəhbərinin müavini vəzifəsi;

11.1.3.3. Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən digər orqanların rəhbərlərinin müavinlərinin vəzifələri;

11.1.3.4. 1-ci kateqoriya dövlət orqanları aparat rəhbərlərinin müavinlərinin, bölmə rəhbərlərinin vəzifələri;

11.1.3.5. Naxçıvan Muxtar Respublikasında 2-ci kateqoriya dövlət orqanları aparat rəhbərlərinin vəzifələri;

11.1.3.6. müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin (*Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətləri*) rəhbərlərinin vəzifələri;

11.1.3.7. müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti*) rəhbərinin müavinlərinin vəzifələri.

11.1.4. inzibati vəzifələrin üçüncü təsnifatı:

11.1.4.1. Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, *Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin və Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin* aparatlarında mütəxəssislərin vəzifələri;

11.1.4.2. Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən digər orqanların bölmə rəhbərlərinin, onların müavinlərinin və mütəxəssislərinin vəzifələri;

11.1.4.3. Azərbaycan dövlətinin başçısının icra səlahiyyətlərini həyata keçirən orqanın Aparatında mütəxəssislərin vəzifələri;

11.1.4.4. 1-ci kateqoriya dövlət orqanları bölmə rəhbərlərinin müavinlərinin vəzifələri;

11.1.4.5. 2-ci kateqoriya dövlət orqanları aparat rəhbərlərinin və onların müavinlərinin vəzifələri;

11.1.4.6. Naxçıvan Muxtar Respublikasında 2-ci kateqoriya dövlət orqanları aparat rəhbərlərinin müavinlərinin və bölmə rəhbərlərinin vəzifələri;

11.1.4.7. müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin (*Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətləri*) rəhbərlərinin müavinlərinin vəzifələri.

11.1.5. inzibati vəzifələrin dördüncü təsnifatı:

11.1.5.1. 1-ci kateqoriya dövlət orqanlarının aparatlarında mütəxəssislərin vəzifələri;

11.1.5.2. 2-ci kateqoriya dövlət orqanları bölmə rəhbərlərinin və onların müavinlərinin vəzifələri;

11.1.5.3. Naxçıvan Muxtar Respublikasında 2-ci kateqoriya dövlət orqanları bölmə rəhbərlərinin müavinlərinin vəzifələri;

11.1.5.4. müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*yerli icra hakimiyyəti orqanları*) rəhbərinin müavinlərinin vəzifələri.

11.1.6. inzibati vəzifələrin beşinci təsnifatı:

11.1.6.1. 2-ci kateqoriya dövlət orqanlarının mütəxəssislərinin vəzifələri;

11.1.6.2. Naxçıvan Muxtar Respublikasında 3-cü kateqoriya müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının (*Naxçıvan Muxtar*

Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları) aparat rəhbərlərinin vəzifələri;

11.1.6.3. 3-cü kateqoriya dövlət orqanları bölmə rəhbərlərinin və onların müavinlərinin vəzifələri;

11.1.6.4. 4-cü kateqoriya dövlət orqanları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələrinin (*Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələri*), müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanların (*Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanlar, Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətləri*), müvafiq icra hakimiyyəti orqanının tabeliyində olan orqanların (*Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti başçısının Aparatının birbaşa tabeliyində olan orqanlar*) rəhbərlərinin vəzifələri;

11.1.7. inzibati vəzifələrin altıncı təsnifatı:

11.1.7.1. 3-cü kateqoriya dövlət orqanlarının mütəxəssislərinin vəzifələri;

11.1.7.2. 4-cü kateqoriya müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*yerli icra hakimiyyəti orqanları*) bölmə rəhbərinin və onun müavininin vəzifələri;

11.1.7.3. 4-cü kateqoriya dövlət orqanları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələrinin (*Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələri*), müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanların (*Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanlar, Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətləri*), müvafiq icra hakimiyyəti orqanının tabeliyində olan orqanların (*Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti başçısının Aparatının birbaşa tabeliyində olan orqanlar*) rəhbərlərinin müavinlərinin vəzifələri;

11.1.7.4. 5-ci kateqoriya dövlət orqanları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin, onların yanında, tabeliyində olan orqanların yerli

bölmələrinin (*Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin, Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanların yerli bölmələri*) rəhbərləri və onların müavinlərinin vəzifələri.

11.1.8. inzibati vəzifələrin yeddinci təsnifatı:

11.1.8.1. 4-cü və 5-ci kateqoriya dövlət orqanları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*yerli icra hakimiyyəti orqanları*), müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələrinin (*Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələri*), müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanların (*Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanlar*, rayon (şəhər) məhkəmələrinin, rayon (şəhər) prokurorluqlarının və hərbi prokurorluqlarının, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının tabeliyində olan orqanların (*Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti başçısının Aparatının birbaşa tabeliyində olan orqanlar*), müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin, onların yanında, tabeliyində olan orqanların yerli bölmələrinin (*Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin, Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanların yerli bölmələri*) mütəxəssislərinin vəzifələri;

11.1.8.2. müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının (*yerli icra hakimiyyəti orqanları*) inzibati ərazi dairələri üzrə nümayəndələrinin, onların müavinlərinin və mütəxəssislərin vəzifələri.

11.2. Yardımçı vəzifələrin aşağıdakı təsnifatları vardır:

11.2.1. yardımçı vəzifələrin birinci təsnifatı – Ali kateqoriya dövlət orqanlarında texniki vəzifələr;

11.2.2. yardımçı vəzifələrin ikinci təsnifatı – 1-ci kateqor., a dövlət orqanlarında texniki vəzifələr;

11.2.3. yardımçı vəzifələrin üçüncü təsnifatı – 2-ci və 3-cü kateqoriya dövlət orqanlarında texniki vəzifələr;

11.2.4. yardımçı vəzifələrin dördüncü təsnifatı – 4-cü və 5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında texniki vəzifələr.

11.3. çıxarılıb

11.4. Dövlət orqanlarının aparatları (və ya onların fəaliyyətini təmin edən qurumlar) və onların bölmələri Ali - 5-ci kateqoriya dövlət orqanlarının Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və qanunları ilə müəyyən edilmiş funksiya və səlahiyyətləri, habelə onların həyata keçirilməsi xüsusiyyətləri nəzərə alınaraq, təminedicisi və yardımçı kimi təsnifləşdirilir.

Dövlət orqanlarının aparatının (və ya onların fəaliyyətini təmin edən qurumların) və onun bölmələrinin adları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Qeyd:

11-ci maddədə "dövlət orqanlarının aparatı (və ya onların fəaliyyətini təmin edən qurumlar)" dedikdə, dövlət orqanının vəzifə, funksiya və səlahiyyətlərinin həyata keçirilməsini təmin edən dövlət qulluqçularından ibarət ixtisaslaşdırılmış bölmələrini özündə birləşdirən dövlət orqanının struktur vahidi nəzərdə tutulur.

M a d d ə 1 2 . İnzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifat toplusu

12.1. İnzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifat toplusuna vəzifələrin təsnifatları və adları, ixtisas dərəcələri və vəzifələrin tutulması şərtləri haqqında məlumatlar daxil edilir.

12.2. İnzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifat toplusu dövlət orqanlarının ştat cədvəllərinin yaradılması və dövlət qulluqçularının vəzifə təlimatlarının hazırlanması üçün əsasdır. İnzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifat toplusu Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) tərəfindən müəyyən edilir.

M a d d ə 1 3 . İnzibati və yardımçı vəzifələrə aid ixtisas tələbləri

13.1. İnzibati və yardımçı vəzifələrə aid ixtisas tələbləri vəzifə iddiasında olan şəxsin həmin vəzifənin öhdəsindən gəlməsi üçün kifayət qədər səriştəsinin olmasını təmin edir.

13.2. İnzibati vəzifə iddiasında olan şəxsin müvafiq ali təhsili olmalıdır. Həmin şəxsin başqa ali təhsili olduqda, o, ixtisasını dəyişdirib iddiasında olduğu inzibati vəzifənin profilini öyrənməlidir.

13.3. Yardımçı vəzifə iddiasında olan şəxsin tam orta təhsili olmalıdır.

13.4. İnzibati və yardımçı vəzifələri tutmaq üçün əlavə tələblər qanunvericiliklə və vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.

IV f ə s i l DÖVLƏT QULLUQÇUSU

M a d d ə 14. Dövlət qulluqçusu

14.1. Dövlət qulluqçusu bu Qanunla müəyyən edilmiş qaydada maaşlı (maaş yalnız dövlət büdcəsi vəsaitindən verilə bilər) dövlət qulluğu vəzifəsini tutan və inzibati vəzifə üzrə dövlət qulluğuna qəbul edilərkən Azərbaycan Respublikasına sadıq olacağına and içən Azərbaycan Respublikasının vətəndaşıdır.

14.2. İnzibati vəzifə tutan və hakimiyyət səlahiyyətləri alan dövlət qulluqçusu dövlət vəzifəli şəxsdir.

14.3. çıxarılıb

M a d d ə 15. Dövlət qulluqçusunun andı

15.1. And Azərbaycan Respublikası ilə dövlət qulluqçusu arasında açıq hüquqi borc və sədaqət münasibətlərini təsdiq edir.

15.2. İlk dəfə daimi dövlət qulluğuna qəbul edilmiş vətəndaş vəzifəsinin icrasına başlamamışdan əvvəl aşağıdakı məzmununda and içir:

«Azərbaycan Respublikasına sadıq olacağıma, onun Konstitusiyasına dönmədən əməl edəcəyəm, dövlət sirrini və xidməti sirri qoruyacağıma, dövlət qulluğunun mənə verdiyi hüquqları və üzərimə qoyduğu vəzifələri qərəzsiz, vicdanla, ancaq qanuna uyğun surətdə, var gücümle və vətənin mənafeyi naminə həyata keçirəcəyəm and içirəm».

15.3. And içmə təntənəli şəraitdə Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı altında Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əl basmaqla həyata keçirilir.

15.4. And içmə bir dəfə olur. And içən dövlət qulluqçusu andın mətnini imzalayır və bu sənəd onun şəxsi işində saxlanılır.

15.5. Dövlət qulluğunun ayrı-ayrı növlərində andın status xüsusiyyətləri Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarında müəyyən edilir.

15.6. Yardımçı dövlət qulluğu vəzifəsinə qəbul edilənlər and içmirlər.

M a d d ə 1 6 . Dövlət qulluqçularının ixtisas dərəcələri

16.1. Dövlət qulluqçusunun ixtisas dərəcəsi onun ixtisas səviyyəsini göstərir, dövlət qulluqçusuna inzibati vəzifə tutmaq, vəzifə maaşına əlavə haqq almaq və sosial təminatlardan istifadə etmək hüququ verir.

16.2. İnzibati vəzifələrin təsnifatına uyğun olaraq aşağıdakı ixtisas dərəcələri verilir:

16.2.1. inzibati vəzifələrin ali təsnifatı üzrə – həqiqi dövlət müşaviri, 1-ci dərəcə dövlət müşaviri və 2-ci dərəcə dövlət müşaviri;

16.2.2. inzibati vəzifələrin birinci təsnifatı üzrə – 1-ci dərəcə dövlət müşaviri, 2-ci dərəcə dövlət müşaviri və 3-cü dərəcə dövlət müşaviri;

16.2.3. inzibati vəzifələrin ikinci təsnifatı üzrə – 2-ci dərəcə dövlət müşaviri, 3-cü dərəcə dövlət müşaviri və dövlət qulluğunun baş müşaviri;

16.2.4. inzibati vəzifələrin üçüncü təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun baş müşaviri, dövlət qulluğunun müşaviri və dövlət qulluğunun kiçik müşaviri;

16.2.5. inzibati vəzifələrin dördüncü təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun müşaviri, dövlət qulluğunun kiçik müşaviri və 1-ci dərəcə dövlət qulluqçusu;

16.2.6. inzibati vəzifələrin beşinci təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun kiçik müşaviri, 1-ci dərəcə dövlət qulluqçusu və 2-ci dərəcə dövlət qulluqçusu;

16.2.7. inzibati vəzifələrin altıncı təsnifatı üzrə – 1-ci dərəcə dövlət qulluqçusu, 2-ci dərəcə dövlət qulluqçusu və 3-cü dərəcə dövlət qulluqçusu;

16.2.8. inzibati vəzifələrin yeddinci təsnifatı üzrə – 2-ci dərəcə dövlət qulluqçusu, 3-cü dərəcə dövlət qulluqçusu və kiçik dövlət qulluqçusu.

16.3. Yardımçı vəzifələrin təsnifatına uyğun olaraq aşağıdakı ixtisas dərəcələri verilir:

16.3.1. yardımçı vəzifələrin birinci təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun baş referenti, dövlət qulluğunun böyük referenti və dövlət qulluğunun 1-ci dərəcə referenti;

16.3.2. yardımçı vəzifələrin ikinci təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun böyük referenti, dövlət qulluğunun 1-ci dərəcə referenti və dövlət qulluğunun 2-ci dərəcə referenti;

16.3.3. yardımçı vəzifələrin üçüncü təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun 1-ci dərəcə referenti, dövlət qulluğunun 2-ci dərəcə referenti və dövlət qulluğunun 3-cü dərəcə referenti;

16.3.4. yardımçı vəzifələrin dördüncü təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun 2-ci dərəcə referenti, dövlət qulluğunun 3-cü dərəcə referenti və dövlət qulluğunun kiçik referenti.

M a d d ə 1 7 . İxtisas dərəcələrinin verilməsi və onlardan məhrum edilməsi

17.1. İxtisas dərəcələri bu Qanunun 16-cı maddəsinə müvafiq olaraq dövlət qulluqçusunun tutduğu vəzifəyə, qulluq stajına və ixtisas dərəcəsinə qulluq müddətinə uyğun olaraq, habelə əvvəllər verilmiş ixtisas dərəcəsi nəzərə alınmaqla ardıcıl verilir. Dövlət qulluqçusunun qulluq stajına 1991-ci il oktyabrın 18-dək dövlət, sovet və partiya orqanlarında iş müddəti də daxil edilir.

İlk dəfə daimi dövlət qulluğuna qəbul olunmuş şəxsə tutduğu vəzifənin inzibati təsnifatı üçün müəyyən edilmiş ən kiçik ixtisas dərəcəsi verilir.

17.2. 3-cü dərəcə dövlət müşaviri və ondan yuxarı olan ixtisas dərəcələri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 24-cü və 32-ci bəndlərində nəzərdə tutulmuş qaydada verilir. Bu ixtisas dərəcələri alan dövlət qulluqçusuna müvafiq hüquqi akt və vəsiqə verilir.

Dövlət qulluğunun baş müşaviri və ondan aşağı olan ixtisas dərəcələri müvafiq dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən verilir.

17.3. İnzibati vəzifələrin ali təsnifatı istisna olmaqla, birinci-ikinci təsnifat inzibati vəzifələri tutan dövlət qulluqçusunun həmin təsnifat üzrə ixtisas dərəcəsi alması üçün dövlət qulluğunda azı 10 il qulluq stajı, həmin təsnifatlara daxil olan vəzifələrdə azı 3 il qulluq stajı olmalıdır.

İnzibati vəzifələrin üçüncü-altıncı təsnifat vəzifələri tutan dövlət qulluqçusunun həmin təsnifat üzrə daha yüksək (növbəti) ixtisas dərəcəsi alması üçün müvafiq vəzifə də daxil olmaqla, həmin təsnifata daxil olan vəzifələrdə azı 4 il qulluq stajı olmalıdır.

Bu maddənin birinci və ikinci hissələrində müəyyən edilmiş hər hansı tələbə cavab verməyən dövlət qulluqçusuna tutduğu vəzifənin inzibati təsnifatı üçün müəyyən edilmiş ən kiçik ixtisas dərəcəsi verilir.

İxtisas dərəcəsi verilərkən dövlət qulluqçusunun peşəkarlığı və idarəçilik təcrübəsi nəzərə alınır.

Bu Qanunun 17.3-cü maddəsinin ikinci hissəsində "müvafiq vəzifə" və "müvafiq vəzifədə" dedikdə, dövlət qulluqçusunun hazırda dövlət qulluğu keçdiyi dövlət orqanında tutduğu dövlət qulluğu vəzifəsi nəzərdə tutulur.

17.4. Müvafiq inzibati vəzifələr üçün müəyyən edilmiş ixtisas dərəcələri çərçivəsində növbəti ixtisas dərəcəsi almaq üçün aşağıdakılar vacibdir:

üçüncü-beşinci təsnifat vəzifələri üçün – ixtisas dərəcəsinə qulluq müddəti 3 il təşkil etməlidir;

altıncı-yeddinci təsnifat vəzifələri üçün – ixtisas dərəcəsinə qulluq müddəti 2 il təşkil etməlidir.

Müvafiq yardımçı vəzifələr üçün müəyyən edilmiş ixtisas dərəcələri çərçivəsində növbəti ixtisas dərəcəsi almaq üçün aşağıdakılar vacibdir:

birinci-ikinci təsnifat vəzifələri üçün – ixtisas dərəcəsinə qulluq müddəti ardıcıl olaraq 2 il təşkil etməlidir;

üçüncü-dördüncü təsnifat vəzifələri üçün – ixtisas dərəcəsinə qulluq müddəti ardıcıl olaraq 1 il təşkil etməlidir.

17.5. Dövlət orqanlarında dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsi qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) tərəfindən müəyyən edilir.

17.6. Bu Qanunun 33.1.7-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda dövlət qulluqçusu ona verilmiş ixtisas dərəcəsinə məhrum edilir və bu barədə şəxsin əmək kitabçasında müvafiq qeyd aparılır.

M a d d ə 1 8 . Dövlət qulluqçusunun əsas vəzifələri

18.0. Dövlət qulluqçuları vəzifədə olaraq aşağıdakıları etməlidirlər:

18.0.1. qanunvericiliyi və dövlət orqanlarının qəbul etdikləri başqa normativ hüquqi aktları həyata keçirməli;

18.0.2. rəhbərlərin öz səlahiyyəti hüdudunda verdikləri əmrləri, sərəncamları və göstərişləri yerinə yetirməli;

18.0.3. dövlət orqanında müəyyən edilmiş qulluq rəqlamentinə riayət etməli;

18.0.4. başqa dövlət qulluqçularının işini çətinləşdirən, yaxud qulluq keçdiyi dövlət orqanının nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməli;

18.0.5. vətəndaşların, müəssisə, idarə və təşkilatların müraciətlərinə vaxtında baxmalı və öz səlahiyyətləri hüdudunda onları qərəzsiz həll etməli;

18.0.6. lazım gəldikdə öz ixtisası hüdudunda rəhbərin göstərişi ilə əlavə iş görməli;

18.0.7. dövlət sirrini və qanunla mühafizə edilən digər sirri həmişə, o cümlədən dövlət qulluğuna xitam verildikdən sonra da saxlamalı;

18.0.8. vəzifə borcunun yerinə yetirilməsi vaxtı daxil olan və vətəndaşların şəxsi və ailə həyatı, şərəfi və ləyaqəti ilə bağlı məlumatları gizli saxlamalı və qanunla nəzərdə tutulmuş hallar istisna edilməklə, belə məlumatların verilməsini tələb etməməli;

18.0.9. qulluq keçdiyi orqanın rəhbərinə hər il öz gəlirləri və əmlak vəziyyəti haqqında maliyyə hesabatı verməli, orada əlavə gəlirlərin mənbəyini, növünü və məbləğini göstərməli;

18.0.10. qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada müvəqqəti olaraq başqa yaşayış yerinə keçməli, başqa yerdə qulluq keçməli və ya başqa vəzifələri icra etməli;

18.0.11. qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada öz fiziki və əqli qabiliyyətinin və ya tapşırılan funksiyaların icrasına yararlı olmasının müəyyən edilməsi üçün tibbi komissiyalarda müayinə keçməli;

18.0.12. etik davranış qaydalarına əməl etməlidir.

M a d d ə 19. Dövlət qulluqçusunun əsas hüquqları

19.0. Dövlət qulluqçusu aşağıdakı hüquqlara malikdir:

19.0.1. vəzifə borcunu yerinə yetirmək üçün dövlət orqanlarından, ictimai birliklərdən, müəssisə, idarə və təşkilatlardan müəyyən edilmiş qaydada lazımi informasiya və materiallar tələb etmək və almaq;

19.0.2. dövlət qulluqçusunu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək hüququna malik olan vəzifəli şəxsdən öz qulluq vəzifələrinin

yazılı surətdə təsbit edilməsini və onların icrası üçün şərait yaradılmasını tələb etmək;

19.0.3. dövlət məvəcibi almaq;

19.0.4. əlavə təhsili və qulluq vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə münasibəti nəzərə alınmaqla qulluqda irəli çəkilmək və ya dövlət maaşının məbləğinin artırılması iddiasında olmaq;

19.0.5. elmi və yaradıcılıq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq, qulluq keçdiyi dövlət orqanı rəhbərinin icazəsi ilə pedaqoji və başqa ödənişli fəaliyyətlə məşğul olmaq;

19.0.6. əmanətlərdən (depozitlərdən), qiymətli kağızlardan, rentadan və icarədən gəlir götürmək;

19.0.7. ilk tələbdən öz şəxsi işinin bütün materialları ilə, şəxsi işə tikilməli olan rəylər və digər sənədlərlə tanış olmaq, habelə öz izahatlarının şəxsi işə tikilməsini tələb etmək;

19.0.8. şərəf və ləyaqətinə xələl gətirən məlumatları təkzib etmək üçün xidməti araşdırma aparılmasını tələb etmək;

19.0.9. müvafiq orqanlarda və məhkəmədə öz qanuni hüquqlarını və mənafeyini müdafiə etmək;

19.0.10. həmkarlar ittifaqlarında birləşmək;

19.0.11. qulluq keçdiyi dövlət orqanının rəhbərindən aldığı icrası məcburi olan göstəriş və ya əmrin qanuniliyi və ya dürüslüyü dövlət qulluqçusunda şübhə doğurursa, həmin göstərişin və ya əmrin yazılı şəkildə ona verilməsini tələb etmək;

19.0.12. qanunvericilikdə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa və bu, dövlət qulluqçusu funksiyalarının icrası ilə bir araya sığmayan deyilsə, ictimai birliklərdə üzv olmaq;

19.0.13. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada dövlət vəsaiti hesabına təhsil almaq və müvafiq təlim keçmək, habelə təhsil məqsədilə məzuniyyət almaq;

19.0.14. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada məzuniyyətlər (sosial məzuniyyətlər, özünün və ya ailə üzvlərinin müalicəsi ilə əlaqədar və elmi məzuniyyətlər), özünün və ya ailə üzvlərinin əlilliyi, sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu ilə əlaqədar pensiyalar və müavinətlər almaq.

M a d d ə 2 0 . Dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyətlər

20.1. Dövlət qulluqçusunun aşağıdakılara ixtiyarı yoxdur:

20.1.1. dövlət orqanlarında əlavə ödənişli (əmək qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydada müvəqqəti əvəz edilməsi halları istisna olmaqla), heç bir seçkili və ya təyinatlı vəzifə tutmağa;

20.1.2. elmi və yaradıcılıq fəaliyyəti istisna olmaqla, qulluq keçdiyi dövlət orqanı rəhbərinin icazəsi olmadan pedaqoji və başqa ödənişli fəaliyyətlə məşğul olmağa;

20.1.3. dövlət orqanının və ya yerli özünüidarə orqanının işləri üzrə üçüncü şəxslərin vəkili olmağa;

20.1.4. dövlət qulluğuna xitam verildikdən sonra Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş müddət ərzində öz qulluq fəaliyyətinə aid olan və dövlət sirri və ya qanunla mühafizə edilən digər sirr olan məsələlər barədə informasiyadan üçüncü şəxslərin xeyrinə istifadə etməyə;

20.1.5. qulluq keçdiyi dövlət orqanı rəhbərinə bildirmədən xarici ölkənin vəsaiti hesabına oraya getməyə;

20.1.6. qulluq vəzifələrini icra etdiyi dövrdə siyasi partiyaların fəaliyyətində iştirak etməyə;

20.1.7. tətillərdə və dövlət orqanlarının işini pozan digər hərəkətlərdə iştirak etməyə;

20.1.8. dini təbliğ etmək üçün dövlət qulluqçusunun statusundan istifadə etməyə və dövlət orqanlarının tabeliyindəki obyektlərdə dini mərasimlərin keçirilməsinə rəsmi xarakter verməyə.

20.2. Seçki komissiyasının həlledici səs hüquqlu üzvü dövlət qulluğunda ola bilməz.

20.3. Dövlət qulluqçusu bu maddənin tələblərinə zidd hərəkət etdikdə, əgər qanunvericilikdə ayrı qayda nəzərdə tutulmayıbsa, xəbərdarlıq aldıqdan sonra otuz gün ərzində o, dövlət qulluğuna, yoxsa başqa fəaliyyətə üstünlük verdiyini özü üçün müəyyən edərək gəldiyi qərar barəsində qulluq keçdiyi dövlət orqanının rəhbərinə məlumat verməlidir.

M a d d ə 2 1 . Dövlət qulluqçuları üçün təminatlar

21.1. Dövlət qulluqçuları üçün aşağıdakılara təminat verilir:

21.1.1. dövlət qulluqçusunun layiqli həyat səviyyəsini min edən dövlət məvacibi və digər ödənişlər;

21.1.2. lazımi qulluq şəraiti;

21.1.3. haqqı ödənilən məzuniyyət;

21.1.4. dövlət qulluqçularının və onların ailə üzvlərinin icbari tibbi sığortası;

21.1.5. müvafiq istiqamət üzrə əlavə təhsil alma;

21.1.6. dövlət orqanları ləğv edilərsə və ya ştatlar ixtisara düşərsə, vəzifə maaşına və ixtisasa uyğun işə düzəlmə və ya dövlət orqanlarında tutduğu vəzifəyə uyğun vəzifə tutmaqda üstünlük;

21.1.7. pensiya təminatı və dövlət sosial sığortası;

21.1.8. qulluq vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olaraq qanunla müəyyən edilmiş qaydada sığorta;

21.1.9. icra edilən vəzifə öhdəliklərinin xarakteri nəzərə alınmaqla xidməti nəqliyyat və ya müvafiq kompensasiya almaq;

21.1.10. dövlət qulluqçusunun vəzifə öhdəliklərinin icrası ilə əlaqədar olaraq ona və onun ailə üzvlərinə qarşı törədilən zorakılıqdan, hədələrdən və təhqirlərdən dövlət qulluqçusunun və onun ailə üzvlərinin müdafiəsi.

21.2. çıxarılıb

21.3. Dövlət qulluqçusu bu Qanunda nəzərdə tutulmuş hallardan başqa yalnız öz razılığı ilə aşağı maaşlı vəzifəyə keçirilə bilər.

21.4. Dövlət hakimiyyəti orqanlarının, habelə dövlət orqanları rəhbərliyinin tərkibinin dəyişməsi dövlət qulluğuna xitam verilməsi üçün əsas deyildir.

21.5. çıxarılıb

M a d d ə 2 2 . Dövlət məvacibi

22.1. Dövlət məvacibi dövlət qulluqçusuna pul ilə ödənilən haqdır. Dövlət məvacibinin məbləği səlahiyyət həcmindən, məsuliyyət dərəcəsiindən, tələb olunan peşəkarlıq səviyyəsindən, qulluq stajından asılıdır.

22.2. Dövlət məvacibi vəzifə maaşından, mükafatlardan və vəzifə maaşına əlavələrdən (dövlət qulluqçusunun ixtisas dərəcəsinə, qulluq stajına və s. görə verilən əlavələr) ibarətdir.

22.3. İnzibati vəzifələrin yeddinci təsnifatı üzrə dövlət qulluqçusunun maaşının məbləği Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə inzibati vəzifələr üçün müəyyən edilən minimum vəzifə maaşına bərabər tutulur. Yardımçı vəzifələrin dördüncü təsnifatı üzrə dövlət qulluqçusunun maaşının məbləği Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə yardımçı vəzifələr üçün müəyyən

edilən minimum vəzifə maaşına bərabər tutulur. Dövlət qulluqçuları üçün vəzifə maaşlarına məbləği dövlət qulluğu vəzifələrinin təsnifatına uyğun müəyyən edilir.

22.4. Qulluq şəraitə həyat və sağlamlıq üçün təhlükəli, yaxud xüsusilə ağır olan dövlət orqanlarında vəzifə maaşları üçün artıq əmsal müəyyən edilir. Əmsalın müəyyən edilməsi qaydası, onun təyin edilməsi üçün əsas və onun məbləği Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunu ilə müəyyən edilir.

22.5. Dövlət qulluqçularının vəzifə maaşlarına Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq surətdə yerli əqsallar müəyyən edilir.

22.6. Dövlət qulluqçusuna hakimiyyət səlahiyyəti vermək barədə qərar qəbul edilməsi ilə eyni zamanda müvafiq səlahiyyətin icrasına görə onun üçün qanunvericiliklə müəyyən edilən məbləğdə əlavə haqq müəyyən edilir.

22.7. Dövlət qulluqçusuna qulluq stajına görə xidmətin ikinci ilindən başlayaraq əlavə haqq verilir və həmin haqq qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada artırılır. Haqqın məbləği qanunvericiliklə müəyyən edilir. Bu maddə Azərbaycan Respublikasının Baş naziri və onun müavinləri, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Baş naziri və onun müavinləri, Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının rəhbəri və onun müavinləri, Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının rəhbəri və onun müavinləri, yerli icra hakimiyyəti orqanının rəhbəri (başçısı) vəzifələrini tutan şəxslərə də şamil olunur.

22.8. Dövlət qulluqçusu üçün hakimiyyət səlahiyyətinin icrasına görə əlavə haqq təyin edilməsi qaydası Azərbaycan Respublikasının müvafiq Qanunu ilə müəyyən edilir.

M a d d ə 22 -1. Dövlət qulluqçusunun əlavə təhsili

22-1.1. Dövlət qulluqçusunun əlavə təhsili fasiləsiz təhsilin və peşə hazırlığının tərkib hissəsi olmaqla, peşə-ixtisas təhsilinin hər hansı pilləsini bitirmək haqqında dövlət sənədi olan hər bir dövlət qulluqçusunun (o cümlədən stajçı kimi və sınaq müddətinə qəbul edilmiş şəxslərin) fasiləsiz təhsil almaq imkanını təmin edir.

22-1.2. Dövlət qulluqçusunun əlavə təhsil aldığı müddət onun qulluq stajına daxildir.

22-1.3. Dövlət qulluqçusunun əlavə təhsil alması üçün aşağıdakılar əsasdır:

22-1.3.1. dövlət qulluğunda daha yüksək vəzifəyə təyin edilməsi;

22-1.3.2. dövlət qulluğunun ehtiyat kadrlarının siyahısına daxil edilməsi;

22-1.3.3. dövlət qulluqçusunun attestasiyası və ya onun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticəsi;

22-1.3.4. dövlət qulluqçusunun şəxsi təşəbbüsü.

22-1.4. Dövlət qulluqçusunun əlavə təhsil alması həmin dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən müəyyən edilir.

22-1.5. Dövlət qulluqçusunun əlavə təhsili ixtisasartırma və yenidən hazırlanma qurumlarında, peşə-ixtisas təhsili müəssisələrində yaradılmış müvafiq strukturlarda, stajkeçmə və peşə hazırlığı kurslarında və bu sahə üzrə fəaliyyətinə xüsusi razılıq verilmiş digər müəssisələrdə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş istiqamətlərdə həyata keçirilir.

22-1.6. Dövlət qulluqçusu əlavə təhsil almaq üçün xarici ölkələrə ezam edilə bilər.

22-1.7. Dövlət qulluqçusunun əlavə təhsili qulluqkeçmədən ayrılmaqla, qismən ayrılmaqla və ya ayrılmamaqla həyata keçirilir.

22-1.8. Dövlət qulluqçusunun əlavə təhsilinin növü, forması, müddəti və maliyyə təminatı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən təsdiq edilən qaydalarla tənzimlənir.

22-1.9. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin, Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin, Azərbaycan Respublikası Məhkəmə-Hüquq Şurasının və Azərbaycan Respublikası İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (ombudsmanın) aparatlarında, habelə 2-ci-5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında ali hüquq təhsili tələb edən vəzifələrdə qulluq keçən dövlət qulluqçuları mütəmadi olaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanının tədris-ilm müəssisəsində (*Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Ədliyyə Akademiyası*) peşə hazırlığına və ixtisasının artırılmasına cəlb edirlər.

M a d d ə 23 . Dövlət qulluqçularının pensiya təminatı

23.1. Dövlət qulluqçularının pensiya təminatı üçün əsas və onun. qaydası bu maddənin müddəaları nəzərə alınmaqla Azərbaycan Respublikasının müvafiq Qanunu ilə müəyyən edilir.

23.2. Dövlət qulluqçusunun pensiyasının məbləği dövlət qulluğunda xidmət illərindən və dövlət məvacibinin məbləğindən asılıdır. Dövlət pensiyası verilməsi üçün lazım olan xidmət illərinin minimum həddi 5 ildir.

23.3. Müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq pensiya yaşına çatmasına , əlilliyinə və ya sağlamlıq imkanlarının məhdudluğuna görə könüllü işdən çıxmış, dövlət qulluğunda xidmət illərinin minimum həddinə və əmək pensiyası almaq hüququna malik olmayan dövlət qulluqçusuna qanunvericiliklə müəyyən edilmiş miqdarda ömürlük müavinət təyin edilir.

23.4. Dövlət qulluqçusunun pensiyasının və müavinətinin məbləği fəaliyyətdə olan dövlət qulluqçusunun dövlət məvacibinin məbləğində olan sonrakı artımlara uyğun olaraq, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) tərəfindən müəyyən edilən qaydada yenidən hesablanır.

23.5. Dövlət qulluqçusu, yaxud pensiyaçı öldükdən sonra onun ailə başçısını itirməyə görə əmək pensiyası almaq hüququ olan ailə üzvlərinə pensianın qanunvericiliklə müəyyən edilən faizi ödənilir.

M a d d ə 24 . Dövlət qulluqçularının mükafatlandırılması

24.1. Dövlət qulluqçusunun vəzifə borclarını yerinə yetirərəkən səylə çalışması hərtərəfli mükafatlandırılır. Dövlət qulluqçularının mükafatlandırılmasının növləri və qaydaları qanunvericiliklə müəyyənləşdirilir.

24.2. Dövlət qulluqçularının xidmətdə peşakarlıq səviyyəsinin artması və vəzifə borcuna və andına sədəqəli dövlət tərəfindən qiymətləndirilməlidir. Onun xidmətlərinin dövlət tərəfindən təsdiq edilməsi «Vətəna xidmətə görə» ordeninin üç dərəcəsi, «Dövlət qulluğunda fərqlənməyə görə» medalı ilə, digər orden və medallarla təltif olunmasından, habelə Azərbaycan Respublikasının fəxri adlarını almasından ibarətdir. Dövlət qulluqçularının orden və medallarla təltif olunması və onlara fəxri adların verilməsi haqqında əsasnamələr və qaydalar qanunvericiliklə müəyyən edilir.

M a d d ə 2 5 . Dövlət qulluqçusunun məsuliyyəti

25.1. Dövlət qulluqçusuna həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməməsi və ya lazımi şəkildə yerinə yetirilməməsi, habelə bu Qanunla müəyyən edilmiş məhdudiyətlərə əməl olunmaması, qanunda başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

25.2. Dövlət qulluqçusu bu Qanunun 18-ci, 20-ci və ya 25.11-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş tələbləri pozduqda, onun barəsində aşağıdakı intizam tənbeh tədbirlərindən biri tətbiq edilə bilər:

25.2.1. töhmət;

25.2.2. bir il müddətində vəzifə maaşının 5 faizindən 30 faizindək azaldılması;

25.2.3. həmin təsnifatdan olan, lakin vəzifə maaşı aşağı olan vəzifəyə keçirilməsi;

25.2.4. daha aşağı təsnifatdan olan vəzifəyə keçirilməsi;

25.2.5. ixtisas dərəcəsinin bir pillə aşağı salınması;

25.2.6. dövlət qulluğundan azad edilməsi.

25.3. Bu Qanunun 25.2-ci maddəsinə uyğun olaraq intizam tənbehinin tətbiqinə əsaslar olduqda, müvafiq dövlət orqanı rəhbərinin əmri ilə araşdırma aparılır, dövlət qulluqçusundan yazılı izahat alınır. Zərurət olduqda, müvafiq dövlət orqanının rəhbəri xidməti yoxlama təyin edir. Dövlət qulluqçusunun yazılı izahat verməkdən imtina etməsi rəsmiləşdirilir və bu, intizam tənbehinin tətbiqinə mane olmur.

25.4. Xidməti yoxlamanın aparılması qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) tərəfindən müəyyən edilir.

25.5. Dövlət qulluqçularına intizam tənbehi bu Qanunun 25.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş əsaslar aşkar edildiyi gündən bir ay keçənədək verilə bilər. Dövlət qulluqçusunun məzumiyyətdə, ezamiyyətdə olduğu, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi, habelə barəsində xidməti yoxlama və ya cinayət işinin istintaqı aparıldığı vaxt həmin müddətə daxil edilmir.

25.6. Bu Qanunun 25.2.6-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş intizam tənbeh tədbiri vəzifələrin icrası zamanı kobud və ya mütəmadi olaraq pozuntulara yol verildikdə və ya bu Qanunun 20-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş məhdudiyətlərə əməl edilmədikdə tətbiq oluna bilər.

25.7. Bu Qanunun 25.2.1-25.2.6-cı maddələrində nəzərdə tutulmuş intizam tənbeh tədbirləri dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət

orqanının rəhbəri tərəfindən, 25.2.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş intizam tənbeh tədbiri isə, habelə dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən səlahiyyət verilmiş vəzifəli şəxs (şəxslər) tərəfindən tətbiq oluna bilər.

25.8. İntizam tənbeh tədbirinin tətbiq edilməsi barədə əmrdən, onun imzalandığı gündən 7 iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanına (*tabelik qaydasında yuxarı dövlət orqanı*) şikayət vermək olar. Bu zaman həmin orqan tərəfindən intizam tənbeh tədbiri 10 iş günü müddətində ləğv olunmalı və ya qüvvədə saxlanılmalıdır. Tətbiq olunmuş intizam tənbeh tədbirindən şikayət verilməsi qaydası Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyi ilə müəyyən edilir.

25.9. Dövlət qulluqçusu qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada inzibati və cinayət məsuliyyətinə cəlb oluna bilər.

25.10. Dövlət qulluqçusu onun təqsiri üzündən dəymiş zərər üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada maddi məsuliyyət daşıyır. Dövlət qulluqçusunun qanuna uyğun hərəkətləri nəticəsində dəymiş zərərin əvəzi tam həcmdə dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına ödənilir.

25.11. Dövlət qulluqçusu "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 5.1-ci maddəsində müəyyən edilmiş tələblərə əməl etmədikdə və ya həmin Qanunun 9-cu maddəsində göstərilən hüquqpozmaları törətdikdə (onlar inzibati və ya cinayət məsuliyyəti yaratmaqda) intizam məsuliyyətinə cəlb olunur.

M a d d ə 2 6 . Qanunsuz göstərişin yerinə yetirilməsi üstündə dövlət qulluqçusunun məsuliyyəti

26.1. Dövlət qulluqçusu öz hərəkətlərinin qanuniliyi üçün cavabdehdir.

26.2. Rəhbər işçinin göstərişini qanunsuz sayan dövlət qulluqçusunun etirazına baxmayaraq, həmin rəhbər işçi öz göstərişini qüvvədə saxlayırsa və ondan yuxarı vəzifəli rəhbər işçi həmin göstərişi ləğv etmirsə, dövlət qulluqçusu məsuliyyətdən azad olunur.

V f ə s i l
DÖVLƏT QULLUĞU KEÇMƏ

M a d d ə 27. Dövlət qulluğuna qəbul edilmək hüququ

27.1. Azərbaycan Respublikasının 16 yaşına çatmış, irqindən, milliyyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, sosial mənsəyindən, əmlak vəziyyətindən, yaşayış yerindən, əqidəsindən, ictimai və digər birliklərə mənsubiyyətindən asılı olmayaraq müvafiq vəzifənin tələblərinə uyğun peşə hazırlığına malik olan və Azərbaycan Respublikasının dövlət dilini sərbəst bilən vətəndaşlarının dövlət qulluğuna qəbul edilmək hüququ vardır.

27.2. Hər hansı şəxs dövlət qulluğuna aşağıdakı hallarda qəbul edilə bilməz:

27.2.1. onun fəaliyyət qabiliyyətinə malik olmaması və ya məhdud fəaliyyət qabiliyyətinə malik olması məhkəmənin qərarı ilə təsdiq edilərsə;

27.2.2. məhkumluğu ödənilməmiş və ya götürülməmişə;

27.2.3. bilavasitə tabeliyində və ya nəzarəti altında işləyəcəyi dövlət qulluqçusu ilə yaxın qohumluq və ya qudalıq (ər-arvadlar, onların valideynləri, qardaşları, bacıları, övladları) əlaqəsi olduqda;

27.2.4. barəsində tibbi xarakterli məcburi tədbirlərin tətbiqinə dair məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olarsa;

27.2.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş başqa hallarda.

27.3. Dövlət orqanında dövlət qulluğuna qəbul edilmək üçün müraciət etmiş şəxsin dövlət qulluğuna qəbul edilməsinin mümkün olub-olmaması qabaqcadan yoxlanılır. Yoxlamanın qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) tərəfindən müəyyən edilir. Şəxsi (ailə) həyatın təfəsilatı yoxlanmamalıdır.

M a d d ə 28. Dövlət qulluğuna qəbul

28.1. Dövlət qulluğuna vətəndaşlar müsabiqə və ya müsahibə əsasında qəbul edilirilər.

28.2. İnzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul üçün müvafiq icra

hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu məsələləri üzrə Komissiya*) müsabiqə elan edir. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, yalnız bir cinsin nümayəndəsi üçün müsabiqənin elan edilməsinə yol verilmir. Müvafiq dövlət orqanı vakant olan vəzifələr barədə mütəmadi olaraq (ən azı ayda bir dəfə) müvafiq icra hakimiyyəti orqanına (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu məsələləri üzrə Komissiya*) məlumat verməlidir.

28.3. Müsabiqədə iştirak etmək istəyənlər müsabiqə elan edilən gündən etibarən 30 gün ərzində müvafiq icra hakimiyyəti orqanına (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu məsələləri üzrə Komissiya*) müraciət edə bilərlər. Forması müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən müəyyən edilən müraciət elektron və ya kağız daşıyıcılar vasitəsilə göndərilə bilər.

28.4. Müsabiqə test imtahanından və müsahibədən ibarət olur. Müsabiqənin elan edilməsi, keçirilməsi və yekunlarına dair müvafiq qərarın qəbul edilməsi qaydası Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyi ilə müəyyən edilir.

28.5. Test imtahanından müvəffəqiyyətlə çıxanlar sənədlərini 10 iş günü ərzində müvafiq icra hakimiyyəti orqanına (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu məsələləri üzrə Komissiya*) təqdim edir və müsahibəyə buraxılırlar. Müsahibə sənədlərin qəbulu başa çatdıqdan sonra 30 gün ərzində keçirilir.

28.6. Qanunvericiliklə başqa qayda nəzərdə tutulmadıqda, müsabiqədən müvəffəqiyyətlə keçmiş namizədlər vakant vəzifəyə təyin edilmək üçün 5 iş günü müddətində dövlət orqanının rəhbərinə təqdim olunurlar. Dövlət orqanının rəhbəri təqdim olunmuş namizədlərdən birini seçərək, bir il müddətinə stajçı kimi qulluğa qəbul etməli və vakant vəzifəyə təyin etməlidir. Dövlət orqanının rəhbəri namizədlərin təqdim olunduğu gündən 10 iş günü müddətində qəbul etdiyi müvafiq qərar barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu məsələləri üzrə Komissiya*) məlumat verməlidir. Staj dövründə dövlət orqanı rəhbərinin təyin etdiyi kurator stajçının işini istiqamətləndirir, fəaliyyətinə nəzarət edir və staj müddəti qurtardıqdan sonra stajçının sınaq müddəti ilə dövlət qulluğuna qəbul edilməsinin məqsədəuyğun olub-olmadığı

barədə tövsiyə təqdim edir. Qanunvericiliklə başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, tövsiyə müsbət olarsa, stajçı əmək müqaviləsi bağlamaq yolu ilə altı ay sınaq müddəti ilə dövlət qulluğuna qəbul edilir. Əmək müqaviləsində sınaq müddəti ərzində qulluq keçmənin şərtləri müəyyənləşdirilir. Sınaq müddəti ilə dövlət qulluğuna qəbul edilən şəxslə bağlanan əmək müqaviləsinin nümunəsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) tərəfindən müəyyən edilir. Sınaq müddəti ərzində əmək müqaviləsi pozulmayıbsa, həmin müddət qurtarıqdan sonra dövlət orqanının rəhbəri müqavilənin şərtlərinə uyğun olaraq, həmin şəxsin daimi dövlət qulluğuna qəbul edilməsi haqqında əmr verir və onunla müvafiq əmək müqaviləsi bağlayır. Daimi dövlət qulluğuna qəbul edilən şəxslə bağlanan əmək müqaviləsinin nümunəsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) tərəfindən müəyyən edilir.

28.6-1. Bu Qanunun 28.6-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş staj və sınaq müddəti müvafiq icra hakimiyyəti orqanında inzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələr üzrə müsahibə əsasında ilk dəfə dövlət qulluğuna qəbul edilən şəxslərə də şamil edilir.

28.7. Stajçı kimi qulluğa qəbul edilmiş şəxs həmin müddətdə bu Qanunun 28-ci maddəsinə müvafiq olaraq yenidən müsabiqədən müvəffəqiyyətlə keçərək yeni vəzifəyə təyin edildikdə, əvvəlki vəzifədəki staj müddəti nəzərə alınır. Sınaq müddəti ilə dövlət qulluğuna qəbul edilmiş şəxs bu Qanunun 28-ci maddəsinə müvafiq olaraq yenidən müsabiqədən müvəffəqiyyətlə keçdikdə, əvvəlki sınaq müddəti nəzərə alınmamaqla, yenidən sınaq müddəti ilə vəzifəyə təyin edilir.

28.8. Daimi dövlət qulluğuna qəbul edilmiş və bu Qanunun 33.1-ci maddəsinə uyğun olaraq dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər (yardımçı vəzifə tutmuş şəxslər istisna olmaqla) yenidən dövlət qulluğuna qəbul edildikdə, onlar barəsində bu Qanunun 28.6-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş staj və sınaq müddəti tətbiq edilmir.

28.9. "2007-2015-ci illərdə Azərbaycan gənclərinin xarici ölkələrdə təhsili üzrə Dövlət Proqramı" çərçivəsində xaricdə təhsil almış şəxslər müvafiq icra hakimiyyəti orqanında (*tabelik qaydasında yuxarı dövlət orqanı*) ehtiyat kadr kimi saxlanılır və qanunvericiliyə uyğun olaraq,

həmin orqan bu şəxslərin müsabiqədən kənar dövlət qulluğuna qəbul edilməsi üçün müvafiq dövlət orqanına təqdimat verir.

28.10. Daimi dövlət qulluğuna qəbul Azərbaycan Respublikasının adından müvafiq dövlət orqanının sənədi ilə təsdiq edilir.

Maddə 29. İnzibati vəzifələrin tutulması

29.1. İnzibati vəzifələrin ali-dördüncü təsnifatlarına uyğun olan vəzifələrin tutulması müsahibə keçirilməklə və ya qulluqda yüksəliş yolu ilə həyata keçirilir.

29.2. Dövlət orqanlarında (müvafiq icra hakimiyyəti orqanı *(yerli icra hakimiyyəti orqanları və yerli icra hakimiyyəti başçısının nümayəndəlikləri)* istisna olmaqla) inzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vəzifələrin tutulması həmin dövlət orqanı rəhbərinin qərarı əsasında bu Qanunun 28-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada müsabiqə və ya bu Qanunun 29.3-29.9-cü maddələrinə uyğun olaraq müsahibə yolu ilə həyata keçirilir. Dövlət orqanının rəhbəri inzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifə yarandığı gündən bir ay ərzində müsabiqənin, ümumi müsahibənin və ya daxili müsahibənin keçirilməsi barədə qərar qəbul etməlidir. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı *(Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu məsələləri üzrə Komissiya)* və müsabiqə (müsahibə) barədə qərar qəbul edən müvafiq dövlət orqanı həmin müsabiqə və müsahibələrin ədalətli, şəffaf və operativ keçirilməsini təmin etməlidirlər.

Dövlət qulluqçusu qulluq keçdiyi orqanda öz razılığı ilə aşağı vəzifəyə keçirilərkən, habelə tutduğu inzibati vəzifə təsnifatına uyğun olan, vəzifənin adı və qulluq funksiyası eyni olan vəzifəyə keçirilərkən bu maddənin müddəaları həmin dövlət qulluqçusu barəsində tətbiq edilmir.

Dövlət qulluqçusu bu maddənin müddəaları tətbiq edilmədən digər dövlət orqanında tutduğu inzibati vəzifə ilə eyni təsnifatdan və ya aşağı təsnifatdan olan vəzifəyə həmin dövlət orqanları rəhbərlərinin qarşılıqlı razılığı ilə keçirilə bilər.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanında *(yerli icra hakimiyyəti orqanları və yerli icra hakimiyyəti başçısının nümayəndəlikləri)* inzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin tutulması həmin dövlət orqanı rəhbərinin qərarı əsasında bu

qanunun 29.4-cü, 29.6-29.8-ci maddələrinə uyğun olaraq yalnız müsahibə yolu ilə həyata keçirilir.

29.3. Dövlət orqanlarında (müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*yerli icra hakimiyyəti orqanları və yerli icra hakimiyyəti başçısının nümayəndəlikləri*) istisna olmaqla) inzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vəzifələrin həmin dövlət orqanında və ya digər dövlət orqanında inzibati vəzifələrdə qulluq keçən və inzibati vəzifələrin təsnifatına uyğun ixtisas dərəcəsi olan dövlət qulluqçuları, habelə azı 5 il qulluq stajı olan və dövlət orqanında inzibati vəzifələrdə çalışmış şəxslər tərəfindən tutulması müsahibə yolu ilə həyata keçirilir.

Inzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vəzifələrin tutulması məqsədi ilə dövlət orqanı rəhbərinin qərarı əsasında, ilk növbədə, həmin dövlət orqanında inzibati vəzifələrdə qulluq keçən və inzibati vəzifələrin təsnifatına uyğun ixtisas dərəcəsi olan dövlət qulluqçularının iştirakını nəzərdə tutan müsahibə (daxili müsahibə) keçirilə bilər. Müsahibə bu Qanunun 29.4-29.9-cü maddələrinin tələbləri nəzərə alınmaqla, bu Qanunun 29.6-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada keçirilir.

Bu maddənin ikinci hissəsinə uyğun olaraq keçirilən müsahibə nəticəsində müvafiq inzibati vəzifə tutulmadıqda, dövlət orqanı rəhbərinin müvafiq qərarı əsasında bu Qanunun 29.4-29.9-cü maddələrinə uyğun olaraq bu maddənin birinci hissəsində nəzərdə tutulmuş digər şəxslərin iştirakını nəzərdə tutan müsahibə (ümumi müsahibə) və ya bu Qanunun 28-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada müsabiqə keçirilə bilər.

Bu maddəyə uyğun olaraq müvafiq inzibati vəzifənin müsahibə yolu ilə tutulması həyata keçirildikdə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş vakant vəzifələrin tutulmasının ümumi şərtlərinin tələbləri gözlənilməlidir.

29.4. Bu Qanunun 29.3-cü maddəsinin ikinci hissəsində nəzərdə tutulmuş hal istisna olmaqla, müsahibə barədə elan müvafiq dövlət orqanının müraciəti əsasında müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu məsələləri üzrə Komissiya*) tərəfindən kütləvi informasiya vasitələri ilə müsahibənin keçirilməsi tarixinə bir ay qalmış verilir.

Müsaibənin bu Qanunun 29.3-cü maddəsinin ikinci hissəsinə uyğun keçirilməsi barədə dövlət orqanı rəhbərinin qərarı müsaibənin keçirilməsi tarixinə bir ay qalmış həmin dövlət orqanında rəsmi elan olunur.

29.5. Müsaibədə barəsində müsaibə elan edilən vəzifənin təsnifatından ən çoxu iki təsnifat aşağı inzibati vəzifələrdə qulluq keçən dövlət qulluqçuları, habelə ən çoxu iki təsnifat aşağı inzibati vəzifələrdə qulluq keçmiş şəxslər iştirak edə bilərlər.

Barələrində intizam tənbehi tətbiq edilmiş dövlət qulluqçuları bir il ərzində müsaibəyə və müsabiqəyə buraxılmırlar.

Bu maddənin birinci hissəsi məhkəmə hakimiyyəti orqanlarında inzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vəzifələrin həmin orqanlarda qulluq keçən şəxslərin iştirakı ilə tutulmasına şamil olunmur.

29.6. Müsaibə müvafiq dövlət orqanı rəhbərinin yaratdığı komissiya tərəfindən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu məsələləri üzrə Komissiya*) müəyyən etdiyi qaydada keçirilir.

29.7. Bu Qanunun 29.6-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş komissiya müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu məsələləri üzrə Komissiya*) nümayəndəsi də daxil olmaqla, üzvlərinin sayı üç nəfərdən az olmayan tərkibdə yaradılır.

29.8. Müsaibə zamanı müsaibədə iştirak edən şəxsin bilik səviyyəsi, peşə hazırlığı, ümumi dünyagörüşü, barəsində müsaibə elan edilən vəzifə üçün zəruri olan keyfiyyətləri yoxlanılmaqla, müvafiq vəzifəyə yararlılığı müəyyən edilir.

29.9. Müsaibə zamanı aşağıdakı göstəricilər nəzərə alınmalıdır:

29.9.1. ixtisas dərəcəsi;

29.9.2. attestasiyanın nəticələri;

29.9.3. müvafiq vəzifənin tələblərinə uyğun olaraq əlavə təhsil alma.

29.10. Müsaibənin nəticələrinə görə müvafiq inzibati vəzifənin tutulması barədə qərar qəbul edilir.

29.11. Müsaibə nəticəsində müvafiq inzibati vəzifə tutulmadıqda, dövlət orqanı rəhbərinin həmin vəzifənin müsabiqə əsasında tutulması

barədə qərarı əsasında bu Qanunun 28-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada müsabiqə keçirilə bilər.

M a d d ə 3 0 . D ö v l ə t q u l l u ğ u n u n ş ə r t l ə r i

30.1. Dövlət qulluğunda iş vaxtı həftədə 40 saatdır. Dövlət qulluqçularının ayrı-ayrı kateqoriyaları üçün qanunla müddəti qısaldılmış iş vaxtı müəyyən edilə bilər.

30.2. Qulluq üçün zəruri olduqda dövlət orqanının rəhbəri müstəsna hallarda iş vaxtını ayda əvəzi ödənilmədən 5 saata qədər artırma bilər. İş vaxtı 5 saatdan çox artırılanda işlədiyi hər saata görə dövlət qulluqçusuna əlavə haqq ödənilməlidir.

30.3. İnzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçusuna ildə bir dəfə 30 təqvim günü müddətində haqqı ödənilən əsas məzuniyyət verilir. Uzun illər işləməyə görə haqqı ödənilən əlavə məzuniyyət aşağıdakı qaydada verilir:

30.3.1. 5 ildən 10 ilədək əmək stajına görə —2 təqvim günü;

30.3.2. 10 ildən 15 ilədək əmək stajına görə—4 təqvim günü;

30.3.3. 15 ildən çox əmək stajına görə —6 təqvim günü;

30.4. Xidməti ezamiyyətə göndərilən dövlət qulluqçusu aşağıdakılarla təmin olunur:

30.4.1. mehmanxanada və ya xidməti yaşayış sahəsində yer, altı aydan çox müddətə ezamiyyətə göndəriləndə isə ayrıca xidməti mənzil sahəsi;

30.4.2. iş yeri, rabitə vasitələrindən istifadə etmək imkanı;

30.4.3. digər zəruri texniki xidmətlər və sosial-məişət xidmətləri, o cümlədən onu göndərən orqanın vəsaiti hesabına xidmətlər.

Dövlət qulluqçusu öz arzusu ilə və dövlət orqanı rəhbərinin razılığı ilə ödənişsiz məzuniyyətə göndərilə bilər.

30.5. Müvəqqəti olaraq başqa yerə qulluğa keçirilən dövlət qulluqçusunun ailəsini özü ilə aparmağa ixtiyarı vardır. Ona müəyyən edilmiş yaşayış normalarına uyğun gələn məişət ləvazimatı ilə komplektləşdirilmiş xidməti mənzil verilir, habelə əvvəl qulluq keçdiyi yerdəki yaşayış sahəsi saxlanılır. Dövlət qulluqçusunun ailə üzvlərinə işə və ya təhsil müəssisəsinə düzəlməkdə kömək göstərilir, məktəbəqədər uşaq müəssisələrində yer verilir və lazım gəldikdə, onu göndərən orqanın vəsaiti hesabına haqqı ödənilən tibbi xidmət göstərilir. Müvəqqəti olaraq başqa yerə qulluğa keçirilməklə bağlı olan

digər məsələlər Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzim olunur.

30.6. Yardımçı vəzifələr tutan dövlət qulluqçularının əmək münasibətləri bu Qanunun müddəaları nəzərə alınmaqla Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

Maddə 30-1. Dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi

30-1.1. İnzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyəti hər təqvim ilinin sonunda qiymətləndirilir. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin məqsədi onun il ərzində vəzifəsinin öhdəsindən gəlməsini, tutduğu vəzifəyə dair tələblərin yerinə yetirilməsini qiymətləndirməkdən və işçinin gələcək inkişafını müəyyən etməkdən ibarətdir. Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticələri dövlət qulluqçusunun attestasiyası zamanı nəzərə alınır.

30-1.2. Dövlət qulluqçusunun fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi onun bilavasitə rəhbəri tərəfindən həyata keçirilir.

30-1.3. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyəti aşağıdakı meyarlar əsasında qiymətləndirilir:

30-1.3.1. peşə bilikləri;

30-1.3.2. xidməti vəzifələrə münasibət;

30-1.3.3. təhlil aparmaq, problem həll etmək və qərar vermək bacarığı;

30-1.3.4. yaradıcılıq və təşəbbüskarlıq;

30-1.3.5. əmək intizamı;

30-1.3.6. iş təcrübəsi və onu bölüşmə;

30-1.3.7. kollektivdə işləmək bacarığı, ünsiyyət, işçilərarası münasibətlər.

30-1.4. Rəhbər işçilərin xidməti fəaliyyəti bu Qanunun 30-1.3-cü maddəsində göstərilənlərə əlavə olaraq, aşağıdakı meyarlar əsasında qiymətləndirilir:

30-1.4.1. təhlil və proqnozlaşdırma;

30-1.4.2. idarəetmə;

30-1.4.3. kollektiv daxilində nüfuz və ruhlandırmaq bacarığı;

30-1.4.4. komanda qurmaq bacarığı.

30-1.5. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyəti aşağıdakı şəkildə qiymətləndirilir:

30-1.5.1. əla;

30-1.5.2. yaxşı;

30-1.5.3. kafi;

30-1.5.4. qeyri-kafi.

30-1.6. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələri xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi barədə sənədlə rəsmiləşdirilir. Bu sənəddə dövlət qulluqçusunun fəaliyyəti bütün meyarlar üzrə qiymətləndirilir və bununla bağlı şərtlər verilir. Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi barədə sənədə xidməti fəaliyyəti qiymətləndirilən dövlət qulluqçusunun rəyi əlavə edilir.

30-1.7. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi qaydalarına dair normativ aktlar müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu məsələləri üzrə Komissiya*) tərəfindən qəbul edilir.

30-1.8. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələri onun şəxsi işinə əlavə edilir.

M a d d ə 3 1 . Dövlət qulluqçusunun attestasiyası

31.1. İnzibati və yardımçı vəzifələri tutan hər bir dövlət qulluqçusu, bu Qanunda başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, beş ildə bir dəfədən çox olmayaraq attestasiyadan keçirilməlidir.

31.2. Attestasiya kollegial, obyektiv surətdə, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*tabelik qaydasında yuxarı dövlət orqanı*) nümayəndəsinin və müstəqil mütəxəssislərin cəlb edilməsi ilə keçirilir. Attestasiya komissiyasının tərkibini müvafiq dövlət orqanının rəhbəri təsdiq edir.

31.3. Attestasiya zamanı dövlət qulluqçusunun peşəkarlıq, işgüzarlıq və mənəvi keyfiyyətləri qiymətləndirilir və onun tutduğu vəzifəyə uyğun gəlib-gəlmədiyi barədə nəticə çıxarılır.

31.4. Attestasiyanın əsas məqsədləri aşağıdakılardır:

31.4.1. dövlət qulluqçusunun tutduğu vəzifəyə uyğun gəlib-gəlmədiyinin müəyyənləşdirilməsi;

31.4.2. dövlət qulluqçusunun potensial imkanlarından istifadə etmək mümkünlüyünün aşkara çıxarılması, onun peşə səriştəliyini artırmağa stimullaşdırılması;

31.4.3. dövlət qulluqçusunun əlavə təhsilinə zərurət dərəcəsinin müəyyənləşdirilməsi.

31.5. Attestasiyanın keçirilməsinin müddətləri, cədvəli və bu Qanunun 31.6-cı maddəsində göstərilən sualların hazırlanmasında istifadə olunan hüquqi aktların və digər məlumat mənbələrinin siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*tabelik qaydasında yuxarı dövlət orqanı*) ilə razılaşdırılmaqla müvafiq dövlət orqanı tərəfindən təsdiq edilir və attestasiyanın başlanmasına ən gec 1 ay qalmış attestasiyadan keçən dövlət qulluqçularının nəzərinə çatdırılır.

31.6. Attestasiya komissiyasının üzvləri tərəfindən dövlət qulluqçusuna yalnız tutduğu vəzifəyə, vəzifə təlimatına, ixtisasına dair, icra etdiyi işlər və onların nəticələri barədə, habelə tutduğu vəzifəyə uyğunluğunu müəyyən etmək üçün zəruri olan əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş hüquqları, qulluq funksiyalarına aid olan məsələlərlə əlaqədar suallar verilə bilər. Attestasiya olunan dövlət qulluqçusuna onun xidməti fəaliyyətinə bilavasitə aid olmayan sualların verilməsi, habelə onun siyasi baxışlarına və etiqadına görə qiymətləndirilməsi yolverilməzdir.

31.7. Tutduğu vəzifədə 1 ildən az qulluq keçən, habelə staj və sınaq müddətində olan dövlət qulluqçuları növbəti attestasiyadan keçirilmirlər. Uşağa qulluq etmək üçün məzuniyyətdə olan dövlət qulluqçusu qulluq keçməsinə davam etdirməyə başladıqdan sonra bir ildən tez olmayaraq attestasiyadan keçməlidirlər.

31.8. Attestasiyanın keçirilməsi üçün sədrdən, katibdən və azı digər üç komissiya üzvündən ibarət tərkibdə attestasiya komissiyası təsdiq edilir. Tərkibi vaxtaşırı dəyişən attestasiya komissiyasına yüksək ixtisaslı mütəxəssislər, elmi ekspertlər daxil edilə bilərlər.

31.9. Attestasiyadan keçməli olan hər bir dövlət qulluqçusuna attestasiyanın başlanmasına ən azı 2 həftə qalmış onun bilavasitə rəhbəri tərəfindən hazırlanmış xidməti xasiyyətnamə verilir və həmin dövlət qulluqçusu ona verilən xasiyyətnamə ilə tanış olmalıdır.

Xasiyyətnamədə dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinə qiymət verilir, fərdi xüsusiyyətləri, güclü və zəif cəhətləri, keçən dövr ərzindəki işinin nəticələri göstərilir. Sonrakı attestasiyalarda komissiyaya habelə əvvəlki attestasiyanın attestasiya vərəqəsi təqdim edilir.

31.10. Dövlət qulluqçusu attestasiyadan keçirilərkən onun bilavasitə rəhbəri attestasiyaya dəvət edilə bilər. Attestasiya komissiyası attestasiyadan keçən dövlət qulluqçusunun fəaliyyəti haqqında onun məlumatını dinləyir və təqdim edilmiş materialları nəzərdən keçirir.

31.11. Dövlət qulluqçusu üzrlü səbəb olmadan attestasiya komissiyasının iclasına gəlmədikdə, attestasiyadan keçirilməmiş hesab edilir və həmin dövlət qulluqçusu barəsində bu Qanunun 25.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş intizam tənbeh tədbirləri tətbiq edilə bilər. Dövlət qulluqçusu üzrlü səbəbdən attestasiya komissiyasının iclasına gəlmədikdə, attestasiyadan keçirilməmiş hesab edilir. Dövlət qulluqçusu üzrlü səbəb olmadan və ya üzrlü səbəbdən attestasiya komissiyasının iclasına gəlmədikdə, həmin dövlət qulluqçusu növbəti attestasiyadan keçməlidir.

31.12. Dövlət qulluqçusunun attestasiyasının nəticələri əsasında attestasiya komissiyası aşağıdakı qiymətlərdən birini verir:

31.12.1. tutduğu vəzifəyə uyğun gəlir;

31.12.2. işini yaxşılaşdırsa və komissiyanın tövsiyələrini yerinə yetirsə, bir ildən sonra təkrar attestasiyadan keçmək şərti ilə tutduğu vəzifəyə uyğun gəlir;

31.12.3. tutduğu vəzifəyə uyğun gəlmir.

31.13. Attestasiya komissiyası attestasiyanın nəticələri əsasında ayrı-ayrı dövlət qulluqçularının qazandıqları müvəffəqiyyətlərə görə mükafatlandırılması, irəli çəkilmək üçün ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilməsi, attestasiyadan keçən dövlət qulluqçularının müvafiq istiqamət üzrə əlavə təhsilə cəlb edilməsi, qulluq fəaliyyətinin, işinin nəticələrinin yaxşılaşdırılması, aşağı vəzifəyə keçirilməsi və ya tutduğu vəzifədən azad edilməsi haqqında tövsiyələr verə bilər. Bu halda komissiya irəli sürdüyü tövsiyələri əsaslandırmalıdır.

31.14. Dövlət qulluqçusunun fəaliyyətinə verilən qiymət və komissiyanın tövsiyələri attestasiyadan keçən dövlət qulluqçusunun iştirakı olmadan açıq səsvermə yolu ilə qəbul edilir.

31.15. Attestasiya və səsvermə attestasiya komissiyasının üzvlərinin ən azı üçdə iki hissəsinin iştirakı ilə keçirilir. Səsvermənin nəticələri səs çoxluğu ilə müəyyən edilir. Səslər bərabər olduqda, attestasiyadan keçən dövlət qulluqçusu tutduğu vəzifəyə uyğun gələn sayılır. Attestasiya komissiyasının üzvü olan dövlət qulluqçusu attestasiyadan keçərkən səsvermədə iştirak etmir. Attestasiyanın nəticələri səsvermədən dərhal sonra dövlət qulluqçusuna bildirilir.

31.16. Attestasiyanın nəticələri (qiymət və tövsiyələr), *habelə attestasiya zamanı verilən suallar və cavablar* bir nüsxədə tərtib edilən,

sədr, katib və attestasiya komissiyasının səsvermədə iştirak etmiş digər üzvləri tərəfindən imzalanan attestasiya vərəqəsinə yazılır.

31.17. Attestasiyadan keçən dövlət qulluqçusunun attestasiya vərəqəsi və xasiyyətnaməsi onun şəxsi işində saxlanılır və onların bir surəti attestasiyadan keçən dövlət qulluqçusuna verilir.

31.18. Attestasiya komissiyasının verdiyi qiymət əsas götürülərək, tövsiyələr nəzərə alınmaqla və qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq ayrı-ayrı dövlət qulluqçularının qazandıqları müvəffəqiyyətlər müqabilində mükafatlandırılması, dövlət qulluqçusunun irəli çəkilmək üçün ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilməsi, yuxarı vəzifəyə keçirilməsi, xidməti fəaliyyətlə bağlı müvafiq istiqamət üzrə əlavə təhsilə cəlb edilməsi, attestasiyanın nəticələrinə görə tutduğu vəzifəyə uyğun gəlmədiyi aşkara çıxan dövlət qulluqçusunun aşağı vəzifəyə keçirilməsi və ya tutduğu vəzifədən azad edilməsi haqqında qərarlar dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən qəbul edilir.

31.19. Bu Qanunun 31.18-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qərarlar dövlət qulluqçusunun attestasiyadan keçdiyi gündən sonra ən gec 2 ay müddətində qəbul edilir. Bu müddət keçdikdən sonra attestasiyanın nəticələri əsasında dövlət qulluqçusunun aşağı vəzifəyə keçirilməsi və ya tutduğu vəzifədən azad edilməsi haqqında qərarlar qəbul edilə bilməz.

31.20. Dövlət qulluqçusunun üzrlü səbəbdən işə gəlmədiyi, ezamiyyətdə və məzuniyyətdə olduğu vaxt həmin 2 ay müddətinə daxil edilmir.

31.21. Dövlət qulluqçusu attestasiyanın nəticələrindən 7 iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanına (*tabelik qaydasında yuxarı dövlət orqanı*) şikayət edə bilər. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*tabelik qaydasında yuxarı dövlət orqanı*) şikayətə daxil olduğu gündən sonra 20 iş günü ərzində baxır.

31.22. Dövlət qulluqçusunun attestasiyasının keçirilməsi qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən müəyyən edilir.

M a d d ə 3 2 . Dövlət qulluğunda irəli çəkilmək hüququ

32.1 Dövlət qulluqçusu bu Qanunla müəyyən edilmiş qaydada qulluqda yüksəliş yolu ilə, habelə müsahibə və ya müsabiqə nəticəsində dövlət qulluğunda irəli çəkilə bilər.

32.2. Dövlət qulluğunda irəli çəkilmək hüququ dövlət qulluqçularının öz vəzifələrini müvəffəqiyyətlə və vicdanla yerinə yetirməsi, vakant vəzifə olması, habelə vakant vəzifənin tələblərinə uyğun olaraq əlavə təhsiləlmənin nəticələri nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

32.3. çıxarılıb

32.4. çıxarılıb

Maddə 32-1. Dövlət qulluğunda olmanın yaş həddi

32-1.1. Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğunda olmasının yaş həddi 65-dir.

32-1.2. 65 yaşına çatmış dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğunda olma müddəti müvafiq dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən hər dəfə 1 ildən çox olmayaraq uzadıla bilər. Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğunda olma müddətinin 5 ildən çox uzadılmasına yol verilmir.

32-1.3. İnzibati vəzifələrin ali-üçüncü təsnifatına aid vəzifələrdə qulluq keçən dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğunda olma müddəti müvafiq dövlət orqanının *(mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının aparatlarında Azərbaycan Respublikası Prezidenti Administrasiyasının rəhbəri; mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının aparatı istisna olmaqla, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanına aid sahədə digər qurumlarda həmin mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının rəhbəri; Məhkəmə-Hüquq Şurasının aparatında, məhkəmə orqanlarında Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri; Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın), Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının və Milli Televiziya və Radio Şurasının aparatlarında müvafiq olaraq həmin qurumların rəhbərləri həyata keçirirlər. Naxçıvan Muxtar Respublikasının ərazisində: icra hakimiyyəti orqanlarında Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisinin sədri; məhkəmə orqanlarında Naxçıvan Muxtar Respublikasının ədliyyə naziri; Naxçıvan Muxtar Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın) və Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının*

aparalarında müvafiq olaraq həmin qurumların rəhbərləri həyata keçirirlər) razılığı əsasında bu Qanunun 32-1.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş müddətdən artıq uzadıla bilər.

32-1.4. Bu Qanunun 32-1.2-ci maddəsinə uyğun olaraq dövlət orqanına aid edilən sahədə dövlət qulluğunda olma müddəti uzadılmış dövlət qulluqçularının sayı həmin dövlət orqanının vahid sistemini təşkil edən qurumların işçilərinin ümumi sayının 15 faizindən artıq ola bilməz.

32-1.5. Dövlət orqanının aparatının və tabeliyində olan qurumun çalışma müddəti uzadılmış işçilərinin sayı müvafiq olaraq onun aparatının və tabeliyində olan həmin qurumun işçilərinin sayının 2 faizindən artıq ola bilməz.

32-1.6. Dövlət orqanının aparatında və ya tabeliyində olan qurumunda dövlət qulluqçularının sayı 100 nəfərdən az olduqda, çalışma müddəti uzadılmış işçilərin sayı iki ştat vahidinə qədər yuvarlaqlaşdırılır.

32-1.7. Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğunda olma müddətinin uzadılmasına onun razılığı əsasında yol verilir.

32-1.8. Bu Qanunun 32-1.2-ci maddəsi tətbiq edilərkən aşağıdakılar nəzərə alınır:

32-1.8.1. dövlət qulluğunda intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq edilməməsi;

32-1.8.2. elmi dərəcənin və ya elmi adın olması;

32-1.8.3. dövlət təltifi ilə təltif edilmə;

32-1.8.4. attestasiyadan üç dəfə müvəffəqiyyətlə keçmə.

M a d d ə 3 3 . Dövlət qulluğuna xitam verilməsi

33.1. Dövlət qulluğuna aşağıdakı əsaslarla xitam verilə bilər:

33.1.1. dövlət qulluqçusunun öz arzusu ilə;

33.1.2. dövlət orqanı ləğv edildikdə;

33.1.3. dövlət qulluqçularının sayı və ya ştatları ixtisar edildikdə;

33.1.4. qanunvericiliyin tələbləri pozularaq işə qəbul edildikdə;

33.1.5. bu Qanuna uyğun olaraq yaradılmış attestasiya komissiyası tərəfindən peşəkarlıq, işgüzarlıq və mənəvi keyfiyyətləri səviyyəsinin kifayət dərəcədə olmadığına görə dövlət qulluqçusunun tutduğu vəzifəyə uyğun gəlmədiyi barədə verilmiş qiymət və tövsiyələr əsasında

dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən müvafiq qərar qəbul edildikdə;

33.1.6. Bu Qanunun 25.2.6-cı maddəsinə uyğun olaraq dövlət qulluğundan azad edildikdə;

33.1.7. Azərbaycan Respublikası *vətəndaşlığına xitam verildikdə*;

33.1.8. qanunvericilik və ya yerli özünüidarə orqanlarına seçildikdə, habelə hakim təyin edildikdə, əgər onlar həmin vəzifələrdən imtina etmədikdə;

33.1.9. qanunvericilikdə daha uzun müddət müəyyən edilməyibsə, əmək qabiliyyətinin fasiləsiz olaraq altı aydan çox müddətə tam itirilməsi ilə əlaqədar dövlət qulluqçusu əmək funksiyasını yerinə yetirə bilmədikdə;

33.1.10. məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş ittiham hökmü və ya tibbi xarakterli məcburi tədbirlərin tətbiqinə dair qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda;

33.1.11. dövlət qulluqçusu vəfat etdikdə, habelə məhkəmə tərəfindən xəbərsiz itkin düşmüş hesab edildikdə və ya ölmüş elan edildikdə;

33.1.12. dövlət qulluğunda olmanın yaş həddinə çatdıqda.

33.2. Dövlət qulluqçusu müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq pensiya yaşına çatmasına görə öz arzusu ilə dövlət qulluğundan çıxdıqda, ona qanunvericiliyə uyğun olaraq digər pensiya növünün təyin edilməsindən asılı olmayaraq, ümumi qaydada hesablanmış aylıq pensiyasının 6 misli məbləğində birdəfəlik haqq verilir və bu məbləğdən vergi tutulmur.

33.3. Dövlət orqanı rəhbərinin dövlət qulluğunu davam etdirmək barədə qərarı olarsa, dövlət qulluqçusu öz arzusu ilə dövlət qulluğundan çıxmaq barədə ərizəni verdiyi gündən 1 ay ərzində dövlət qulluğunu davam etdirməlidir. Zərurət olduqda, həmin müddət dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən əlavə olaraq 1 ay müddətinədək uzadıla bilər.

IV fəsil
YEKUN MÜDDƏALAR

Maddə 34. Dövlət qulluğu keçmənin digər məsələləri

Bu Qanunda və ona uyğun qəbul edilmiş qanunvericilik aktlarında tənzimlənməyən dövlət-qulluğu keçmə ilə bağlı digər məsələlər Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi ilə tənzimlənilir.

Maddə 35. Qanunun qüvvəyə minməsi

Bu Qanun 2001-ci il sentyabrın 1-dən qüvvəyə minir.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti
HEYDƏR ƏLİYEV

Bakı şəhəri, 21 iyul 2000-ci il
№ 926-IQ

**Dövlət orqanlarında dövlət qulluqçusuna dövlət qulluğunda
qulluq stajına görə əlavə haqqın məbləğlərinin müəyyənləşdirilməsi
Qaydalarının təsdiq edilməsi barədə
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANI**

"Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 22.7-cı maddəsinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə **qərara alıram**:

1. Dövlət orqanlarında dövlət qulluqçusuna dövlət qulluğunda qulluq stajına görə əlavə haqqın məbləğlərinin müəyyənləşdirilməsi Qaydaları təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti bu Fərmandan irəli gələn məsələləri həll etsin.

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti
HEYDƏR ƏLİYEV**

Bakı şəhəri, 28 yanvar 2002-ci il
№ 665

Dövlət orqanlarında dövlət qulluqçusuna dövlət qulluğunda qulluq stajına görə əlavə haqqın məbləğlərinin müəyyənləşdirilməsi QAYDALARI

1. Bu Qaydalar "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa əsasən hazırlanmışdır və dövlət orqanlarında dövlət qulluqçularına dövlət qulluğunda qulluq stajına görə əlavə haqqın ödənilməsi şərtlərini müəyyən edir.

2. Dövlət qulluqçusuna dövlət qulluğunda qulluq stajına görə xidmətin ikinci ilindən başlayaraq əlavə haqq verilir.

3. Dövlət qulluqçusuna vəzifədə qulluq stajına görə əlavə haqq aylıq dövlət qulluğunda maaşına nisbətən faizlə müəyyən edilir və hər ay ödənilir.

4. Dövlət qulluqçusuna xidmətin ikinci ilindən başlayaraq dövlət qulluğunda qulluq stajına görə qulluq stajının müddətindən asılı olaraq aşağıdakı qaydada hər ay əlavə haqq ödənilir:

Qulluq stajı (il)	Aylıq vəzifə maaşına əlavə haqq (faizlə)
1 ildən - 5 ilədək	5
5 ildən - 10 ilədək	10
10 ildən - 15 ilədək	20
15 ildən yuxarı	30

5. Dövlət qulluqçusuna dövlət qulluğunda qulluq stajına görə əlavə haqq qulluq keçdiyi dövlət orqanı üçün dövlət büdcəsində nəzərdə tutulmuş əmək haqqı fondu hesabına verilir.

6. Dövlət qulluqçularına qulluq stajına görə aylıq vəzifə maaşına müəyyən edilmiş əlavələrin ödənilməsi məqsədi ilə hər il növbəti il üçün təsdiq olunan dövlət büdcəsində bu orqanlarda dövlət qulluqçularına üçün müəyyən olunmuş aylıq əmək haqqı fondunun (vəzi , maaşına əlavələr istisna olunmaqla) 2 misli həcmində əlavə vəsaitlər nəzərdə tutulur.

7. Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğunda qulluq stajı hesablanarkən aşağıdakı dövrlər nəzərə alınır:

dövlət qulluqçusunun tutduğu vəzifədə qulluq stajı;
dövlət qulluqçusu digər dövlət qulluğu vəzifəsində keçirildikdə və qəbul edildikdə əvvəlki dövlət qulluğu vəzifəsindəki qulluq stajı;
məhkəmə və ya müvafiq səlahiyyətli orqan tərəfindən müəyyən edilmiş dövlət qulluqçusunun məcburi işburaxma dövrü;
dövlət qulluğu vəzifəsində staj və sınaq müddəti;
dövlət qulluğu vəzifəsinin və əmək haqqının saxlanması şərti ilə dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğundan ayrıldığı müddət;
əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi müddət;
ödənişli məzuniyyət dövrləri.

Bu bənddə nəzərdə tutulmayan digər fasilələr dövlət qulluğunda qulluq stajı hesablanarkən nəzərə alınmır.

8. Dövlət qulluqçusunun qulluq stajının hesablanması onun qulluq etdiyi dövlət orqanı tərəfindən həyata keçirilir.

9. Dövlət qulluqçusunun qulluq stajı müəyyənləşdirilərkən onun "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu qüvvəyə minənədək qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarında (o cümlədən Azərbaycan Respublikasının ərazisindən kənarında) habelə 1991-ci il oktyabrın 18-dək dövlət, sovet və partiya orqanlarında iş müddəti də daxil edilir.

10. Dövlət qulluğunda qulluq stajı haqqında sənəd dövlət qulluqçusunun əmək kitabçası hesab edilir.

11. Bu Qaydaların 7-ci və 9-cu bəndlərinin tətbiqi zamanı yaranmış fikir ayrılığı Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğunu İdarəetmə Şurası tərəfindən aradan qaldırılır.

12. Dövlət qulluqçusuna qulluq stajına görə verilən əlavə haqq orta əmək haqqı hesablanarkən nəzərə alınır.

13. (Çıxarılıb)

**İnzibati və yardımçı vəzifələrin Təsnifat Toplusunun
təsdiq edilməsi haqqında
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANI**

“Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 12-ci maddəsini rəhbər tutaraq **qərara alıram**:

1. İnzibati və yardımçı vəzifələrin Təsnifat Toplusu təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə tapşırılsın ki, bir ay müddətində:

qüvvədə olan qanunvericilik aktlarının İnzibati və yardımçı vəzifələrin Təsnifat Toplusuna uyğunlaşdırılması barədə təkliflərini hazırlayıb Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin;

Nazirlər Kabinetinin və müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının həmin Təsnifat Toplusuna uyğunlaşdırılmasını təmin etsin və bu barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat versin;

öz səlahiyyətləri daxilində İnzibati və yardımçı vəzifələrin Təsnifat Toplusundan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.

3. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasının rəhbərinə tapşırılsın ki, bir ay müddətində:

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin nomenklaturuna aid edilən dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsini təmin etsin;

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasının rəhbərinin nomenklaturuna aid edilən dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsini təmin etsin.

4. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə, Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarına və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına tapşırılsın ki, bir ay müddətində həmin orqanların aparatlarında işləyən dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsini təmin etsinlər.

5. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Nazirlər Kabinetinə və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarına tapşırılsın ki, bir ay müddətində həmin orqanların aparatlarında işləyən dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsini təmin etsinlər.

6. Azərbaycan Respublikasının mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Nazirlər Kabinetinə, Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarına tapşırılsın ki, İnzibati və yardımçı vəzifələrin Təsnifat Toplusundan irəli gələn məsələləri həll etsinlər.

7. Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə, Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsinə, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Məhkəməsinə, Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğuna, Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinə (Ombudsmana), Azərbaycan Respublikasının Hesablama Palatasına, Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyasına, Azərbaycan Respublikasının apellyasiya məhkəmələrinə, Ağır Cinayətlərə Dair İşlər üzrə Azərbaycan Respublikası Məhkəməsinə, Ağır Cinayətlərə Dair İşlər üzrə Azərbaycan Respublikası Hərbi Məhkəməsinə, rayon (şəhər) məhkəmələrinə, hərbi məhkəmələrə və yerli iqtisad məhkəmələrinə, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisinə, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məhkəməsinə, Ağır Cinayətlərə dair İşlər üzrə Naxçıvan Muxtar Respublikasının Məhkəməsinə, Naxçıvan Muxtar Respublikasının İqtisad Məhkəməsinə təklif edilsin ki, İnzibati və yardımçı vəzifələrin Təsnifat Toplusundan irəli gələn məsələləri, o cümlədən həmin orqanların aparatlarında işləyən dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsi məsələsini həll etsinlər.

8. Bu Fərman dərc olunduğu gündən qüvvəyə minir.

Heydər ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 4 avqust 2003-cü il
№ 911

İnzibati və yardımçı vəzifələrin TƏSNİFAT TOPLUSU

I. Ümumi müddəalar

1.1. İnzibati və yardımçı vəzifələrin Təsnifat Toplusuna "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 12.1-ci maddəsinə uyğun olaraq dövlət qulluqçularının inzibati və yardımçı vəzifələrinin təsnifatları və adları, ixtisas dərəcələri və vəzifələrin tutulması şərtləri haqqında məlumatlar daxildir.

1.2. İnzibati və yardımçı vəzifələrin Təsnifat Topluğu "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 12.2-ci maddəsinə müvafiq olaraq dövlət orqanlarının ştat cədvəllərinin hazırlanması və dövlət qulluqçularının vəzifə təlimatlarının hazırlanması üçün əsasdır.

1.3. Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının aparatlarında, həmin orqanların tabeliyində və ya yanında olan icra hakimiyyəti orqanlarında və onların aparatlarında bu orqanların ixtisaslaşdırılmış fəaliyyətini, vəzifənin adını, qulluq funksiyalarını və vəzifənin tutulması şərtlərini özündə əks etdirən inzibati və yardımçı vəzifələri tutan dövlət qulluqçularının vəzifə təlimatları Azərbaycan Respublikası Prezidenti və müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının (nazirliklərin, dövlət komitələrinin və digərlərinin) rəhbərləri tərəfindən "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa və ona uyğun olaraq qəbul edilmiş dövlət qulluğu sahəsində başqa qanunvericilik aktlarına müvafiq olaraq qəbul edilir.

1.4. Qanunvericilik və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının aparatlarında dövlət qulluğu keçən inzibati və yardımçı vəzifələr tutan dövlət qulluqçularının vəzifə təlimatları həmin orqanların ixtisaslaşdırılmış fəaliyyətini, vəzifənin adını, qulluq funksiyalarını və vəzifənin tutulması şərtlərini özündə əks etdirən vəzifə təlimatları qanunvericilik və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının rəhbərləri tərəfindən həll edilir.

1.5. Naxçıvan Muxtar Respublikasının qanunvericilik orqanının aparatında, icra hakimiyyəti orqanlarının aparatlarında, həmin

orqanların tabeliyində və ya yanında olan icra hakimiyyəti orqanlarının aparatlarında və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının aparatlarında inzibati və yardımçı vəzifələrin Təsnifat Toplusu "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq olaraq bu Toplu ilə həll edilir.

1.6. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 11.4-cü maddəsinə əsasən dövlət orqanlarının aparatının (və ya onların fəaliyyətini təmin edən qurumların) təminedicilərlə bəzilərini dedikdə, müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanlarının tapşırığı ilə onların vəzifə, funksiya və səlahiyyətlərini həyata keçirən, habelə həmin bəzilərini səlahiyyətinə aid edilmiş məsələləri özləri həll edən dövlət orqanının struktur vahidi nəzərdə tutulur.

1.7. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 11.4-cü maddəsinə əsasən dövlət orqanlarının aparatının (və ya onların fəaliyyətini təmin edən qurumların) yardımçı bəzilərini dedikdə, müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanlarının vəzifə, funksiya və səlahiyyətlərini həyata keçirməyə yardım edən, habelə təminedicilərlə bəzilərini işinin təşkilinə kömək edən dövlət orqanının struktur vahidi nəzərdə tutulur.

1.8. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 8.3-cü maddəsinə əsasən dövlət orqanlarının aparatının (və ya onların fəaliyyətini təmin edən qurumların) bəzilərini təminedicilərlə və yardımçı bəzilərini aid edilməsi müvafiq dövlət orqanlarının rəhbərləri tərəfindən həll edilir.

1.9. Dövlət orqanlarında aşağıdakı inzibati vəzifələr nəzərdə tutulur:

1.9.1. Azərbaycan Respublikası Prezidenti Administrasiyasının rəhbəri;

1.9.2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət müşaviri;

1.9.3. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Katibliyinin rəisi;

1.9.4. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin müşaviri;

1.9.5. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin köməkçisi;

1.9.6. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin mətbuat katibi;

1.9.7. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Protokol Xidmətinin rəisi;

1.9.8. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası rəhbərinin müavini;

1.9.9. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında şöbə müdiri;

1.9.10. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Protokol Xidməti rəisinin müavini;

1.9.11. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında şöbə müdirinin müavini;

1.9.12. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası rəhbərinin köməkçisi;

1.9.13. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər müdiri və onun birinci müavini;

1.9.14. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər müdirinin müavini;

1.9.15. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər müdirinin köməkçisi;

1.9.16. dövlət orqanı aparatının rəhbəri;

1.9.17. dövlət orqanı aparatının rəhbərinin müavini;

1.9.18. dövlət orqanı rəhbərinin müşaviri, köməkçisi;

1.9.19. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyə Məhkəməsinin və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aparatları rəhbərlərinin köməkçiləri;

1.9.20. Azərbaycan Respublikası Baş nazirinin müavininin köməkçisi;

1.9.21. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi sədrinin müavininin köməkçisi;

1.9.22. Dövlət müşavirinin köməkçisi;

1.9.23. Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın) köməkçisi;

1.9.24. Azərbaycan Respublikasının Korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə Komissiyasının katibi;

1.9.25. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Mətbuat xidmətinin rəhbəri və onun müavini;

1.9.26. mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin rəhbərləri;

1.9.27. mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətləri rəhbərlərinin müavinləri;

1.9.28. yerli icra hakimiyyəti başçısının birinci müavini, müavini;

1.9.29. dövlət orqanı aparatında şöbə müdiri;

- 1.9.30. dövlət orqanı aparatında şöbə müdirinin müavini;
1.9.31. dövlət orqanında işlər müdiri;
1.9.32. dövlət orqanında işlər müdirinin müavini;
1.9.33. mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında, tabeliyində olan orqanların rəhbərləri;
1.9.34. mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında, tabeliyində olan orqanların rəhbərlərinin müavinləri;
1.9.35. sektor müdiri;
1.9.36. baş mühasib, baş məsləhətçi;
1.9.37. böyük məsləhətçi;
1.9.38. aparıcı məsləhətçi;
1.9.39. məsləhətçi, məhkəmə iclasının katibi, hakimin köməkçisi;
1.9.40. yerli icra hakimiyyəti başçısının inzibati ərazi dairəsi üzrə nümayəndəsi və onun müavini;
1.9.41. yerli icra hakimiyyəti başçısının sahə inzibati ərazi dairəsi üzrə nümayəndəsi və onun müavini.
1.10. Dövlət orqanlarında aşağıdakı yardımçı vəzifələr nəzərdə tutulur:
baş mütəxəssis, böyük mütəxəssis, aparıcı mütəxəssis, mütəxəssis (kargüzar, makinaçı, kuryer, arxiv qeydiyyatçısı, liftçi, sürücü və sair işçilər).

II. İnzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifatları və adları:

2.1. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 11.1-ci maddəsinə müvafiq olaraq inzibati vəzifələrin aşağıdakı təsnifatları və adları vardır:

- 2.1.1. İnzibati vəzifələrin ali təsnifatı:
Azərbaycan Respublikası Prezidenti Administrasiyasının rəhbəri;
Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi Aparatının rəhbəri,
Azərbaycan Respublikası Konstitusiyə Məhkəməsi Aparatının rəhbəri,
Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti Aparatının rəhbəri;
Azərbaycan Respublikasının Dövlət müşaviri.
2.1.2. İnzibati vəzifələrin birinci təsnifatı:
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Katibliyinin rəisi;
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin müşaviri;
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin köməkçisi;

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Mətbuat katibi;
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Protokol Xidmətinin rəisi;
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası
rəhbərinin müavini;

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında şöbə müdiri;

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər müdiri, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Xüsusi Tibb Xidmətinin rəisi və onların birinci müavinləri;

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aparatları rəhbərlərinin müavinləri və həmin dövlət orqanlarının aparatlarında şöbə müdirləri;

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Mətbuat xidmətinin rəhbəri;

Azərbaycan Respublikası Aji Məhkəməsi, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatası, Məhkəmə-Hüquq Şurası və Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkili (Ombudsman) aparatlarının rəhbərləri;

Azərbaycan Respublikası Baş nazirinin, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi və Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsi sədrlərinin müşavirləri, köməkçiləri.

2.1.3. İnzibati vəzifələrin ikinci təsnifatı:

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Protokol Xidməti rəisinin müavini;

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında şöbə müdirinin müavini;

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası rəhbərinin köməkçisi;

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər müdirinin və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Xüsusi Tibb Xidməti rəisinin müavinləri;

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin və Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin aparatlarında şöbə müdirinin müavini;

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatında şöbə müdirinin müavini;

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Mətbuat xidməti rəhbərinin müavini;

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin İşlər müdirləri və onların müavinləri;

Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsi, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatası, Məhkəmə-Hüquq Şurası, Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkili (Ombudsman) aparatları rəhbərlərinin müavinləri və həmin dövlət orqanlarında şöbə müdirləri;

Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin müşaviri, köməkçisi;

Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsi, Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabineti və Naxçıvan Muxtar Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkili (Ombudsman) aparatlarının rəhbərləri;

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi sədrinin müavininin və Azərbaycan Respublikası Baş nazirinin müavininin köməkçiləri;

Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin rəhbərləri, Azərbaycan Respublikasının Sahibkarlığa Kömək Milli Fondunun icraçı direktoru, Azərbaycan Respublikası Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyinin tabeliyində İnformasiya Texnologiyalarının İnkişafı Dövlət Fondunun icraçı direktoru;

Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti başçısının birinci müavini və müavini.

2.1.4. İnzibati vəzifələrin üçüncü təsnifatı:

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında sektor müdiri, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi;

Azərbaycan Respublikası Dövlət müşavirinin köməkçisi;

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Katibliyində sektor müdiri, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi;

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər müdirinin və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Xüsusi Tibb Xidməti rəisinin köməkçiləri;

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər İdarəsində və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Xüsusi Tibb Xidmətində şöbə

müdiri, onun müavini, sektor müdiri, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi;

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin və Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin aparatlarında sektor müdiri, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi;

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi və Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsi aparatları rəhbərlərinin köməkçiləri;

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin İşlər müdirinin köməkçisi;

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin və Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin İşlər İdarəsində şöbə müdiri və şöbə müdirinin müavini, sektor müdiri, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi;

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatında sektor müdiri, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi;

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatı rəhbərinin köməkçisi;

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin İşlər İdarəsində şöbə müdiri, onun müavini, sektor müdiri, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi;

Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının, Məhkəmə-Hüquq Şurasının, Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın) aparatlarında, Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğunda şöbə müdirinin müavini;

Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsi sədrinin, Azərbaycan Respublikasının Hesablama Palatası sədrinin və Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın) köməkçiləri;

Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin İşlər müdi və onun müavini;

Azərbaycan Respublikası apellyasiya məhkəmələri, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyası, Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları və onlara bərabər tutulan orqanlar,

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti yanında olan icra hakimiyyəti orqanları, Milli Televiziya və Radio Şurası aparatlarının rəhbərləri və onların müavinləri;

Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti başçısı Aparatının rəhbəri;

Azərbaycan Respublikasının Korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə Komissiyasının katibi;

Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsi, Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabineti, Naxçıvan Muxtar Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkili (Ombudsman) aparatlarının rəhbərlərinin müavinləri və onların aparatlarında şöbə müdirləri, Azərbaycan Respublikasının Hərbi Prokurorluğunda və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Prokurorluğunda şöbə müdirləri;

Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətləri rəhbərlərinin müavinləri, Azərbaycan Respublikasının Sahibkarlığa Kömək Milli Fondunun icraçı direktorunun müavini, Azərbaycan Respublikası Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyinin tabeliyində İnformasiya Texnologiyalarının İnkişafı Dövlət Fondunun icraçı direktorunun müavinləri.

2.1.5. İnzibati vəzifələrin dördüncü təsnifatı:

Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Aparatında sektor müdiri, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi, məhkəmə iclasının katibi, hakim köməkçisi;

Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının, Məhkəmə-Hüquq Şurasının və Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın) aparatlarında sektor müdiri, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi, Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğunda sektor müdiri, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi,

Naxçıvan Muxtar Respublikası Baş nazirinin müşaviri, köməkçisi;

Naxçıvan Muxtar Respublikasının Bakı şəhərində Daimi Nümayəndəliyi rəhbərinin müavini;

Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın) regional mərkəzlərinin rəhbərləri və onların müavinləri;

Azərbaycan Respublikası apellyasiya məhkəmələrinin, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının, Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının və onlara bərabər tutulan orqanların, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin yanında olan icra hakimiyyəti orqanlarının, Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti başçısının, Milli Televiziya və Radio Şurasının aparatlarında şöbə müdirləri və onların müavinləri;

Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin və Naxçıvan Muxtar Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın) aparatlarında şöbə müdirlərinin müavinləri;

yerli icra hakimiyyəti (Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti istisna olmaqla) başçısının birinci müavini və müavini;

Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti başçısının köməkçisi;

Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının və onlara bərabər tutulan orqanların, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin yanında olan icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərlərinin müşavirləri, köməkçiləri;

Milli Televiziya və Radio Şurası sədrinin köməkçisi.

2.1.6. İnzibati vəzifələrin beşinci təsnifatı:

Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsinin Aparatında sektor müdiri, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi, məhkəmə iclasının katibi, hakimin köməkçisi;

Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin aparatında, Azərbaycan Respublikasının Hərbi Prokurorluğunda və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Prokurorluğunda, Naxçıvan Muxtar Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın), Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının, Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının və onlara bərabər tutulan orqanların, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin yanında olan icra hakimiyyəti orqanlarının, Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti başçısının, Milli Televiziya və Radio Şurasının aparatlarında və Azərbaycan Respublikasının Korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə Komissiyasının Katibliyində sektor müdiri, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi;

Azərbaycan Respublikası apellyasiya məhkəmələrinin aparatlarında sektor müdiri, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük

məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi, məhkəmə iclasının katibi, hakimlərin köməkçisi;

Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsi sədrinin və Naxçıvan Muxtar Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın) köməkçiləri;

Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının Naxçıvan Muxtar Respublikası üzrə idarələrinin rəhbərləri və onların müavinləri;

Naxçıvan Muxtar Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları aparatlarının rəhbərləri;

Naxçıvan Muxtar Respublikasının Bakı şəhərində Daimi Nümayəndəliyində sektor müdiri, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi;

Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin, Azərbaycan Respublikasının Sahibkarlığa Kömək Milli Fondunun, Azərbaycan Respublikası Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyinin tabeliyində İnformasiya Texnologiyalarının İnkişafı Dövlət Fondunun, Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının, Naxçıvan Muxtar Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının, Naxçıvan Muxtar Respublikası Televiziya və Radio Şurasının, ağır cinayətlər məhkəmələrinin, inzibati-iqtisadi məhkəmələrin, hərbi məhkəmələrin aparatlarında şöbə müdiri və onun müavini, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Hərbi Prokurorluğunda və Bakı Şəhər Prokurorluğunda şöbə müdirləri;

Naxçıvan Muxtar Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərlərinin köməkçiləri;

Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələrinin, Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında, tabeliyində olan orqanların və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin, Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti başçısı Aparatının birbaşa tabeliyində olan orqanların rəhbərləri;

Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin İşlər İdarəsində şöbə müdürü, onun müavini, sektor müdürü, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi, Azərbaycan Respublikası Baş Prokurorluğunun maddi-texniki təminat funksiyalarını həyata keçirən şöbəsində sektor müdürü, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi.

2.1.7. İnzibati vəzifələrin altıncı təsnifatı:

Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin, Azərbaycan Respublikasının Sahibkarlığa Kömək Milli Fondunun, Azərbaycan Respublikası Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyinin tabeliyində İnformasiya Texnologiyalarının İnkişafı Dövlət Fondunun aparatlarında, Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın) regional mərkəzlərində, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyasında, Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarında, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Televiziya və Radio Şurasında sektor müdürü, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi;

ağır cinayətlər məhkəmələrinin, inzibati-iqtisadi məhkəmələrin, hərbi məhkəmələrin aparatlarında sektor müdürü, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi, məhkəmə iclasının katibi, hakimin köməkçisi, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Hərbi Prokurorluğunda və Bakı Şəhər Prokurorluğunda sektor müdürü, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi;

yerli icra hakimiyyəti (Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti istisna olmaqla) başçılarının aparatlarında şöbə müdürü və onun müavini;

Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının Naxçıvan Muxtar Respublikası üzrə idarələrinin aparatlarında sektor müdürü, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi;

Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələrinin, Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında, tabeliyində olan orqanların və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında

yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin, Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti başçısı Aparatının birbaşa tabeliyində olan orqanların rəhbərlərinin müavinləri;

Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin, Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında, tabeliyində olan orqanların yerli bölmələrinin rəhbərləri və onların müavinləri.

2.1.8. İnzibati vəzifələrin yeddinci təsnifatı:

yerli icra hakimiyyəti (Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti istisna olmaqla) başçıların aparatlarında, Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələrində, Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında, tabeliyində olan orqanlarda, rayon (şəhər) məhkəmələrinin aparatlarında, rayon (şəhər) prokurorluqlarında və hərbi prokurorluqlarında, Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin aparatlarında, Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti başçısı Aparatının birbaşa tabeliyində olan orqanlarda sektor müdiri, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi;

Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətlərinin, Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında, tabeliyində olan orqanların yerli bölmələrində sektor müdiri, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi;

yerli icra hakimiyyəti başçısının inzibati ərazi dairəsi üzrə və sahə inzibati ərazi dairəsi üzrə nümayəndəsi, onun müavinini, baş mühasib, baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi, məsləhətçi;

yerli icra hakimiyyəti (Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti istisna olmaqla) başçısının köməkçisi.

2.2. İnzibati vəzifələrin Təsnifat Toplusunun 2-ci hissəsində göstərilən dövlət orqanları rəhbərlərinin və onların müavinlərinin adları qanunvericiliklə müəyyən edilir.

2.3. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 10.6-cı və 11.2-ci maddələrinə, habelə bu Təsnifat Toplusunun 1.10-cu bəndinə uyğun olaraq yardımçı vəzifələrin aşağıdakı təsnifatları və adları vardır:

2.3.1. Yardımçı vəzifələrin birinci təsnifatı:

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında baş mütəxəssis, böyük mütəxəssis, aparıcı mütəxəssis, mütəxəssis;

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Katibliyində baş mütəxəssis, böyük mütəxəssis, aparıcı mütəxəssis, mütəxəssis;

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər İdarəsində və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Xüsusi Tibb Xidmətində baş mütəxəssis, böyük mütəxəssis, aparıcı mütəxəssis, mütəxəssis;

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aparatlarında baş mütəxəssis, böyük mütəxəssis, aparıcı mütəxəssis, mütəxəssis;

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin İşlər İdarəsində baş mütəxəssis, böyük mütəxəssis, aparıcı mütəxəssis, mütəxəssis.

2.3.2. Yardımçı vəzifələrin ikinci təsnifatı:

Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının, Məhkəmə-Hüquq Şurasının, Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın) aparatlarında, Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğunda baş mütəxəssis, böyük mütəxəssis, aparıcı mütəxəssis, mütəxəssis;

Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin İşlər İdarəsində və Azərbaycan Respublikası Baş Prokurorluğunun maddi-texniki təminat funksiyalarını həyata keçirən şöbəsində baş mütəxəssis, böyük mütəxəssis, aparıcı mütəxəssis, mütəxəssis.

2.3.3. Yardımçı vəzifələrin üçüncü təsnifatı:

Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin, Naxçıvan Muxtar

Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın), Azərbaycan Respublikası apellyasiya məhkəmələrinin və Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının aparatlarında, Azərbaycan Respublikasının Korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə Komissiyasının Katibliyində, Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının və onlara bərabər tutulan orqanların, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında yaradılan icra hakimiyyəti orqanlarının, Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti başçısının, Milli Televiziya və Radio Şurasının, Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin, Azərbaycan Respublikasının Sahibkarlığa Kömək Milli Fondunun, Azərbaycan Respublikası Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyinin tabeliyində İnformasiya Texnologiyalarının İnkişafı Dövlət Fondunun aparatlarında, Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın) regional mərkəzlərində, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyasının, Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının, Naxçıvan Muxtar Respublikası Televiziya və Radio Şurasının aparatlarında, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Bakı şəhərində Daimi Nümayəndəliyində, ağır cinayətlər məhkəmələrinin, inzibati-iqtisadi məhkəmələrin, hərbi məhkəmələrin aparatlarında, Azərbaycan Respublikasının Hərbi Prokurorluğunda, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Prokurorluğunda, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Hərbi Prokurorluğunda və Bakı Şəhər Prokurorluğunda baş mütəxəssis, böyük mütəxəssis, aparıcı mütəxəssis, mütəxəssis;

Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının Naxçıvan Muxtar Respublikası üzrə idarələrinin aparatlarında baş mütəxəssis, böyük mütəxəssis, aparıcı mütəxəssis, mütəxəssis.

2.3.4. Yardımçı vəzifələrin dördüncü təsnifatı:

yerli icra hakimiyyəti (Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti istisna olmaqla) başçıların, Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələrinin, Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında, tabeliyində olan orqanların, rayon (şəhər) məhkəmələrinin aparatlarında, rayon (şəhər) prokurorluqlarında, hərbi prokurorluqlarında, Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan

dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin aparatlarında, Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti başçısı aparatının birbaşa tabeliyində olan orqanlarda baş mütəxəssis, böyük mütəxəssis, aparıcı mütəxəssis, mütəxəssis;

Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin, Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında, tabeliyində olan orqanların yerli bölmələrində baş mütəxəssis, böyük mütəxəssis, aparıcı mütəxəssis, mütəxəssis;

yerli icra hakimiyyəti başçısının inzibati ərazi dairəsi üzrə və sahə inzibati ərazi dairəsi üzrə nümayəndəliklərində baş mütəxəssis, böyük mütəxəssis, aparıcı mütəxəssis, mütəxəssis.

2.4. Dövlət orqanının rəhbəri Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası ilə razılaşdırmaqla, ştat cədvəlində həmin orqanın strukturunun profilini əks etdirən vəzifə adlarını nəzərdə tuta bilər.

2.5. İnzibati vəzifələrin Təsnifat Toplusunun 2-ci hissəsində nəzərdə tutulmayan vəzifələrin müvafiq təsnifatlara uyğunlaşdırılması qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının rəhbərləri tərəfindən həll edilir.

III. İnzibati və yardımçı vəzifələrin ixtisas dərəcələri

3.1. Dövlət qulluqçusunun ixtisas dərəcəsi onun ixtisas səviyyəsini göstərir, vəzifə maaşına əlavə haqq almaq və sosial təminatlardan istifadə etmək, habelə "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş hallarda dövlət qulluqçusuna inzibati vəzifə tutmaq hüququ verir.

3.2. İnzibati vəzifələrin təsnifatına uyğun olaraq aşağıdakı ixtisas dərəcələri verilir:

3.2.1. Təsnifat Toplusunun 2.1.1-ci yarım bəndində nəzərdə tutulan inzibati vəzifələrin ali təsnifatı üzrə – həqiqi dövlət müşaviri, 1-ci dərəcə dövlət müşaviri və 2-ci dərəcə dövlət müşaviri.

3.2.2. Təsnifat Toplusunun 2.1.2-ci yarım bəndində nəzərdə tutulan inzibati vəzifələrin birinci təsnifatı üzrə – 1-ci dərəcə dövlət müşaviri, 2-ci dərəcə dövlət müşaviri və 3-cü dərəcə dövlət müşaviri.

3.2.3. Təsnifat Toplusunun 2.1.3-cü yarım bəndində nəzərdə tutulan inzibati vəzifələrin ikinci təsnifatı üzrə – 2-ci dərəcə dövlət müşaviri, 3-cü dərəcə dövlət müşaviri və dövlət qulluğunun baş müşaviri.

3.2.4. Təsnifat Toplusunun 2.1.4-cü yarım bəndində nəzərdə tutulan inzibati vəzifələrin üçüncü təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun baş müşaviri, dövlət qulluğunun müşaviri və dövlət qulluğunun kiçik müşaviri.

3.2.5. Təsnifat Toplusunun 2.1.5-ci yarım bəndində nəzərdə tutulan inzibati vəzifələrin dördüncü təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun müşaviri, dövlət qulluğunun kiçik müşaviri və 1-ci dərəcə dövlət qulluqçusu.

3.2.6. Təsnifat Toplusunun 2.1.6-cı yarım bəndində nəzərdə tutulan inzibati vəzifələrin beşinci təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun kiçik müşaviri, 1-ci dərəcə dövlət qulluqçusu və 2-ci dərəcə dövlət qulluqçusu.

3.2.7. Təsnifat Toplusunun 2.1.7-ci yarım bəndində nəzərdə tutulan inzibati vəzifələrin altıncı təsnifatı üzrə – 1-ci dərəcə dövlət qulluqçusu, 2-ci dərəcə dövlət qulluqçusu və 3-cü dərəcə dövlət qulluqçusu.

3.2.8. Təsnifat Toplusunun 2.1.8-ci yarım bəndində nəzərdə tutulan inzibati vəzifələrin yeddinci təsnifatı üzrə – 2-ci dərəcə dövlət qulluqçusu, 3-cü dərəcə dövlət qulluqçusu və kiçik dövlət qulluqçusu.

3.3. Yardımçı vəzifələrin təsnifatına uyğun olaraq aşağıdakı ixtisas dərəcələri verilir:

3.3.1. Təsnifat Toplusunun 2.3.1-ci yarım bəndində nəzərdə tutulan yardımçı vəzifələrin birinci təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun baş referenti, dövlət qulluğunun böyük referenti və dövlət qulluğunun 1-ci dərəcə referenti.

3.3.2. Təsnifat Toplusunun 2.3.2-ci yarım bəndində nəzərdə tutulan yardımçı vəzifələrin ikinci təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun böyük referenti, dövlət qulluğunun 1-ci dərəcə referenti və dövlət qulluğunun 2-ci dərəcə referenti.

3.3.3. Təsnifat Toplusunun 2.3.3-cü yarım bəndində nəzərdə tutulan yardımçı vəzifələrin üçüncü təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun 1-ci dərəcə referenti, dövlət qulluğunun 2-ci dərəcə referenti və dövlət qulluğunun 3-cü dərəcə referenti.

3.3.4. Təsnifat Toplusunun 2.3.4-cü yarım bəndində nəzərdə tutulan yardımçı vəzifələrin dördüncü təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun 2-ci

dərəcə referenti, dövlət qulluğunun 3-cü dərəcə referenti və dövlət qulluğunun kiçik referenti.

IV. İnzibati və yardımçı vəzifələrin tutulması üçün ixtisas tələbləri

4.1. İnzibati vəzifələrin tutulması üçün ixtisas tələbləri qanunvericilik, icra hakimiyyəti və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının funksiyalarının təmin edilməsi və inzibati vəzifənin icra olunması üçün inzibati vəzifəni tutmaq iddiasında olan şəxsə münasibətdə zəruri təhsilin və hazırlığın olmasını əks etdirir, habelə həmin şəxsin sərəfəsinin müəyyən edilmiş funksiyalara uyğunluğunu təmin edir.

4.2. İnzibati vəzifə iddiasında olan şəxsin müvafiq (profil) ali təhsili olmalıdır. Həmin şəxsin başqa ali təhsili olduqda, o, ixtisasını dəyişdirib iddiasında olduğu inzibati vəzifənin profilini öyrənməlidir. İnzibati vəzifə iddiasında olan şəxs Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, müvafiq inzibati vəzifələr sahəsində münasibətləri tənzimləyən normativ hüquqi aktları bilməli və eləcə də öz funksional vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olaraq öz ixtisasına müvafiq digər zəruri biliklərə malik olmalıdır.

4.3. Yardımçı vəzifə iddiasında olan şəxsin tam orta təhsili olmalıdır. Yardımçı vəzifə iddiasında olan şəxs müvafiq yardımçı vəzifələr sahəsində münasibətləri tənzimləyən normativ hüquqi aktları bilməli və eləcə də öz funksional vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olaraq öz ixtisasına müvafiq digər zəruri biliklərə malik olmalıdır.

4.4. İnzibati və yardımçı vəzifələr sahəsində əlavə tələblər qanunvericiliklə və vəzifə təlimatları ilə "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq müəyyən edilir.

"Dövlət orqanlarında dövlət qulluğuna müsabiqə vasitəsi ilə qəbul qaydaları"nın təsdiq edilməsi barədə
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANI

"Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa dəyişikliklər və əlavələr edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2008-ci il 3 oktyabr tarixli 830 nömrəli Fərmanının 1.4-cü bəndinin icrası ilə bağlı qərara ahlram:

1. "Dövlət orqanlarında dövlət qulluğuna müsabiqə vasitəsilə qəbul Qaydaları" təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. "Dövlət orqanlarında dövlət qulluğuna müsabiqə vasitəsilə qəbul Qaydalarının təsdiq edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 3 sentyabr tarixli 566 nömrəli Fərmanı (Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2001-ci il, № 9, maddə 581; 2003-cü il, № 8, maddə 441; 2007-ci il, № 8, maddə 768, № 9, maddə 873; 2008-ci il, № 5, maddə 363) qüvvədən düşmüş hesab edilsin.

3. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə tapşırılsın ki, bir ay müddətində:

3.1. qüvvədə olan qanunvericilik aktlarının bu fərmana uyğunlaşdırılması barədə təkliflərini hazırlayıb Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin;

3.2. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin və müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının bu fərmana uyğunlaşdırılmasını təmin etsin və bu barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat versin;

3.3. bu fərmanla təsdiq edilən "Dövlət orqanlarında dövlət qulluğuna müsabiqə vasitəsilə qəbul Qaydaları"nın 4-cü bəndinin ikinci abzasında nəzərdə tutulmuş inzibati vəzifələrin beşinci – yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin tutulmasının ümumi şərtlərini müəyyən etsin və bu barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat versin;

3.4. bu fərmandan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.

4. Bu fərman dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

İlham ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 24 iyun 2009-cu il
№ 108

**Dövlət orqanlarında dövlət qulluğuna müsabiqə vasitəsilə qəbul
QAYDALARI**

1. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq olaraq dövlət qulluğuna vətəndaşlar müsabiqə və ya müsahibə əsasında qəbul edirlər.

2. Digər qanunvericilik aktları ilə tənzimlənən hallar istisna olmaqla, bu Qaydalar dövlət orqanlarında dövlət qulluğuna müsabiqə vasitəsilə qəbul, o cümlədən müsabiqənin elan edilməsi, keçirilməsi və onun yekunlarına dair müvafiq qərar qəbul edilməsi məsələlərini tənzimləyir.

3. On altı yaşına çatmış, irqindən, milliyyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, sosial mənşəyindən, əmlak vəziyyətindən, yaşayış yerindən, əqidəsindən, ictimai və digər birliklərə mənsubiyyətindən asılı olmayaraq, müvafiq vəzifənin tələblərinə uyğun peşə hazırlığına malik olan və Azərbaycan Respublikasının dövlət dilini sərbəst bilən, habelə dövlət qulluğuna qəbul edilmək üçün qanunvericiliklə müəyyən olunmuş şərtlərə cavab verən Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları dövlət qulluğuna qəbul edilmək üçün müsabiqəyə buraxılırlar.

4. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin beşinci–yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul üçün Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya (bundan sonra – Komissiya) müsabiqə elan edir. Elan Komissiyanın rəsmi internet saytında və digər kütləvi informasiya vasitələrində verilir. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, yalnız bir cinsin nümayəndəsi üçün müsabiqənin elan edilməsinə yol verilmir. Elanda vakant vəzifənin adı, bu vəzifəni tutmaq istəyən vətəndaşlar qarşısında qoyulan tələblər, o cümlədən dövlət qulluğunda işləmək üçün lazım olan şərtlər göstərilir.

İnzibati vəzifələrin beşinci–yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin tutulmasının ümumi şərtləri Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən edilir və həmin vəzifələri tutan dövlət qulluqçularının vəzifə təlimatları müvafiq dövlət orqanlarının rəhbərləri tərəfindən bu şərtlərə uyğun olaraq hazırlanır.

5. Dövlət qulluğuna qəbul edilmək üçün vətəndaşlar (bundan sonra - namizədlər) müsabiqə elan edilən gündən etibarən 30 gün ərzində Komissiyaya müraciət edə bilərlər. Forması Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən edilən müraciət elektron və ya kağız daşıyıcılar vasitəsilə göndərilə bilər. Bu qaydalarda nəzərdə tutulmuş test imtahanından müvəffəqiyyətlə çıxan namizədlər aşağıdakı sənədləri Komissiyaya təqdim edirlər:

- 5.1. ərizə;
- 5.2. şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti;
- 5.3. kadrlar uçotunun şəxsi vərəqəsi;
- 5.4. ali təhsil haqqında sənədin surəti;
- 5.5. əmək kitabçasının surəti (olduğu halda);
- 5.6. ixtisas dərəcəsinə təsdiq edən sənədlərin surəti (olduğu halda);
- 5.7. sağlamlıq haqqında arayış;
- 5.8. dövlət qulluqçularının bəzi kateqoriyaları üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər sənədlər.

Sənədlərin surətləri müəyyən edilmiş qaydada təsdiq edilir.

6. Namizədlərin sənədlərinin qəbulu aşağıdakı qaydada keçirilir:

6.1. sənədlərin qəbulu üçün müəyyən edilmiş müddət başa çatdıqdan sonra daxil olan sənədlər (göstərilən müddət üçün poçtla göndərilən sənədlər istisna olmaqla) qəbul edilmir;

6.2. Komissiya sənədlərin tamlığını, onların qanunvericiliklə və bu Qaydalarla müəyyən edilmiş şərtlərə uyğunluğunu yoxlayır;

6.3. təqdim olunmuş sənədlər yoxlanılarkən onlar natamam olduqda və ya bu Qaydalara uyğun olmadıqda, habelə sənədlərdə uyğunsuzluq aşkarlandıqda, həmin sənədlər 3 iş günü müddətində namizədlərə qaytarılır və qeyd olunan hallar aradan qaldırıldıqdan sonra müəyyən olunmuş müddət çərçivəsində qəbul edilir.

Namizədlərin sənədləri qəbul edildikdən sonra qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada onların dövlət qulluğuna qəbul edilməsinin mümkün olub-olmaması qabaqcadan yoxlanılır.

Dövlət qulluğuna qəbul edilmək üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş şərtlərə cavab verməyən, habelə bilərəkdən yanlış məlumatlar vermiş namizədlər müsabiqədən kənarlaşdırılır.

Namizəd müsabiqədən kənarlaşdırıldıqda, ona Komissiya tərəfindən 3 iş günü müddətində müsabiqədən kənarlaşdırılmasının səbəbləri izah olunan rəsmi cavab verilir.

7. Müsabiqə test imtahanından və müsahibədən ibarət olur.

8. Test nümunələrinin hazırlanması, ekspertizası, təsdiqi, test imtahanının təşkili, keçirilməsi, qiymətləndirilmənin aparılması qaydaları inzibati vəzifələrin təsnifatı nəzərə alınmaqla Komissiya tərəfindən müəyyən edilir.

Test imtahanının müəyyən edilmiş qaydada keçirilməsi məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Tələbə Qəbulu üzrə Dövlət Komissiyası və digər qurumlar cəlb edilə bilər. Bu halda həmin qurumlar test imtahanının keçirilməsi üçün öz səlahiyyətləri daxilində zəruri tədbirləri görməlidir.

9. Test imtahanının nəticələri haqqında məlumat Komissiyanın rəsmi internet saytında və digər kütləvi informasiya vasitələrində verilir. Namizədin tələbi əsasında ona 2 gün müddətində test imtahanında topladığı bal haqqında təsdiq edilmiş formada arayış verilir. Test imtahanında mümkün olan baldan inzibati vəzifələrin beşinci təsnifatına uyğun olan vəzifələr üzrə ən azı 75 faizini, inzibati vəzifələrin altıncı – yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vəzifələr üzrə isə ən azı 70 faizini toplamış namizəd imtahanı müvəffəqiyyətlə vermiş hesab edilir.

10. Test imtahanından müvəffəqiyyətlə çıxanlar bu Qaydaların 5-ci hissəsində nəzərdə tutulmuş sənədləri 10 iş günü ərzində Komissiyaya təqdim edir və müsahibəyə buraxılırlar. Müsahibə sənədlərin qəbulu başa çatdıqdan sonra 30 gün ərzində keçirilir.

11. Müsahibənin keçirilməsi üçün Komissiya tərəfindən müsahibə komissiyası yaradılır. Müsahibə komissiyasına müvafiq dövlət orqanlarının və Komissiyanın nümayəndələri daxil olur. Onun tərkibinə habelə müvafiq sahələr üzrə alim və mütəxəssislər də cəlb edilə bilər. Müsahibə komissiyasının reqlamenti, müsahibənin keçirilməsi, qiymətləndirilmənin aparılması qaydaları və keçid balları Komissiya tərəfindən müəyyən edilir.

Komissiya müsahibənin keçirildiyi yer və vaxt barədə 5 gün əvvəlcədən namizədlərə məlumat verir. Müsahibəyə buraxılan namizədlərin siyahısı müsahibəni aparan müsahibə komissiyasının rəhbərinə hər dəfə müsahibə keçirilən gün müsahibə başlanmadan əvvəl verilir.

Müsahibə başlanarkən müsahibə komissiyasının rəhbəri tərəfindən namizədlərin siyahısı elan edilir və müsahibə komissiyasının üzvlərindən etirazları olub-olmaması soruşulur. Yaxın qohumluq və ya

şəxsi yaxınlıq münasibətində olduqda, müsahibə komissiyasının üzvü özünə etiraz verir. Namizəd əsaslar olduqda, müsahibə komissiyasının hər hansı bir üzvünə etiraz edə bilər. Belə etiraz müsahibə başlanmazdan əvvəl olmalıdır.

Hər bir namizədlə müsahibə fərdi qaydada ən azı 20 dəqiqə aparılır və müsahibənin nəticələri balla qiymətləndirilir.

12. Müsahibənin nəticələri haqqında məlumat Komissiyanın rəsmi internet saytında və digər kütləvi informasiya vasitələrində verilir. Namizədin tələbi əsasında ona 2 gün müddətində müsahibənin nəticəsi üzrə topladığı bal haqqında Komissiya tərəfindən təsdiq edilmiş formada arayış verilir.

13. Test imtahanından və müsahibədən müvəffəqiyyətlə çıxmış namizədlər müsabiqədən keçmiş hesab edirlər.

14. Komissiyanın rəhbəri ona təqdim edilən test imtahanının və müsahibənin keçirilməsi barədə arayışa əsasən müsabiqənin yekununa dair müvafiq qərar qəbul edir.

Qanunvericiliklə başqa qayda nəzərdə tutulmadıqda, elan olunmuş müsabiqədə iştirak edərək test imtahanından və müsabiqədən müvəffəqiyyətlə keçmiş namizədlər vakant vəzifəyə təyin edilmək üçün 5 iş günü müddətində müvafiq dövlət orqanının rəhbərinə təqdim olunurlar. Həmin dövlət orqanının rəhbəri təqdim olunmuş namizədlərdən birini seçərək bir il müddətinə stajçı kimi qulluğa qəbul etməli və vakant vəzifəyə təyin etməlidir. Dövlət orqanının rəhbəri namizədlərin təqdim olunduğu gündən 10 iş günü müddətində qəbul etdiyi müvafiq qərar barədə Komissiyaya məlumat verməlidir.

Vakant vəzifəyə təyin olunmaq üçün dövlət orqanının rəhbərinə təqdim olunmuş, lakin vakant vəzifəyə təyin edilməmiş namizədlər iki il müddətində Komissiyada və dövlət orqanında ehtiyat kadr kimi saxlanılır. Bu müddət ərzində həmin dövlət orqanında analoji vakant vəzifələr olduqda, namizədlər onların razılığı ilə analoji vəzifələrə təyin edilməli və təyin olunduğu gündən 5 iş günü müddətində Komissiyaya bu barədə məlumat verilməlidir. Həmin müddət ərzində digər dövlət orqanlarında analoji vakant vəzifələr olduqda, Komissiya qeyd olunan namizədləri onların razılığı ilə analoji vəzifələrə təyin olunmaq üçün müvafiq dövlət orqanının rəhbərinə təqdim edir və təyin olunduğu gündən 5 iş günü müddətində bu barədə namizədin ehtiyat kadr kimi saxlandığı dövlət orqanına məlumat verir.

Müəyyən olunmuş iki il bitdikdən sonra və ya həmin müddət ərzində namizədlər inzibati vəzifələrə təyin edildikdə onlar ehtiyat kadrlar siyahısından çıxarılırlar.

15. Komissiya müsabiqənin yekununa dair müvafiq qərar qəbul edildiyi gündən iki il müddətində test imtahanının və müsahibənin keçirilməsi ilə bağlı sənədlərin, o cümlədən namizədlərin cavab kartlarının saxlanılmasını təmin edir.

16. Test imtahanının və ya müsahibənin nəticələri ilə razı olmayan namizəd həmin nəticələr Komissiyanın rəsmi internet saytında yerləşdirildiyi gündən 5 iş günü müddətində Komissiya tərəfindən təşkil edilmiş apellyasiya komissiyasına şikayət verə bilər. Apellyasiya komissiyası şikayətçinin cavab kartını, müvafiq arayışı və digər materialları ərizəçinin iştirakı ilə müqayisə edib araşdırır. Şikayətin baxılması nəticələrinə dair müvafiq qərar çıxarılır. Namizəd bu qərardan inzibati qaydada və (və ya) məhkəməyə şikayət verə bilər.

17. Müsabiqənin keçirilməsi ilə əlaqədar bütün xərclər dövlət büdcəsində bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlər dairəsində maliyyələşdirilir.

Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Bu Qanun dövlət qulluqçuları üçün etik davranış qaydalarını və prinsiplərini və onlara əməl edilməsi ilə bağlı hüquqi mexanizmləri müəyyən edir.

Fəsil 1.

ÜMUMİ MÜDDƏALAR

Maddə 1. Qanunun əhatə dairəsi

1.1. Bu qaydalar dövlət qulluqçusu statusuna malik olan bütün şəxslərə şamil edilir.

1.2. Hər bir dövlət qulluqçusu qanunun aliliyini, insan hüquqlarını, demokratik prinsipləri və yüksək etik davranış qaydalarını rəhbər tutaraq bu Qanunun müddəalarına əməl etməyə borcludur.

Maddə 2. Qanunun məqsədləri

2.0. Bu Qanunun məqsədləri aşağıdakılardan ibarətdir:

2.0.1. dövlət orqanlarının və dövlət qulluğunun nüfuzunun artırılması, vətəndaşların dövlət orqanlarına və dövlət qulluqçularına etimadının yüksəldilməsi;

2.0.2. dövlət orqanları və dövlət qulluqçularının fəaliyyətində səmərəliliyin və şəffaflığın artırılması;

2.0.3. dövlət orqanlarında korrupsiyanın və dövlət qulluqçularının fəaliyyətində maraqların toqquşmasının qarşısının alınması;

2.0.4. dövlət qulluqçuları tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunmasının təmin edilməsi;

2.0.5. dövlət qulluqçularından gözlənilən davranış barədə vətəndaşların məlumatlandırılması;

2.0.6. dövlət orqanlarının və dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə vətəndaşların təsiri imkanlarının genişləndirilməsi.

Maddə 3. Xidməti davranışın hüquqi tənzimlənməsi

3.1 Dövlət qulluqçusunun xidməti davranışı qanunvericiliklə ona verilmiş hüquqların həyata keçirilməsi və vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar fəaliyyətidir. Dövlət qulluqçusunun xidməti davranışı bu Qanunla müəyyən edilmiş etik davranış qaydalarına və prinsiplərinə əsaslanmalıdır.

3.2. Dövlət qulluqçusunun xidməti davranışı bu Qanuna və digər normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq tənzimlənir.

3.3. Bu Qanunla müəyyən olunmuş etik davranış qaydalarını dəqiqləşdirən normalar, onlara riayət olunması ilə bağlı təminatlar dövlət orqanlarının digər normativ hüquqi aktları ilə müəyyənləşdirilə bilər. Göstərilən normativ hüquqi aktlar bu Qanunun müddələrinə zidd olmamalıdır.

Fəsil 2.

ETİK DAVRANIŞ QAYDALARI

Maddə 4. Vicdanlı davranış

4.1. Şəxsin, cəmiyyətin və dövlətin maraqları naminə dövlət qulluqçuları öz vəzifə borcunu səmərəli yerinə yetirməyə borcludur.

4.2. Dövlət qulluqçusu bütün hallarda hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

Maddə 5. Peşəkarlıq və fərdi məsuliyyətin artırılması

5.1. Dövlət qulluqçusu öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlər çərçivəsində və peşəkarlıq səviyyəsində yerinə yetirməyə borcludur.

5.2. Dövlət qulluqçusu etik davranışı və öz peşəkar fəaliyyəti ilə dövlət orqanlarına hüquqi və fiziki şəxslərin inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

Maddə 6. Loyallıq

6.1. Dövlət qulluqçusu onun xidməti vəzifəsinə aid olmadığı hallarda, dövlət orqanlarının, onların rəhbərlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar (qanunsuz fəaliyyət istisna olmaqla) tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və onların fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməlidir. Bu qayda dövlət qulluqçusunun elmi-

pedaqoji fəaliyyəti ilə bağlı çıxışlarına və ya elmi yazılarına şamil olunmur.

6.2. Dövlət qulluqçusu dövlət qulluğu ilə bağlı vəzifələrin icrası ilə bir araya sığmayan və onun adına xələl gətirə biləcək, habelə dövlət orqanının nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməlidir.

6.3. Dövlət qulluqçusu dövlət orqanı tərəfindən açıq çıxışlarla bağlı müəyyən olunmuş qaydalara əməl etməlidir.

6.4. Dövlət qulluqçusu qanunvericilikdə dövlət qulluğu ilə bağlı nəzərdə tutulmuş məhdudiyətlərə əməl etməlidir.

Maddə 7. İctimai etimad

7.1. Dövlət qulluqçusu Azərbaycan Respublikasının, dövlət orqanının və dövlət qulluğunun nüfuzunu möhkəmləndirməyə, öz adını və şərəfini uca tutmağa borcludur.

7.2. Dövlət qulluqçusu etik davranış qaydalarının onun tərəfindən pozulması nəticələrini aradan qaldırmağa, o cümlədən ictimai etimadın bərpası üçün tədbirlər görməyə borcludur.

7.3. Dövlət qulluqçusu dövlət orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin fəaliyyəti barədə ictimaiyyəti məlumatlandıran kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinin qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada doğru (dürüst) məlumatlar almasına köməklik göstərməlidir.

Maddə 8. İnsanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə və işgüzar nüfuzuna hörmət. Hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmət

8.1. Dövlət qulluqçularının fəaliyyəti insanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarının təmin olunmasına (qorunmasına və müdafiəsinə) xidmət etməlidir.

8.2. Dövlət qulluqçusu insanların hüquq və azadlıqlarını, qanuni maraqlarını pozan, onların şərəf, ləyaqət və işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək qərarlara və hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

8.3. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, dövlət qulluqçusu xidməti vəzifələrinin icrası ilə bağlı fiziki şəxslərin, habelə digər dövlət qulluqçularının şəxsi həyatı, şərəf və ləyaqəti barədə ona məlum olmuş məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir.

8.4. Dövlət qulluqçusu hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmətlə yanaşmalı və onların işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

Maddə 9. Mədəni davranış

Dövlət qulluqçusu bütün şəxslərə, o cümlədən birbaşa və yuxarı rəhbəri ilə və ya tabeliyində olan şəxslərə münasibətdə nəzakətli, xeyrxah, diqqətli və səbrli olmalıdır.

Maddə 10. Əmr, sərəncam və ya tapşırıqların yerinə yetirilməsi

10.1. Dövlət qulluqçusu birbaşa və ya yuxarı rəhbərinin qanuna uyğun olan və səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi yazılı əmr, sərəncamı və ya verdiyi şifahi tapşırıqları yerinə yetirməyə borcludur.

10.2. Dövlət qulluqçusu birbaşa və ya yuxarı rəhbər tərəfindən ona verilən əmrin, sərəncamın və ya tapşırığın qanuna və ya digər normativ hüquqi akta zidd olmasına əmindirsə, bu barədə yazılı əsaslandırmanı birbaşa və ya yuxarı rəhbərinə təqdim etməlidir. O, birbaşa rəhbərindən bu əmr, sərəncam və ya tapşırığın yazılı şəkildə təsdiq olunmasını tələb etməlidir. Birbaşa rəhbərindən yazılı şəkildə təsdiq edilmiş əmr, sərəncam və ya tapşırıq almasına baxmayaraq, dövlət qulluqçusu onların qanuna, yaxud digər normativ hüquqi akta zidd olmasına inanmaqda davam edərsə, o, həmin əmr, sərəncam və ya tapşırığın yerinə yetirilməsindən imtina edə bilər.

10.3. Qanuni göstərişlərin yerinə yetirilməməsi intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

Maddə 11. Qərəzsizlik

11.1. Dövlət qulluqçusu xidməti vəzifəsini yerinə yetirərkən və ya qərar qəbul edərkən qərəzsiz olmalı və bu zaman irqinə, milliyyətinə, dininə, dilinə, cinsinə, sosial mənşəyinə, əmlak və qulluq vəziyyətinə, əqidəsinə, ictimai və ya hər hansı digər birliyə mənsubiyyətinə görə hər hansı şəxsin və ya şəxslər qrupunun üstünlüyünə və ya belə üstünlüyün əldə edilməsi üçün şəraitin yaradılmasına yol verməməlidir.

11.2. Dövlət qulluqçusu xidməti vəzifələrinin yerinə yeritilməsi zamanı siyasi bitərəfliyə əməl etməyə borcludur.

11.3. Dövlət qulluqçusu özünün və ya maraqlı şəxslərin mənafələrinin onun xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə təsirinə yol verməməli və bu cür təsir üçün şərait yaratmamalıdır.

Maddə 12. Maddi və qeyri-maddi nemətlərin, imtiyazların və ya güzəştlərin əldə edilməsinə yol verilməməsi

12.1. Dövlət qulluqçusunun qanunsuz olaraq maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə yönəlmiş hərəkətlər (hərəkətsizlik) etməsi və ya qərarlar qəbul etməsi qadağandır.

12.2. Dövlət qulluqçusu onun hərəkətlərinin (hərəkətsizliyinin) və ya qərarlarının maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə gətirib çıxarmasını istisna edən tədbirlər görməlidir.

12.3. Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada şəxslərə əvəzsiz xidmət (xidmətlər) göstərən dövlət qulluqçusu həmin xidmətə (xidmətlərə) görə hər hansı haqq tələb edə bilməz.

12.4. Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş ödəniş müqabilində vətəndaşlara xidmət (xidmətlər) göstərən dövlət qulluqçusu həmin xidmətə (xidmətlərə) görə nəzərdə tutulan məbləğdən artıq haqq tələb edə bilməz.

Maddə 13. Korrupsiyanın qarşısının alınması

13.1. Dövlət qulluqçusuna qanunsuz maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif olunduğu hallarda, dövlət qulluqçusu onlardan imtina etməlidir. Maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər dövlət qulluqçusuna ondan asılı olmayan səbəblərdən verilsə, o, bu barədə birbaşa rəhbərinə məlumat verməli və maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanına akt üzrə təhvil verilməlidir.

13.2. Tərəflərdən biri dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanı olan əqdlərdə həmin dövlət qulluqçusu digər tərəf ola bilməz.

Maddə 14. Hədiyyə alma ilə əlaqədar məhdudiyətlər

14.1. Dövlət qulluqçusu xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrasına təsir edə bilən və ya bu cür təsir təəssüratı yaradan, və ya onun vəzifələrinin icrası müqabilində mükafat qismində verilən və ya bu cür mükafat

təəssüratı yaradan hədiyyələri özü və ya digər şəxslər üçün tələb edə və ya qəbul edə bilməz. Bu qayda qonaqpərvərliklə bağlı və dəyəri "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Qanunda nəzərdə tutulmuş məbləğdən yuxarı olmayan hədiyyələrin təqdim olunduğu hallara şamil edilmir.

14.2. Dövlət qulluqçusu hədiyyənin qəbul edilməsi və ya qonaqpərvərlikdən istifadə ilə bağlı qərara gələ bilmədiyi hallarda bu məsələ barədə birbaşa rəhbərinin rəyini öyrənməlidir.

Maddə 15. Maraqlar toqquşmasının qarşısının alınması

15.1. Dövlət qulluqçusu qulluq etdiyi dövrdə maraqların toqquşmasına yol verməməlidir və qanunsuz olaraq öz vəzifə səlahiyyətlərindən şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

15.2. Dövlət qulluqçusunun xidməti vəzifələri ilə onun şəxsi maraqları arasında ziddiyyət yarana biləcəyi hallarda, o, qanunvericiliyə müvafiq olaraq, dövlət qulluğuna qəbul olunduqda, habelə bundan sonrakı dövrdə həmin maraqların xarakteri barədə məlumat verməyə borcludur.

15.3. Dövlət qulluqçusu başqa vəzifəyə keçmə ilə əlaqədar təkliflərin maraqların toqquşmasına səbəb ola biləcəyi hallarda, bu barədə dövlət orqanının rəhbərinə məlumat verməlidir. Dövlət qulluğuna xitam verildikdən sonra dövlət qulluqçusu qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddət ərzində əvvəllər fəaliyyətinə nəzarət etdiyi idarə, müəssisə, təşkilatlara və ya onların bölmələrinə işə qəbul edilə bilməz.

15.4. Dövlət qulluqçusu maraqların toqquşmasının qarşısının alınması üçün qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər tədbirlər görməlidir.

15.5. Dövlət qulluqçusu vəzifəyə təyin edilərkən və bundan sonrakı müddətdə etik davranış qaydaları, korrupsiyaya qarşı mübarizə və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması ilə normativ hüquqi və normativ xarakterli aktlarla tanış olmalıdırlar. Bu aktlara əməl edilməsi ilə bağlı hər hansı suallar yarandıqda bu barədə birbaşa və ya yuxarı rəhbərinə müraciət etməlidir.

Maddə 16. Əmlakdan istifadə

16.1. Dövlət qulluqçusu istifadəsində olan dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompyüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından qənaətlə və səmərəli istifadə etməlidir.

16.2. Dövlət qulluqçusuna dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompyüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından şəxsi maraqları naminə, habelə həmin dövlət qulluqçusu tərəfindən xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməsi qadağandır.

Maddə 17. Məlumatlardan istifadə

17.1. Dövlət qulluqçusu xidmət etdiyi dövlət orqanının sərəncamında olan məlumatların qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada əldə olunması və yayılması mümkünlüyünü təmin etməlidir.

17.2. Dövlət qulluqçusu dövlət orqanında müəyyən olunmuş xidməti informasiyanın təqdim edilməsi qaydalarına əməl etməlidir.

17.3. Dövlət qulluqçusu xidməti fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi məlumatları şəxsi maraqları üçün istifadə edə bilməz.

Maddə 18. İctimai və ya siyasi fəaliyyət

18.1. Qanunvericiliklə başqa qayda nəzərdə tutulmamışdırsa, dövlət qulluqçusu ictimai və ya siyasi birliyə üzv olmaq hüququna malikdir.

18.2. Dövlət qulluqçusunun ictimai və ya siyasi fəaliyyəti, yaxud ictimai və ya siyasi birliyə mənsubiyyəti onun xidməti vəzifələrinin qərəzsiz və obyektiv yerinə yetirdiyinə ictimai şübhə doğurmamalıdır.

18.3. Dövlət qulluqçusu qulluq mövqeyindən istifadə edərək digər dövlət qulluqçularını ictimai və ya siyasi birliklərin və dini təşkilatların fəaliyyətində iştiraka təhrik etməməlidir.

18.4. Dövlət qulluqçusuna dövlət orqanlarında ictimai və siyasi birliklərin (həmkarlar ittifaqları istisna olmaqla), dini təşkilatların struktur bölmələrini yaratmaq, yaxud həmin orqanlarda göstərilən struktur bölmələrin yaradılmasına yardım etmək qadağandır.

18.5. Dövlət qulluqçusuna seçkilər zamanı öz vəzifə mövqeyindən və səlahiyyətlərindən özünün və ya digər namizədlərin, siyasi

partiyaların, siyasi partiyaların bloklarının xeyrinə istifadə etmək qadağandır.

Fəsil 3.

**ETİK DAVRANIŞ QAYDALARININ HƏYATA
KEÇİRİLMƏSİNİN TƏMİN OLUNMASI**

Maddə 19. Təminatlar sistemi

19.0. Dövlət qulluqçusu tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunması üçün:

19.0.1. dövlət qulluqçusunun davranışının etik davranış qaydalarına uyğunluğu onun özü, birbaşa və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən müntəzəm təhlil edilir;

19.0.2. dövlət qulluqçusu, onun birbaşa və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən bu fəsildə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görülür.

Maddə 20. Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət

20.0. Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarəti:

20.0.1 Dövlət orqanının rəhbəri - xidməti qaydada, yuxarı orqan - tabeçilik əsasında;

20.0.2. Müvafiq dövlət orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya, Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin tabeliyində olan "ASAN xidmət" mərkəzlərində fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarının əməkdaşlarına münasibətdə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi*) (bundan sonra "Nəzarət orqanı") - bu Qanunla müəyyənləşdirilmiş qaydada həyata keçirir.

Maddə 21. Dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən nəzarət

21.1. Dövlət orqanlarında etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarəti həmin orqanların müvafiq qurumları həyata keçirir.

21.2. Dövlət orqanının rəhbəri:

21.2.1. tabeliyində olan dövlət qulluqçularının xidməti davranışlarının bu Qanunla müəyyən olunan etik davranış qaydalarına uyğunluğuna nəzarət etməli və onun təhlilini aparmalıdır;

21.2.2. öz davranışı ilə etik davranış qaydalarına əməl olunması nümunəsi göstərməlidir;

21.2.3. tabeliyində olan dövlət qulluqçuları arasında onların tutduqları vəzifələrə uyğun olaraq vəzifə bölgüsü aparmalıdır;

21.2.4. tabeliyində olan şəxsləri hüquqa və hamılıqla qəbul edilmiş etik normalara zidd olan hərəkət etməyə və qərarlar qəbul etməyə sövq etməməlidir;

21.2.5. rəhbərlik etdiyi dövlət orqanlarına və onların struktur bölmələrinə kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi zamanı qanunvericiliyin tələblərinə əməl etməlidir;

21.2.6. etik davranış qaydalarının pozulmasının qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görməlidir;

21.2.7. tabeliyində olan dövlət qulluqçularına etik davranış qaydalarını izah etməli və müraciət olunduğu təqdirdə etik davranış qaydalarına əməl olunmasına dair onlara tövsiyələr verməlidir;

21.2.8. öz səlahiyyətləri çərçivəsində bu Qanunla müəyyən olunmuş etik davranış qaydalarını və onlara əməl olunması ilə bağlı təminatları konkretləşdirən normativ hüquqi (və ya normativ xarakterli) aktları işləyib hazırlamalı və təsdiq etməlidir;

21.2.9. etik davranış qaydalarını pozan dövlət qulluqçularının intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün tədbirlər görməlidir;

21.2.10. etik davranış qaydaları və dövlət qulluqçuları tərəfindən həmin qaydalara əməl olunmasını tələb etmək hüquqlarına malik olmaları barədə vətəndaşları və təşkilatları məlumatlandırmaq üçün tədbirlər görməlidir;

21.2.11. etik davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə vətəndaşları, təşkilatları və dövlət orqanlarını məlumatlandırmalıdır;

21.2.12. etik davranış qaydalarının pozulmasının nəticələrinin aradan qaldırılması, habelə dövlət orqanına ictimai etimadın artırılması üçün tədbirlər görməlidir;

21.2.13. etik davranış qaydalarına əməl olunması ilə bağlı qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirməlidir.

Maddə 22. Nəzarət orqanının səlahiyyətləri

22.1. Nəzarət orqanı bu Qanunla müəyyən edilmiş etik davranış qaydalarına əməl edilməsi və bu Qanunun tətbiqi ilə bağlı məsələlərin əlaqələndirilməsi məqsədi ilə aşağıdakı səlahiyyətləri həyata keçirir:

22.1.1. bu Qanunla müəyyən edilmiş etik davranış qaydalarına əməl edilməsi vəziyyətini öyrənir və bu barədə məlumatları ümumiləşdirir;

22.1.2. dövlət qulluqçularından və digər şəxslərdən bu Qanunun müddələrinin pozulması ilə bağlı şikayətlər və məlumatlar qəbul edir;

22.1.3. daxil olan şikayətlər və məlumatlardan irəli gələn məsələlərin həlli üzrə təkliflər, tövsiyələr və təqdimatlar verir;

22.1.4. dövlət qulluqçularının etik davranış məsələləri üzrə ictimai rəyin öyrənilməsi və bununla bağlı maarifləndirmənin həyata keçirilməsi üçün tədbirlər görür;

22.1.5. dövlət qulluqçularının etik davranış məsələləri üzrə araşdırmalar aparır, bu məsələlərlə bağlı tövsiyələr və məruzələr tərtib edir;

22.1.6. dövlət qulluqçularının etik davranış məsələləri üzrə qeyri-hökumət təşkilatları, kütləvi informasiya vasitələri və müstəqil ekspertlərlə əməkdaşlıq edir;

22.1.7. daxil olmuş materiallarda hüquqpozmaların əlamətləri olduqda həmin materialları yoxlanılması üçün müvafiq orqanlara göndərir;

22.1.8. dövlət qulluqçularının etik davranış məsələləri ilə bağlı qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verir;

22.1.9. qanunvericiliklə göstərilmiş digər səlahiyyətləri həyata keçirir.

22.2. Nəzarət orqanı etik davranış qaydalarının pozulması ilə əlaqədar dövlət qulluqçusuna qarşı aparılan intizam icraatının gedişinə hər hansı formada müdaxilə edə bilməz.

Maddə 23. Etik davranış qaydalarının pozulmasına görə məsuliyyət

23.1. Etik davranış qaydalarının pozulması dövlət qulluqçusunun intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün əsasdır.

23.2. Dövlət qulluqçusunun intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətdə həyata keçirilir.

23.3. Aşağıdakı hallarda intizam icraatına başlanıla bilər:

23.3.1. bu Qanunun müddələrinin dövlət qulluqçusu tərəfindən pozulması barədə hüquqi və ya fiziki şəxslər tərəfindən şikayət və ya digər məlumatın verilməsi;

23.3.2. kütləvi informasiya vasitələrində dövlət qulluqçusu tərəfindən bu Qanunun müddələrinin pozulması və maraqların toqquşmasına yol verilməsi barədə məlumatın dərc edilməsi.

23.4. İntizam icraatı zamanı dövlət qulluqçusu tərəfindən yol verilən hüquq pozuntusunda cinayət tərkibinin əlamətləri aşkar edildikdə, həmin əlamətləri aşkar etmiş dövlət orqanının rəhbəri bu barədə cinayət təqibi orqanına məlumat verməlidir.

Maddə 24. Bu qanunun qüvvəyə minməsi

Bu Qanun dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

İlham Əliyev,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 31 may 2007-ci il

№ 352-IIIQ

**Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

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 yerli özünüidarəetmə orqanlarının, vəzifəli şəxslərin fəaliyyətinin qanuniliyinin, şəffaflığının və səmərəliliyinin təmin edilməsinə yönəlmişdir.

Bu Qanun, habelə dövlət orqanlarına əhalinin etimadının möhkəmləndirilməsi, peşəkar kadrların dövlət orqanlarında və yerli özünüidarəetmə orqanlarında qulluğa girməyə həvəsləndirilməsi, həmin şəxslərin korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozma törətməsini istisna edən şəraitin yaradılması məqsədini daşıyır.

I fəsil
ÜMUMİ MÜDDƏALAR

Maddə 1. Korrupsiyanın anlayışı

Korrupsiya - vəzifəli şəxslərin öz statusundan, təmsil etdiyi orqanın 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:

2.1.1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və qanunları ilə müəyyən olunmuş qaydada dövlət orqanlarına seçilmiş və ya təyin edilmiş şəxslər;

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, dövlət idarə, müəssisə və təşkilatlarında, habelə dövlətin nəzarət səhm zərfinə sahib olduğu təsərrüfat subyektlərində təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat funksiyalarını həyata keçirən şəxslər;

2.1.5.Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarında seçkili vəzifələrə namizədliyi qanunla müəyyən olunmuş qaydada qeydə alınmış şəxslər;

2.1.6.Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada yerli özünüidarəetmə orqanlarına seçilmiş şəxslər;

2.1.7.yerli özünüidarəetmə orqanlarında təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat funksiyalarını həyata keçirən şəxslər;

2.1.8.qanunla müəyyən edilmiş hallarda dövlət orqanlarının səlahiyyətlərini yerinə yetirən qeyri-dövlət orqanlarında təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat funksiyalarını həyata keçirən şəxslər;

2.1.9.öz nüfuzundan və ya əlaqələrindən istifadə edərək vəzifəli şəxsin qərarına qanunsuz təsir göstərmək müqabilində maddi və sair nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə edən 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.

2.2. Bu Qanunun 2.1.1-2.1.8-ci maddələrində göstərilənlər bu Qanunun məqsədi üçün vəzifəli şəxs hesab edirlər.

Maddə 3. Qanunun tətbiq dairəsi

Bu Qanun Azərbaycan Respublikasının ərazisində bütün fiziki (o cümlədən əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər) və hüquqi şəxslər barəsində, onun ərazisindən kənarında isə Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları və Azərbaycan Respublikasında qeydiyyatdan keçmiş hüquqi şəxslər barəsində Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə uyğun olaraq tətbiq edilir.

Maddə 4. Korrupsiyaya qarşı mübarizəni həyata keçirən orqanlar

4.1. Bütün dövlət orqanları və vəzifəli şəxslər səlahiyyətləri çərçivəsində korrupsiyaya qarşı mübarizəni həyata keçirirlər. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaların törədilməsi inzibati və ya cinayət məsuliyyəti yaratdıqda, korrupsiyaya qarşı mübarizəni qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada hüquq mühafizə orqanları həyata keçirirlər.

4.2. Korrupsiyanın qarşısının alınması sahəsində ixtisaslaşmış orqan funksiyalarını Azərbaycan Respublikasının Korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə Komissiyası (bundan sonra "Komissiya") həyata keçirir.

4.3. Komissiyanın tərkibi icra, qanunvericilik və məhkəmə hakimiyyəti orqanları tərəfindən təyin edilən üzvlərdən ibarətdir. Komissiyanın səlahiyyətləri qanunla təsdiq edilən Əsasnamə ilə müəyyən olunur.

II fəsil

KORRUPSİYANIN QARŞISININ ALINMASI

Maddə 5. Maliyyə xarakterli tələblər

5.1. Vəzifəli şəxslər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada aşağıdakı məlumatları təqdim etməlidirlər:

5.1.1. mənbəyini, növünü və məbləğini göstərməklə hər il öz gəlirləri barədə;

5.1.2. vergitutma obyektini olan əmlakı barədə;

5.1.3. kredit təşkilatlarındakı əmanətləri, qiymətli kağızları və digər maliyyə vəsaitləri barədə;

5.1.4. şirkətlərin, fondların və sair təsərrüfat subyektlərinin fəaliyyətində səhmdar və ya təsisçi kimi iştirakı, bu müəssisələrdə öz mülkiyyət payı barədə;

5.1.5. şərti maliyyə vahidinin beş min misli miqdarından yuxarı olan borcu barədə;

5.1.6. şərti maliyyə vahidinin min mislindən yuxarı maliyyə və əmlak xarakterli digər öhdəlikləri barədə.

5.2. Bu Qanunun 5.1-ci maddəsində göstərilən məlumatlar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tələb edilə bilər.

Maddə 6 . Maliyyə xarakterli tələblərin pozulmasına görə məsuliyyət

6.1. Vəzifəli şəxslər və ya vəzifə tutmaq istəyən şəxslər bu Qanunun 5.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş tələblər və bu tələblərə əməl olunmamasının hüquqi nəticələri barədə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada xəbərdar edirlər.

6.2. Bu Qanunun 5.1-ci maddəsində müəyyən edilmiş tələblərə əməl olunmasına nəzarətin həyata keçirilməsi qaydaları qanunvericiliklə müəyyən edilir.

6.3. Vəzifəli şəxslər tərəfindən bu Qanunun 5.1-ci maddəsində müəyyən edilmiş tələblərə əməl olunmaması, yəni bu maddədə nəzərdə tutulmuş məlumatların üzürsüz səbəbdən vaxtında təqdim edilməməsi və ya qəsdən natamam, yaxud təhrif edilmiş məlumatların təqdim olunması həmin şəxslərin intizam məsuliyyətinə cəlb olunmasına səbəb ola bilər. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və qanunları ilə bəzələrində intizam məsuliyyətinə cəlb olunmanın xüsusi qaydası nəzərdə tutulmuş şəxslər intizam məsuliyyətinə həmin qaydalara riayət edilməklə cəlb oluna bilərlər.

6.4. Komissiya bu Qanunun 5.1-ci maddəsində müəyyən edilmiş tələblərə əməl etməyən şəxslər barəsində rəsmi dövlət qəzetində məlumat dərc etdirə bilər.

Maddə 7. Yaxın qohumların birgə işləməsinə yol verilməməsi

7.1. Vəzifəli şəxslərin yaxın qohumları, seçkili vəzifələr və qanunvericiliklə nəzərdə tutulan digər hallar istisna olmaqla, bilavasitə onun tabeliyində olan heç bir vəzifə tuta bilməzlər.

7.2. Bu Qanunun 7.1-ci maddəsinin tələblərini pozan şəxslər həmin tələblərin pozulması müəyyən edildikdən sonra 30 gün müddətində həmin pozuntunu könüllü olaraq aradan qaldırmadıqları halda tabeliyi istisna edən başqa vəzifəyə keçirilməli, bu mümkün olmadıqda isə həmin şəxslərdən biri tutduğu vəzifədən azad olunmalıdır.

7.3. Bu Qanunun 7.2-ci maddəsində göstərilən əsaslar üzrə vəzifədən azad olunmuş şəxslər digər orqanlarda, idarə, müəssisə və təşkilatlarda vəzifə tuta bilərlər.

Maddə 8. Hədiyyə alma ilə əlaqədar məhdudiyətlər

8.1. Vəzifəli şəxs xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrasına təsir edə bilən və ya bu cür təsir təəssüratı yaradan, və ya onun vəzifələrinin icrası müqabilində mükafat qismində verilən və ya bu cür mükafat təəssüratı yaradan hədiyyələri özü və ya digər şəxslər üçün tələb edə və ya qəbul edə bilməz. Bu qayda xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrasına təsir etməmək şərtilə bu Qanunun 8.2-ci maddəsində nəzərdə tutulan kiçik hədiyyələrin qəbul edilməsi və sadə qonaqpərvərlikdən istifadə hallarına şamil olunmur.

8.2. Vəzifəli şəxs xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar bir il ərzində hər hansı fiziki və ya hüquqi şəxsdən ümumi məbləği əlli beş manatdan yuxarı olan bir və ya bir neçə hədiyyəni qəbul edə bilməz. Həmin məbləğdən yuxarı olan hədiyyələr şəxsin xidməti vəzifəsini həyata keçirdiyi dövlət orqanına və ya yerli özünüidarətmə orqanına məxsus hesab edilir.

8.3. Vəzifəli şəxs hədiyyənin qəbul edilməsi və ya sadə qonaqpərvərlikdən istifadə ilə bağlı qərara gələ bilmədiyi hallarda bu məsələ barədə birbaşa rəhbərinin rəyini öyrənməlidir.

8.4. Fiziki və hüquqi şəxslərlə mülki-hüquqi əqdlərin bağlanması və ya onların icrası zamanı vəzifəli şəxslər tərəfindən xidməti fəaliyyəti ilə əlaqədar olaraq hər hansı güzəştlərin və ya imtiyazların əldə edilməsi qadağan olunur.

8.5. Vəzifəli şəxsə qanunsuz maddi və sair nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif olunduğu hallarda, vəzifəli şəxs onlardan imtina etməlidir. Maddi və sair nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər vəzifəli şəxsə ondan asılı olmayan səbəblərdən verilərsə, o, bu barədə birbaşa rəhbərinə məlumat verməli və maddi və sair nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər vəzifəli şəxsin işlədiyi dövlət orqanına akt üzrə təhvil verilməlidir.

III fəsil

**KORRUPSIYA İLƏ ƏLAQƏDAR HÜQUQPOZMALAR VƏ BU
HÜQUQPOZMALARA GÖRƏ MƏSULİYYƏT**

Maddə 9. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar

9.1. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar bilavasitə korrupsiya hüquqpozmalarından və korrupsiyaya şərait yaradan hüquqpozmalardan ibarətdir.

9.2. Korrupsiya hüquqpozmaları aşağıdakılardır:

9.2.1. vəzifəli şəxsin xidməti vəzifəsinin (səlahiyyətlərinin) icrası ilə əlaqədar hər hansı hərəkətin edilməsi və ya belə hərəkətin edilməsindən imtina olunması müqabilində özü və yaxud üçüncü şəxslər üçün birbaşa və ya dolayı yolla maddi və sair nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər tələb etməsi, əldə etməsi və ya belə maddi və sair nemətlərin, imtiyazların və ya güzəştlərin verilməsi ilə bağlı təklifi və ya vədi qəbul etməsi;

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;

9.2.3. vəzifəli şəxs tərəfindən xidməti vəzifəsinin (səlahiyyətlərinin) icrası ilə əlaqədar hər hansı hərəkətin edilməsi və ya belə hərəkətin edilməsindən imtina olunması müqabilində qanunsuz olaraq alınmış əmlakdan özü və ya üçüncü şəxslər üçün mənfəət əldə etmək məqsədilə istifadə edilməsi;

9.2.4. vəzifəli şəxs tərəfindən xidməti vəzifəsinin (səlahiyyətlərinin) icrası ilə əlaqədar maddi və sair nemətləri, imtiyazları və ya güzəştləri haqqı ödənilmədən və ya bazar qiymətlərindən və ya dövlət tərəfindən tənzimlənən qiymətlərdən aşağı qiymətə (tarifə) əldə edilməsi;

9.2.5. vəzifəli şəxsin xidməti vəzifəsinin (səlahiyyətlərinin) icrası ilə əlaqədar əmanətlərdən (depozitlərdən), qiymətli kağızlardan, rentadan, royaltidən və ya icarədən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə zidd olaraq gəlir götürməsi;

9.2.6.müəyyən mükafat müqabilində vəzifəli şəxsin qərarına qanunsuz təsir göstərmək imkanına malik olduğunu bildirən hər hansı şəxsə birbaşa və ya dolayı yolla maddi və sair nemətlərin, imtiyazların və ya güzəştlərin təklif olunması, vəd edilməsi və ya verilməsi;

9.2.7.müəyyən mükafat müqabilində vəzifəli şəxsin qərarına qanunsuz təsir göstərmək imkanına malik olduğunu bildirən şəxs tərəfindən maddi və sair nemətlərin, imtiyazların və ya güzəştlərin qəbul edilməsi və ya belə maddi və sair nemətlərin, imtiyazların və ya güzəştlərin verilməsi ilə bağlı təklifin və ya vədin qəbul edilməsi.

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

9.3.1.xidməti vəzifəsini (səlahiyyətlərini) icra etdiyi dövrdə elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyəti istisna olmaqla, digər ödənişli vəzifə tutmaq və ya fəaliyyət növü ilə məşğul olmaq;

9.3.2.statusundan, təmsil etdiyi orqanın 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;

9.3.3.bilavasitə, başqa və ya uydurma şəxslər vasitəsilə sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq, əvəzçilik üzrə işləmək (elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyəti istisna olmaqla), habelə sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən təsərrüfat subyektlərinin və maliyyə-kredit müəssisələrinin icra orqanlarının tərkibinə daxil olmaq;

9.3.4.statusundan, təmsil etdiyi orqanın statusundan, vəzifə-səlahiyyətlərindən və ya həmin status və səlahiyyətlərdən irəli gələn imkanlardan istifadə etməklə onun səlahiyyət dairəsinə daxil olmayan məsələlər üzrə digər dövlət orqanlarının fəaliyyətinə qanunsuz müdaxilə etmək;

9.3.5.statusundan, təmsil etdiyi orqanın statusundan, vəzifə səlahiyyətlərindən və ya həmin status və səlahiyyətlərdən irəli gələn imkanlardan istifadə etməklə şəxsi maraqlarına aid məsələlərin həllinə təsir etmək;

9.3.6. normativ hüquqi aktların və digər orqanların qəbul edilməsi zamanı fiziki və ya hüquqi şəxslərə onların təyinatına uyğun olmayan üstünlüklər vermək;

9.3.7. vəzifə tutduğu və ya ona tabe olan, onun nəzarətində olan, habelə ona hesabat verən orqanların işi üzrə fiziki və ya hüquqi şəxslərin nümayəndəsi qismində iştirak 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;

9.3.9. qanunla və ya digər normativ hüquqi aktlarla verilməsi nəzərdə tutulmayan məlumatları və sənədləri fiziki və hüquqi şəxslərdən tələb etmək;

9.3.10. dövlət orqanları və ya yerli özünüidarəetmə orqanlarının maddi və maliyyə vəsaitlərini qanunsuz olaraq namizədlərin, qeydə alınmış namizədlərin, siyasi partiyaların, siyasi partiya bloklarının, referendum üzrə təşəbbüs qruplarının seçki fonduna vermək;

9.3.11. qanunvericiliklə başqa hal nəzərdə tutulmamışdırsa, dövlət fondlarına, dövlət orqanlarının və ya yerli özünüidarəetmə orqanlarının təsərrüfat subyektlərinə məxsus olan maddi və maliyyə ehtiyatlarını qeyri-dövlət strukturlarına vermək;

9.3.12. fiziki və ya hüquqi şəxslərə hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin həyata keçirilməsində süni maneələr yaratmaq;

9.3.13. sahibkarlıq fəaliyyətinin dövlət tərəfindən tənzimlənməsi ilə bağlı səlahiyyətləri belə fəaliyyəti həyata keçirən fiziki və hüquqi şəxslərə qanunsuz olaraq vermək.

9.4. Bu Qanunda nəzərdə tutulan hallardan başqa, vəzifəli şəxslərin fəaliyyətini tənzimləyən və ya statusunu müəyyən edən qanunvericilik aktlarında korrupsiya ilə əlaqədar digər hüquqpozmalar müəyyən edilə bilər.

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.

10.2. Vəzifəli şəxs tərəfindən bu Qanunun 9-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş hüquqpozmaların törədilməsi mülki-hüquqi, inzibati və ya cinayət məsuliyyəti yaratdıqda, vəzifəli şəxsin məsuliyyətə cəlb edilməsi Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyinə uyğun həyata keçirilir.

10.3. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara görə intizam məsuliyyəti tədbirləri bu Qanunla və digər qanunvericilik aktları ilə tənzimlənir.

10.4. Bu Qanunun 9-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş hüquqpozmaların törədilməsi inzibati və ya cinayət məsuliyyəti yaratmadıqda, aşağıdakı xüsusi hallara riayət edilməklə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada intizam məsuliyyətinə səbəb olur:

10.4.1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və qanunları ilə müəyyən olunmuş qaydada dövlət orqanlarına seçilmiş şəxslər bu Qanunun 9-cu maddəsində göstərilən hüquqpozmaları törətdikdə, korrupsiyaya qarşı mübarizə aparan orqan bu barədə vəzifəli şəxsin seçildiyi dövlət orqanlarına məlumat verir.

10.4.2. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada yerli özünüidarəetmə orqanlarına seçilmiş şəxslər bu Qanunun 9-cu maddəsində göstərilən hüquqpozmaları törətdikdə, korrupsiyaya qarşı mübarizə aparan orqan bu barədə müvafiq seçki komissiyasına məlumat verir. Həmin seçki komissiyası isə bu barədə materiallar ona daxil olduğu gündən beş gün ərzində şəxsin yol verdiyi hüquqpozma barədə onun seçildiyi yerli özünüidarəetmə orqanına məlumat verir.

10.4.3. Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarında seçkili vəzifələrə namizədliyi qanunla müəyyən olunmuş qaydada qeydə alınmış şəxslər bu Qanunun 9-cu maddəsində göstərilən hüquqpozmaları törətdikdə, onlar barəsində Azərbaycan Respublikası Seçki Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş tədbirlər görülür.

10.4.4. Hakimlər bu qanunun 9-cu maddəsində göstərilən hüquqpozmaları törətdikdə, korrupsiyaya qarşı mübarizə aparan orqan intizam tənbehinin tətbiqi məsələsinə baxılması üçün bu barədə Məhkəmə-Hüquq Şurasına məlumat verir.^[6]

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

11.1. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş korrupsiya hüquqpozmalarının törətmiş fiziki şəxslərin hərəkətləri cinayət tərkibi yaratmadıqda, onlar inzibati qaydada cərimə edirlər.

11.2. Cinayət tərkibi yaratmayan korrupsiya hüquqpozması törətmiş hüquqi şəxslər qanunla müəyyən edilmiş qaydada cərimə edilir. Cinayət tərkibi yaradan korrupsiya hüquqpozmasına görə hüquqi şəxslər barəsində qanunla müəyyən edilmiş qaydada cərimə və ya digər cinayət-hüquqi tədbirlər tətbiq edilir.

IV fəsil

KORRUPSIYA İLƏ ƏLAQƏDAR HÜQUQPOZMALARIN NƏTİCƏLƏRİNİN ARADAN QALDIRILMASI

Maddə 12. Qanunsuz əldə edilmiş əmlakın götürülməsi və qanunsuz əldə edilmiş imtiyaz və ya güzəştlərin dəyərinin ödənilməsi

12.1. Vəzifəli şəxslər tərəfindən qanunsuz əldə edilmiş əmlak və qanunsuz əldə edilmiş imtiyazlar və ya güzəştlərin dəyəri könüllü olaraq dövlət nəfinə ödənilir. Vəzifəli şəxslər qanunsuz əldə edilmiş əmlakı könüllü olaraq qaytarmaqdan və ya onun dəyərini, habelə qanunsuz əldə edilmiş imtiyaz və ya güzəştlərin dəyərini könüllü olaraq ödəməkdən imtina etdikdə, qanunsuz əldə edilmiş əmlak və ya onun dəyəri, qanunsuz əldə edilmiş güzəşt və ya imtiyazların dəyəri müvafiq dövlət orqanlarının iddiası əsasında məhkəmə tərəfindən dövlətin nəfinə ödənilir.

12.2. İşə məhkəmədə baxılana qədər iddianın təmin edilməsi üçün məhkəmə tərəfindən cavabdehin əmlakı barədə mülki prosessual qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görülməlidir.

Maddə 13. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaların nəticəsində qəbul olunmuş aktların ləğv edilməsi

Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaların nəticəsində qəbul olunmuş aktlar müvafiq dövlət orqanları tərəfindən və yaxud müvafiq dövlət orqanlarının və ya digər şəxslərin müraciəti əsasında məhkəmə tərəfindən ləğv edilə bilər.

Maddə 14. Qanunun qüvvəyə minməsi

Bu Qanun 2005-ci il yanvar ayının 1-dən qüvvəyə minir.

İlham ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 13 yanvar 2004-cü il
№ 580-IIQ

Məlumat azadlığı haqqında AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

M a d d ə 1 . Məlumat azadlığı

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 50-ci maddəsinə uyğun olaraq hər kəsin istədiyi məlumatı qanuni yolla axtarmaq, əldə etmək, ötürmək, hazırlamaq və yaymaq azadlığı vardır.

Bu Qanunun məqsədləri üçün məlumat dedikdə təqdimat formasından asılı olmayaraq təbiətdə, cəmiyyətdə və dövlətdə baş - vermiş hadisələr, proseslər, faktlar və şəxslər haqqında xəbərlər nəzərdə tutulur.

M a d d ə 2 . Məlumat azadlığının təminatı

Hər kəsin məlumat əldə etmək üçün müraciət etmək hüququ vardır.

Məlumat azadlığının həyata keçirilməsi fiziki və hüquqi şəxslərin hüquq və mənafelərinin pozulmasına səbəb olmamalıdır.

Məlumat azadlığının məhdudlaşdırılmasına yalnız Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasında nəzərdə tutulmuş hallarda yol verilir. Məlumat azadlığından istifadə edilməsi qaydası Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və ona müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının Qanunları ilə müəyyən edilir.

M a d d ə 3 . Qanunun təyinatı

Bu Qanun məlumat azadlığının həyata keçirilməsi ilə əlaqədar yaranan münasibətləri tənzimləyir.

M a d d ə 4 . Məlumat münasibətlərinin subyektləri

Məlumat münasibətlərinin subyektləri fiziki və hüquqi şəxslərdir.

M a d d ə 5 . Məlumat azadlığının həyata keçirilməsinin əsas prinsipləri

Məlumat azadlığının həyata keçirilməsinin əsas prinsiplər aşağıdakılardır:

- məlumat azadlığının təmin edilməsi;
- məlumatın açıqlığı və onun mübadilə edilməsinin azadlığı;
- məlumatın obyektivliyi, tamlığı və həqiqiliyi;

məlumatın axtarılmasının, əldə edilməsinin, istifadə olunmasının, yayılmasının və qorunmasının qanuniliyi;
hər kəsin şəxsi və ailə həyatının sirrinin saxlanması;
şəxsiyyətin, cəmiyyətin və dövlətin təhlükəsizliyinin qorunması.

M a d d ə 6 . Məlumatın əldə edilməsi üçün təminatlar

Məlumatın əldə edilməsi aşağıdakı yollarla təmin edilir:

dövlət hakimiyyəti orqanlarının və bələdiyyələrin öz fəaliyyətləri və qəbul olunmuş qərarları barədə məlumatlar vermələri yolu ilə;

dövlət hakimiyyəti orqanlarında məlumatın əldə edilməsi üçün informasiya xidmətlərinin yaradılması ilə;

statistik məlumatlardan, kitabxanaların, arxivlərin və muzeylərin fondlarından, habelə informasiya sistemlərindən maneəsiz istifadə edilməsi ilə;

vətəndaşların həyatı və sağlamlığı üçün təhlükə yaradan fəvqəladə hallar, təbii fəlakətlər və qəzalar barədə əhaliyə dərhal məlumat verilməsi ilə;

dövlətin təhlükəsizliyinə xətər yaradan fəvqəladə hallar barədə əhaliyə dərhal məlumat verilməsi ilə;

kütləvi informasiya vasitələrində, o cümlədən mətbuatda dövlət senzurasına yol verilməməsi ilə;

normativ-hüquqi aktların qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada əhalinin nəzərinə çatdırılması ilə.

M a d d ə 7 . Məlumat mənbələri

Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada məlumatları əks etdirən sənədlər və başqa daşıyıcılar, kütləvi informasiya vasitələrinin məlumatları, açıq çıxışlar məlumat mənbələri hesab edilirlər.

M a d d ə 8 . Məlumatın əldə edilməsi

Məlumatın əldə edilməsi müvafiq qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və üsullarla həyata keçirilir.

Əldə edilməsi qaydasına görə məlumat açıq məlumata və alınması məhdudlaşdırılan məlumata bölünür.

M a d d ə 9 . Açıq məlumatın əldə edilməsi

Açıq məlumatın əldə edilməsi aşağıdakı yollarla təmin edilir:

internet informasiya ehtiyatları vasitəsilə;
rəsmi nəşrlərlə;
kütləvi informasiya vasitələrinin yayılması ilə;
kitabxanalar, ictimai informasiya mərkəzləri, kütləvi istifadənin
mümkün olduğu digər yerlərdə sənədlərlə tanış olmaq üçün şərait
yaradılması yolu ilə;

fiziki və hüquqi şəxslərə təqdim edilməsi ilə;
qanunvericiliklə nəzərdə tutulan başqa üsullarla.

Açıq məlumatın alınması qaydası və şərtləri bu Qanunla,
"İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının
Qanunu, digər qanunvericilik aktları və ya müqavilə ilə (məlumatın
verilməsi müqavilə əsasında həyata keçirilirsə) müəyyən olunur.
Məlumatın verilməsi barədə müqavilə mülki qanunvericiliyə uyğun
bağlanır. Dövlət hakimiyyəti orqanları, bələdiyyələr müqavilənin
olmamasına görə məlumatı verməkdən imtina edə bilməzlər.

M a d d ə 1 0 . Alınması məhdudlaşdırılan məlumat

Alınması məhdudlaşdırılan məlumatlara — dövlət, peşə (vəkil,
notariat, həkim), qulluq, bank, kommersiya, istintaq
və məhkəmə sirləri, şəxslərin şəxsi və ailə həyatına, terror aksiyalarına
aid olan məlumatlar aiddirlər. Ətraf mühitə dair informasiya müvafiq
qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda alınması məhdudlaşdırılan
məlumata aid edilir.

Dövlət, peşə (vəkil, notariat, həkim), qulluq, bank, kommersiya,
istintaq və məhkəmə sirləri, şəxslərin şəxsi və ailə həyatına, terror
aksiyalarına, ətraf mühitə aid olan məlumatlarla bağlı yaranan
münasibətlər müvafiq qanunvericiliklə tənzimlənir.

M a d d ə 1 1 . Məlumatın əldə edilməsi barədə müraciət

Məlumatın əldə edilməsi üçün sorğunun verilməsi və məlumat əldə
edilməsi haqqında sorğuya baxılması "İnformasiya əldə etmək
haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir.

M a d d ə 1 2 . Məlumatın əldə edilməsi ilə əlaqədar şikayət etmək hüququ

Məlumatın verilməməsi barədə məlumat sahibinin yuxarı orqanına və Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinə (ombudsmana), habelə məhkəməyə şikayət edilə bilər.

Məlumatın verilməməsinin qanuniliyinin sübuta yetirilməsi vəzifəsi cavabdehin üzərinə düşür.

M a d d ə 1 3 . Şəxsiyyət haqqında məlumat (fərdi məlumat)

Şəxsiyyət haqqında sənədləşdirilmiş və ya açıq elan edilmiş xəbər şəxsiyyət barədə məlumata aiddir. Şəxsiyyət haqqında sənədləşdirilmiş məlumat mənbəyi onun adına verilmiş, onun tərəfindən imzalanmış sənədlər və öz səlahiyyətləri çərçivəsində orqanlar tərəfindən şəxsiyyət haqqında toplanmış məlumatlardır. Şəxsiyyətin dini mənsubiyyəti və əqidəsi barədə məlumat yalnız onun tərəfindən könüllü təqdim edildikdə dövlət orqanları tərəfindən toplana bilər. Şəxsiyyətin siyasi partiyaya üzvlüyü və ya bitərəf olması barədə məlumat yalnız qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda dövlət orqanlarına təqdim edilməlidir.

M a d d ə 1 4 . Şəxsiyyətin onun haqqında toplanmış məlumatla tanış olmaq hüququ

Şəxsiyyət haqqında məlumat qanunla müəyyən edilmiş qaydada toplanır, işlənir və mühafizə olunur. Məlumatın aldatma, hədə-qorxu və başqa qanunsuz vasitələrlə toplanması qadağandır.

Qanunla müəyyən edilmiş qaydada əməliyyat-axtarış fəaliyyəti zamanı əldə edilən məlumatlar, habelə cinayət işinin istintaqı ilə əlaqədar toplanılan məlumatlar istisna olmaqla şəxsiyyətin onun haqqında məlumatın toplanması ilə əlaqədar aşağıdakı hüquqları vardır:

onun haqqında toplanan məlumatla tanış olmaq;

məlumat toplanması vaxtı onun haqqında toplanan məlumatın hansı məqsədlə və necə, həmin məlumatın kim tərəfindən istifadə olunmasını bilmək;

məlumatda dəqiqləşdirmələr aparılmasını tələb etmək.

Şəxsiyyətin onun haqqında məlumatların toplanılması ilə bağlı "Fərdi məlumatlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq digər hüquqları da vardır.

Qanunvericiliyə müvafiq surətdə dövlət orqanlarının topladığı məlumatların kənar şəxslər tərəfindən əldə etməsinə yol verilmir.

Şəxslər haqqında məlumatın saxlanması qanuni məqsədlər üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş zəruri olan müddətdən çox ola bilməz.

Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmamış hallarda gizli şəkildə məlumatın alınması üçün nəzərdə tutulan texniki vasitələrdən istifadə etmək, poçt və teleqraf göndərişlərini yoxlamaq, telefon danışıklarına qulaq asmaq qadağandır.

Əməliyyat-axtarış tədbirləri keçirilən hallar istisna olmaqla, şəxsin onun xəbəri olmadan və ya etirazına baxmayaraq kütləvi informasiya vasitələrinin nümayəndələri və başqa şəxslər tərəfindən izlənməsi, video və foto çəkilişinə, səs yazısına və digər bu cür hərəkətlərə məruz qalması qanunvericiliklə müəyyən edilmiş məsuliyyətə səbəb olur.

M a d d ə 15 . Bu Qanunun tələblərinin pozulmasına görə məsuliyyət

Bu Qanunun tələblərini pozan şəxslər qanunvericiliyə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

Azərbaycan Respublikasının prezidenti
HEYDƏR ƏLİYEV

Bakı şəhəri, 19 iyun 1998-ci il
№ 505-IQ

**Vətəndaşların müraciətləri haqqında
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

Bu Qanun Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 57-ci maddəsinə və 94-cü maddəsinin I hissəsinin 1-ci bəndinə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının müraciət etmək hüququnun həyata keçirilməsi ilə bağlı münasibətləri tənzimləyir, vəzifəli şəxslərin müraciətlərə baxması qaydasını müəyyən edir.

Maddə 1. Müraciət etmək hüququ

1.1. Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının dövlət və bələdiyyə orqanlarına, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərə və büdcə təşkilatlarına və ya onların vəzifəli şəxslərinə şəxsən və ya nümayəndə vasitəsilə yazılı və ya şifahi formada, fərdi və ya kollektiv şəkildə müraciət etmək hüququ vardır.

1.2. Vətəndaşlar müraciət etmək hüququnu sərbəst və könüllü həyata keçirirlər. Vətəndaşın öz müraciət hüququnu həyata keçirməsi digər şəxslərin hüquqlarını və azadlıqlarını pozmamalıdır.

1.3. İrqiyyətinə, milliyyətinə, dininə, dilinə, cinsinə, mənşəyinə, əmlak vəziyyətinə, qulluq mövqeyinə, əqidəsinə, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətinə görə şəxsin müraciət etmək hüququnu məhdudlaşdırmaq qadağandır.

Maddə 2. Vətəndaşların müraciətləri haqqında qanunvericilik

Vətəndaşların müraciətləri haqqında qanunvericilik Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən, bu Qanundan və Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarından ibarətdir.

Maddə 3. Əsas anlayışlar

3.0. Bu Qanunun məqsədləri üçün aşağıdakı əsas anlayışlardan istifadə edilir:

3.0.1. **müraciət edən şəxs** – fiziki və ya hüquqi şəxs;

3.0.2. **müraciət** – müraciətə baxan subyektə və ya onun vəzifəli şəxsinə şəxsən və ya nümayəndə vasitəsilə yazılı (o cümlədən elektron) formada göndərilən (təqdim edilən) və ya şifahi formada edilən fərdi və ya kollektiv təklif, ərizə, şikayət;

3.0.3. **təklif** – qanunların və digər normativ hüquqi aktların təkmilləşdirilməsi, dövlət və bələdiyyə orqanlarının və digər müraciətə baxan subyektlərin fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması, elm, təhsil, mədəniyyət, hüquq, sosial-iqtisadi, yaradıcılıq və başqa sahələrlə bağlı məsələlərin həlli barədə edilən müraciət;

3.0.4. **ərizə** – hüquq və azadlıqların həyata keçirilməsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan müraciət;

3.0.5. **şikayət** – pozulmuş hüquq və azadlıqların bərpası və müdafiəsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan müraciət;

3.0.6. **müraciətə baxan subyekt** – fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxmaq və qərar qəbul etmək səlahiyyəti olan dövlət və bələdiyyə orqanları, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslər və büdcə təşkilatları;

3.0.7. **müraciətə baxan subyektin canlı yayımlanan teleradio proqramındakı nümayəndəsi** – müraciətə baxan subyektin razılığı ilə onu həmin proqramda təmsil edən vəzifəli şəxs;

3.0.8. **müraciətə baxan subyektin vəzifəli şəxsi** – müraciətə baxan subyektin rəhbəri, dövlət orqanında inzibati vəzifə tutan və hakimiyyət səlahiyyətləri olan şəxs, digər müraciətə baxan subyektlərdə təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat vəzifələrində daimi və ya müvəqqəti işləyən və ya həmin vəzifələri xüsusi səlahiyyət əsasında həyata keçirən şəxslər;

3.0.9. **şifahi müraciət** – vətəndaşların fərdi və kollektiv qəbulu zamanı və ya müraciətə baxan subyektin nümayəndəsinin iştirakı ilə canlı yayımlanan teleradio proqramları zamanı, habelə telefon müraciət xidməti vasitəsilə edilən müraciət;

3.0.10. **telefon müraciət xidməti** – müraciət edərək şifahi müraciətinin qəbulunu, texniki vasitələrin köməyi ilə qeydiyyatını və cavablandırılmasını həyata keçirmək üçün yaradılmış rabitə xidməti;

3.0.11. **yazılı müraciət** – kağız üzərində və ya elektron formada tərtib edilmiş müraciət;

3.0.12. **elektron müraciət** – müraciətə baxan subyektin və ya onun vəzifəli şəxsinin elektron ünvanına göndərilən və ya rəsmi internet saytı vasitəsilə daxil edilən müraciət;

3.0.13. **kollektiv müraciət** – eyni məsələyə dair iki və daha çox şəxsin birgə müraciəti, yaxud ictimai iştirakçılığın həyata keçirilməsi ilə əlaqədar olan müraciətlər;

3.0.14. **təkrar müraciət** – müraciətin bu Qanunla müəyyən edilmiş baxılması müddəti ötdükdə və ya həmin müraciət cavablandırıldıqda eyni şəxsin eyni məsələ ilə bağlı eyni müraciətə baxan subyektə və ya onun vəzifəli şəxsinə göndərdiyi növbəti müraciət;

3.0.15. **anonim müraciət** – müraciətə baxan subyektə və ya onun vəzifəli şəxsinə vətəndaşın soyadı, adı, atasının adı, ünvanı, şəxsi və ya elektron imzası (hüquqi şəxslərə münasibətdə hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı, onun rəhbərinin imzası) olmadan yazılı formada göndərilən müraciət.

Maddə 4. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının əsas prinsipləri

4.0. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının əsas prinsipləri aşağıdakılardır:

4.0.1. qanunçuluq;

4.0.2. vətəndaşların müraciət hüququnun sərbəst və könüllü həyata keçirməsinə şərait yaradılması;

4.0.3. müraciətlərə dair tələblərin vahidliyi;

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

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

4.0.6. müraciətə baxan subyektlərin və onların vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətində şəffaflığın təmin edilməsi;

4.0.7. vətəndaşların müraciət etmək hüququ ilə dövlət maraqlarının uzlaşdırılması.

Maddə 5. Bu Qanunun tətbiq dairəsi

5.1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası qanunlarında, başqa qanunlarda, onların əsasında qəbul edilmiş digər normativ hüquqi aktlarda, habelə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı

beynəlxalq müqavilələrdə başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, bu Qanunun müddəaları vətəndaşların bütün müraciətlərinə şamil edilir.

5.2. Bu Qanunun müddəaları vətəndaşların məhkəmə icraatı və ya inzibati icraat çərçivəsində etdikləri müraciətlərə şamil edilmir.

5.3. Hərbi qulluqçuların xidmətlə əlaqədar bilavasitə rəislərinə və ya böyük rəislərinə müraciət etmə və onlara baxılması qaydası Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələrinin Daxili Xidmət Nizamnaməsi və İntizam Nizamnaməsi ilə tənzimlənir.

5.4. Referendumun və seçkilərin bilavasitə təşkili və keçirilməsi ilə əlaqədar müraciətlərin edilməsi və onlara baxılması qaydası Azərbaycan Respublikasının Seçki Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

5.5. Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinə (ombudsmana) insan hüquqlarının pozulmasına dair şikayətlərin verilməsi və bu şikayətlərə baxılması qaydası "Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkili (ombudsman) haqqında" Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanunu ilə tənzimlənir.

5.6. İnformasiya əldə edilməsi üçün sorğunun verilməsi və informasiya əldə edilməsi haqqında sorğuya baxılması qaydası "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir.

5.7. Məişət zorakılığı barədə şikayətdə cinayət tərkibinin əlamətləri olmadıqda şikayətlərə baxılması qaydası "Məişət zorakılığının qarşısının alınması haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir.

5.8. Siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən təsdiq olunan ictimai əhəmiyyətli funksiyaları yerinə yetirən hüquqi şəxslərə, habelə normativ hüquqi aktlar və ya müqavilə əsasında təhsil, səhiyyə, mədəniyyət və sosial sahələrdə xidmət göstərən özəl hüquqi şəxslərə və fərdi sahibkarlara müraciət edilməsi və həmin müraciətlərə baxılması qaydası bu Qanunla tənzimlənir.

5.9. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, bu Qanunun müddəaları əcnəbilərin, vətəndaşlığı olmayan şəxslərin və xarici hüquqi şəxslərin müraciətlərinə şamil edilir.

Maddə 6. Vətəndaşların müraciətlərinə dair tələblər

6.1. Vətəndaşlar müraciətlərini həmin məsələyə baxılmasını bilavasitə təmin etməli olan müraciətə baxan subyektlərə və ya onların vəzifəli şəxslərinə yazılı formada təqdim edir və ya şifahi formada bildirirlər.

6.2. Yazılı müraciətlər şəxsən və ya nümayəndə vasitəsilə təqdim edilir və ya poçt, telefaks, yaxud bu Qanunun 6.7-ci maddəsində göstərilən qaydada göndərilir.

6.3. Yazılı müraciətdə aşağıdakılar göstərilir:

6.3.1. müraciətə baxan subyektin adı və ya onun vəzifəli şəxsinin adı, soyadı, vəzifəsi (vəzifəli şəxsin elektron ünvanına göndərilən müraciətlər istisna olmaqla);

6.3.2. müraciət edən fiziki şəxsin adı, atasının adı, soyadı və ünvanı (yaxud işlədiyi yer), hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı;

6.3.3. müraciət nümayəndə vasitəsilə təqdim edildikdə, nümayəndənin adı, soyadı, atasının adı və ünvanı.

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.

6.6. Yazılı müraciət nümayəndə vasitəsilə təqdim edildikdə müraciətə nümayəndənin səlahiyyətlərini təsdiqləyən sənədin surəti əlavə olunmalıdır.

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.

6.8. Elektron sənəd formasında göndərilən müraciət elektron imza ilə təsdiq olunmalıdır.

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

7.1. Müraciətə baxan subyektlər və onların vəzifəli şəxsləri bu Qanunla müəyyən edilmiş qaydada verilən yazılı müraciətləri mütləq qəbul etməli, qeydiyyata almalı və onlara baxılmasını təmin etməlidirlər. Bu Qanunun tələblərinə uyğun olaraq verilən müraciəti qəbul etməkdən imtina qadağandır.

7.2. Vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlıq müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) müəyyən etdiyi qaydada aparılır və müraciətə baxan subyektin rəhbəri tərəfindən təmin edilir.

7.3. Müraciətə baxan subyektlərin müraciətlərin qəbul edilməsi və cavablandırılması işini habelə elektron formada həyata keçirmək hüququ vardır.

7.4. Vətəndaşın müraciətinə onun daxilolma tarixi və qeydiyyat nömrəsi qoyulur. Müraciət edən şəxsin tələbi ilə ona müraciətin qeydiyyat nömrəsi, tarixi və onun icraçısına dair məlumat bildirilir.

7.5. Müraciətdə göstərilən məsələyə baxıldıqda və bu barədə vətəndaşa (kollektiv müraciətlərdə - müraciət edən şəxslərdən birinə) əsaslandırılmış cavab verildikdə müraciət baxılmış hesab olunur. Müraciətə dövlət dilində cavab verilir.

7.6. Elektron müraciətlərə müraciətə baxan subyektlər və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən müraciət edənin göstərdiyi elektron ünvan vasitəsilə elektron qaydada və ya müraciət edənin xahişi ilə poçt ünvanı vasitəsilə yazılı cavab verilməklə baxılır. Elektron müraciətdə müraciət edənin elektron ünvanı göstərilmədikdə müraciətə poçt vasitəsilə yazılı cavab verilir.

7.7. Vətəndaşın müraciətinə baxılmasına dair cavab məktubunda müraciətdə göstərilən məsələlərin araşdırılması və görülmə tədbirlər və ya həmin məsələlərlə bağlı aidiyyəti üzrə müraciət edilməli subyekt göstərilməlidir.

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 yeddi 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.

7.11. Yuxarı dövlət orqanı vətəndaşların müraciətlərini baxılmaq üçün aidiyyəti dövlət və bələdiyyə orqanlarına və ya digər müraciətə baxan subyektə göndərdikdə həmin müraciətə baxılmanın nəticəsi barədə yuxarı dövlət orqanının tələbi ilə müraciətə baxan subyektin rəhbəri tərəfindən ona məlumat verilməlidir.

7.12. Vətəndaşın müraciətində göstərilən məsələlər "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq dövlət sirri təşkil edən məlumatlara və ya qanunla qorunan digər məlumatlara aid edildikdə müraciətin bu səbəbdən mahiyyəti üzrə cavablandırılmasının mümkünsüzlüyü barədə müraciət edənə məlumat verilir.

7.13. Vətəndaşların müraciətlərini aidiyyəti üzrə baxılmaq üçün qanunazidd hərəkətidən (hərəkətsizliyindən) şikayət edilən müraciətə baxan subyektə və ya onun vəzifəli şəxslərinə göndərmək qadağandır.

7.14. Bu Qanunun 7.13-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş qadağaya görə vətəndaşın müraciətini aidiyyəti üzrə göndərmək mümkün olmadıqda vətəndaşa qanunla müəyyən edilmiş qaydada məhkəməyə müraciət etmək hüququ izah olunur.

Maddə 8. Müraciətin baxılmamış saxlanması

8.1. Müraciət aşağıdakı hallarda baxılmamış saxlanılır:

8.1.1. bu Qanunun 5-ci maddəsinə uyğun olaraq müraciətin edilməsi və ona baxılması üçün başqa qayda nəzərdə tutulduqda;

8.1.2. müraciət bu Qanunun 6.4-6.9-cu maddələrində göstərilən tələblərə cavab vermədikdə;

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

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. bu Qanunun 7.9-cu maddəsində 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 bu Qanunun 14.0.2-ci maddəsinə uyğun olaraq ərizə ilə müraciət etdikdə.

8.2. Bu Qanunun 8.1-ci maddəsində 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.

8.3. Müraciətin baxılmamış saxlanmasına əsas verən hallar aradan qaldırıldıqda müraciətə baxan subyekt ona baxılmanı təmin etməlidir.

Maddə 9. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlərə baxılmasının xüsusiyyətləri

9.1. Dövlət orqanlarında korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlərə, bu maddənin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, bu Qanuna müvafiq olaraq baxılır.

9.2. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciət daxil olduqda dövlət orqanının rəhbəri müraciət üzrə xidməti araşdırma təyin edir. Xidməti araşdırmanı müvafiq dövlət orqanında daxili nəzarət xidməti aparır. Xidməti araşdırma 20 iş günü müddətində başa çatdırılmalı və nəticəsi barədə məlumat dövlət orqanının rəhbərinə təqdim olunmalıdır. Əlavə materialların və məlumatların əldə edilməsi tələb olunduqda dövlət orqanı rəhbərinin bu müddəti 10 iş günü uzatmaq hüququ vardır.

9.3. Dövlət orqanının rəhbəri xidməti araşdırmanın nəticəsi barədə məlumatı aldıqdan sonra müraciət üzrə aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

9.3.1. müraciətin əsaslı olduğu təsdiq edildikdə, eyni zamanda əməldə mülki-hüquqi və ya inzibati məsuliyyəti yaradacaq əlamətlər olduqda Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə uyğun olaraq tədbirlər görülməsi, cinayət əlamətləri olan hüquqpozmalər aşkar edildikdə, müvafiq sənədlərin Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğuna göndərilməsi barədə;

9.3.2. müraciətin əsaslı olması təsdiq edildikdə, lakin əməldə mülki-hüquqi, inzibati və ya cinayət məsuliyyəti yaradacaq əlamətlər olmadıqda aidiyyəti şəxslərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi barədə;

9.3.3. müraciətin əsaslı olduğu təsdiq edilmədikdə şikayət üzrə icraata xitam verilməsi barədə.

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. Bu müddəa vətəndaşın dövlət orqanı rəhbərinin qərarından məhkəməyə şikayət vermək hüququnu məhdudlaşdırmır.

9.6. Dövlət orqanları istisna olmaqla, digər müraciətə baxan subyektlərdə korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalər barədə müraciətlərə bu Qanunun 7-ci maddəsində müəyyən edilmiş qaydada 20 iş günü müddətində baxılır.

Maddə 10. Müraciətə baxılması müddəti

10.1. Bu Qanunun 9.2-ci, 9.6-cı və 10.2-10.4-cü maddələrində 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. Bu Qanunun 9.2-ci, 9.6-cı, 10.3-cü və 10.4-cü maddələrində 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. Bu barədə müraciət edən vətəndaşa, habelə müraciəti baxılmaq üçün bu Qanunun 7.11-ci maddəsinə uyğun olaraq digər müraciətə baxan

subyektə göndərmiş yuxarı dövlət orqanına onun tələbi ilə məlumat verilməlidir.

10.3. Hərbi qulluqçuların və onların ailə üzvlərinin müraciətlərinə daxil olduğu gündən etibarən ən gec 15 iş günü ərzində baxılır.

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.

10.5. Bu Qanunun 10.1-10.3-cü maddələrində göstərilən müddətlərin axımı müraciətin müraciətə baxan subyektə daxil olduğu gündən başlanır.

Maddə 11. Vətəndaşların qəbul edilməsi qaydası

11.1. Müraciətə baxan subyektlər vətəndaşların qəbul edilməsini vətəndaşların qəbulu cədvəlinə uyğun olaraq ayda bir dəfədən az olmamaqla təmin etməlidirlər.

11.2. Vətəndaşları müraciətə baxan subyektlərin rəhbərləri və ya digər vəzifəli şəxsləri qəbul edirlər.

11.3. Vətəndaşlar əvvəlcədən məlumat verilən günlərdə və saatlarda qəbul edilməlidirlər. Vətəndaşın müraciəti ilə əlaqədar təxirəsalınmaz tədbirlərin görülməsi tələb edildikdə müraciətə baxan subyektin rəhbəri və ya digər vəzifəli şəxsləri onları dərhal qəbul etməlidirlər.

11.4. Vətəndaş şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd və ya şəxsiyyətini müəyyən edən rekvizitlər və ya elektron imza olduqda elektron xidmətlər vasitəsilə qəbula yazılır. Qəbula gəlmiş vətəndaş şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi təqdim etməlidir.

11.5. Qəbul zamanı təqdim edilmiş yazılı müraciət bu Qanunun 7-ci maddəsinə uyğun olaraq qəbul edilir, qeydiyyatata alınır və ona baxılır.

11.6. Vətəndaşın şifahi müraciəti ilə bağlı qəbula dair qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində qeyd aparılır. Şifahi müraciətdəki məsələlərin həlli əlavə araşdırma aparılmasını tələb etmədikdə vətəndaşın yazılılığı ilə müraciət qəbul zamanı şifahi qaydada cavablandırılır. Qəbul zamanı vətəndaşın müraciətini şifahi qaydada cavablandırmaq mümkün olmadıqda müraciət yazılı şəkildə təqdim olunur. Belə müraciətin qəbul edilməsi, qeydiyyatı və ona baxılması qaydası bu Qanunun 11.5-ci maddəsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

11.7. Vətəndaşın qəbulu zamanı onun müraciətində qaldırılan məsələnin digər müraciətə baxan subyektlərin və onların vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətinə aid olduğu aşkar edilərsə, müraciət edən şəxsə aidiyyəti üzrə müraciət etmə qaydası izah olunur.

11.8. Müraciətə baxan subyektlərin rəhbərlərinin və digər vəzifəli şəxslərinin səyyar və videoqəbullar, o cümlədən onlayn konfranslar keçirmək hüququ vardır. Bu cür qəbul zamanı təqdim edilən müraciətlərin qəbul edilməsi, qeydiyyatı və ona baxılması qaydası bu maddəyə uyğun olaraq həyata keçirilir.

Maddə 12. Müraciətə baxan subyektlərin və onların vəzifəli şəxslərinin vəzifələri

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

12.2. Müraciətə baxan subyektlər və onların vəzifəli şəxsləri vətəndaşların təkliflərini, ərizə və şikayətlərini qəbul etməli, onlara bu Qanunla müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə baxmalı və cavab verməlidirlər.

12.3. Müraciətə baxan subyektlərin vəzifəli şəxsləri vətəndaşların müraciətlərinə baxarkən:

12.3.1. müraciətə obyektiv, hərtərəfli və vaxtında baxılmasını təmin etməlidirlər;

12.3.2. məsələnin mahiyyətini öyrənməli və onun həlli üçün lazımı sənədləri tələb etməlidirlər;

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

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

12.4. Dövlət orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin, siyasi partiyaların, həmkarlar ittifaqlarının və digər ictimai birliklərin, habelə ayrı-ayrı vətəndaşların fəaliyyətinin və ya işinin tənqid edilməsi ilə

bağlı, yaxud vətəndaşın və ya digər şəxslərin hüquq və azadlıqlarının bərpası və müdafiəsi məqsədi ilə edilən müraciətə görə vətəndaşı təqib etmək qadağandır.

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

12.6. Dövlət orqanının (və ya onun vəzifəli şəxsinin) qanunazidd hərəkəti (hərəkətsizliyi) barədə prokurorluq orqanlarına daxil olmuş müraciətlərə bu Qanuna və "Prokurorluq haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq baxılır. Bu cür müraciətlər prokurorluq orqanlarının səlahiyyətlərinə aid olmadıqda onlar beş iş günü müddətində müraciət edən şəxsə qaytarılır. Vətəndaşın müraciəti müraciətə baxan subyekt (və ya onun vəzifəli şəxsi) tərəfindən aidiyyəti üzrə baxılması üçün prokurorluq orqanına göndərildikdə, həmin subyektə (və ya onun vəzifəli şəxsinə) onun xahişi ilə baxılmanın nəticəsi barədə məlumat verilir.

12.7. Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru bu Qanunun 12.6-cı maddəsində göstərilən müraciətlərə baxılmasının nəticələri barədə altı ayda bir dəfədən az olmayaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanına (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) məlumat verir.

Maddə 13. Nəzarətin həyata keçirilməsi

13.1. Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlıq işinin aparılmasına nəzarəti müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası*) həyata keçirir.

13.2. Bu Qanunun 13.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş nəzarətin həyata keçirilməsi qaydasını müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) müəyyən edir.

Maddə 14. Müraciətlərə baxılması zamanı vətəndaşların hüquqları

14.0. Müraciətinə 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 subyektdən xahiş etmək;

14.0.2. müraciətə baxılmasının dayandırılması barədə ərizə ilə müraciət etmək;

14.0.3. təkrar yazılı müraciətə ilkin müraciətə baxılmasının nəticəsi barədə sənədləri əlavə 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 mənafeələrinə 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;

14.0.6. müraciətin qeydiyyat nömrəsi və daxilolma tarixi barədə, müraciət aidiyyəti üzrə göndərildikdə həmin məktubun qeydiyyat nömrəsi və göndərilmə tarixi barədə məlumat almaq;

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;

14.0.9. müraciətin məzmununda vətəndaşın ailə və şəxsi həyatına aid sirr olan, habelə peşə və ya kommersiya sirri olan sənədlərin və ya məlumatların məxfiliyinin təmin olunmasını tələb etmək.

Maddə 15. Canlı yayımlanan teleradio proqramları və ya telefon müraciət xidməti vasitəsilə edilən şifahi müraciətlərin xüsusiyyətləri

15.1. Canlı yayımlanan teleradio proqramları vasitəsilə edilən şifahi müraciət üzrə əlavə araşdırma aparmadan izah verilməsi mümkün olduqda müraciətə baxan subyektin həmin proqramda iştirak edən nümayəndəsinin qeydiyyat aparmadan müraciəti canlı yayımda cavablandırmaq hüququ vardır.

15.2. Vətəndaşların canlı yayımlanan teleradio proqramları zamanı edilən müraciətlərinin dərhal cavablandırılması mümkün olmadıqda müraciətin qəbul edilməsi, qeydiyyatı və ona baxılması qaydası bu Qanunun 7-ci maddəsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

15.3. Telefon müraciət xidməti vasitəsilə şifahi müraciətlərin edilməsi, qəbulu, qeydiyyatı və cavablandırılması bu Qanunun tələbləri nəzərə alınmaqla müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) müəyyən etdiyi qaydada həyata keçirilir.

Maddə 16. Bu Qanunun pozulmasına görə məsuliyyət

Bu Qanunun tələblərini pozan şəxslər Azərbaycan Respublikasının Mülki, İnzibati Xətalər və Cinayət məəcəllələrinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

Maddə 17. Yekun müddə

"Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu (Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 1997, № 5, maddə 417; 1998, № 7, maddə 444; 1999, № 10, maddə 570; 2001, № 3, maddə 151, № 11, maddə 697, № 12, maddə 736; 2002, № 8, maddə 463; 2004, № 1, maddə 10; 2006, № 5, maddə 390, № 12, maddə 1005; 2007, № 11, maddə 1053; 2010, № 3, maddə 173; 2011, № 7, maddə 615) ləğv edilsin.

İlham ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 30 sentyabr 2015-ci il
№ 1308-IVQ

**İnformasiya əldə etmək haqqında
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

**I fəsil
Ümumi müddəalar**

M a d d ə 1. Qanunun məqsədi

Bu Qanunun məqsədi Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 50-ci maddəsi ilə təsbit olunmuş məlumat əldə etmək hüququnun sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə, açıq cəmiyyətin və demokratik hüquqi dövlətin prinsipləri əsasında təmin edilməsinin hüquqi əsaslarını müəyyənləşdirməkdən, həmçinin, ictimai vəzifələrin yerinə yetirilməsinə vətəndaşlar tərəfindən nəzarət olunmasına şərait yaratmaqdan ibarətdir.

M a d d ə 2. İnformasiya əldə etmək azadlığı

2.1. Azərbaycan Respublikasında informasiyanın əldə olunması azaddır.

2.2. Hər kəs özünü birbaşa və ya nümayəndəsi vasitəsilə informasiya sahibinə müraciət etmək, informasiyanın növünü və əldə etmə formasını seçmək hüququna malikdir.

2.3. İnformasiya sahibinə müraciət edən hər kəs:

2.3.1. sorğu edilən informasiyanın informasiya sahibində olub-olmadığını öyrənmək, bu informasiya olmadıqda onu əldə etmək üçün yardımçı məlumatlar almaq;

2.3.2. informasiya sahibi sorğu edilən informasiyaya malik olduqda onu sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə əldə etmək hüququna malikdir.

2.4. Fiziki şəxslərin özləri barəsindəki sənədləşdirilmiş informasiya ilə maneəsiz tanış olmaq, onu əldə etmək, bu informasiyada dəqiqləşdirmələr aparılmasını tələb etmək, informasiyadan kimlərin və hansı məqsədlə istifadə etdiyini öyrənmək hüququ vardır.

2.4-1. 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 mənəviyyətin mühafizəsi, digər şəxslərin hüquq və

azadlıqlarının, kommertiya və digər iqtisadi maraqlarının qorunması, məhkəmənin nüfuzunun və qərəzsizliyinin təmin edilməsi məqsədlərinə zidd olmasın.

2.5. İnformasiya sahiblərindən bu Qanunun tələblərinə uyğun olaraq əldə edilmiş sənədləşdirilmiş informasiyadan, digər məqsədlər, o cümlədən kommertiya məqsədləri üçün törəmə informasiya məhsulunun yaradılmasına bu şərtlə icazə verilir ki, törəmə informasiya yaradılarkən ilkin mənbəyə istinad edilsin.

M a d d ə 3. Əsas anlayışlar

3.0. Bu Qanunun məqsədləri üçün istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

3.0.1. informasiya - yaranma tarixindən, təqdimat formasından və təsnifatından asılı olmayaraq istənilən fəaliyyət nəticəsində yaradılan, yaxud əldə olunan faktlar, rəylər, bilgilər, xəbərlər və ya digər xarakterli məlumatlar;

3.0.2. şəxsi və ailə həyatına dair məlumat (bundan sonra - fərdi məlumat) - şəxsiyyəti birbaşa və ya dolayısı ilə identifikasiyaya imkan verən hadisələr, fəaliyyətlər, vəziyyətlər barədə faktlar, rəylər, bilgilər;

3.0.3. ictimai informasiya - qanunlarla və ya digər normativ hüquqi aktlarla müəyyənləşdirilən ictimai vəzifələrin yerinə yetirilməsi prosesində yaradılan və ya əldə edilən faktlar, rəylər, bilgilər;

3.0.4. informasiya xidmətləri - sorğu ilə müraciət edən hər kəsi informasiya ilə təmin etmək üçün göstərilən fəaliyyət;

3.0.5. informasiya sahibi - informasiya əldə etmək hüququnu təmin etmək üçün bu Qanunun 9-cu maddəsi ilə müəyyənləşdirilən dövlət orqanları, bələdiyyələr, mülkiyyət növündən asılı olmayaraq yaradılmış hüquqi şəxslər və fiziki şəxslər;

3.0.6. informasiya sorğusu - informasiya əldə etmək üçün yazılı və ya şifahi müraciət;

3.0.7. informasiya sorğusu verən (bundan sonra - sorğucu) informasiya əldə etmək üçün yazılı və ya şifahi şəkildə müraciət edən hüquqi və ya fiziki şəxs;

3.0.8. informasiyanın açıqlanması - informasiyanın sorğu verilmədən kütləvi informasiya vasitələrində, rəsmi nəşrlərdə, sorğu və ya məlumat kitabçalarında yayılması, İnternet informasiya

ehtiyatlarında yerləşdirilməsi, brifinqlərdə, mətbuat relizlərində və ya konfranslarında elan edilməsi, rəsmi və ya kütləvi tədbirlərdə bildirilməsi.

M a d d ə 4. Qanunun tənzimləmə sahəsi

4.1. Bu Qanunla aşağıdakılar müəyyənləşdirilir:

4.1.1. informasiyanın əldə olunmasının şərtləri, qaydaları və formaları, habelə informasiya sahibinin bu cür informasiyanı təqdim etməkdən imtinasının əsasları;

4.1.2. ictimai informasiyanın əldə olunmasına qoyulan məhdudiyyətlər və həmin informasiyanın digər qanunlarla tənzimlənməyən hissəsinin açıqlanma və təqdim edilmə qaydaları;

4.1.3. informasiyanın əldə olunmasının təşkilinə nəzarətin həyata keçirilməsi qaydaları.

4.2. Bu Qanun aşağıdakılara şamil edilmir:

4.2.1. qanunla müəyyənləşdirilmiş dövlət sirri təşkil edən məlumatlara;

4.2.2. "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq arxiv sənədləri ilə işləməyə buraxılmanın təmin edilməsinə;

4.2.3. "Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənən təklif, ərizə və şikayətlərə;

4.2.4. beynəlxalq müqavilələrlə müəyyən edilmiş məhdudiyyətlərə.

M a d d ə 5. İnformasiya əldə etmək haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi

5.1. İnformasiya əldə etmək haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından, bu Qanundan və bu Qanunun tələblərinə uyğun hazırlanmış digər normativ hüquqi aktlardan ibarətdir.

5.2. Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarında informasiyanın əldə olunması ilə bağlı bu Qanunun tələblərindən fərqli qaydalar müəyyənləşdirilə bilməz.

M a d d ə 6. İnformasiya əldə olunmasının əsas prinsipləri

6.1. İnformasiya əldə olunmasının əsas prinsipləri aşağıdakılardır:

6.1.1. informasiya sorgusunun sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə təmin edilməsi;

6.1.2. informasiyanın əldə olunmasının qanuniliyi;

6.1.3. dövlət orqanlarının və bələdiyyələrin informasiyanı açıqlamaq vəzifəsi;

6.1.4. informasiyanın maksimum açıqlığı;

6.1.5. informasiya sorgusunun ən qısa zamanda və ən münasib üsulla təmin edilməsi;

6.1.6. informasiyanın əldə edilməsinin bu Qanunun 2.4-1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş məqsədlərə zidd olmaması;

6.1.7. informasiya əldə etmək hüququnun dövlət tərəfindən qorunması, o cümlədən məhkəmə yolu ilə müdafiəsi;

6.1.8. bu Qanunla müəyyənləşdirilmiş hallar istisna olmaqla informasiyanın əldə edilməsinin ödənişsiz həyata keçirilməsi;

6.1.9. informasiya əldə etmək hüququnun pozulmasına görə informasiya sahiblərinin məsuliyyət daşması;

6.1.10. informasiya əldə edilməsinə qoyulan məhdudiyyətin bu məhdudiyyəti doğuran əsaslardan daha artıq müəyyənləşdirilməməsi;

6.1.11. ictimaiyyətdə maraq doğuran hüquq pozuntuları barədə məlumatı açıqlamağa görə vəzifəli şəxslərin təqib olunmaması.

6.2. Əməliyyat-axtarış tədbirləri keçirilən hallar istisna olmaqla, şəxsin onun xəbəri olmadan və ya etirazına baxmayaraq kütləvi informasiya vasitələrinin nümayəndələri və başqa şəxslər tərəfindən izlənilməsi, video və foto çəkilişinə, səs yazısına və digər bu cür hərəkətlərə məruz qalması qanunvericiliklə müəyyən edilmiş məsuliyyətə səbəb olur.

Maddə 7. Sənədləşdirilmiş informasiya (sənəd)

7.1. Maddi daşıyıcıda mətn, səs və ya təsvir formasında qeydə alınan və identifikasiyaya imkan verən istənilən rekvizitli informasiya mənbəyindən, saxlanma yerindən, rəsmi statusundan, mülkiyyət növündən, mənsub olduğu təşkilat tərəfindən varadılıb-yaradılmadığından asılı olmayaraq sənədləşdirilmiş informasiya (bundan sonra - sənəd) hesab olunur.

7.2. Informasiya sahibi sənədə malikdir, əgər:

7.2.1. informasiya sahibində mövcud olan sənəd digər informasiya sahibinə məxsus deyilsə;

7.2.2. digər informasiya sahibində mövcud olan sənəd informasiya sahibinə məxsusdursa.

Maddə 8. Sənədin saxlanması, komplektləşdirilməsi və mühafizəsi

8.1. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər kabineti*) sənədlərin saxlanmasına, komplektləşdirilməsinə və mühafizəsinə dair qaydalar müəyyənləşdirir.

8.2. Informasiya sahibi malik olduğu sənədlərin bu Qanunun 8.1-ci maddəsində göstərilən qaydalara uyğun saxlanmasının, komplektləşdirilməsinin və mühafizəsinin təşkilinə görə məsuliyyət daşıyır.

8.3. Informasiya sahibi fiziki şəxsin özü haqqında fərdi məlumatlarla tanış olması və lazım gələrsə onlarda dəqiqləşdirmələr aparılması üçün bu Qanunun və "Fərdi məlumatlar haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə uyğun qaydalar müəyyənləşdirir və bu qaydaların icrasını təmin edir.

Maddə 9. Informasiya sahibləri

9.1. Aşağıdakılar informasiya sahibləri sayılır:

9.1.1. dövlət orqanları və bələdiyyələr;

9.1.2. ictimai funksiyaları yerinə yetirən hüquqi şəxslər, həmçinin normativ hüquqi aktlarla və ya müqavilə əsasında təhsil, səhiyyə, mədəniyyət və sosial sahələrdə xidmət göstərən özəl hüquqi şəxslər və fiziki şəxslər.

9.2. Bu Qanunun 9.1.2-ci maddəsində təsbit olunan hüquqi və fiziki şəxslərə informasiya sahiblərinin bu Qanunla müəyyənləşdirilmiş vəzifələri yalnız ictimai funksiyaların yerinə yetirilməsi, yaxud normativ hüquqi aktlarla və ya müqavilə əsasında təhsil, səhiyyə, mədəniyyət və sosial sahələrdə göstərilən xidmət nəticəsində yaranan və ya əldə edilən informasiyalar üzrə şamil olunur.

9.3. Aşağıdakılar informasiya sahiblərinə bərabər tutulur:

9.3.1. əmtəə bazarında hökumət mövqə tutan, xüsusi və ya müstəsna hüquqa, yaxud təbii inhisara malik olan hüquqi şəxslər - malların və xidmətlərin təklif edilməsi şərtlərinə və onların qiymətlərinə, həmin şərtlərdə və qiymətlərdə dəyişikliklərə aid informasiyalar üzrə;

9.3.2. tamamilə və ya qismən dövlət mülkiyyətində, yaxud asılılığında olan qeyri-kommersiya təşkilatları, büdcədən kənar fondlar, həmçinin dövlətin üzvü olduğu və ya iştirak etdiyi kommersiya birlikləri - dövlət büdcəsindən verilmiş vəsaitdən və ya onlara ayrılmış əmlakdan istifadəyə aid informasiyalar üzrə.

II fəsil

İnformasiya əldə olunmasının təşkili

M a d d ə 10. İnformasiya sahibinin vəzifələri

10.1. İnformasiya sahibi öz informasiya ehtiyatlarından hər kəsin sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə informasiya əldə etmək hüququnu bu Qanunla müəyyənləşdirilmiş qaydada təmin etməyə borcludur.

10.2. İnformasiya sahibi bu məqsədlə informasiya məsələləri üzrə vəzifəli şəxs təyin edir, yaxud struktur bölmə yaradır, informasiya xidmətləri göstərir.

10.3. İnformasiya məsələləri üzrə vəzifəli şəxsin təyin olunmaması və ya struktur bölmənin yaradılmaması informasiya xidmətləri göstərməkdən imtina üçün əsas ola bilməz.

10.4. İnformasiya sahibi:

10.4.1. informasiya sorğusunu ən qısa zamanda və sorğuçu üçün ən münasib üsulla təmin etməlidir;

10.4.2. sənədlərin reyestrini aparmalıdır;

10.4.3. ictimai vəzifələrin yerinə yetirilməsi haqqında ictimaiyyətə müntəzəm məlumat verməlidir;

10.4.4. açıqlamalı olduğu ictimai informasiyanı bu Qanunla müəyyənləşdirilmiş qaydada və müddətdə açıqlamalıdır;

10.4.5. sorğuçuya kömək göstərməlidir;

10.4.6. informasiyanın əldə olunmasına qoyulan məhdudiyyətlər barədə sorğuçuya məlumat verməlidir;

10.4.7. əldə olunması qanunla məhdudlaşdırılan informasiyaları qorumaqdadır;

10.4.8. həqiqətə uyğun olmayan, natamam və ya qeyri-dəqiq informasiya verməməli, şübhə yarandığı hallarda informasiyanın düzgünlüyünü və mötəbərliyini yoxlamalıdır.

10.5. İnformasiya məsələləri üzrə vəzifəli şəxs və ya struktur bölmə aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

10.5.1. sorğuları diqqətlə araşdırıb qərarlar qəbul edir;

10.5.2. sorğuları bu Qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada təmin edir;

10.5.3. informasiya xidmətlərinin göstərilməsinə nəzarət edir;

10.5.4. çıxarılıb

10.5.5. informasiya əldə edilməsi ilə bağlı informasiya sahibinə göndərilən şikayətləri araşdırıb qərar qəbul edir;

10.5.6. informasiya xidmətləri göstərilməsi ilə bağlı digər vəzifələri yerinə yetirir.

10.6. çıxarılıb

M a d d ə 11. İnformasiya əldə olunmasının təşkilinə görə məsuliyyət

11.1. İnformasiya sahibinin rəhbəri informasiya xidmətlərinin təşkili ilə əlaqədar daxili icraat qaydalarını müəyyənləşdirir.

11.2. Bu Qanunun 9-cu maddəsində nəzərdə tutulan informasiya sahibləri informasiyanın əldə olunmasının təşkilinə görə qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

11.3. Əgər informasiya sahibi informasiya məsələləri üzrə vəzifəli şəxs təyin etməyibsə, yaxud struktur bölmə yaratmayıbsa, informasiya sorğusunun icrasına məsuliyyəti informasiya sahibinin bu funksiyanın yerinə yetirilməsi üçün müəyyənləşdirdiyi şəxs daşıyır.

11.4. İnformasiyanın bu Qanunla müəyyənləşdirilmiş qaydada açıqlanması üçün məsuliyyəti, bu funksiyanın icrası rəsmi qaydada başqasına həvalə olunmayıbsa, informasiya sahibinin rəhbəri daşıyır.

M a d d ə 12. Sənədlərin reyestri

12.1. Sənədlərin reyestri (bundan sonra - reyestr) informasiya sahibinə daxil olan, ictimai vəzifələrin yerinə yetirilməsi nəticəsində yaradılan və ya əldə edilən informasiyaların qeydə alındığı və hər kəsin istifadə edə biləcəyi elektron məlumat toplusudur.

12.2. Reyestrin yaradılması, saxlanması və vaxtaşırı yeniləndirilməsi qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər kabineti*) tərəfindən müəyyənləşdirilir.

12.3. İnformasiya sahibi reyestrə aşağıda göstərilən sənədləri bu maddədə göstərilən müddətdə qeydə almalıdır:

12.3.1. daxil olan, göndərilən və ya idarə daxilində hazırlanan sənədlər - daxil olduğu, göndərildiyi və ya idarə daxilində hazırlandığı gün;

12.3.2. hüquqi aktlar - imzalandığı gün;

12.3.3. müqavilələr - qüvvəyə mindiyi gün.

12.4. Mühasibat sənədləri, təbrik məktubları, bildirişlər, memorandumlar, zamanətlər, habelə iclaslar, müşavirələr, konfranslar və digər kütləvi tədbirlərin proqramları və ya belə tədbirlər haqqında məlumatlar, müxtəlif statistik hesabatlar sənədlərin reyestrində qeydə alınır.

12.5. Reyestrə bu Qanunun 15.1-ci maddəsində sadalananlarla yanaşı aşağıdakı məlumatlar da daxil edilməlidir:

12.5.1. sənədin daxil olma və ya göndərilmə üsulu (elektron poçt, poçt, telefaks vasitəsilə, yaxud şəxsən təqdim etməklə);

12.5.2. sənədin növü (informasiya sorğusu, təklif, ərizə və şikayət, raport, normativ xarakterli akt, və s.);

12.5.3. əgər varsa, sənədin əldə olunmasına qoyulan məhdudiyyətlər və s.

12.6. Reyestrdə, həmçinin, baxılma və ya cavab tələb edən sənədin icrası üçün qanunla müəyyənləşdirilmiş müddət, struktur bölmənin adı, habelə cavabı tərtib edən vəzifəli şəxsin adı və soyadı göstərilməlidir.

12.7. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər kabineti*) reyestrdən istifadəni və sənədin axtarılmasını asanlaşdırmaq məqsədi ilə reyestrdən istifadəyə dair qaydalar müəyyənləşdirir.

III fəsil

İnformasiyanın əldə olunmasının sorğu əsasında təmin edilməsi

M a d d ə 13. İnformasiya sorğusunun təqdim edilmə üsulu

13.1. Sorğuçu informasiya sorğusunu aşağıdakı üsulla təqdim edir:

13.1.1. informasiya sahibinin vəzifəli şəxsinə bilavasitə və ya telefonla müraciət etmək yolu ilə şifahi;

13.1.2. sorğunu şəxsən təqdim etmək və ya informasiya sahibinə poçt, telefaks, yaxud elektron poçtla göndərmək yolu ilə yazılı.

M a d d ə 14. İnformasiya əldə etmənin formaları

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

14.1.1. sənədlə tanış olmaq üçün ayrılmış yerə daxil olma;

14.1.2. sənədin üzünün köçürülməsi;

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

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

14.1.5. stenoqramların və ya digər formada kodlaşdırılmış sənədlərin oxunmaq üçün yararlı vəziyyətdə təqdim edilməsi;

14.1.6. sənədin tərcümə olunması;

14.1.7. sənədin surətinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi və s.

14.2. İnformasiyanın əldə olunmasının hüquqi formaları aşağıdakılardır:

14.2.1. bu Qanunun tələblərinə uyğun olaraq mütləq qaydada təqdim olunan informasiyalar;

14.2.2. müqavilə yolu ilə təqdim olunan informasiyalar.

14.3. Bu Qanunun 14.2.1-ci maddəsində göstərilən hallarda informasiyaların əldə olunması ödənişsiz, haqqı ödənilməklə və ya güzəştli şərtlərlə həyata keçirilir.

14.4. Bu Qanunun 14.2.2-ci maddəsində göstərilən hallarda informasiyanın təqdim olunma müddəti informasiya sahibi ilə sorğuçunun qarşılıqlı razılığı əsasında müəyyənləşdirilir.

14.5. İnformasiya sahibi informasiya sorğusunun bu sorğuda göstərilən formada icrasından aşağıdakı hallarda imtina edə bilər:

14.5.1. texniki imkanlar olmadıqda;

14.5.2. informasiya daşıyıcısının növü ilə əlaqədar icrası mümkün deyilsə;

14.5.3. şifahi sorğu əsasında verilməli olan informasiya böyük vaxt tələb etdiyindən informasiya sahibinin əsas vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə maneələr yaradırsa.

14.6. Bu Qanunun 14.5.1. və 14.5.2-ci maddələrində göstərilən hallarda sorğunun təmin olunmasının münasib formasını informasiya sahibi özü seçir və sorğuda göstərilən əlaqə məlumatları imkan verirsə, bu məsələ sorğuçu ilə müzakirə olunur.

14.7. Vəzifəli şəxsin şifahi cavabı sorğuçunu qane etmədikdə və ya bu Qanunun 14.5.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan hallarda sorğuçuya yazılı şəkildə müraciət etməsi təklif olunur.

14.8. İnformasiyanın təqdim edilmə forması sorğudan aydın olmur və bunu sorğunun icrası üçün nəzərdə tutulmuş müddət ərzində dəqiqləşdirmək mümkün deyilsə, o zaman sorğunun icrası informasiya sahibinin seçdiyi formada təmin olunur.

M a d d ə 15. İnformasiyanın əldə edilməsi haqqında sorğu

15.1. Yazılı informasiya sorğusunda aşağıdakılar göstərilməlidir:

15.1.1. sorğuçunun adı və soyadı;

15.1.2. sorğu hüquqi şəxs tərəfindən təqdim edildikdə həmçinin hüquqi şəxsin adı;

15.1.3. informasiya sahibinin sorğunu təmin edə bilməsi üçün sorğuçuya aid əlaqə məlumatları (poçt və ya elektron poçt ünvanı, telefon və ya telefaks nömrəsi);

15.1.4. sorğu edilən informasiyanın məzmunu, yaxud sənədin növü və ya adı, sənədin sorğuçuya bəlli olan rekvizitləri;

15.1.5. informasiyanın təqdim edilmə forması.

15.2. Əgər sorğuçu fərdi məlumat əldə etmək istəyirsə, sorğunu bilavasitə informasiya sahibinin vəzifəli şəxsinə verir və bu zaman şəxsiyyətini təsdiqləyən sənəd təqdim edir.

15.3. Fərdi məlumat tələb olunduqda, yaxud dövlət və ya bələdiyyə qulluqçusu qulluq vəzifəsini yerinə yetirmək üçün sorğu verdikdə, informasiya əldə etməyin zərurəti əsaslandırılmalıdır. Fərdi məlumatların verilməsi "Fərdi məlumatlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq həyata keçirilir.

15.4. Sorğuçu qulluq vəzifəsini yerinə yetirmək bəhanəsi ilə, yaxud qulluq mövqeyindən istifadə etməklə şəxsi məqsəd üçün informasiya əldə edə bilməz və ya qulluq vəzifəsini yerinə yetirərkən əldə etdiyi informasiyadan digər məqsədlər üçün istifadə edə bilməz.

15.5. Sorğuçu bu Qanunun 15.3-cü, 21.2.1-ci, 22.4-cü və 24.3-cü maddələrində göstərilən hallardan başqa, informasiya əldə olunmasının zəruriliyini əsaslandırmağa borclu deyildir.

15.6. Yazılı sorğu fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin rəhbəri, yaxud onların səlahiyyətli nümayəndəsi tərəfindən imzalanır.

15.7. Yazılı sorğunu qəbul etməkdən imtina qadağandır.

M a d d ə 16. İnformasiya sorğusunun icra olunma üsulları

16.1. İnformasiya sahibi sorğuda tələb olunan informasiyanı aşağıdakı üsullarla icra edir:

16.1.1. elektron informasiya daşıyıcısında yazmaqla və ya sorğuda göstərilən elektron poçt ünvanı üzrə göndərməklə;

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

16.1.3. telefaksla;

16.1.4. şifahi formada;

16.1.5. informasiya ilə tanış olmaq üçün ayrılmış yerə girməyə icazə verməklə;

16.1.6. informasiya daşıyıcısının növünü nəzərə almaqla başqa üsullarla.

16.2. İnformasiya sorğusu yalnız aşağıdakı hallarda şifahi cavablandırılır:

16.2.1. vəzifəli şəxslərə bilavasitə müraciət edildikdə;

16.2.2. informasiya sorğusu üzrə məlumatlar soruşulduqda;

16.2.3. informasiya sahibində sorğuçunu maraqlandıran məlumatın olub-olmadığı öyrənildikdə.

16.3. Sənədin surətini çıxararkən onun əslinə ziyan vurulacağı təqdirdə informasiya sahibi:

16.3.1. əlyazması və ya çap məhsulu ilə tanış olmaq;

16.3.2. audio materialları dinləmək, audiovizual materialları seyr etmək və qeydlər götürmək üçün sorğuçuya şərait yaratmalıdır.

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

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

M a d d ə 17. İnformasiya sahibinin sorğuçuya kömək göstərmək vəzifəsi

17.1. İnformasiya sahibi informasiyanın əldə olunmasının şərtlərini, qaydalarını və üsullarını sorğuçuya anlaşıqlı şəkildə çatdırmalıdır.

17.2. İnformasiya sahibi sorğu edilən informasiyaya malik olmadıqda onun mövcud ola biləcəyi yeri tapmaqda sorğuçuya kömək göstərməlidir.

17.3. Sorğuda hansı informasiyanın əldə olunması və ya bu informasiyanın hansı formada təqdim edilməsi aydın göstərilməyibsə, vəzifəli şəxs bunu dəqiqləşdirmək üçün sorğuçu ilə bu Qanunla müəyyənləşdirilmiş qaydada əlaqə yaratmalıdır.

17.4. Savadsızlığı, yaxud fiziki çatışmazlığı üzündən yazılı sorğu ilə müraciət edə bilməyənlərin şifahi sorğusu informasiya sahibinin vəzifəli şəxsləri tərəfindən adları və soyadları, tutduqları vəzifə göstərilməklə yazılı şəkildə tərtib edilir və tarixi göstərilməklə qeydə alınır.

M a d d ə 18. İnformasiya sorğusunun qeydə alınması

18.1. İnformasiya sahibi informasiya sorğusunu daxil olduğu gün qeydə alır və bu Qanunun 12-ci maddəsində göstərilən reyestrə bu Qanunun 15.1-ci maddəsində sadalanan məlumatları daxil edir.

18.2. İnformasiya sorğusu aşağıdakı hallarda qeydə alınmır və ona yazılı cavab verilmir:

18.2.1. sorğu anonimdirsə;

18.2.2. sorğu şifahi formada verilmişsə.

18.3. Hüquqi şəxslərin firma nişanları olan blankda göndərildiyi, yaxud fiziki şəxsin əlaqə məlumatlarından ən azı birinin göstərildiyi hallarda sorğu anonim sayılır.

M a d d ə 19. İnformasiya sorğusunun öyrənilməsi

19.1. Sorğu informasiya sahibinin vəzifəli şəxsi tərəfindən diqqətlə öyrənilir. Bu məqsədlə:

19.1.1. sorğunun bu Qanunun tələblərinə uyğun tərtib olunub-olunmadığı;

19.1.2. tələb olunan informasiyanın informasiya ehtiyatlarında olub-olmadığı;

19.1.3. tələb olunan informasiya informasiya ehtiyatlarında yoxdursa, sorğunun hara göndəriləcəyi;

19.1.4. tələb olunan informasiya informasiya ehtiyatlarında varsa, onun əldə olunması məhdudlaşdırılan informasiyaya aid olub-olmadığı;

19.1.5. tələb olunan informasiya açıqdırsa, amma alınması qanunla məhdudlaşdırılan informasiyanın tərkibinə daxildirsə, həmin informasiyanın ayrılıb verilmə imkanları;

19.1.6. tələb olunan informasiyanın sorğuda göstərilən formada verilməsinin mümkün olub-olmadığı;

19.1.7. informasiyanın ödənişli, ödənişsiz və ya güzəştli şərtlərlə təqdim olunması dəqiqləşdirilir və araşdırmanın nəticəsi barədə qərar qəbul edilir.

M a d d ə 20. Araşdırmanın nəticəsi barədə qərar

20.1. İnformasiya sahibinin vəzifəli şəxsi araşdırmanın nəticəsindən asılı olaraq aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

20.1.1. sorğunun icrasından imtina edir;

20.1.2. sorğunun icrasını təmin edir;

20.1.3. sorğunu aidiyyəti informasiya sahibinə göndərir.

M a d d ə 21. İnformasiya sorğusunun icra edilməsindən imtina

21.1. İnformasiya sahibi aşağıdakı hallarda sorğunun icrasından imtina edir:

21.1.1. sorğu əldə edilməsi qanunla məhdudlaşdırılan informasiyaya aid olduqda, yaxud sorğuçunun bu informasiyanı əldə etməyə səlahiyyəti çatmadıqda və ya bu Qanunla tələb edildiyi hallarda, sorğuçu şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd təqdim etmədikdə;

21.1.2. informasiya sahibi sorğulanan informasiyaya malik olmadıqda və yaxud həmin informasiyanın sahibini müəyyənləşdirməkdə çətinlik çəkdikdə;

21.1.3. sorğuçunun hansı informasiyanı əldə etmək istədiyini aydınlaşdırmaq mümkün olmadıqda.

21.2. İnformasiya sahibi aşağıdakı hallarda sorğunun icrasından imtina edə bilər:

21.2.1. sorğuçuya artıq belə bir informasiya verilibsə və sorğuda informasiyanı təkrar əldə etmək zərurəti əsaslandırılmayıbsa;

21.2.2. bu Qanunun 9.1.2-ci və 9.3-cü maddələrində nəzərdə tutulan hüquqi və fiziki şəxslərdən sorğulanan informasiya bu Qanunun 9.1.2-ci və 9.3-cü maddələrində göstərilən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə aid deyilsə;

21.2.3. sorğu edilən informasiyanın həcmi iri olduğundan sorğunun icrası informasiya sahibinin üzərinə qoyulmuş ictimai vəzifələrin yerinə yetirilməsinə ciddi maneə yaradırsa və ya əsassız böyük məsrəflərə səbəb olursa;

21.2.4. sorğunun icrasını bir dəfəyə təmin etmək mümkün deyilsə;

21.2.5. sorğunun icrası informasiyanın sistemləşdirilməsini, təhlil edilməsini və ya sənədləşdirilməsini tələb edirsə.

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

M a d d ə 22. İnformasiya sorğusunun təmin edilməsi

22.1. İnformasiya sahibi bu Qanunun 14.1-ci maddəsinin tələblərinə uyğun olaraq informasiyanın əldə olunmasına şərait yaradır, yaxud informasiyanı sorğucuya təqdim edir.

22.2. Tələb olunan informasiya əldə olunması qanunla məhdudlaşdırılan sənədin tərkibinə daxildirsə, onun ancaq açıq hissəsi təqdim oluna bilər.

22.3. Natamam və ya qeyri-dəqiq informasiya təqdim edən informasiya sahibi sorğusunun əsaslandırılmış tələbi üzrə informasiyaya ödənişsiz əlavələr edərək onu sorğucuya çatdırmalıdır.

22.4. İnformasiyanın rəsmi təsdiq edilərək verilməsi sorğusunun hüquq və azadlıqlarının həyata keçirilməsi və ya vəzifəsinin icrası üçün tələb olunursa, informasiya sahibi həmin informasiyanı, o cümlədən açıqlanmış informasiyanı rəsmi təsdiqlə birlikdə verməlidir.

M a d d ə 23. İnformasiya sorğusunun aidiyyəti üzrə göndərilməsi

23.1. Sorğu edilən informasiya informasiya sahibində yoxdursa, o, aidiyyəti informasiya sahibini müəyyənləşdirməli və informasiya sorğusunu ləngitmədən, lakin 5 iş günündən gec olmayaraq ona göndərməli, bu barədə sorğucuya məlumat verməlidir.

23.2. Bu Qanunun 9.1.2-ci və 9.3-cü maddələrində nəzərdə tutulan informasiya sahibləri sorğunu aidiyyəti üzrə göndərməyə bilərlər, bu şərtlə ki, sorğu edilən informasiyanın onlarda olmadığı, barədə ləngitmədən, lakin 5 iş günündən gec olmayaraq sorğucuya məlumat versinlər.

M a d d ə 24. İnformasiya sorğusunun icra müddəti

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

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

24.3. İnsan həyatı, sağlamlığı, yaxud şəxsin azadlığı üçün real təhlükə yarandığı hallarda axtarılması və hazırlanması müəyyən vaxt tələb edən informasiya 48 saat ərzində (istirahət, səsvərmə, iş günü hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn günü istisna olmaqla) təqdim edilir.

24.4. Əgər sorğu natamam və ya qeyri-dəqiq tərtib olunubsa, vəzifəli şəxs müəyyən edilmiş çatışmazlıqlar barədə sorğuçuya 5 iş günü ərzində məlumat verir.

24.5. İnformasiya sorğusunun bu Qanunla müəyyənləşdirilmiş icra müddəti sorğunun qeydə alındığı günün sonrakı iş günündən hesablanır.

24.6. Bu Qanunun 24.4-cü maddəsində göstərilən hallarda sorğunun icra müddəti çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra yenidən təqdim edildiyi günün sonrakı iş günündən, bu Qanunun 23.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan hallarda isə sorğunun baxılma müddəti ilk daxil olduğu tarixdən deyil, göndəriləyi müvafiq informasiya sahibinə daxil olduğu günün sonrakı iş günündən hesablanır.

M a d d ə 25. İnformasiya sorğusunun icra müddətinin uzadılması

25.1. İnformasiya sahibi həddən çox sorğu aldıqda və bu səbəbdən informasiyanı hazırlamaq üçün əlavə vaxt tələb olunduqda və ya sorğunun mahiyyətini dəqiqləşdirmək, yaxud informasiyanın aydınlaşdırılması üçün çoxsaylı sənədləri araşdırmaq lazım gəldikdə, o, bu Qanunla nəzərdə tutulmuş icra müddətini əlavə olaraq 7 iş günü də uzada bilər.

25.2. İnformasiya sahibi sorğuçuya müddətin uzadıldığı barədə səbəblərini göstərməklə 5 iş günü ərzində məlumat verir.

M a d d ə 26. İnformasiyanın əldə olunmasına görə ödəniş

26.1. Sorğuçu informasiya ilə tanış olduqda, əllə üzünü köçürdükdə və ya öz texniki imkanlarından istifadə edərək surətini çıxardıqda, habelə texniki kömək göstərilməyən digər hallarda informasiyanın əldə olunmasına görə haqq ödəmir.

26.2. İctimai informasiyaların əldə edilməsinə görə ödəniş tələb olunmur.

26.3. İnformasiya xidməti üçün haqq alınabilir, bu şərtlə ki, ödəniş məbləği informasiyanın hazırlanması və təqdim edilməsi üçün çəkilən xərcdən artıq olmasın.

26.4. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər kabineti*) Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkili (ombudsman) ilə razılaşdırmaqla:

26.4.1. haqq ödənilməklə göstərilən informasiya xidmətlərinin siyahısını;

26.4.2. informasiyanın hazırlanıb təqdim olunmasına görə ödəniş qaydalarını;

26.4.3. informasiyanın haqqı qabaqcadan ödənilməklə təqdim edilmə hallarını;

26.4.4. ödəniş zamanı edilə biləcək güzəştin şərtlərini;

26.4.5. bu Qanunun 14.4-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş hallardan başqa, müqavilə yolu ilə informasiya sorğusunun təmin edilmə şərtlərini və qaydalarını müəyyənləşdirir.

M a d d ə 27. İnformasiya sorğusunun icra olunmuş sayılması

27.1. Aşağıdakı hallarda informasiya sorğusu icra olunmuş sayılır:

27.1.1. informasiya sorğuçuya bu Qanunla nəzərdə tutulmuş formada və üsulla təqdim edildikdə;

27.1.2. informasiya sorğusu aidiyyəti üzrə göndərildikdə və sorğuçuya bu barədə məlumat verildikdə;

27.1.3. açıqlanmış informasiya ilə tanış olma imkanları sorğuçuya izah edildikdə;

27.1.4. informasiya sorğusunun icrasından imtina barədə sorğuçuya əsaslandırılmış cavab verildikdə.

M a d d ə 27-1. İnformasiya sorğusunun icrasından imtina edilməsi və ya lazıminca icra olunmaması barədə şikayət

Sorğuçu sorğunun icrasından imtina edilməsi, yaxud lazıminca icra olunmaması barədə məhkəməyə və ya Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinə (ombudsmana) şikayət etmək hüququna malikdir. İnformasiya sorğusunu icra edən informasiya sahibi

sorğuçunun bu hüququnu ona izah edir və təqdim edilən cavabda (məlumatda) qeyd edir.

M a d d ə 28. İnformasiya sorğusunun icrasının və icrasından imtinanın qeydə alınması

28.1. İnformasiya sorğusunun icrası və icrasından imtina reyestrə qeydə alınır.

28.2. İnformasiya sorğusu icra olunduqda və ya icrasından imtina edildikdə reyestrə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:

28.2.1. sorğunun icrasına məsul olan vəzifəli şəxsin adı və soyadı;

28.2.2. surəti, tərcüməsi və ya çıxarışları verilmiş sənədlərin rekvizitləri;

28.2.3. sorğunun icra edildiyi və ya icrasından imtina edildiyi tarix;

28.2.4. sorğunun icrasından imtina üçün bu Qanunla müəyyənləşdirilmiş əsaslar.

IV fəsil

İnformasiyanın açığlanması

M a d d ə 29. İnformasiya sahibinin informasiyanı açıqlamaq vəzifəsi

29.1. İnformasiya sahibi cəmiyyətin maraqlarını daha asan və daha operativ şəkildə təmin etmək, çoxsaylı informasiya sorğularını azaltmaq məqsədi ilə malik olduğu, ictimai vəzifələrin yerinə yetirilməsi nəticəsində yaradılmış, yaxud əldə olunmuş aşağıdakı informasiyaları açıqlamalıdır:

29.1.1. ümumiləşdirilmiş statistik məlumatlar, o cümlədən cinayətlərin və inzibati xətalərin ümumiləşdirilmiş statistikasını;

29.1.2. büdcə proqnozları;

29.1.3. dövlət orqanlarının struktur bölmələri haqqında əsasnamələr;

29.1.4. dövlət orqanlarının və bələdiyyələrin fəaliyyətləri ilə bağlı hazırlanmış təlimatlar;

29.1.5. dövlət orqanlarının və bələdiyyələrin ştat cədvəlləri, həmin idarələrdə çalışan vəzifəli şəxslərin adları, soyadları, telefon nömrələri, elektron poçt ünvanları, həmçinin onların təhsili və ixtisasları barədə məlumatlar;

29.1.6. dövlət orqanlarının və bələdiyyələrin fəaliyyəti barədə hesabatlar;

29.1.7. ictimai funksiyaları yerinə yetirən hüquqi şəxslərin rəhbər orqanlarında çalışanların adları və soyadları, elektron poçt ünvanları;

29.1.8. dövlət və bələdiyyə satınalmalarının şərtləri, nəticəsi, eləcə də dövlət və bələdiyyə əmlakının satılması, onun üzərində əmlak hüquqlarının dəyişməsi barədə məlumatlar;

29.1.9. bu Qanunun 9.1-ci maddəsi ilə müəyyənləşdirilən informasiya sahiblərinin aldıkları kreditlər, qrantlar onların şərtləri və istifadəsi haqqında məlumatlar;

29.1.10. normativ hüquqi aktların layihələri razılaşdırmaya və ya təsdiq olunmağa göndərildiyi andan;

29.1.11. normativ hüquqi aktlar qüvvəyə mindiyi gündən;

29.1.12. ictimai funksiyaları yerinə yetirən hüquqi şəxslərin fəaliyyətinə dair hesabatlar, onların gəlirləri və xərcləri barədə məlumatlar;

29.1.13. dövlət büdcəsinin və icmal büdcənin icrası barədə hesabatlar;

29.1.14. ətraf mühitin vəziyyətinə, ətraf mühitə ziyan vurulmasına və təhlükəli ekoloji təsirlərə dair məlumatlar;

29.1.15. dövlət orqanlarının və bələdiyyələrin əmr, sərəncam və qərarları - əmr, sərəncam və qərarlar qüvvəyə mindiyi gündən;

29.1.16. dövlətin ictimai əhəmiyyətli konsepsiyalarının, inkişaf planlarının və proqramlarının layihələri təsdiq olunmağa təqdim edilənədək;

29.1.17. dövlət orqanlarının və bələdiyyələrin vakansiyaları haqqında məlumatlar;

29.1.18. dövlət orqanlarının və bələdiyyələrin mal və xidmətlərinə dair məlumatlar;

29.1.19. dövlət orqanları və bələdiyyələr tərəfindən təsis edilmiş və ya onların iştirakı ilə fəaliyyət göstərən özəl hüquqi şəxslərə dövlət büdcəsindən verilmiş vəsaitdən və ya onlara ayrılmış əmlakdan istifadəyə dair məlumatlar;

29.1.20. kütləvi tədbirlərin proqramları;

29.1.21. dövlət orqanlarının və bələdiyyələrin göstərdikləri xidmətlə bağlı dəyişikliklərə dair məlumatlar - bu dəyişikliyin edilməsinə ən gec on gün qalanədək;

29.1.22. dövlət və bələdiyyə orqanları rəhbərlərinin qəbul saatları barədə məlumatlar;

29.1.23. dövlət və bələdiyyə müəssisələrində qüvvədə olan əmək haqqı dərəcələri, əməyin ödənilməsinə dair təlimatlar, habelə əlavə haqların ödənilməsi qaydaları və xüsusi güzəştlər barədə məlumatlar;

29.1.24. ictimai funksiyaları yerinə yetirən hüquqi şəxslərin, həmçinin, normativ hüquqi aktlarla və ya müqavilə əsasında təhsil, səhiyyə, mədəniyyət və sosial sahələrdə xidmət göstərən özəl hüquqi və fiziki şəxslərin bu funksiyaların yerinə yetirilməsi ilə bağlı malik olduqları informasiyalar;

29.1.25. əmtəə bazarında hökmran mövqə tutan, xüsusi və ya müstəsna hüquqa və yaxud təbii inhisara malik olan hüquqi şəxslər malların və xidmətlərin təklif edilməsi şərtlərinə və onların qiymətlərinə, həmin şərtlərdə və qiymətlərdə dəyişikliklərə aid informasiyalar - şərtlərin təklif edilməsinə və ya həmin şərtlərdə və qiymətlərdə dəyişiklik edilməsinə azı 30 gün qalmış;

29.1.26. tamamilə və ya qismən dövlət mülkiyyətində, yaxud asılılığında olan qeyri-kommersiya təşkilatlarına, büdcədən kənar fondlara, həmçinin dövlətin üzv olduğu və ya iştirak etdiyi kommersiya birliklərinə dövlət büdcəsindən verilmiş vəsaitdən və ya onlara ayrılmış əmlakdan istifadəyə aid informasiyalar;

29.1.27. əhaliyə göstərilən ictimai xidmətlər haqqında, habelə xidmət göstərilməsi zamanı onların qiymətlərində edilən dəyişikliklər barədə məlumatlar - bu dəyişikliklər edilənədək;

29.1.28. məhkəmə aktları;

29.1.29. qanunla nəzərdə tutulduğu həddə dövlət reyestrləri haqqında məlumatlar;

29.1.30. informasiya sahiblərinin reyestri;

29.1.31. ictimai rəy sorğusunun nəticələri;

29.1.32. informasiya sahibinin mülkiyyəti və mülkiyyət öhdəliyi haqqında məlumatlar;

29.1.33. dövlət sirri təşkil edən məlumatların siyahısı;

29.1.34. açıqlanması xüsusi qanunla, beynəlxalq müqavilələrlə və ya onların əsasında qəbul edilən normativ aktlarla müəyyənləşdirilən informasiyalar, yaxud informasiya sahibinin açıqlanmasını zəruri saydığı digər məlumatlar.

29.2. Bu Qanunun 29.1-ci maddəsində göstərilən ictimai informasiyalar bu Qanunun 22.4-cü maddəsində nəzərdə tutulan hallardan başqa, informasiya sorgusunun predmeti ola bilməz.

M a d d ə 30. İnformasiyanın açıqlanması üsulları

30.1. Bu Qanunun 29.1-ci maddəsində göstərilən ictimai informasiyalar İnternet informasiya ehtiyatlarında açıqlanmalıdır.

30.2. Bu Qanunun 29.1-ci maddəsində göstərilən ictimai informasiyalar həmçinin:

30.2.1. kütləvi informasiya vasitələrində;

30.2.2. rəsmi nəşrlərdə;

30.2.3. kitabxanalarda, ictimai informasiya mərkəzlərində, kütləvi istifadənin mümkün olduğu digər yerlərdə sənədlərlə tanış olmaq üçün şərait yaradılması yolu ilə;

30.2.4. qanunvericilikdə nəzərdə tutulan başqa üsullarla açıqlana bilər.

M a d d ə 31. İnformasiyanın açıqlanması üsulunun seçilməsi

31.1. İnformasiya sahibi ictimai informasiyanı elə üsulla açıqlamalıdır ki, bu informasiya ehtiyacı olan hər kəsə mümkün qədər tez çatsın.

31.2. İctimai informasiyanın açıqlanması üsulu xüsusi qanunla və ya beynəlxalq müqavilələrlə nəzərdə tutulubsa, onda ictimai informasiya açıqlanarkən həmin qanunla və ya beynəlxalq müqavilə ilə nəzərdə tutulan üsul tətbiq olunur. Əgər həmin vəzifə, həmçinin, bu Qanunun 29.1-ci maddəsinin tələblərindən irəli gəlsə, ictimai informasiya İnternet informasiya ehtiyatlarına da daxil edilir.

31.3. İnformasiya sahibi insanların həyatı, sağlamlığı və əmlakı, yaxud ətraf mühit üçün yaranan təhlükə, ictimaiyyət üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edən digər hadisələr və faktlar barədə informasiyanı, həmin təhlükənin qarşısını almaq və onun mümkün olan nəticələrini azaltmaq məqsədi ilə dövrü mətbuatda, teleradio verilişlərində və İnternet informasiya ehtiyatlarında təcili surətdə açıqlamalıdır.

M a d d ə 32. İnternet informasiya ehtiyatlarının yaradılması vəzifəsi

32.1. Dövlət orqanları və bələdiyyələr bu Qanunun 29.1-ci maddəsində göstərilən ictimai informasiyaları açıqlamaq üçün İnternet informasiya ehtiyatları yaradırlar.

32.2. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları (*Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları öz səlahiyyətləri daxilində*) onların tabeliyində olan dövlət orqanlarının İnternet informasiya ehtiyatları formalaşdırmalarına şərait yaratmalıdırlar. Bu məqsədlə sahə (korporativ), regional və s. formada İnternet informasiya ehtiyatları yaradıla bilər.

32.3. Bu Qanunun 9.1.2-ci və 9.3-cü maddələrində göstərilən informasiya sahibləri ictimai informasiyaları açıqlamaq məqsədi ilə İnternet şəbəkəsində ayrı-ayrılıqda və ya birligə informasiya ehtiyatları yarada bilərlər.

32.4. Dövlət orqanlarının və bələdiyyələrin İnternet informasiya ehtiyatlarının yaradılması formaları və qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər kabineti*) tərəfindən müəyyənləşdirilir.

M a d d ə 33. İnternet informasiya ehtiyatlarına verilən tələblər

33.1. Bu Qanunun 9.1-ci maddəsində göstərilən informasiya sahibləri:

33.1.1. İnternet informasiya ehtiyatları ilə tanış olmaq imkanları barədə məlumatı əks etdirən müvafiq ünvanları və ya onlara edilən dəyişiklikləri kütləvi informasiya vasitələrində açıqlamaq yolu ilə ictimaiyyətə çatdırırlar;

33.1.2. İnternet informasiya ehtiyatlarında ən yeni və aktual informasiyaları yerləşdirirlər;

33.1.3. köhnəlmiş, natamam, qeyri-dəqiq və ya çəşqinlik yaradan informasiyaları İnternet informasiya ehtiyatlarında yerləşdirməkdən imtina edirlər;

33.1.4. İnternet informasiya ehtiyatlarının etibarlı fəaliyyətini təmin edirlər.

33.2. İnformasiya sahibi İnternet informasiya ehtiyatlarında sənədin yerləşdirildiyi vaxtı və digər üsullarla açıqlanması tarixini göstərməlidir.

33.3. Bu Qanunun 9-cu maddəsində göstərilən informasiya sahibləri Internet informasiya ehtiyatlarında yerləşdirilən ictimai informasiyaların tez və asan əldə edilməsi üçün şərait yaratmalıdırlar.

V fəsil

İnformasiyanın xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulması

Maddə 34. İnformasiyanın təsnifatı

34.1. Əldə olunma növünə görə informasiya ümumi istifadə üçün açıq və alınması məhdudlaşdırılan informasiyalara bölünür.

34.2. Azərbaycan Respublikasının qanunu ilə əldə olunması məhdudlaşdırılmayan informasiyalar açıq informasiyalar sayılır.

34.3. Əldə edilməsi qanunla məhdudlaşdırılan informasiyalar hüquqi rejiminə görə məxfi və gizli (konfidensial) olur.

34.4. Dövlət sirri məxfi, vətəndaşların, mülkiyyət növündən asılı olmayaraq yaradılmış idarə, müəssisə və təşkilatların, digər hüquqi şəxslərin qanuni maraqlarının qorunması məqsədi ilə əldə olunmasına məhdudiyət qoyulan peşə (həkim, vəkil, notariat), kommersiya, istintaq və məhkəmə sirləri konfidensial xarakter daşıyır. Fərdi məlumatlar daxilolma (əldə olunma) növünə görə konfidensial və açıq kateqoriyalara bölünür.

Maddə 35. İnformasiyanın xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulmuş hesab edilməsinin əsasları

35.1. İnformasiya sahibi informasiyanın əldə olunmasına məhdudiyət qoymaq yolu ilə onu xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulmuş hesab edə bilər.

35.2. İnformasiya sahibi aşağıdakı informasiyaları bu Qanunda göstərilən müddət ərzində xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulmuş hesab etməlidir:

35.2.1. cinayət işi və ya inzibati xətalər haqqında iş üzrə toplanmış informasiya iş məhkəməyə verilənədək və ya işin icraatına xitam verilməsi barədə qərar qəbul edilənədək;

35.2.2. dövlət nəzarəti gedişində toplanan informasiya həmin məsələ üzrə qərar qəbul edilənədək;

35.2.3. vaxtından əvvəl açıqlanması dövlət siyasətinin formalaşdırılmasına, inkişafına və müvəffəqiyyətlə başa çatdırılmasına

mane olan və ya mane ola bilən informasiya prosesin başa çatması barədə razılaşma əldə edilənədək;

35.2.4. vaxtından əvvəl açıqlanması dövlət orqanı tərəfindən testləşdirmə və ya maliyyə yoxlamasının səmərəliliyinə ciddi təhlükə yaradacaq və ya təhlükə yarada biləcək informasiya - test və ya maliyyə yoxlaması başa çatanədək;

35.2.5. vaxtından əvvəl açıqlanması dövlət orqanında fikir mübadiləsini, məsləhətləşmə prosesini pozacaq və ya poza biləcək informasiya - son qərar qəbul edilənədək;

35.2.6. vaxtından əvvəl açıqlanması dövlət orqanının iqtisadi, pul-kredit və ya maliyyə siyasətinin həyata keçirilməsinə mənfi təsir göstərə bilən informasiya iqtisadi, pul-kredit və ya maliyyə fəaliyyəti ilə bağlı konkret əməliyyat başa çatanədək;

35.2.7. ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsinə əngəl törədəcək və ya törədə biləcək informasiya - məhkəmə qərarı qəbul edilənədək;

35.2.8. xarici ölkələrdən və ya beynəlxalq təşkilatlardan daxil olan sənədlər sənədin açıqlanması üçün qarşılıqlı razılıq əldə edilənədək;

35.2.9. ətraf mühit üçün təhlükə yaradacaq və ya yarada biləcək, ətraf mühitin komponentlərinə zərər vuracaq və ya zərər vura biləcək informasiya - bu təhlükəni törədən səbəblər aradan qalxanədək;

35.2.10. açıqlanması informasiya sahibinin qanuni maraqlarına ziyan vurursa, yaxud ictimai funksiyaları yerinə yetirən özəl hüquqi şəxslərlə bağlanan müqavilədə informasiyanın xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulması qeyd olunubsa - texniki həllər barədə informasiya.

35.3. İnformasiya sahibləri əsaslandırıldıqları hallarda aşağıdakı informasiyaları xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulmuş hesab edə bilərlər:

35.3.1. bu Qanunun 9.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan informasiya sahiblərinin əmr, sərəncam və qərarlarının layihələri - əmr, sərəncam və qərarlar qəbul edilməyə təqdim olunanədək;

35.3.2. bu Qanunun 9.3-cü maddəsində göstərilən hüquqi şəxslərin bu Qanunun 9.3.1-ci və 9.3.2-ci maddələrində nəzərdə tutulan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə dair aktları və onlara aid sənədlər - bu aktlar qəbul edilənədək və ya imzalananaədək.

35.4. Bu Qanunun 35.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş informasiyalar o halda xidməti istifadə üçün nəzərdə tutula bilər ki,

informasiyanın yayılmasından dəyə biləcək ziyan həmin informasiyaya olan ictimai marağı üstələsin.

M a d d ə 36. İnformasiyanın xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulmuş hesab edilməsi qaydası

36.1. Xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulan sənədlərin və (və ya) onların saxlandığı qovluğun üzərinə "Xidməti istifadə üçün" qeydi yazılır. Fərdi məlumatları əks etdirən sənədlərin və (və ya) onların saxlandığı qovluğun üzərində "Xidməti istifadə üçün. Fərdi məlumatlar" qeydi aparılır.

36.2. Hər iki halda sənədlərin və (və ya) onların saxlandığı qovluğun üzərində məhdudliyyətin qüvvəyə mindiyi və qüvvədən düşdüyü tarix göstərilməlidir.

M a d d ə 37. İnformasiyanın xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulmuş hesab edilməsinə qoyulan məhdudliyyətlər

37.1. Bu Qanunun 9.1-ci maddəsində göstərilən informasiya sahibləri aşağıdakı informasiyalara xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulmuş hesab edə bilməzlər:

37.1.1. ictimai rəy sorğusunun nəticələri;

37.1.2. ümumiləşdirilmiş statistik məlumatlar;

37.1.3. iqtisadi və sosial yönümlü proqnozlar;

37.1.4. vətəndaşların həyatı və sağlamlığı üçün təhlükə yaradan fəvqəladə hadisələr, təbii fəlakətlər və qəzalar barədə;

37.1.5. ekologiya, səhiyyənin, demografiyanın, təhsilin, mədəniyyətin, iqtisadiyyatın, o cümlədən nəqliyyatın və kənd təsərrüfatının, habelə cinayətkarlığın vəziyyəti haqqında;

37.1.6. informasiya sahibinin fəaliyyəti haqqında hesabatlar, o cümlədən vəzifələrin yerinə yetirilməsinin keyfiyyəti və buraxılan nöqsanlar barədə;

37.1.7. dövlətin vətəndaşlara, vəzifəli şəxslərə, mülkiyyət növündən asılı olmayaraq hüquqi şəxslərə verdiyi imtiyazlar, güzəştlər və kompensasiyalar haqqında;

37.1.8. Azərbaycan Respublikasının ali vəzifəli şəxslərinin sağlıq durumu haqqında;

37.1.9. dövlət hakimiyyəti orqanları və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən qanunçuluğun pozulması faktları;

37.1.10. fərdi məlumatlar istisna olmaqla, dövlət və bələdiyyə qulluqçularının, o cümlədən ictimai funksiyaları yerinə yetirən hüquqi və fiziki şəxslərin işgüzar nüfuzunun ləkələnməsi barədə;

37.1.11. dövlət orqanlarındakı və bələdiyyələrdəki vakansiyalar haqqında;

37.1.12. büdcə vəsaitlərindən istifadə və ölkənin iqtisadi durumu haqqında;

37.1.13. dövlət orqanlarında və bələdiyyələrdə çalışan qulluqçuların vəzifə təlimatları;

37.1.14. dövlətin qiymətli metal və valyuta ehtiyatları barədə;

37.1.15. normativ hüquqi aktlar;

37.1.16. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin açıq iclaslarının protokolları və stenoqramları;

37.1.17. qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarları;

37.1.18. dövlət sirri təşkil edən məlumatların siyahısı;

37.1.19. qrantlar haqqında;

37.1.20. informasiya sahibinin mülkiyyəti və mülkiyyət öhdəlikləri haqqında;

37.1.21. dövlət nəzarətinin həyata keçirilməsi və ya intizam qaydasında qəbul edilmiş əmr, sərəncam və qərarlar;

37.1.22. istehlakçıların qanuni maraqlarının müdafiəsi ilə bağlı olaraq malların və xidmətlərin keyfiyyəti haqqında;

37.1.23. məlumatın açıqlanması dövlətin müdafiəsinə və təhlükəsizliyinə xələl gətirmirsə, dövlət orqanları və bələdiyyələr tərəfindən aparılan, yaxud sifariş verilən tədqiqatların və təhlillərin nəticələri barədə;

37.1.24. ətraf mühitə, insanların sağlamlığına təsir edən və ya təsir edə biləcək fəaliyyət nəticəsində ətraf mühitin komponentlərində baş verən və ya baş verə biləcək dəyişikliklər, onların qiymətləndirilməsi, ətraf mühitin mühafizəsi və səmərəli istifadəsinə yönəldilmiş tədbirlər və xərclər barədə;

37.1.25. reyestrdə qeydə alınmayan daxili sənədlər - təbrik məktubları, zamanətlər, memorandumlar, kütləvi tədbirlərin proqramları, müxtəlif statistik hesabatlar.

37.2. Bu Qanunun 9.3.1-ci maddəsində göstərilən hüquqi şəxslər malların və xidmətlərin təklif edilməsi şərtlərinə və qiymətlərinə, həmin şərtlərdə və qiymətlərdə dəyişikliklərə dair informasiyaları, bu Qanunun

9.3.2-ci maddəsində göstərilən hüquqi və fiziki şəxslər isə dövlət və ya bələdiyyə büdcəsindən verilmiş vəsaitdən və ya onlara ayrılmış əmlakdan istifadəyə dair informasiyaları xidməti istifadə üçün məhdudlaşdırma bilməzlər.

M a d d ə 38. Fərdi məlumatlar

38.1. Əldə olunmasına məhdudiyətlər qoymaqla fərdi məlumatları xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulmuş hesab etmək olar.

38.2. Fərdi məlumatlar şəxsi və ailə həyatına dair məlumatların məcmusudur. Əldə olunmasına məhdudiyətlər qoyulan şəxsi həyata dair məlumatlar aşağıdakılardır:

38.2.1. qanunla müəyyənləşdirilmiş qaydada qeydə alınan özəl hüquqi şəxslərdə, üzvlüyə dair məlumatlar istisna olmaqla, siyasi baxışları, dini etiqadları, əqidələri və dünya görüşlərini əks etdirən məlumatlar;

38.2.2. etnik mənşə və ya irqi mənsubiyyət haqqında məlumatlar;

38.2.3. cinayət işləri və ya digər hüquq pozuntularına dair işlər üzrə icraatın gedişində toplanmış informasiyalar açıq məhkəmə iclasınadək və ya hüquq pozuntusuna dair məhkəmə qərarı çıxarılanadək, yaxud insanların mənəviyyəti, şəxsi və ailə həyatının müdafiəsi, yetkinlik yaşına çatmayanın, zərərçəkənin və ya şahidin mənafeyi, yaxud ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsi üçün tələb edilən hallarda;

38.2.3-1. şəxsin məhkumluğu barədə məlumatlar;

38.2.4. sağlamlıq vəziyyəti haqqında məlumatlar;

38.2.5. şəxslərin özəl xüsusiyyətləri, qabiliyyətləri və xarakterlərinin digər cizgiləri haqqında məlumatlar;

38.2.6. sosial yardım və sosial xidmətlər göstərilməsinə dair vəsaitlər barəsində məlumatlar;

38.2.7. ruhi və fiziki əzablara dair məlumatlar;

38.2.7-1. şəxsə qarşı məişət zorakılığının törədilməsinə dair məlumatlar;

38.2.8. vergi ödənişləri üzrə borclar istisna olmaqla, vergitutma ilə əlaqədar məlumatlar;

38.2.9. maliyyə əməliyyatları barədə məlumatlar.

38.3. Əldə olunmasına məhdudiyətlər qoyulan ailə həyatına dair məlumatlar aşağıdakılardır:

38.3.1. cinsi həyat haqqında məlumatlar;

38.3.2. vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyatı haqqında məlumatlar;

38.3.3. ailə həyatının ayrı-ayrı məqamları haqqında məlumatlar;

38.3.4. övladlığa götürmə ilə bağlı məlumatlar.

38.4. Bu maddədə göstərilən fərdi məlumatlar alındığı və ya sənədləşdirildiyi gündən onların əldə olunmasına məhdudiyətlər qoyulur.

38.5. İnformasiya sahibi aşağıdakı hallar istisna olmaqla, fiziki şəxslərin sorğuları əsasında onları özləri barəsindəki fərdi məlumatla tanış etməyə borcludur:

38.5.1. yetkinlik yaşına çatmayan şəxsin informasiya ilə tanış olması onun mənşəyi haqqında sirri pozursa;

38.5.2. informasiyanın əldə olunması cinayətin qarşısını almağa, cinayətkarı tutmağa və ya cinayət işində həqiqəti müəyyənləşdirməyə mane olarsa;

38.5.3. digər insanların hüquq və azadlıqlarının müdafiəsi informasiyanın açıqlanmamasını tələb edirsə;

38.5.4. informasiya dövlət təhlükəsizliyi naminə toplanıbsa.

38.6. Aşağıdakı şəxslər bu maddədə göstərilən fərdi məlumatlarla tanış olmaq və ya onu əldə etmək hüququna malikdirlər:

38.6.1. valideynlər və ya qəyyumlar - yetkinlik yaşına çatmayanlar haqqında məlumatlarla;

38.6.2. qəyyumlar - fiziki cəhətdən qüsurlu şəxslər barədə məlumatlarla;

38.6.3. dövlət və bələdiyyə qulluqçuları xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə bağlı məlumatlarla;

38.6.4. fərdi məlumatlarla işləməyə icazə alanlar - yalnız bu icazədə göstərilən məlumatlarla;

38.6.5. normativ hüquqi aktlarla və ya müqavilə əsasında təhsil, mədəniyyət, səhiyyə və sosial sahələrdə xidmət göstərən özəl hüquqi şəxslərin işçiləri və sahibkarlar yalnız bu xidmətlərin göstərilməsi üçün zəruri olan həddə informasiyalarla;

38.6.6. fiziki şəxslər - özləri barəsindəki informasiyalarla;

38.7. İnformasiya sahibi fərdi məlumatları əldə edən şəxslərin qeydiyyatını aparmalı, həmin qeydiyyatda informasiya ilə tanışlığın və ya onu əldə etmənin məqsədi, vaxtı və üsulu göstərilməlidir.

M a d d ə 39. Xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulan informasiyanın əldə olunması

39.1. İnformasiya sahibi ictimaiyyətdə maraq doğuran hüquq pozuntusu və ya bədbəxt hadisələrlə bağlı informasiyanı nəticə tam aydınlaşdırılana qədər elə həddə açıqlamalıdır ki, təhqiqatın aparılmasına və ya bədbəxt hadisənin səbəblərinin aydınlaşdırılmasına mane olmasın.

39.2. Bu cür informasiyanın açıqlanma həddinə dair qərar təhqiqatı aparan və ya nəzarəti təşkil edən, yaxud bədbəxt hadisənin səbəblərini aydınlaşdıran vəzifəli şəxs tərəfindən qəbul edilir.

39.3. Bu Qanunun 37-ci maddəsində göstərilən informasiya əldə olunması məhdudlaşdırılan informasiyanın tərkib hissəsinə daxildirsə, o zaman sənədin yalnız əldə olunması məhdudlaşdırılmayan hissəsi açıqlanır.

39.4. Dövlət və bələdiyyə qulluqçuları xidməti vəzifələrini yerinə yetirmələri ilə əlaqədar xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulmuş sənədlərlə işləmək hüququna malikdirlər.

39.5. İnformasiya sahibinin rəhbəri kənar şəxslərə xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulan informasiya ilə işləməyə icazə verə bilər, bu şərtlə ki, həmin informasiya dövlət orqanlarının və bələdiyyələrin maraqlarına ziyan vurmasın.

M a d d ə 40. İnformasiyanın əldə olunması üzərində məhdudiyyətin müddətləri

40.1. Xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulan informasiyaların əldə olunmasına qoyulan məhdudiyyət bu məhdudiyyəti doğuran səbəblər aradan qalxdıqda, lakin 5 ildən gec olmayan müddətdə götürülür.

40.2. Fərdi məlumatların əldə olunmasına qoyulan məhdudiyyət həmin informasiya alınan və ya sənədləşdirilən gündən 75 il müddətində və ya şəxsin vəfatından sonra 30 il müddətində və ya ölüm faktı müəyyənləşdirilməyibsə, həmin şəxsin doğum tarixindən 110 il müddətində qüvvədədir.

40.3. İnformasiyanın əldə olunmasına qoyulan məhdudiyyətin qüvvədən düşmüş hesab edilməsi informasiyanın daşıyıcısında və reyestrdə qeyd olunur.

M a d d ə 41. Xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulan informasiyanın qorunması

41.1. İnformasiya sahibi xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulan informasiyanın qorunması üçün inzibati və texniki tədbirlər götürür.

41.2. Əldə olunması məhdudlaşdırılan informasiya İnternet informasiya ehtiyatlarına daxil edilibsə, bu zaman onun əldə olunmasını mümkünsüz edən tədbirlər görülməlidir.

VI fəsil

Qanunun icrasına nəzarət

M a d d ə 42. Qanunun icrasına nəzarət

42.1. Bu Qanunun icrasına nəzarəti:

42.1.1. informasiya sahibinin rəhbəri - xidməti qaydada, yuxarı orqan - təbəçilik əsasında;

42.1.2. Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkili (ombudsman) – “Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkili (ombudsman) haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanunu ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada həyata keçirir.

M a d d ə 43-55. çıxarılıb

VII fəsil

Keçid müddələri

Maddə 56. İnternet informasiya ehtiyatlarının yaradılması müddəti

56.1. Dövlət orqanları bu Qanunun 29.1-ci maddəsində göstərilən ictimai informasiyaları açıqlamaq üçün ən qısa zamanda, lakin bu Qanun dərc olunduqdan sonra 1 ildən gec olmayaraq öz İnternet informasiya ehtiyatlarını yaradırlar, bələdiyyələr isə bu Qanunun 29.1-ci maddəsində göstərilən ictimai informasiyaları açıqlamaq üçün mümkün qədər qısa zamanda, lakin bu Qanun dərc olunduqdan sonra 3 ildən gec olmayaraq öz İnternet informasiya ehtiyatlarını formalaşıdırı bilərlər.

56.2. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları (*Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları öz səlahiyyətləri daxilində*) təbəçiliklərində olan dövlət orqanlarının öz İnternet

informasiya ehtiyatlarını formalaşdırmaları üçün ən qısa zamanda, lakin bu Qanun dərc olunduqdan sonra 2 ildən gec olmayaraq şərait yaratmalıdırlar.

56.3. İctimai funksiyaları yerinə yetirən hüquqi şəxslər, həmçinin normativ hüquqi aktlarla və ya müqavilə əsasında təhsil, səhiyyə, mədəniyyət və sosial sahələrdə xidmət göstərən özəl hüquqi şəxslər və fiziki şəxslər, bu Qanunun 9.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan informasiya sahibləri öz İnternet informasiya ehtiyatlarını mümkün qədər qısa zamanda, lakin bu Qanun dərc olunduqdan sonra 2 ildən gec olmayaraq yaradırlar.

56.4. İnformasiya sahibləri malik olduqları, fəaliyyət nəticəsində yaratdıqları və ya əldə etdikləri ictimai informasiyaları bu Qanunun 56.1-ci, 56.2-ci və 56.3-cü maddələri qüvvəyə minənədək, qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər üsullarla açıqlayır və ya informasiya sorğusu əsasında təqdim edirlər.

M a d d ə 57. çıxarılıb

M a d d ə 58. Qanunun qüvvəyə minməsi

58.1. Bu Qanunun 8.1-ci, 8.3-cü, 10.2-ci, 11.1-ci, 12.2-ci, 12.7-ci və 32.4-cü maddələrindən irəli gələn tələblər bu Qanun dərc edildiyi gündən sonrakı 3 ay ərzində həyata keçirilir.

58.2. Bu Qanun dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

İham ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 30 sentyabr 2005-ci il
1024-IIQ

**Dövlət sirri haqqında
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

Bu Qanun Azərbaycan Respublikasının təhlükəsizliyini təmin etmək məqsədilə məlumatların dövlət sirtinə aid edilməsi, mühafizəsi və istifadə edilməsi, onların məxfiləşdirilməsi və ya məxfiliyinin açılması ilə əlaqədar yaranan münasibətləri tənzimləyir.

**I fəsil
ÜMUMİ MÜDDƏALAR**

M a d d ə 1. Əsas anlayışlar

1.0. Bu Qanunda aşağıdakı əsas anlayışlardan istifadə olunur:

1.0.1. **dövlət sirri** - dövlətin hərbi, xarici-siyasi, iqtisadi, kəşfiyyat, əks-kəşfiyyat və əməliyyat-axtarış fəaliyyəti ilə bağlı olub, dövlət tərəfindən mühafizə edilən və yayılması Azərbaycan Respublikasının təhlükəsizliyinə ziyan vura bilən məlumatlardır;

1.0.2. **dövlət sirri təşkil edən məlumatların daşıyıcıları** - dövlət sirri təşkil edən məlumatların rəmzlər, obrazlar, siqnaallar, texniki qərarlar və proseslər şəklində əks olunduğu maddi obyektlər, o cümlədən fiziki sahələrdir;

1.0.3. **dövlət sirtinin mühafizəsi sistemi** - dövlət sirtini mühafizə orqanlarının, dövlət sirri təşkil edən məlumatların və həmin məlumatların daşıyıcılarının mühafizəsi üçün bu orqanların istifadə etdikləri vasitə və metodların, habelə bu məqsədlə həyata keçirilən tədbirlərin məcmusudur;

1.0.4. **dövlət sirri ilə işləməyə buraxılma** - vətəndaşların dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa, müəssisə, idarə və təşkilatların isə belə məlumatlardan istifadə etməklə işlərin icrasına buraxılması hüququnun rəsmiləşdirilməsi qaydasıdır;

1.0.5. **dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılma** - səlahiyyətli vəzifəli şəxsin icazəsi ilə konkret şəxsin dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olması qaydasıdır;

1.0.6. **məxfilik qriffi** - məlumat daşıyıcısının özündə və ya ona qoşulan sənədlərdə qoyulan, daşıyıcısı olduğu məlumatın məxfilik dərəcəsini göstərən rekvizitlərdir;

1.0.7. **informasiyam mühafizə vasitələri** - dövlət sirri təşkil edən məlumatların mühafizəsi üçün nəzərdə tutulan texniki, kriptografik, programlı və başqa vasitələr, onların əks olunduğu vasitələr, habelə məlumatın mühafizəsinin səmərəliliyinə nəzarət vasitələridir;

1.0.8. **dövlət sirri təşkil edən məlumatların siyahısı** - müvafiqliyinə görə məlumatların qanunvericiliklə müəyyən olunmuş əsaslarla və qaydada dövlət sirinə aid edildiyi və məxfiləşdirildiyi məlumat qruplarının məcmusudur.

M a d d ə 2. Dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi

Dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından, bu Qanundan və Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarından ibarətdir.

M a d d ə 3. Qanunun təsir dairəsi

3.1. Bu Qanunun müddəaları Azərbaycan Respublikasının ərazisində və onun hüdudlarından kənarında Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarə orqanları, təşkilati-hüquqi formasından və mülkiyyət növündən asılı olmayaraq bütün müəssisə, idarə və təşkilatları, dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin tələblərini yerinə yetirmək öhdəliyi götürmüş^o və ya statusuna görə buna borclu olan Azərbaycan Respublikasının vəzifəli şəxsləri və vətəndaşları, əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər tərəfindən hökmən icra edilməlidir.

3.2. Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrində başqa hal nəzərdə tutulmadıqda, digər dövlətlər tərəfindən Azərbaycan Respublikasına verilmiş dövlət sirri təşkil edən məlumatlar bu Qanuna müvafiq mühafizə edilir.

M a d d ə 4. Dövlət hakimiyyəti orqanlarının və vəzifəli şəxslərin məlumatların dövlət sirinə aid edilməsi və mühafizəsi sahəsində səlahiyyətləri

4.1. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin məlumatların dövlət sirinə aid edilməsi və mühafizəsi sahəsində vəzifələri aşağıdakılardır:

4.1.1. dövlət sirrinin mühafizəsi sahəsində dövlət proqramlarının həyata keçirilməsi üzrə dövlət büdcəsindən yönəldilən vəsaitə baxır;

4.1.2. dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə Milli Məclis Aparatının vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətlərini müəyyən edir.

4.2. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) məlumatların dövlət sirtinə aid edilməsi və mühafizəsi sahəsində səlahiyyətləri aşağıdakılardır:

4.2.1. dövlət sirrinin mühafizəsi sahəsində dövlət proqramlarını təsdiq edir;

4.2.2. dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Sirtinin Mühafizəsi üzrə İdarələrarası Komissiya*) tərkibini, strukturunu və əsasnaməsini təsdiq edir;

4.2.3. dövlət sirtinə aid edilən məlumatların siyahısını təsdiq edir;

4.2.4. dövlət sirri təşkil edən məlumatların birgə istifadəsi və mühafizəsi

haqqında Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrini bağlayır;

4.2.5. müvafiq icra hakimiyyəti orqanı aparatının (*Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İcra Aparatı*) vəzifəli şəxslərinin dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə səlahiyyətlərini müəyyən edir;

4.2.6. öz səlahiyyətləri daxilində məlumatların dövlət sirtinə aid edilməsi, onların məxfiləşdirilməsi və ya məxfiliyinin açılması və mühafizəsi ilə əlaqədar yaranmış digər məsələləri həll edir.

4.3. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) məlumatların dövlət sirtinə aid edilməsi və mühafizəsi sahəsində səlahiyyətləri aşağıdakılardır:

4.3.1. bu Qanunun icrasını təşkil edir;

4.3.2. dövlət sirrinin mühafizəsi sahəsində dövlət proqramlarının işlənilib hazırlanmasını və yerinə yetirilməsini təşkil edir;

4.3.3. beynəlxalq müqavilələrin bağlanması haqqında müvafiq təkliflər verir, dövlət sirri təşkil edən məlumatların birgə istifadəsi və mühafizəsi haqqında Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin yerinə yetirilməsi üzrə tədbirlər görür, dövlət

sirri təşkil edən məlumatların digər dövlətlərə və beynəlxalq təşkilatlara verilməsinin mümkünlüyü barədə qərar qəbul edir;

4.3.4. öz səlahiyyətləri daxilində məlumatların dövlət sirtinə aid edilməsi, onların məxfiləşdirilməsi və ya məxfiliyinin açılması və mühafizəsi ilə əlaqədar yaranmış digər məsələləri həll edir.

4.4. Dövlət sirtini mühafizə orqanları ilə qarşılıqlı fəaliyyətdə müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının (*Azərbaycan Respublikasının nazirlikləri, komitələri və digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları*) məlumatların dövlət sirtinə aid edilməsi və mühafizəsi sahəsində səlahiyyətləri aşağıdakılardır:

4.4.1. digər dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarə orqanları, müəssisə, idarə və təşkilatlar tərəfindən onlara verilmiş dövlət sirri təşkil edən məlumatların, həmçinin onlar tərəfindən məxfiləşdirilmiş məlumatların mühafizəsini təmin edirlər;

4.4.2. onların tabeliyində olan müəssisə, idarə və təşkilatlarda dövlət sirtinin mühafizəsini Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin tələblərinə müvafiq təmin edirlər;

4.4.3. dövlət sirri ilə işləməyə buraxılan vətəndaşlar barədə öz səlahiyyətləri daxilində yoxlama tədbirlərinin keçirilməsini təmin edirlər;

4.4.4. dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılan və ya buraxılmış şəxslərin hüquqlarının məhdudlaşdırılması üzrə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş tədbirləri həyata keçirirlər;

4.4.5. dövlət sirtinin mühafizəsi sisteminin təkmilləşdirilməsinə dair müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanlarına təkliflər verirlər.

4.5. Məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının məlumatların dövlət sirtinə aid edilməsi və mühafizəsi sahəsində səlahiyyətləri aşağıdakılardır:

4.5.1. dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin pozulması üzrə işlərə baxırlar;

4.5.2. göstərilən işlərə baxılması prosesində dövlət sirtinin mühafizəsini təmin edirlər;

4.5.3. məhkəmə hakimiyyəti orqanlarında vəzifəli şəxslərin dövlət sirtinin mühafizəsi üzrə səlahiyyətlərini müəyyən edirlər.

M a d d ə 5. Dövlət sirri təşkil edən məlumatların siyahısı

5.1. Hərbi sahədə aşağıdakı məlumatlar dövlət sirtini təşkil edir:

5.1.1. Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələrinin, başqa silahlı birləşmələrinin, qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər qoşunlarının strateji, operativ və səfərbərlik üzrə yerləşdirilməsinə dair əməliyyatların hazırlanması və keçirilməsi üzrə strateji və əməliyyat planlarının, döyüşü idarəetməyə dair sənədlərinin məzmunu, onların döyüş və səfərbərlik hazırlığı, səfərbərlik ehtiyatlarının yaradılması və istifadəsi haqqında;

5.1.2. Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələrinin və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq yaradılmış digər silahlı birləşmələrinin quruculuq planları, silahların və hərbi texnikanın inkişafının istiqamətləri, silah və hərbi texnika nümunələrinin yaradılması və modernləşdirilməsi üzrə məqsədli proqramların, elmi tədqiqat və təcrübi-konstruktor işlərinin məzmunu və yerinə yetirilməsinin nəticələri haqqında;

5.1.3. silah və hərbi texnika nümunələrinin taktiki-texniki xarakteristikaları və döyüşdə tətbiqi imkanları, hərbi təyinatlı yeni növ maddələrin xüsusiyyətləri, resepturaları və ya texnologiyaları haqqında;

5.1.4. milli təhlükəsizlik və müdafiə mülahizələrinə görə xüsusi əhəmiyyət kəsb edən obyektlərin dislokasiyası, təyinatı, hazırlıq və müdafiə olunma dərəcəsi, tikintisi və istismarı, habelə bu obyektlər üçün torpaq, yer təkisi və akvatoriyalar ayrılması haqqında;

5.1.5. qoşunların dislokasiyası, həqiqi adları, təşkilati strukturu, şəxsi heyətinin sayı və onların döyüş təminatı haqqında, həmçinin hərbi-siyasi və ya əməliyyat şəraiti haqqında;

5.1.6. Azərbaycan Respublikası ərazisinin müdafiə və mühüm iqtisadi əhəmiyyətli geodeziya məntəqələrinin və coğrafi obyektlərinin koordinatları haqqında.

5.2. İqtisadi sahədə aşağıdakı məlumatlar dövlət sirlərini təşkil edir:

5.2.1. Azərbaycan Respublikasının və onun ayrı-ayrı bölgələrinin mümkün hərbi əməliyyatlara hazırlıq planlarının məzmunu, silah və hərbi texnikanın istehsalı və təmiri üzrə sənayenin səfərbərlik gücü, hərbi sahədə istifadə edilən xammal və materialların strateji növlərinin göndərilməsi həcmi, ehtiyatları, həmçinin dövlət material ehtiyatlarının yerləşdirilməsi, faktik həcmi və istifadəsi haqqında;

5.2.2. Azərbaycan Respublikasının müdafiə qabiliyyətinin və təhlükəsizliyinin təmin olunması məqsədilə onun infrastrukturundan istifadə olunması haqqında;

5.2.3. mülki müdafiə qüvvələri və vasitələri, inzibati idarəetmə obyektlərinin dislokasiyası, təyinatı və müdafiə olunma dərəcəsi, əhalinin təhlükəsizliyinin təmin olunma dərəcəsi, dövlətin təhlükəsizliyinin təmin olunması üçün nəzərdə tutulan nəqliyyat və rabitənin fəaliyyəti haqqında;

5.2.4. dövlət müdafiə sifarişlərinin həcmələri, planları (tapşırıqları), silah, hərbi texnika və digər hərbi məhsulların buraxılması və göndərilməsi (pul və ya natura ifadəsində), onların buraxılışı üzrə mövcud güc və bu gücün artırılması haqqında, göstərilən silah, hərbi texnika və digər hərbi məhsulları işləyib hazırlayan və ya istehsal edən müəssisələr, onların kooperasiya üzrə əlaqələri haqqında;

5.2.5. dövlətin təhlükəsizliyinə təsir edən mühüm müdafiə və ya iqtisadi əhəmiyyəti olan elmi və texniki nailiyyətlər, elmi tədqiqat, təcrübi-konstruktor, layihə işləri və texnologiyaları haqqında;

5.2.6. siyahısı qanunvericiliklə müəyyənləşdirilən strateji növlü faydalı qazıntılardan ehtiyatlarının, istehsalının, idxalı və ixracının, satışının həcmi, dövlət ehtiyatları haqqında, pul əskenalarının, qiymətli kağızların hazırlanması, saxtalaşdırılmadan qorunması, həmçinin dövlətin maliyyə fəaliyyətinin digər xüsusi tədbirləri haqqında.

5.3. Xarici siyasət sahəsində aşağıdakı məlumatlar dövlət sirri təşkil edir:

5.3.1. Azərbaycan Respublikasının xarici-siyasi və xarici-iqtisadi fəaliyyəti haqqında, əgər onların vaxtından əvvəl açıqlanması dövlətin təhlükəsizliyinə ziyan vura bilərsə;

5.3.2. Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə hərbi, elmi-texniki və başqa sahələrdə əməkdaşlığı haqqında, əgər onların vaxtından əvvəl açıqlanması tərəflərdən heç olmasa biri üçün diplomatik fəaliyyətinin həyata keçirilməsində çətinlik yaranmasına səbəb ola bilərsə.

5.4. Kəşfiyyat, əks-kəşfiyyat və əməliyyat-axtarış fəaliyyəti sahəsində məlumatlar:

5.4.1. kəşfiyyat, əks-kəşfiyyat və əməliyyat-axtarış fəaliyyətinin qüvvə və vasitələri, mənbələri, metodları, planları və nəticələri

haqqında, habelə bu fəaliyyətin maliyyələşdirilməsinin göstəriciləri haqqında, əgər bu göstəricilər sadalanan məlumatları açıqlayırsa;

5.4.2. kəşfiyyat, əks-kəşfiyyat və əməliyyat-axtarış fəaliyyətini həyata keçirən orqanlarla konfidensial əsaslarla əməkdaşlıq edən və əməkdaşlıq etmiş şəxslər haqqında;

5.4.3. dövlət mühafizəsi obyektlərinin təhlükəsizliyinin təmin olunmasının təşkili, qüvvə və vasitələri, metodları haqqında, habelə bu fəaliyyətin maliyyələşdirilməsinin göstəriciləri haqqında, əgər bu göstəricilər sadalanan məlumatları açıqlayırsa;

5.4.4. şifrlənmiş, o cümlədən kodlaşdırılmış və məxfiləşdirilmiş rabitə sistemləri haqqında, şifrlər, şifrlərin işlənməsi və hazırlanması, onlarla təminat, şifrləmə və xüsusi mühafizə vasitələri haqqında, xüsusi təyinatlı informasiya-analitik sistemləri haqqında;

5.4.5. məxfi məlumatların mühafizəsi metodları və vasitələri haqqında;

5.4.6. dövlət sirrinin mühafizəsinin təşkili və faktiki vəziyyəti haqqında;

5.4.7. Azərbaycan Respublikasının dövlət sərhədinin mühafizəsi haqqında;

5.4.8. Azərbaycan Respublikasında dövlətin müdafiəsinin, təhlükəsizliyinin və hüquq mühafizə fəaliyyətinin təmin olunması ilə əlaqədar dövlət büdcəsinin xərcləri haqqında;

5.4.9. dövlətin təhlükəsizliyinin təmin olunması məqsədilə keçirilən tədbirləri açıqlayan kadr hazırlığı haqqında.

II fəsil

MƏLUMATLARIN DÖVLƏT SİRRİNƏ AİD EDİLMƏSİ, ONLARIN MƏXFİLƏŞDİRİLMƏSİ VƏ MƏXFİLİYİNİN AÇILMASI

M a d d ə 6. Məlumatların dövlət sirrinə aid edilməsinin və məxfiləşdirilməsinin prinsipləri

6.1. Məlumatların dövlət sirrinə aid edilməsi və onların məxfiləşdirilməsi - dövlət sirri təşkil edən məlumatların yayılmasına və onların daşıyıcıları ilə tanış olmağa buraxılmağa bu Qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada məhdudiyyətlərin qoyulmasıdır.

6.2. Məlumatların dövlət sirlinə aid edilməsi və onların məxfiləşdirilməsi qanunilik, əsaslılıq və vaxtında həyata keçirilməsi prinsipləri ilə tənzimlənir.

6.3. Məlumatların dövlət sirlinə aid edilməsinin və onların məxfiləşdirilməsinin qanuniliyi - dövlət sirlinə aid edilən və məxfiləşdirilən məlumatların bu Qanunun 5-ci və 7-ci maddələrinin müddəalarına və Azərbaycan Respublikasının dövlət sirri haqqında qanunvericiliyinə müvafiqliyidir.

6.4. Məlumatların dövlət sirlinə aid edilməsinin və onların məxfiləşdirilməsinin əsaslılığı - dövlətin, cəmiyyətin və vətəndaşların həyati maraqlarının balansı nəzərə alınmaqla, konkret məlumatın dövlət sirlinə aid edilməsinin və məxfiləşdirilməsinin mümkün iqtisadi, siyasi, hərbi və digər nəticələrinin ekspertlər tərəfindən qiymətləndirilməsi yolu ilə məqsədəuyğunluğunun müəyyənləşdirilməsidir.

6.5. Məlumatların vaxtında dövlət sirlinə aid edilməsi və onların məxfiləşdirilməsi - bu məlumatların yayılmasına və onların daşıyıcıları ilə tanış olmağa buraxılmağa qabaqcadan və ya onların əldə edildiyi (hazırlandığı) andan məhdudiyət qoyulmasıdır.

6.6. Məlumatların dövlət sirlinə aid edilməsi qaydalarını müvafiq icra hakimiyyəti orqanın (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) müəyyən edir.

M a d d ə 7. Dövlət sirlinə aid edilməyən və məxfiləşdirilməyən məlumatlar

7.0. Aşağıdakı məlumatlar dövlət sirlinə aid edilmir və məxfiləşdirilmir:

7.0.1. insanların həyat və sağlamlığı üçün təhlükə törədən fəvqəladə hadisələr və qəzalar, onların nəticələri, habelə təbii fəlakətlər, onların rəsmi proqnozları və nəticələri haqqında;

7.0.2. ekologiya, səhiyyə, sanitariya, demoqrafiya, təhsil, mədəniyyət və kənd təsərrüfatının, habelə cinayətkarlığın vəziyyəti haqqında;

7.0.3. dövlətin vətəndaşlara, vəzifəli şəxslərə, müəssisə, idarə və təşkilatlara verdiyi imtiyazlar, güzəştlər və kompensasiyalar haqqında;

7.0.4. insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının pozulması faktları haqqında;

7.0.5. Azərbaycan Respublikasının ali vəzifəli şəxslərinin səhəti haqqında;

7.0.6. dövlət hakimiyyəti orqanları və onların vəzifəli şəxsləri tələfindən qanunvericiliyin pozulması faktları haqqında.

M a d d ə 8. Məlumatların məxfilik dərəcələri və bu məlumatların daşıyıcılarının məxfilik qrifləri

8.1. Dövlət sirri təşkil edən məlumatların məxfilik dərəcəsi, bu məlumatların yayılması nəticəsində Azərbaycan Respublikasının təhlükəsizliyinə vurula bilən ziyanın ağırlıq dərəcəsinə uyğun gəlməlidir.

8.2. Dövlət sirri təşkil edən məlumatların üç məxfilik dərəcəsi və müvafiq olaraq, bu məlumatların daşıyıcıları üçün üç məxfilik qrifi müəyyənləşdirilir: "xüsusi əhəmiyyətli", "tam məxfi" və "məxfi".

M a d d ə 9. Məlumatların dövlət sirlinə aid edilməsi qaydası

9.1. Məlumatlar onların sahə, idarə və ya məqsədli proqram mənsubiyyətinə, habelə bu Qanuna uyğun olaraq dövlət sirlinə aid edilir.

9.2. Məlumatların məxfiləşdirilməsi sahəsində vahid dövlət siyasətini həyata keçirmək üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Sirlinin Mühafizəsi üzrə İdarələrarası Komissiya*) bu Qanunla müəyyən olunmuş dövlət sirri təşkil edən məlumatlar siyahısına və məlumatların dövlət sirlinə aid edilməsi və məxfiləşdirilməsi prinsipinə uyğun olaraq, habelə dövlət hakimiyyəti orqanlarının təklifləri nəzərə alınmaqla, dövlət sirlinə aid edilən məlumatların siyahısını tərtib edir. Siyahıda həmin məlumatlar barəsində sərəncam vermək səlahiyyətinə malik olan dövlət hakimiyyəti orqanları göstərilir. Siyahı onu təsdiq edən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) qərarı ilə dərc edilir və zəruri hallarda siyahıya yenidən baxılır.

9.3. Dövlət sirlinə aid edilən məlumatlar barəsində sərəncam vermək səlahiyyətinə malik olan dövlət hakimiyyəti orqanları dövlət sirlinə aid edilən məlumatlar siyahısına uyğun olaraq məxfiləşdirilməli məlumatların geniş siyahılarını tərtib edir və bu siyahılara daxil edilmiş məlumatların məxfilik dərəcələrini müəyyənləşdirir.

9.4. Silah və hərbi texnika nümunələrinin hazırlanmasına və modernləşdirilməsinə dair məqsədli proqramlar, elmi tədqiqat və təcrübi-konstruktor işləri çərçivəsində işlərin sifarişçilərinin qərarı ilə məxfiləşdirilməli məlumatların ayrıca siyahıları tərtib edilə bilər. Bu siyahıları müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanlarının rəhbərləri təsdiq edirlər. Siyahıların məxfiləşdirilməsinin məqsədəuyğunluğu onların məzmunu ilə müəyyənləşdirilir.

M a d d ə 10. Məlumatların və onların daşıyıcılarının məxfiləşdirilməsi qaydası

10.1. Dövlət hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatların idarəetmə, istehsal, elmi və başqa fəaliyyəti nəticəsində əldə edilmiş (hazırlanmış) məlumatların və onların daşıyıcılarının məxfiləşdirilməsi üçün əsas onların həmin orqan, müəssisə, idarə və ya təşkilatda qüvvədə olan məxfiləşdirilməli məlumatlar siyahısına uyğun gəlməsidir. Bu məlumatlar məxfiləşdirilərkən onların daşıyıcılarına müvafiq məxfilik qıfı verilir.

10.2. Əldə edilmiş (hazırlanmış) məlumatların qüvvədə olan siyahıdakı məlumatlarla cəmləşdirilməsi mümkün olmadıqda dövlət hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatların vəzifəli şəxsləri əldə edilmiş (hazırlanmış) məlumatların ehtimal olunan məxfilik dərəcəsinə müvafiq surətdə ilkin qaydada məxfiləşdirilməsini təmin etməli və siyahını təsdiq etmiş dövlət hakimiyyəti orqanına həmin siyahıya əlavə (dəyişiklik) etmək haqqında bir ay ərzində təklif göndərməlidir.

10.3. Qüvvədə olan siyahını təsdiq etmiş dövlət hakimiyyəti orqanı daxil olmuş təkliflərin üç ay ərzində ekspertizasını təşkil etməli və qüvvədə olan siyahıya əlavə (dəyişiklik) edilməsi və ya məlumatları ilkin qaydada verilmə^o məxfiliyin götürülməsi barədə qərar qəbul etməlidir.

M a d d ə 11. Məlumatın məxfiləşdirilməsi ilə əlaqədar olaraq Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının, müəssisə, idarə və təşkilatlarının həmin məlumat üzərində mülkiyyət hüququnun məhdudlaşdırılması

11.1. Vətəndaşların, müəssisə, idarə və təşkilatların (bundan sonra "məlumat mülkiyyətçisi") mülkiyyətində olan məlumat dövlət sirlinə

aid edilən məlumatlar siyahısında sadalanmış olduqda bu Qanunun 9-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada dövlət sirrinə aid edilən məlumatlar barəsində sərəncam vermək səlahiyyətinə malik olan dövlət hakimiyyəti orqanı həmin məlumatın məxfiləşdirilməsi haqqında qərar qəbul edə bilər. Göstərilən məlumat onun mülkiyyətçisinin və ya müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanlarının təqdimatı əsasında məxfiləşdirilir.

11.2. Məlumatın məxfiləşdirilməsi ilə əlaqədar onun mülkiyyətçisinə dəyən ziyanın əvəzi məlumatın sərəncamına keçdiyi dövlət hakimiyyəti orqanı ilə məlumat mülkiyyətçisi arasında bağlanan müqavilədə müəyyənləşdirilmiş məbləğdə dövlət tərəfindən ödənilir. Müqavilədə məlumat mülkiyyətçisinin onu yaymayacağı haqqında öhdəliyi də nəzərdə tutulur. Məlumat mülkiyyətçisi müqaviləni imzalamaqdan imtina etdikdə ona dövlət sirri təşkil edən məlumatları icazəsiz yaymağa görə qüvvədə olan qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş məsuliyyət barəsində xəbərdarlıq edilir.

11.3. Xarici təşkilatların və əcnəbilərin məlumat üzərində mülkiyyət hüququ məhdudlaşdırıla bilməz, bu şərtlə ki, həmin məlumatı onlar Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini pozmadan əldə etmiş (hazırlamış) olsunlar.

M a d d ə 12. Dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının rekvizitləri

12.1. Dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarına rekvizitlər verilir. Rekvizitlərdə aşağıdakılar göstərilir:

12.1.1. müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanında, müəssisə, idarə və ya təşkilatda qüvvədə olan məxfiləşdirilməli məlumatlar siyahısının müvafiq bəndinə istinadla, daşıyıcıdakı məlumatların məxfilik dərəcəsi;

12.1.2. daşıyıcıyı məxfiləşdirən dövlət hakimiyyəti orqanı, müəssisə, idarə, təşkilatın adı;

12.1.3. qeydiyyat nömrəsi;

12.1.4. məlumatların məxfiliyinin açılması tarixi və ya şərti, yaxud buna səbəb ola biləcək hadisə.

12.2. Bu rekvizitləri məlumat daşıyıcısında əks etdirmək mümkün olmadıqda onlar daşıyıcıya qoşulan sənədlərdə göstərilir.

12.3. Daşıyıcı məxfilik dərəcəsi müxtəlif olan tərkib hissələrindən ibarətdirsə, onların hər birinə müvafiq məxfilik qrupu, bütövlükdə

daşıyıcıya isə bu daşıyıcıda ən yüksək məxfilik dərəcəsi olan tərkib hissəsinin məxfilik quruluşu verilir.

12.4. Bu Qanunun 12.1-ci maddəsində göstərilən rekvizitlərdən başqa, daşıyıcıya və (və ya) ona qoşulan sənədlərə vəzifəli şəxslərin onunla tanış olmaq səlahiyyəti barədə əlavə qeydləri də qoyula bilər. Belə qeydlərin növləri və qoyulması bu Qanunun 26-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş vəzifəli şəxslərin və vətəndaşların dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılması qaydası ilə müəyyənləşdirilir.

M a d d ə 13. Məlumatların məxfiliyinin açılması qaydası

13.1. Məlumatların və məlumat daşıyıcılarının məxfiliyinin açılması dövlət sirri təşkil edən məlumatların yayılmasına və onların daşıyıcıları ilə tanış olmağa buraxılmağa bu Qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada qoyulmuş məhdudiyyətlərin götürülməsidir.

13.2. Məlumatların məxfiliyinin açılması üçün əsaslar aşağıdakılardır:

13.2.1. məxfilik müddətinin bitməsi;

13.2.2. Azərbaycan Respublikasında dövlət sirri təşkil edən məlumatların açıq mübadiləsi sahəsində Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq öhdəliklər götürməsi;

13.2.3. obyektiv halların dəyişməsi nəticəsində dövlət sirri təşkil edən məlumatların mühafizəsinin məqsədəuyğunluğunun aradan qalxması.

13.3. Dövlət sirri təşkil edən məlumatların məxfilik müddəti 30 ildən artıq olmamalıdır. Bu müddət müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Sirrinin Mühafizəsi üzrə İdarələrarası Komissiya*) rəyi ilə uzadıla bilər.

13.4. Dövlət sirlinə aid edilən məlumatlar barəsində sərəncam vermək səlahiyyətinə malik olan dövlət hakimiyyəti orqanları vaxtaşırı, lakin 5 ildən azı bir dəfə dövlət hakimiyyəti orqanlarında, müəssisə, idarə və təşkilatlarda qüvvədə olan məxfiləşdirilməli məlumatların siyahılarına yenidən baxaraq məlumatların məxfiləşdirilməsinin əsaslılığını və onların əvvəllər müəyyənləşdirilmiş məxfilik dərəcəsinə uyğunluğunu yoxlamalıdır.

13.5. Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, müəssisə, idarə və təşkilatlarda qüvvədə olan məxfiləşdirilməli məlumatlar siyahısına

dəyişiklik etmək hüququ həmin siyahıları təsdiq edən dövlət hakimiyyəti orqanlarının rəhbərlərinə verilir. Göstərilən rəhbərlərin məxfiləşdirilməli məlumatlar siyahısı üzrə qəbul etdikləri qərarlar dövlət sirrinə aid edilən məlumatlar siyahısına dəyişiklik edilməsi ilə bağlı olduqda belə qərarlar müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Sirrinin Mühafizəsi üzrə İdarələrarası Komissiya*) ilə razılaşdırılmalıdır. Həmin orqanın bu qərarların icrasını dayandırmaq və onlara etiraz etmək hüququ vardır.

M a d d ə 14. Dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının məxfiliyinin açılması qaydası

14.1. Dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının məxfiliyi onların məxfiləşdirildiyi zaman müəyyənləşdirilmiş müddətdə (bu Qanunun 13-cü maddəsində göstərilən hallar istisna olmaqla) götürülməlidir.

14.2. Müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanında, müəssisə, idarə və təşkilatlarda məlumat daşıyıcıları məxfiləşdirilərkən əsas götürülmüş siyahının müddəaları dəyişərsə, daşıyıcıların məxfiliyi həmin müddət bitənədək açılmalıdır.

14.3. Müstəsna hallarda dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının əvvəl müəyyənləşdirilmiş məxfilik müddətini uzatmaq hüququ dövlət sirrinə aid edilən məlumatlar barəsində sərəncam vermək səlahiyyətinə malik olan müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanlarının rəhbərlərinə verilir. Belə qərarları həmin rəhbərlər müəyyənləşdirilmiş qaydada təyin etdikləri ekspert komissiyasının rəyi əsasında qəbul edirlər.

14.4. Dövlət hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatların rəhbərlərinə onların tabeliyində olan vəzifəli şəxslərin əsassız məxfiləşdirdikləri məlumatların məxfiliyini açmaq səlahiyyəti verilir.

14.5. Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin rəhbərlərinə fond yaradıcı təşkilat və ya onun hüquqi varisi tərəfindən həmin arxivlərin qapalı fondlarında mühafizə edilən dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının məxfiliyini açmaq səlahiyyəti verilə bilər. Fondyaradıcı təşkilat ləğv edildikdə və onun hüquqi varisi olmadıqda, dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının məxfiliyinin açılması qaydasına dair

qərarı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Sırrının Mühafizəsi üzrə İdarələrarası Komissiya*) qəbul edir.

M a d d ə 15. Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının, müəssisə, idarə və təşkilatlarının, dövlət hakimiyyəti orqanlarının məlumatların məxfiliyini açmaq haqqında sorğularının icrası

15.1. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları, müəssisələri, idarələri, təşkilatları və dövlət hakimiyyəti orqanları məxfiləşdirilmiş məlumatların məxfiliyinin açılması haqqında sorğu ilə dövlət hakimiyyəti orqanlarına, müəssisələrə, idarələrə və təşkilatlara, o cümlədən dövlət arxivlərinə müraciət edə bilərlər.

15.2. Bu Qanunun 15.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan sorğunu almış dövlət hakimiyyəti orqanı, müəssisə, idarə və təşkilat, o cümlədən dövlət arxivi sorğuya üç ay ərzində baxıb mahiyyəti üzrə əsaslandırılmış cavab verməlidir.

15.3. Əgər dövlət hakimiyyəti orqanı, müəssisə, idarə və təşkilat, o cümlədən dövlət arxivi sorğulanmış məlumatın məxfiliyini açmaq səlahiyyətinə malik deyilsə, onda sorğunu vermiş vətəndaşa, müəssisəyə, idarəyə, təşkilata, dövlət hakimiyyəti orqanına bildiriş verməklə sorğu daxil olduğu gündən ən gec bir ay müddətində bu cür səlahiyyəti olan dövlət orqanına, yaxud müvafiq icra hakimiyyəti orqanına (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Sırrının Mühafizəsi üzrə İdarələrarası Komissiya*) göndərilir.

15.4. Vəzifəli şəxsin sorğuya mahiyyəti üzrə baxmaqdan boyun qaçırması qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq inzibati və ya intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

III fəsil

DÖVLƏT SİRRİ TƏŞKİL EDƏN MƏLUMATL. R BARƏSİNDƏ SƏRƏNCAM VERİLMƏSİ

M a d d ə 16. Dövlət hakimiyyəti orqanının, müəssisə, idarə və təşkilatların dövlət sirri təşkil edən məlumatları bir-birinə verməsi

16.1. Tabelik münasibətlərində olmayan və birgə işlər aparmayan dövlət hakimiyyəti orqanları, müəssisə, idarə və təşkilatlar dövlət sirri təşkil edən məlumatları bir-birinə bu Qanunun 9-cu maddəsinə uyğun

olaraq sərəncamında müvafiq məlumatlar olan dövlət hakimiyyəti orqanının icazəsi ilə verirlər.

16.2. Dövlət sirri təşkil edən məlumatları sorğulayan dövlət hakimiyyəti orqanları, müəssisə, idarə və təşkilatlar onların mühafizəsini təmin edən şəraiti yaratmağa borcludurlar. Onların rəhbərləri dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılması üzrə müəyyənləşdirilmiş qaydalara əməl olunmamasına görə fərdi məsuliyyət daşıyırlar.

16.3. Dövlət sirri təşkil edən məlumatların müəssisə, idarə və təşkilatlara verilməsinin məcburi şərti onların bu Qanunun 27-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş tələbləri yerinə yetirməsidir.

M a d d ə 17. Dövlət sirri təşkil edən məlumatların birgə və başqa işlərin görülməsi ilə əlaqədar verilməsi

17.1. Dövlət sirri təşkil edən məlumatları birgə və başqa işlərin görülməsi ilə əlaqədar müəssisə, idarə, təşkilatlara və ya vətəndaşlara bu işlərin sifarişçisi, bu Qanunun 9-cu maddəsinə uyğun olaraq sərəncamında müvafiq məlumatlar olan dövlət hakimiyyəti orqanının icazəsi ilə, yalnız həmin işlərin görülməsi üçün zəruri olan həcmdə verir.

17.2. Dövlət sirri təşkil edən məlumatları verənədək sifarişçi müəssisə, idarə və ya təşkilatda dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməklə bağlı işlərin icrasına buraxılması üçün icazənin, vətəndaşlarda isə müvafiq buraxılışın olduğunu yəqin etməlidir.

17.3. Müəssisə, idarə və ya təşkilatlar birgə və başqa işlər gördükdə (dövlət sifarişləri aldıqda) və bununla əlaqədar dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə zərurəti yarandıqda, onlar dövlət müəssisələrinin, idarələrinin və ya təşkilatlarının dövlət sırrını mühafizə üzrə struktur bölmələrinin xidmətlərindən istifadə barəsində həmin müəssisə, idarə və ya təşkilatlar ilə müqavilələr bağlaya bilərlər. Razılığa gələn hər iki tərəfin dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməklə bağlı işlərin icrasına buraxılması üçün icazələrinin nömrəsi və etibarlılıq müddəti müqavilədə göstərməlidir.

17.4. Birgə və başqa işlərin görülməsinə dair qanunla müəyyənləşdirilmiş qaydada bağlanan müqavilədə tərəflərin, həm işlərin görülməsi prosesində, həm də işlər başa çatdıqdan sonra dövlət sirri təşkil edən məlumatların mühafizəsini təmin etmək barəsində

qarşılıqlı öhdəlikləri, habelə dövlət sirri təşkil edən məlumatların mühafizəsi ilə bağlı işlərin (xidmətlərin) maliyyələşdirilməsi şərtləri nəzərdə tutulur.

17.5. Birgə və başqa işlər görülərkən dövlət sirrinin etibarlı mühafizəsinə nəzarətin təşkili tərəflərin bağladığı müqavilənin müddəalarına uyğun olaraq bu işlərin sifarişçisinə həvalə edilir.

17.6. Birgə və başqa işlərin gedişində icraçı dövlət sirrinin mühafizəsi ilə əlaqədar götürdüyü öhdəlikləri pozduqda, sifarişçi sifarişin yerinə yetirilməsini pozuntular aradan qaldırılanadək dayandıra bilər.

17.7. Təkrar pozuntu törədildikdə isə, sifarişçi dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə işlər görülməsi üçün sifarişin və dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməsi ilə bağlı işlərin icrasına buraxılması üçün icazənin ləğv edilməsi və təqsirli şəxslərin məsuliyyətə cəlb olunması məsələsini qaldıra bilər. Bu halda icraçının sifarişçi qismində dövlətə vurduğu maddi zərərin əvəzi qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq surətdə ödənilməlidir.

M a d d ə 18. Dövlət sirri təşkil edən məlumatların digər dövlətlərə və beynəlxalq təşkilatlara verilməsi

18.1. Dövlət sirri təşkil edən məlumatların digər dövlətlərə və beynəlxalq təşkilatlara verilməsi haqqında qərarı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) belə məlumatların verilməsinin mümkünlüyü haqqında müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Sirrinin Mühafizəsi üzrə İdarələrarası Komissiya*) ekspert rəyi olduqda qəbul edir.

18.2. Dövlət sirri təşkil edən məlumatların digər dövlətlərə və beynəlxalq təşkilatlara verilməsi qaydasını müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) müəyyən edir. Qəbul edən tərəfin ona verilən məlumatların mühafizəsi üzrə öhdəlikləri onunla bağlanmış beynəlxalq müqavilədə nəzərdə tutulur.

M a d d ə 19. Hüquq münasibətləri subyektlərinin funksiyaları dəyişdikdə dövlət sirri təşkil edən məlumatların mühafizəsi

19.0. Dövlət sirri təşkil edən məlumatlara malik olan dövlət hakimiyyəti orqanları, müəssisə, idarə və təşkilatlar ləğv edildikdə.

təşkilati-hüquqi forması və mülkiyyət növü dəyişdikdə və ya dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə görülən işlərə son qoyulduqda malik olduqları məlumatların və onların daşıyıcılarının mühafizəsini təmin etmək üçün tədbirlər görülməlidir. Bu zaman dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcıları müəyyənləşdirilmiş qaydada məhv edilir, arxivə və ya aşağıdakılardan birinə verilir:

19.0.1. dövlət sirri təşkil edən məlumatlara malik olan dövlət hakimiyyəti orqanının, müəssisə, idarə və təşkilatın hüquqi varisinin göstərilən məlumatlardan istifadə etməklə iş görmək icazəsi varsa, hüquqi varisə;

19.0.2. bu Qanunun 9-cu maddəsinə uyğun olaraq sərəncamında müvafiq məlumatlar olan dövlət hakimiyyəti orqanına;

19.0.3. müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Sırrının Mühafizəsi üzrə İdarələrarası Komissiya*) göstərişi ilə başqa dövlət hakimiyyəti orqanına, müəssisə, idarə və ya təşkilata.

IV fəsil

DÖVLƏT SİRRİNİN MÜHAFİZƏSİ

M a d d ə 20. Dövlət sırrını mühafizə orqanları

20.1. Dövlət sırrını mühafizə orqanlarına aşağıdakılar aiddir:

20.1.1. müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları (*Azərbaycan Respublikasının Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Sırrının Mühafizəsi üzrə İdarələrarası Komissiya*);

20.1.2. dövlət hakimiyyəti orqanları, müəssisə, idarə, təşkilatlar və onların dövlət sırrının mühafizəsi üzrə struktur bölmələri.

20.2. Bu Qanunun 20.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan orqanlar və onların yerlərdəki orqanları dövlət sırrının mühafizəsini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə onlara həvalə olunmuş funksiyalara müvafiq surətdə təşkil və təmin edirlər.

20.3. Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, müəssisə, idarə və təşkilatlarda dövlət sirri təşkil edən məlumatların mühafizəsinin təşkili üçün məsuliyyət onların rəhbərlərinin üzərinə qoyulur.

20.4. Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə görülən işlərin həcmindən asılı olaraq dövlət hakimiyyəti orqanlarının,

müəssisə, idarə və təşkilatların rəhbərləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) təsdiq etdiyi normativ hüquqi sənədlərə uyğun olaraq dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələri yaradır və görülən işlərin xüsusiyyətlərini nəzərə almaqla onların funksiyalarını müəyyənləşdirirlər.

20.5. Dövlət sirrinin mühafizəsi dövlət hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatların əsas fəaliyyət istiqamətlərindən biridir.

M a d d ə 21. Vəzifəli şəxslərin və vətəndaşların dövlət sirri ilə işləməyə buraxılması

21.1. Vəzifəli şəxslərin və vətəndaşların dövlət sirri ilə işləməyə buraxılması könüllülük qaydasında həyata keçirilir.

21.2. Dövlət sirri ilə işləməyə, bir qayda olaraq, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları buraxılırlar.

21.3. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin dövlət sirri ilə işləməyə buraxılması müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) müəyyənləşdirdiyi qaydada həyata keçirilir.

21.4. Vəzifəli şəxsin və vətəndaşın dövlət sirri ilə işləməyə buraxılması aşağıdakıları nəzərdə tutur:

21.4.1. ona etibar ediləcək dövlət sirri təşkil edən məlumatları yaymayacağı barədə dövlət qarşısında öhdəlik götürməsinə;

21.4.2. dövlət sirri haqqında qanunvericiliyin pozulmasına görə məsuliyyət nəzərdə tutan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə tanış olmasına;

21.4.3. bu Qanunun 25-ci maddəsində nəzərdə tutulan qismən və müvəqqəti məhdudiyətlərə yazılı razılıq verilməsini;

21.4.4. onun barəsində səlahiyyətli orqanlar tərəfindən yoxlama tədbirlərinin keçirilməsinə yazılı razılıq verməsini;

21.4.5. dövlət hakimiyyəti orqanının, müəssisə, idarə və təşkilatın rəhbəri tərəfindən dövlət sirri ilə işləməyə buraxılma haqqında qərar qəbul edilməsini.

21.5. Yoxlama tədbirlərinin həcmi dövlət sirri ilə işləməyə buraxılan şəxsin işləməyə buraxılacağı məlumatların məxfilik dərəcəsi ilə uyğundur. Yoxlama tədbirləri Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq surətdə həyata keçirilir. Yoxlama

tədbirlərinin keçirilməsində məqsəd bu Qanunun 23.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan əsasların olub-olmamasının müəyyənləşdirilməsidir.

21.5-1. Vəzifəli şəxsin və vətəndaşın xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və məxfi məlumatlarla işləməyə buraxılması ilə bağlı yoxlama tədbirləri prokurorluq orqanlarında Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğu, digər dövlət hakimiyyəti orqanları, idarə, müəssisə və təşkilatlarda müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*daxili işlər orqanlarında Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi, dövlət sərhədinin mühafizəsi ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının Dövlət Sərhəd Xidməti, dövlət mühafizəsi obyektlərinin və mühafizə olunan obyektlərin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi ilə bağlı, həmçinin tabeliyində olan hərbi hissələrdə Azərbaycan Respublikasının Xüsusi Dövlət Mühafizə Xidməti, digər dövlət hakimiyyəti orqanlarında, müəssisə, idarə və təşkilatlarda Azərbaycan Respublikasının Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi*) tərəfindən keçirilir. Yoxlama tədbirlərinin həcmi və keçirilməsi qaydası yoxlama tədbirlərini keçirən orqanlar tərəfindən hazırlanır və müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Sirrinin Mühafizəsi üzrə İdarələrarası Komissiya*) ilə razılaşdırılmaqla təsdiq edilir.

21.6. Vəzifəli şəxsin və vətəndaşın ona etibar ediləcək dövlət sirri təşkil edən məlumatları yaymayacağı barədə dövlət qarşısında götürdüyü öhdəliyi onunla işəgötürən arasında bağlanan əmək müqaviləsində, işə (xidmətə) qəbul əmək müqaviləsi ilə həyata keçirilmədikdə işə iltizamnamədə əks olunur. Dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışı olmayan şəxsin dövlət sirrindən istifadə ilə bağlı vəzifəyə təyin edilməsinə yol verilmir.

21.7. Vəzifəli şəxslərin və vətəndaşların dövlət sirri ilə işləməyə buraxılmasının dövlət sirri təşkil edən məlumatların məxfilik dərəcələrinə uyğun üç forması müəyyən edilir: xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və məxfi məlumatlarla işləməyə buraxılma.

21.8. Vəzifəli şəxslərin və vətəndaşların məxfilik dərəcəsi daha yüksək olan məlumatlarla işləməyə buraxılışının olması, onların məxfilik dərəcəsi daha aşağı olan məlumatlarla işləməyə buraxılmasına əsas verir.

21.9. Vəzifəli şəxslərin və vətəndaşların dövlət sirri ilə işləməyə buraxılması qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən təsdiq edilir.

21.10. Hərbi və fəvqəladə vəziyyət şəraitində vəzifəli şəxslərin və vətəndaşların dövlət sirri ilə işləməyə buraxılması qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) tərəfindən dəyişdirilə bilər.

M a d d ə 22. Dövlət sirri ilə işləməyə buraxılmanın xüsusi qaydaları

22.1. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatları, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının üzvləri, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinə əsasən vəzifəyə təyin edilmiş şəxslər, öz vəzifələrinin icrası zamanı hakimlər, habelə dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla bağlı cinayət işləri üzrə cinayət mühakimə icraatında müdafiəçi qismində çıxış edən vəkillər dövlət sirri ilə işləməyə bu Qanunla nəzərdə tutulmuş yoxlama tədbirləri keçirilmədən buraxılırlar.

22.2. Bu Qanunun 22.1-ci maddəsində göstərilən şəxslər, qanunvericilikdə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, dövlət sirrinin yayılmasına görə məsuliyyətə ümumi əsaslarla cəlb edirlər.

M a d d ə 23. Vəzifəli şəxsi və ya vətəndaşı dövlət sirri ilə işləməyə buraxmaqdan imtina edilməsi üçün əsaslar

23.1. Vəzifəli şəxsi və ya vətəndaşı dövlət sirri ilə işləməyə buraxmaqdan imtina edilməsi üçün əsaslar aşağıdakılardır:

23.1.1. məhkəmə tərəfindən fəaliyyət qabiliyyəti olmayan və ya məhdud fəaliyyət qabiliyyətli hesab edilməsi;

23.1.2. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya quruluşunun əsasları və təhlükəsizliyi əleyhinə olan cinayətlərə, eləcə də digər xüsusilə ağır və ağır cinayətlərə görə məhkum edilməsi (məhkumluğun ödənilməsi və ya götürülməsindən asılı olmayaraq);

23.1.3. bu Qanunun 23.1.2-ci maddəsində göstərilən cinayətlərə görə Azərbaycan Respublikasının Cinayət-Prosessual Məcəlləsinə uyğun olaraq tutulması və ya barəsində hər hansı qətimkan tədbirinin seçilməsi (azad edilənədək, qətimkan tədbirinin müddəti bitənədək və ya qətimkan tədbiri ləğv edilənədək);

23.1.4. müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyi*) müəyyənləşdirdiyi siyahıya

uyğun olaraq, dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyi istisna edən xəstəliklərinin olması;

23.1.5. xarici ölkədə daimi yaşaması;

23.1.6. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığından çıxmaq barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına (*Azərbaycan Respublikası ərazisində yaşayan vətəndaşlara münasibətdə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti, xarici dövlətlərdə yaşayan vətəndaşlara münasibətdə isə Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi*) müraciət etməsi və ya burəsində *"Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığı haqqında"* Azərbaycan Respublikası Qanununun 18-ci maddəsinin müddələrinin tətbiqi ilə bağlı icraata başlanılması;

23.1.7. yoxlama tədbirləri nəticəsində dövlət sirri ilə işləməyə buraxılacaq şəxsin Azərbaycan Respublikasının təhlükəsizliyi üçün təhlükə törədən hərəkətlərinin aşkara çıxması;

23.1.8. yoxlama tədbirlərindən boyun qaçırması və ya qəsdən yalan anket məlumatları verməsi.

23.2. Vəzifəli şəxsi və ya vətəndaşı dövlət sirri ilə işləməyə buraxmaqdan imtina edilməsi barədə qərarı dövlət hakimiyyəti orqanının, müəssisə, idarə və ya təşkilatın rəhbəri yoxlama tədbirlərinin nəticələrini nəzərə almaqla, fərdi qaydada qəbul edir. Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın həmin qərardan şikayət vermək hüququ vardır.

23.3. Dövlət sirri ilə işləməyə buraxmaqdan imtina edilməsi üçün əsas verən məlumatların aid olduğu hər hansı vəzifəli şəxs və ya vətəndaşların mərkəzləşdirilmiş uçotunun aparılması və məlumat bazasının yaradılması müvafiq icra hakimiyyəti orqanları (*23.1.1-ci maddə üzrə Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi, 23.1.2, 23.1.3 və 23.1.5-ci maddələr üzrə Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi, 23.1.4-cü maddə üzrə Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyi, 23.1.6-cı maddə üzrə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti və Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi ("Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda dəyişikliklər edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikasının 2014-cü il 20 iyun tarixli 984-IVQD nömrəli*

Seymur Əsgərli

Qanununun tətbiqi və "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2004-cü il 5 noyabr tarixli 139 nömrəli Fərmanında dəyişikliklər edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanının 3.8-ci bəndinə uyğun olaraq), 23.1.7-ci maddə üzrə Azərbaycan Respublikasının Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi) tərəfindən təşkil edilir.

M a d d ə 24. Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri ilə işləməyə buraxılmasına xitam verilməsi şərtləri

24.1. Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri ilə işləməyə buraxılmasına dövlət hakimiyyəti orqanı, müəssisə, idarə və ya təşkilat rəhbərinin qərarı ilə aşağıdakı hallarda xitam verilir:

24.1.1. təşkilati və (və ya) ştat tədbirləri ilə əlaqədar onunla bağlanmış əmək müqaviləsinə xitam verildikdə;

24.1.2. əmək müqaviləsinə əsasən dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə götürdüyü öhdəlikləri bir dəfə pozduqda;

24.1.3. bu Qanunun 23.1-ci maddəsinə uyğun olaraq vəzifəli şəxsi və ya vətəndaşı dövlət sirri ilə işləməyə buraxmaqdan imtina üçün əsas verən hallar yarandıqda.

24.2. Dövlət sirri ilə işləməyə buraxılmasına xitam verilməsi vəzifəli şəxsi və ya vətəndaşı dövlət sirri təşkil edən məlumatları yaymamaq haqqında götürdüyü öhdəliklərdən azad etmir.

M a d d ə 25. Dövlət sirri ilə işləməyə buraxılan və ya əvvəllər buraxılmış vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın hüquqlarının məhdudlaşdırılması

25.0. Dövlət sirri ilə işləməyə buraxılan və ya əvvəllər buraxılmış vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın hüquqları müvəqqəti məhdudlaşdırıla bilər. Məhdudiyyətlər aşağıdakılara aid ola bilər:

25.0.1. dövlət sirri ilə işləməyə buraxılmış şəxslərin tanış olmağa buraxıldığı məlumatın məxfilik müddəti bitənədək, lakin 5 ildən çox olmamaq şərti ilə, xarici ölkəyə daimi yaşamağa getmək hüququna;

25.0.2. dövlət sirri təşkil edən məlumatları yaymaq və bu cür məlumatları əks etdirən kəşflərdən və ixtirələrdən istifadə etmək hüququna;

25.0.3. dövlət sirri ilə işləməyə buraxılmasının rəsmiləşdirilməsi (yenidən rəsmiləşdirilməsi) ilə əlaqədar yoxlama tədbirlərinin keçirildiyi müddətdə şəxsi toxunulmazlıq hüququna.

M a d d ə 26. Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılmasının təşkili

26.1. Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılmasının təşkili müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanının, müəssisə, idarə və ya təşkilatın rəhbəri, habelə onların dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələri tərəfindən həyata keçirilir.

26.2. Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılması qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən müəyyən edilir.

26.3. Dövlət hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və ya təşkilatların rəhbərləri vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın, yalnız öz vəzifə borcunu yerinə yetirməsi üçün zəruri olan dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla və yalnız lazımı həcmdə tanış olması üçün müvafiq şəraitin yaradılmasına görə fərdi məsuliyyət daşıyırlar.

M a d d ə 27. Müəssisə, idarə və təşkilatların dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin icrasına buraxılması

27.1. Müəssisə, idarə və təşkilatlar müvafiq məxfilik dərəcəsi olan məlumatlarla işləmək üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) müəyyənləşdirdiyi qaydada icazə aldıqdan sonra dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməsi, informasiyanı mühafizə vasitələrinin yaradılması, habelə dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə tədbirlər görülməsi və (və ya) xidmətlər göstərilməsi ilə bağlı işlərin icrasına buraxılırlar.

Bu işlərin görülməsi üçün icazələr müəssisə, idarə və təşkilatın xüsusi ekspertizasının və onların dövlət sirri təşkil edən məlumatların mühafizəsi üçün məsul rəhbərlərinin dövlət attestasiyasının nəticələri əsasında verilir. Ekspertizanın keçirilməsi və icazənin verilməsi ilə bağlı xərclər həmin müəssisə, idarə və təşkilatların hesabına ödənilir.

27.3. Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görülməsi üçün müəssisə, idarə və təşkilatlara icazə onların aşağıdakı şərtləri yerinə yetirdiyi hallarda verilir:

27.3.1. dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görülməsi prosesində məlumatların mühafizəsinin təmin olunmasına dair müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) təsdiq etdiyi normativ hüquqi sənədlərin tələblərini yerinə yetirdikdə;

27.3.2. onların strukturlarında dövlət sirlərinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələri və məlumatın mühafizə işi üçün xüsusi hazırlanmış, sayı və ixtisas səviyyəsi dövlət sirlərinin mühafizəsinin təmin olunmasına kifayət edən əməkdaşları olduqda;

27.3.3. onların sertifikatlaşdırılmış informasiyanı mühafizə vasitələri olduqda.

M a d d ə 28. İnformasiyanı mühafizə vasitələrinin sertifikatlaşdırılması

28.1. İnformasiyanı mühafizə vasitələrinə onların müvafiq məxfilik dərəcəsi olan məlumatların mühafizəsi tələblərinə uyğunluğunu təsdiq edən sertifikat verilməlidir.

28.2. İnformasiyanı mühafizə vasitələrinin sertifikatlaşdırılması müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi*) tərəfindən təşkil edilir.

V fəsil

DÖVLƏT SİRRİNİN MÜHAFİZƏSİ TƏDBİRLƏRİNİN MALİYYƏLƏŞDİRİLMƏSİ

M a d d ə 29. Dövlət sirlərinin mühafizəsi tədbirlərinin maliyyələşdirilməsi

29.1. Dövlət hakimiyyəti orqanlarının, büdcə müəssisələrinin, idarələrinin, təşkilatlarının və onların struktur bölmələrinin dövlət sirlərinin mühafizəsi üzrə fəaliyyəti müvafiq büdcələrin vəsaiti hesabına, qalan müəssisə, idarə və təşkilatların fəaliyyəti isə onların dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə işləri görərkən əsas fəaliyyətdən götürdükləri vəsait hesabına maliyyələşdirilir.

29.2. Dövlət sirrinin mühafizəsinə dair dövlət proqramlarının maliyyələşdirilməsi üçün vəsait Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsində nəzərdə tutulur.

29.3. Dövlət sirrinin mühafizəsi tədbirlərinin görülməsi üçün ayrılan vəsaitin xərclənməsinə nəzarəti dövlət hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatların rəhbərləri, işlərin sifarişçiləri, habelə Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi*) xüsusi səlahiyyət verilmiş vəzifəli şəxsləri həyata keçirirlər.

VI fəsil

DÖVLƏT SİRRİ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI QANUNVERİCİLİYİNİN POZULMASINA GÖRƏ MƏSULİYYƏT

M a d d ə 30. Dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyət və mübahisələrə baxılma qaydası

30.1. Dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini pozan hüquqi şəxslər, vəzifəli şəxslər və vətəndaşlar qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

30.2. Müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanları və onların vəzifəli şəxsləri məlumatların qeyri-qanuni yayılması üzrə qərar qəbul edərkən qeyri-qanuni yayılmış məlumatın dövlət sirri təşkil etməsi haqqında ekspert rəyinə əsaslanırlar. Ekspert rəyinin hazırlanması və təsdiqi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən müəyyən edilir.

30.3. Dövlət sirri təşkil edən məlumatların qeyri-qanuni yayılması bütövlükdə Azərbaycan Respublikası və ya mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı üzrə dövlətin təhlükəsizliyinə ziyan vurulmaqla nəticələndiyi hallarda məlumatların yayılması faktı üzrə materiallara müvafiq icra hakimiyyəti (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Sirrinin Mühafizəsi üzrə İdarələrarası Komissiya*) orqanı tərəfindən baxılır və rəy verilir.

30.4. Vətəndaşların, dövlət hakimiyyəti orqanlarının, yerli özünüidarə orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatların bu Qanunla bağlı qanuni maraqlarının və hüquqlarının qorunması, mübahisələrə

baxılması məhkəmə qaydasında və ya qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

VII fəsil DÖVLƏT SİRRİNİN MÜHAFİZƏSİNİN TƏMİN OLUNMASINA NƏZARƏT

M a d d ə 31. Dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunmasına nəzarət

31.1. Dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunmasına nəzarəti Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş qaydada səlahiyyətləri daxilində müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) həyata keçirir.

31.2. Dövlət sirrinin yayılmasının qarşısının alınması müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) müəyyən etdiyi qaydada həyata keçirilir.

M a d d ə 32. Dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunmasına idarələrarası və idarə nəzarəti

32.1. Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, yerli özünüidarə orqanlarında, müəssisə, idarə və təşkilatlarda dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunmasına idarələrarası nəzarəti Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi*) həyata keçirir.

32.2. Bu Qanunla müəyyən olunmuş qaydada dövlət sirinə aid edilən məlumatlar barəsində sərəncam vermək səlahiyyətinə malik dövlət hakimiyyəti orqanları tabeliklərində olan müəssisə, idarə və təşkilatlarda dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunmasına idarə nəzarətini həyata keçirir.

32.3. Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının (*Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İcra Aparatı və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) aparatlarında və Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin Aparatında dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunmasına nəzarət onların rəhbərləri tərəfindən təşkil edilir.

32.4. Məhkəmə və prokurorluq orqanlarında dövlət sirtinin mühafizəsinin təmin olunmasına nəzarət bu orqanların rəhbərləri tərəfindən təşkil edilir.

32.5. İdarələrarası nəzarətin həyata keçirilməsi qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən müəyyən edilir.

İlham ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 7 sentyabr 2004-cü il
№ 733-II

Normativ hüquqi aktlar haqqında
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ KONSTITUSİYA QANUNU
(çıxarış)

Bu Konstitusiya Qanunu normativ hüquqi aktların hazırlanması, qəbul olunması, rəsmiləşdirilməsi, dərc edilməsi, qüvvədə olması, şərhləndirilməsi və sistemləşdirilməsi qaydalarını müəyyən edir.

I fəsil
ÜMUMİ MÜDDƏALAR

M a d d ə 1. Bu Konstitusiya Qanununda istifadə olunan əsas anlayışlar

1.0. Bu Konstitusiya Qanununda istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

1.0.1. normativ hüquqi akt – tənzimlənməsi Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası ilə, qanunla və ya fərmanla dövlət orqanının səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə həmin dövlət orqanı tərəfindən və ya referendum yolu ilə qəbul edilmiş, hamı üçün məcburi davranış qaydalarını əks etdirən, qeyri-müəyyən subyektlər dairəsi üçün və dəfələrlə tətbiq olunmaq üçün nəzərdə tutulmuş müəyyən formalı rəsmi sənəd;

1.0.2. qanunvericilik aktları – Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik sistemini təşkil edən normativ hüquqi aktlar;

1.0.3. normativ xarakterli akt – bu Konstitusiya Qanununda nəzərdə tutulan dövlət və ya yerli özünüidarə orqanı tərəfindən qəbul edilmiş, məhdud subyektlər dairəsi üçün məcburi davranış qaydalarını əks etdirən və dəfələrlə tətbiq olunmaq üçün nəzərdə tutulmuş müəyyən formalı rəsmi sənəd;

1.0.4. hüquqi akt – normativ hüquqi akt, normativ xarakterli akt və ya qeyri-normativ hüquqi akt;

1.0.21. lokal normativ hüquqi akt – qüvvəsi bir və ya bir neçə dövlət orqanının çərçivəsi ilə məhdudlaşan normativ hüquqi akt;

1.0.22. texniki normativ hüquqi aktlar – texniki rəqlamentlər, bərqərar olmuş təcrübəni əks etdirən texniki məcəllələr, standartlar, o cümlədən Azərbaycan Respublikasının dövlət standartları, sahə

standartları, texniki şərtlər, aviasiya qaydaları, zoogigiyena, baytarlıq, baytarlıq-sanitariya normaları və qaydaları, sanitariya normaları və qaydaları, gigiyena normativləri, farmakopeya məqalələri və normaları, yanğın təhlükəsizliyi qaydaları, texniki, sənaye, nüvə və radiasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi normaları və qaydaları, təhlükəli yüklərin təhlükəsiz daşınması normaları və qaydaları, yerin təkinin qorunması və səmərəli istifadəsi normaları və qaydaları, ixtisaslaşdırılmış məlumat kitabçaları, texniki-iqtisadi məlumatların dövlət təsnifatı, dövlət statistika müşahidələrinin formaları və onların doldurulmasına dair göstərişlər, statistik göstəricilərin formalaşdırılması və hesablanması qaydaları, dövlət statistika müşahidələrinin təşkil edilməsinə və aparılmasına dair təlimatlar, idarə hesabat formaları və onların doldurulmasına dair göstərişlər, daşınmaz maddi tarixi-mədəni dəyərlərin qorunması zonalarının layihələri, Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktları ilə texniki normativ hüquqi aktlara aid edilmiş və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulan qaydada təsdiq edilmiş (qüvvəyə minmiş) digər normativ hüquqi aktlar;

1.0:27. normativ hüquqi aktın hüquqi qüvvəsi – normativ hüquqi aktın müvafiq ictimai münasibətlərə tətbiqinin məcburiliyini, habelə onun digər normativ hüquqi aktlar barəsində üstünlüyünü və ya tabeliyini müəyyən edən xarakteristika.

M a d d ə 2. Normativ hüquqi aktlar və onların hüquqi qüvvəsi

2.1. Normativ hüquqi aktların növləri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 148-ci maddəsi ilə müəyyən edilir.

2.2. Normativ hüquqi aktların hüquqi qüvvəsi Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 149-cu maddəsinin II, III, IV, V, VI hissələri və 151-ci maddəsi ilə müəyyən edilir.

2.3. Referendumla qəbul edilmiş akt (bundan sonra – referendum aktı), qanun, fərman və ya digər normativ hüquqi akt Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası ilə ziddiyyət təşkil etdikdə Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası tətbiq edilir.

2.4. Qanun, fərman və ya digər normativ hüquqi akt referendum aktı ilə ziddiyyət təşkil etdikdə referendum aktı tətbiq edilir.

2.5. Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi mülki hüquq normalarını əks etdirən digər məcəllə və qanunlarla ziddiyyət təşkil etdikdə Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi tətbiq edilir.

2.6. Fərman və ya digər normativ hüquqi akt qanunla ziddiyyət təşkil etdikdə qanun tətbiq edilir.

2.7. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktları fərmanla ziddiyyət təşkil etdikdə fərman tətbiq edilir.

2.8. Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktları Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə ziddiyyət təşkil etdikdə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı tətbiq edilir.

2.9. Nizamnamələrin, əsasnamələrin, təlimatların, rəqlamentlərin və qaydaların hüquqi qüvvəsi onları təsdiq edən normativ hüquqi aktın hüquqi qüvvəsi ilə müəyyən edilir.

2.10. Naxçıvan Muxtar Respublikasının dövlət orqanlarının normativ hüquqi aktlarının hüquqi qüvvəsi Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 134-cü maddəsinin V hissəsi və Naxçıvan Muxtar Respublikası Konstitusiyasının 49-cü maddəsinin II, III, IV və V hissələri ilə müəyyən edilir.

Maddə 3. Qeyri-normativ hüquqi aktlar və onların hüquqi qüvvəsi

3.1. Konkret (birdəfəlik) təşkilati, nəzarət və ya sərəncamverici tədbirlərin həyata keçirilməsi məqsədi ilə qəbul edilən və ya digər birdəfəlik tətbiq halları üçün nəzərdə tutulan hüquqi aktlar qeyri-normativ hüquqi aktlar sayılır.

3.2. Qeyri-normativ hüquqi aktlar müvafiq normativ hüquqi akt əsasında qəbul edilməlidir və onun müvafiq normasına istinad etməlidir.

3.3. Qeyri-normativ hüquqi aktlara aşağıdakılar aiddir:

3.3.1. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarları;

3.3.2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin sərəncamları;

3.3.3. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin sərəncamları,

3.3.4. vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatını həyata keçirən orqanların aktları;

3.3.5. bu maddənin birinci hissəsinə uyğun olaraq qeyri-normativ hesab edilən digər hüquqi aktlar.

Maddə 4. Normativ xarakterli aktlar və onların hüquqi qüvvəsi

4.1. Azərbaycan Respublikasının normativ xarakterli aktları aşağıdakılardır:

4.1.1. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 130-cu maddəsinin III hissəsinin 1-7-ci bəndlərinə və IV hissəsinə əsasən qəbul edilmiş Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin qərarları;

4.1.2. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının qərarları, təlimatları və izahları;

4.1.3. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının qərarları;

4.1.4. Məhkəmə-Hüquq Şurasının qərarları;

4.1.5. Milli Televiziya və Radio Şurasının qərarları;

4.1.6. yerli özünüidarə orqanlarının qərarları;

4.1.7. yerli icra hakimiyyəti orqanlarının qərarları.

4.2. Normativ xarakterli aktlar onların icra olunmamasına görə məsuliyyət müəyyən edə bilməz.

4.3. Normativ xarakterli aktlar müvafiq normativ hüquqi akt əsasında qəbul edilməlidir və onun müvafiq normasına istinad etməlidir.

4.4. Bu Konstitusiya Qanununun 4.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan normativ xarakterli aktlar istisna olmaqla, digər normativ xarakterli aktlar Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktları ilə ziddiyyət təşkil edə bilməz.

IV fəsil

NORMATİV HÜQUQİ AKTLARIN NÖVLƏRİ

Maddə 17. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin normativ hüquqi aktları

17.1. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 93-cü maddəsinə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin normativ hüquqi aktları qanunlar formasında qəbul edilir.

17.2. Tənzimlənməsi Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 94-cü maddəsi və 95-ci maddəsinin II hissəsi ilə Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin səlahiyyətlərinə aid edilmiş ictimai münasibətlər qanunla tənzimlənir.

17.3. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin normativ hüquqi aktı qəbul olunduqda bu aktın istinad etdiyi Azərbaycan Respublikası

Konstitusiyasının maddəsi göstərilməli və aktın həmin maddənin icrası məqsədi ilə qəbul olunduğu qeyd edilməlidir.

M a d d ə 18. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin normativ hüquqi aktları

18.1. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 113-cü maddəsinə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin normativ hüquqi aktları fərman formasında qəbul edilir.

18.2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası ilə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin səlahiyyətlərinə aid edilmiş və normativ tənzimləmə predmeti olan məsələlər üzrə qəbul edilir.

18.3. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən qəbul edilən əsasnamələr, nizamnamələr, qaydalar və norma nəzərdə tutan digər aktlar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları ilə təsdiq edilir.

18.4. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin normativ hüquqi aktı qəbul olunduqda bu aktın istinad etdiyi Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının maddəsi göstərilməli və aktın həmin maddənin icrası məqsədi ilə qəbul olunduğu qeyd edilməlidir.

M a d d ə 19. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin normativ hüquqi aktları

19.1. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 120-ci maddəsinin I hissəsinə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları əsasında və onların icrası məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları ilə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə qərarlar formasında normativ hüquqi aktlar qəbul edir.

19.2. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən qəbul edilən əsasnamələr, nizamnamələr, qaydalar və norma nəzərdə tutan digər aktlar Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları ilə təsdiq edilir.

19.3. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti habelə mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən həll edilə bilməyən məsələlər üzrə normativ hüquqi aktlar qəbul edir.

19.4. Normativ hüquqi akt Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən qəbul olunduqda bu normativ hüquqi aktın istinad etdiyi Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının maddəsi və ya Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktı göstərilməli və həmin aktın icrası məqsədi ilə qəbul olunduğu qeyd edilməlidir.

M a d d ə 20. Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktları

20.1. Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktları Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları ilə nəzərdə tutulmuş hallarda və hədlərdə, yalnız Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları ilə onların səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə qəbul edilə bilər.

20.2. Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktları qərarlar formasında qəbul edilir.

20.3. Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən qəbul edilən təlimatlar, əsasnamələr, nizamnamələr və qaydalar qərarlarla təsdiq edilir.

20.4. Normativ hüquqi akt mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən qəbul olunduqda bu normativ hüquqi aktın istinad etdiyi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktı göstərilməli və həmin aktın icrası məqsədi ilə qəbul olunduğu qeyd edilməlidir.

VII fəsil

NORMATİV HÜQUQİ AKTIN STRUKTURU

M a d d ə 28. Normativ hüquqi aktların rekvizitləri

28.0. Normativ hüquqi aktların məcburi rekvizitləri aşağıdakılardır:

28.0.1. aktın növü (Azərbaycan Respublikasının Qanunu, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanı, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı və s.);

28.0.2. hüquqi tənzimləmə predmetini əks etdirən normativ hüquqi aktın adı (sərlövhəsi);

28.0.3. aktın qəbul edildiyi tarix, yer və qeydiyyat nömrəsi;

28.0.4. müvafiq normativ hüquqi aktı rəsmi imzalamaq səlahiyyətinə malik olan şəxsin adı, soyadı, vəzifəsi və imzası.

XV fəsil

**NORMATİV HÜQUQİ AKTLARIN RƏSMİ DƏRC EDİLMƏSİ
VƏ QÜVVƏYƏ MİN MƏSİ**

M a d d ə 82. Normativ hüquqi aktların rəsmi dərc edilməsi qaydası

82.1. Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktları rəsmi dərc edilməlidir.

82.2. Normativ hüquqi aktların rəsmi dərc edilməsi dedikdə, onların mətninin rəsmi dövrü mətbu nəşrdə dərc edilməsi yolu ilə, ictimai radio və televiziya kanallarında səsləndirilməsi yolu ilə ümumi diqqətə çatdırılması nəzərdə tutulur. Normativ hüquqi aktların ictimai radio və televiziya kanallarında səsləndirilməsi onların rəsmi dövrü mətbu nəşrdə dərc edilməsini əvəz etmir.

82.3. Normativ hüquqi aktların rəsmi dərc edilməsi dövlət dilində həyata keçirilir.

82.4. Normativ hüquqi aktın digər dillərdə rəsmi dərc olunmasına yalnız həmin aktın müvafiq dövlət orqanı tərəfindən bu aktın qəbul edilməsi üçün müəyyən edilmiş qaydada təsdiq edilmiş müvafiq dilə tərcüməsi mövcud olduqda yol verilir.

82.5. Normativ hüquqi aktın rəsmi dərc edilməsi tarixi bu aktın yerləşdirildiyi rəsmi dövrü mətbu nəşrin çıxdığı (ictimai radio və televiziya kanallarında səsləndirildiyi) gün hesab olunur.

82.6. Bu Konstitusiyaya Qanununun 85.1-ci maddəsində göstərilən normativ hüquqi aktlardan biri ayrı-ayrı vaxtlarda bir neçə üsulla rəsmi dərc edildikdə normativ hüquqi aktın rəsmi dərc edilməsi və qüvvəyə minməsi tarixi onun ilk dərc edilməsi tarixi ilə müəyyən edilir.

82.7. Normativ hüquqi aktların dövlət sirlərini əks etdirən ayrı-ayrı müddəaları dərc edilmir.

82.8. Ayrı-ayrı müddəaları dövlət sirlərini əks etdirən normativ hüquqi aktlar istisna olmaqla natamam normativ hüquqi aktların dərc edilməsinə yol verilmir.

82.9. Normativ hüquqi aktlar onların məcburi rekvizitləri göstərilməklə dərc edilir.

82.10. Naxçıvan Muxtar Respublikasının normativ hüquqi aktlarının rəsmi dərc edilməsi qaydası Naxçıvan Muxtar Respublikasının qanunu ilə müəyyən edilir.

M a d d ə 83. Normativ hüquqi aktın rəsmi dərc edilmə müddətləri və şərtləri

83.1. Qanunlar və fərmanlar Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən imzalandıqdan sonra 72 saat müddətində rəsmi dərc edilməlidir.

83.2. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları qəbul edildikdən sonra 72 saat müddətində rəsmi dərc edilməlidir.

83.3. Digər normativ hüquqi aktlar Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsindən sonra hökmən rəsmi dərc edilməlidir.

83.4. Səlahiyyətli dövlət orqanlarından rəsmi nəşr orqanlarına (Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin nəşri istisna olmaqla) daxil olmuş normativ hüquqi aktlar, bu Konstitusiyaya Qanununun 83.1-ci və 83.2-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş normativ hüquqi aktlar istisna olmaqla, onların daxil olduğu gündən 5 gün gec olmayaraq dərc edilməlidir.

M a d d ə 85. Normativ hüquqi aktların qüvvəyə minməsi

85.1. Qanunlar, fərmanlar və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları həmin aktlarda qüvvəyə minmənin daha gec müddəti nəzərdə tutulmadıqda onların rəsmi dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

85.2. Bu Konstitusiyaya Qanununun 85.1-ci maddəsində göstərilən aktlar istisna olmaqla, digər normativ hüquqi aktlar, həmin aktlarda qüvvəyə minmənin daha gec müddəti nəzərdə tutulmadıqda Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin elektron variantında dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

85.3. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı dövlətlərarası müqavilələrdə daha artıq müddət müəyyən edilməyibsə, xarici ticarət fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktda onun dərc edildiyi gündən 30 gün sonra qüvvəyə mindiyi göstərilməlidir. Müstəsna hallarda, beynəlxalq təşkilatların dərhal məlumatlandırılması şərti ilə, xarici ticarət fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi akt onda nəzərdə tutulmuş müddətdə qüvvəyə minə bilər.

XVI fəsil

NORMATİV HÜQUQİ AKTLARIN ZAMANA, MƏKANA VƏ ŞƏXSLƏRƏ GÖRƏ QÜVVƏSİ VƏ İCRASI

M a d d ə 86. Normativ hüquqi aktın zamana görə qüvvəsi

86.1. Normativ hüquqi akt onun mətnində digər hal nəzərdə tutulmadıqda müddətsiz qüvvədədir.

86.2. Normativ hüquqi akt və ya onun struktur elementləri üçün qüvvədə olmanın müddəti müəyyən edilə bilər. Bu halda normativ hüquqi aktda (struktur elementdə) onun qüvvədə olma müddəti və ya normativ hüquqi aktın (onun struktur elementinin) ləğv edilməsinə səbəb olan hadisə göstərilməlidir. Göstərilən müddət başa çatdıqda və ya normativ hüquqi aktda göstərilən hadisə baş verdikdə normativ hüquqi akt (onun struktur elementi) avtomatik olaraq ləğv edilir. Müəyyən edilmiş müddət başa çatana qədər normativ hüquqi aktı qəbul etmiş orqan normativ hüquqi aktın (onun struktur elementinin) qüvvəsinin yeni müddətə uzadılması və ya ona müddətsiz statusunun verilməsi haqqında qərar qəbul edə bilər.

M a d d ə 87. Normativ hüquqi aktın geriyə qüvvəsi

87.1. Normativ hüquqi aktın geriyə qüvvəsi Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 149-cu maddəsinin VII hissəsi ilə tənzimlənir.

87.2. Fiziki və hüquqi şəxslərin hüquqi vəziyyətini yaxşılaşdıran, hüquqi məsuliyyətini aradan qaldıran və ya yüngülləşdirən normativ hüquqi aktın qüvvəsi həmin normativ hüquqi aktda və ya onun qüvvəyə minməsi haqqında aktda birbaşa göstərilib-göstərilməməsindən asılı olmayaraq onun qüvvəyə minməsindən əvvəl əmələ gələn münasibətlərə şamil edilir.

87.3. Tərədilməsi anında məsuliyyətə səbəb olmayan və ya daha yüngül məsuliyyətə səbəb olan əməllərə görə fiziki və hüquqi şəxslərin məsuliyyətinin yaranmasını və ya ağırlaşdırılmasını nəzərdə tutan normativ hüquqi aktın qüvvəsinin geriyə şamil edilməsinə yol verilmir.

M a d d ə 88. Normativ hüquqi aktların məkana və şəxslərə görə qüvvəsi

88.1. Normativ hüquqi aktlar Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisində məcburi qüvvəyə malikdir.

88.2. Normativ hüquqi aktların qüvvəsi, qanunla və ya Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrlə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarına və hüquqi şəxslərə, habelə Azərbaycan Respublikasının ərazisində olan əcnəbi vətəndaşlara və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə şamil edilir.

M a d d ə 89. Normativ hüquqi aktın qüvvəsinin itirilməsi

89.0. Normativ hüquqi akt (onun struktur elementi) aşağıdakı hallarda öz qüvvəsini itirir:

89.0.1. normativ hüquqi aktın (onun struktur elementinin) tətbiqi müddəti başa çatdıqda;

89.0.2. normativ hüquqi akt (onun struktur elementi) Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və digər qanunvericilik aktları ilə nəzərdə tutulan hallarda ləğv edildikdə;

89.0.3. normativ hüquqi akt (onun struktur elementi) Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 130-cu maddəsinin III hissəsinin 1-3-cü və 6-cı, 7-ci bəndlərində nəzərdə tutulmuş hallarla əlaqədar Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin qərarı ilə qüvvədən düşmüş hesab edildikdə.

M a d d ə 92. Normativ hüquqi aktların icrasına nəzarət

Normativ hüquqi aktların icrasına nəzarət və yoxlanılması normayaratma orqanları (vəzifəli şəxslər) və müvafiq normativ hüquqi aktlarla nəzərdə tutulmuş xüsusi orqanlar (şəxslər) tərəfindən həyata keçirilir.

İlham ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 21 dekabr 2010-cu il
№ 21-IVKQ

Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Azərbaycan Respublikası Azərbaycan dilinin dövlət dili olaraq işlədilməsini öz müstəqil dövlətçiliyinin başlıca əlamətlərindən biri sayır, onun tətbiqi, qorunması və inkişaf etdirilməsi qayğısına qalır, dünya azərbaycanlılarının Azərbaycan dili ilə bağlı milli-mədəni özünüifadə ehtiyaclarının ödənilməsi üçün zəmin yaradır.

Bu Qanun Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasında Azərbaycan dilinin dövlət dili kimi hüquqi statusunu nizamlayır.

I f ə s i l Ü M U M İ M Ü D D Ə L A R

M a d d ə 1 . D ö v l ə t d i l i n i n h ü q u q u s t a t u s u

1.1. Azərbaycan Respublikasının dövlət dili Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 21-ci maddəsinin I hissəsinə müvafiq olaraq Azərbaycan dilidir. Dövlət dilini bilmək hər bir Azərbaycan Respublikası vətəndaşının borcudur.

1.2. Azərbaycan Respublikasının dövlət dili kimi Azərbaycan dili ölkənin siyasi, ictimai, iqtisadi, elmi və mədəni həyatının bütün sahələrində işlədilir.

1.3. Azərbaycan Respublikası dövlət dilinin işlənməsini, qorunmasını və inkişafını təmin edir.

1.4. Azərbaycan Respublikasında dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarında, dövlət qurumlarında, siyasi partiyalarda, qeyri-hökumət təşkilatlarında (ictimai birlik və fondlarda), həmkarlar təşkilatlarında, digər hüquqi şəxslərdə, onların nümayəndəliklərində və filiallarında, idarələrdə dövlət dilinin tətbiqi ilə bağlı fəaliyyət bu Qanuna uyğun olaraq həyata keçirilir, o cümlədən kargüzarlıq işləri dövlət dilində aparılır.

1.5. Dövlət dilinin tətbiqinin normaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dil Komissiyası ilə razılaşdırmaqla Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən müəyyən edilir.

1.6. Azərbaycan Respublikasının ərazisində fəaliyyət göstərən beynəlxalq təşkilatlarla (və ya onların nümayəndəlikləri ilə) və xarici dövlətlərin diplomatik nümayəndəlikləri ilə yazışmalar Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində və ya müvafiq xarici dildə Azərbaycan dilinə tərcümə olunmaq şərti ilə aparıla bilər.

M a d d ə 2 . Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında qanunvericilik

Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında qanunvericilik Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından, bu Qanundan, digər normativ hüquqi aktlardan və Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən ibarətdir.

M a d d ə 3 . Dövlət dilinin işlənməsi, qorunması və inkişafı sahəsində dövlətin əsas vəzifələri

3.0. Dövlət dilinin işlənməsi, qorunması və inkişafı sahəsində dövlətin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.0.1. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının və bu Qanunun tələblərinə uyğun olaraq dövlət dili ilə bağlı hüquq qaydalarının müəyyənləşdirilməsi;

3.0.2. dövlət dilinin tətbiqi işinə, bu dilin işlənməsi və qorunması ilə bağlı qanunvericiliyin müddəalarına riayət olunmasının təmin edilməsi;

3.0.3. dövlət dilinin inkişaf proqramının hazırlanması və dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına maliyyələşdirilməsinin təmin edilməsi;

3.0.4. dövlət dilinin saflığının qorunması, dilçilik elminin nəzəriyyəsi və praktikasının inkişafı üçün müvafiq şəraitin yaradılması və tədbirlərin həyata keçirilməsi;

3.0.5. dövlət dilinin işlənməsi üçün zəruri olan maddi bazanın yaradılması;

3.0.6. xarici ölkələrdə yaşayan azərbaycanlıların Azərbaycan dilində təhsil almalarına, bu dildən sərbəst istifadə etmələrinə köməklik göstərilməsi.

II fəsil

DÖVLƏT DİLİNİN İŞLƏNMƏSİ, QORUNMASI VƏ İNKİŞAFI

M a d d ə 4 . Dövlət dilinin rəsmi mərasimlərdə işlənməsi

4.1. Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarının, dövlət qurumlarının keçirdiyi bütün rəsmi mərasim və tədbirlər Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır.

4.2. Bu Qanunun 4.1-ci maddəsinin tələbləri Azərbaycan Respublikasının təşkil etdiyi beynəlxalq səviyyəli rəsmi mərasimlərə və tədbirlərə, habelə müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən digər ölkələrdə keçirilən hər hansı rəsmi mərasim və tədbirə şamil olunmur.

M a d d ə 5 . Dövlət dilinin təhsil sahəsində işlənməsi

5.1. Azərbaycan Respublikasında təhsil dövlət dilində aparılır.

5.2. Azərbaycan Respublikasında başqa dillərdə təhsil müəssisələrinin fəaliyyəti qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir. Belə müəssisələrdə dövlət dilinin tədrisi məcburidir.

5.3. Azərbaycan Respublikasında ali və orta peşə-ixtisas təhsil müəssisələrinə qəbul zamanı Azərbaycan dili fənnindən imtahan verilməlidir.

M a d d ə 6 . Dövlət dilinin televiziya və radio yayımlarında işlənməsi

Mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, Azərbaycan Respublikası ərazisində təsis edilən və fəaliyyət göstərən, dövlət dilində yayımlanan bütün televiziya və radio kanallarının aparıcıları dövlət dilinə mükəmməl bilməli və səliss danışmaq qabiliyyətinə malik olmalıdırlar. Televiziya və radio kanallarında dublyaj olunan filmlər və verilişlər dövlətin müəyyən etdiyi dil normalarına uyğun olmalıdır.

M a d d ə 7 . Dövlət dilinin xidmət sahələrində, reklam və elanlarda işlənməsi

7.1. Azərbaycan Respublikası ərazisində bütün xidmət sahələrində reklam və elanlarda dövlət dili işlənir. Əcnəbilərə xidmət göstərilməsi ilə bağlı müvafiq xidmət sahələrində dövlət dili ilə yanaşı digər dillərdə tətbiq oluna bilər. Zəruri hallarda reklam və elanlarda (lövhələrdə

tablolarda, plakatlarda və sair) dövlət dili ilə yanaşı, digər dillərdən də istifadə oluna bilər. Lakin onların tutduğu sahə Azərbaycan dilindəki qarşılığının tutduğu sahədən böyük olmamalı və Azərbaycan dilindəki yazıdan sonra gəlməlidir.

7.2. Azərbaycan Respublikasının ərazisində bütün xidmət sahələrində, reklam və elanlarda dövlət dili dövlət dilinin normalarına uyğun olaraq tətbiq edilməlidir.

7.3. Azərbaycan Respublikasının ərazisində istehsal edilən, habelə ixrac edilən malların üzərindəki etiketlər və digər yazılar müvafiq xarici dillərlə yanaşı, dövlət dilində də olmalıdır.

7.4. Azərbaycan Respublikasına idxal edilən mal və məhsulların üzərindəki etiketlər və adlar, onlardan istifadə qaydaları barədə izahat vərəqələri başqa dillərlə yanaşı, Azərbaycan dilinə tərcüməsi ilə müşayiət olunmalıdır.

M a d d ə 8 . Dövlət dilinin xüsusi adlarda işlənməsi

Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının adları, atalarının adları və soyadları dövlət dilində yazılır. Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının adları və soyadlarının dəyişdirilməsi müvafiq qanunvericiliklə tənzimlənir.

M a d d ə 9 . İnzibati ərazi bölgüsü ilə əlaqədar dövlət dilindən istifadə

"Ərazi quruluşu və inzibati ərazi bölgüsü haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının inzibati ərazi bölgüsünü təşkil edən inzibati ərazi vahidlərinin – şəhər, rayon, inzibati ərazi dairəsi, qəsəbə və kəndlərin adları dövlət dilində yazılmalıdır, onların dövlət dilinin normalarına uyğun olaraq yazılışı müvafiq qurum tərəfindən müəyyənləşdirilir. Bu maddədə göstərilən inzibati ərazi vahidlərinin adları dövlət dili ilə yanaşı xarici dillərdə də yazıla bilər. Belə olan halda inzibati ərazi vahidinin adı əvvəlcə dövlət dilində və ondan sonra xarici dildə verilməlidir.

Maddə 10. Coğrafi obyektlərin adlarında dövlət dilinin işlədilməsi

10.1. Azərbaycan Respublikasında coğrafi obyektlərin adlarının dövlət dilinin normalarına uyğun olaraq yazılışı müvafiq qurum tərəfindən müəyyənləşdirilir.

10.2. Azərbaycan coğrafi adlarının xarici dillərdə verilməsi Azərbaycan dilində səslənməsinə, coğrafi adların beynəlxalq yazılış qaydalarına uyğun olaraq müəyyən edilir.

Maddə 11. Dövlət dilinin hüquq mühafizə orqanlarında, Silahlı Qüvvələrdə, notariat fəaliyyətində, inzibati icraatda, məhkəmə icraatında və inzibati xətalər üzrə icraatda işlənməsi

11.1. Azərbaycan Respublikasının hüquq mühafizə orqanlarında Azərbaycan Respublikasının dövlət dili işlənir. Dövlət dilini bilməyən şəxslər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tərcüməçidən istifadə edə bilərlər.

11.2. Azərbaycan Respublikasının Silahlı Qüvvələrində, sərhəd qoşunlarında və daxili qoşunlarda, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla, dövlət dili işlənir.

11.3. Azərbaycan Respublikasının notariat fəaliyyəti üzrə kargüzərli dövlət dilində aparılır. "Notariat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiq olaraq notariat hərəkətlərinin aparılması üçün müraciət etmiş şəxs dövlət dilini bilmirsə və ya notariat hərəkətinin hər hansı başqa dildə aparılmasını xahiş edirsə, notarius imkan daxilində tərəfindən rəsmiləşdirilən sənədlərin mətnlərini arzu edilən dildə tərtib edə bilər və ya mətn tərcüməçi tərəfindən ona tərcümə edilə bilər.

11.4. Konstitusiyaya Məhkəməsində icraat dövlət dilində aparılır. Konstitusiyaya Məhkəməsində baxılan işin iştirakçısı olan və icraatın aparıldığı dili bilməyən şəxslərə işin bütün materiallarının onların bildiyi dilə tərcüməsi və Konstitusiyaya Məhkəməsinin iclaslarında ana dilində çıxış etməsi təmin olunur.

11.5. Azərbaycan Respublikası məhkəmələrində cinayət mühakimə icraatı dövlət dilində aparılır. Azərbaycan Respublikası Mülki-Prosessual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada bütün növ məhkəmə icraatları digər dillərdə aparıla bilər.

11.6. Azərbaycan Respublikası məhkəmələrində mülki işlər, inzibati və iqtisadi mübahisələr üzrə məhkəmə icraatı dövlət dilində aparılır. Azərbaycan Respublikası Mülki-Prosessual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada bütün növ məhkəmə icraatları digər dillərdə aparıla bilər.

11.7. Azərbaycan Respublikasında İnzibati xətalər üzrə icraat dövlət dilində aparılır. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada inzibati xətalər üzrə icraat digər dillərdə aparıla bilər.

11.8. İnzibati aktın qəbul edilməsi, icra olunması, dəyişdirilməsi və ya ləğv edilməsi, habelə inzibati şikayətlərə baxılması üzrə müvafiq inzibati orqanlar tərəfindən inzibati icraat dövlət dilində və ya müəyyən ərazi əhalisinin əksəriyyətinin dilində aparılır. İnzibati icraatda iştirak edən və icraatın aparıldığı dili bilməyən şəxslərə tərcüməçinin xidmətindən istifadə etmək hüququ izah və təmin edilir.

Maddə 12. Dövlət dilinin beynəlxalq yazışmalarda işlənməsi

12.1. Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq yazışmaları dövlət dilində aparılır. Belə yazışmalar zəruri hallarda dövlət dili ilə yanaşı, müvafiq xarici dillərdən birində də aparıla bilər.

12.2. Azərbaycan Respublikasının ikitərəfli beynəlxalq müqavilələri dövlət dilində də, çöxtərəfli beynəlxalq müqavilələr isə müqavilə bağlayan tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilən dildə (dillərdə) tərtib olunmalıdır.

12.3. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr (sazişlər və s.) və qoşulduğu beynəlxalq konvensiyalar (protokollar və s.) dövlət dilində nəşr edilməlidir.

Maddə 13. Dövlət dilinin normaları

13.1. Azərbaycan dilinin orfoqrafiya və orfoepiya normaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dil Komissiyası ilə razılaşdırmaqla Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən təsdiq edilir. Hüquqi, fiziki və vəzifəli şəxslər həmin normalara əməl etməlidirlər.

13.2. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dil Komissiyası ilə razılaşdırmaqla*

Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti 5 ildə bir dəfədən az olmayaraq yazı dili normalarını təsbit edən lüğətin (orfoqrafiya lüğətinin) nəşr olunmasını təmin edir.

M a d d ə 1 4 . D ö v l ə t d i l i n i n ə l i f b a s ı

Azərbaycan Respublikasının dövlət dilinin əlifbası latın qrafikalı Azərbaycan əlifbasıdır.

M a d d ə 1 5 . D ö v l ə t d i l i n i n n ə ş r i y y a t ı ş ı n d ə i ş l ə n m ə s i

15.1. Dövlət dilinin nəşriyyat işində işlənməsi Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən həyata keçirilir.

15.2. Azərbaycan Respublikasında dövlət dilində nəşr olunan çap məhsulları latın qrafikalı Azərbaycan əlifbasında buraxılmalıdır.

15.3. Azərbaycan yazı mədəniyyətinin tarixində mühüm rol oynamış ərəb və kiril əlifbalarından xüsusi hallarda (lüğətlərdə, elmi nəşrlərdə ədəbiyyat göstəricisi və s.) istifadə edilə bilər.

M a d d ə 1 6 . D ö v l ə t d i l i n i n v ə t ə n d ə ş l ə r i n i n ş ə x s i y y ə t i n i t ə s d i q e d ə n r ə s m i v ə v a h i d n ü m u n ə l i s ə n ə d l ə r d ə i ş l ə d i l m ə s i

16.1. Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının doğum və nikah haqqında şəhadətnamələri, şəxsiyyət vəsiqəsi, əmək kitabçası, hərbi bileti və yalnız, ölkə daxilində etibarlı sayılan digər rəsmi və vahid nümunəli sənədlər dövlət dilində tərtib edilir.

16.2. Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının pasport və təhsil haqqında sənədləri, zəruri hallarda digər sənədləri dövlət dili ilə yanaşı xarici dillərdə də tərtib edilir.

M a d d ə 1 7 . D ö v l ə t d i l i n i n d ö v l ə t h a k i m i y y ə t i v ə y e r l i ö z ü n ü i d a r ə t m ə o r q a n l a r ı n ı n , h ü q u q i ş ə x s l ə r i n , o n l a r ı n n ü m a y ə n d ə l i k l ə r i n i n v ə f i l i a l l a r ı n ı n , i d a r ə l ə r i n a d ı n d a i ş l ə d i l m ə s i

Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarının, hüquqi şəxslərin, onların nümayəndəliklərinin və filiallarının, idarələrin adları Azərbaycan dilinin normalarına uyğun olaraq yazılır. Göstərilən təsisatların adını əks etdirən lövhələr, blanklar, möhürlər və kargüzarlıqla bağlı rəsmi xarakterli bütün digər ləvazimatlar dövlət dilində tərtib olunur.

M a d d ə 1 8 . D ö v l ə t d i l i n i n q o r u n m a s ı v ə i n k i ş a f ı

18.1. Azərbaycan Respublikasında dövlət dilinə qarşı gizli, yaxud açıq təbliğat aparmaq, bu dilin işlənməsinə müqavimət göstərmək, onun tarixən müəyyənlanmış hüquqlarını məhdudlaşdırmağa cəhd etmək qadağandır.

18.2. Azərbaycan Respublikasının ərazisindəki bütün kütləvi informasiya vasitələri (mətbuat, televiziya, radio və s.), kitab nəşri və digər nəşriyyat işi ilə məşğul olan qurumlar Azərbaycan dilinin normalarına riayət olunmasını təmin etməlidirlər.

**III f ə s i l
Y E K U N M Ü D D Ə L A R I**

M a d d ə 1 9 . Q a n u n u n p o z u l m a s ı n a g ö r ə m ə s u l i y y ə t

Bu Qanun pozan hüquqi, fiziki və vəzifəli şəxslər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

M a d d ə 2 0 . Q a n u n u n q ü v v ə y ə m i n m ə s i

20.1. Bu Qanun dərc olunduğu gündən qüvvəyə minir.

20.2. Bu Qanun qüvvəyə mindiyi gündən "Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında" Azərbaycan Respublikasının 22 dekabr 1992-ci il tarixli 413 nömrəli Qanunu qüvvədən düşmüş hesab edilir.

**Heydər ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti**

Bakı şəhəri, 30 sentyabr 2002-ci il
№ 365-IIQ

Azərbaycan Respublikasının
ƏMƏK MƏCƏLLƏSİ
(çıxarış)

Yeddinci fəsil

Əmək müqaviləsinin bağlanması əsasları və qaydası

M a d d ə 42. Əmək müqaviləsinin tərəfləri

1. Əmək müqavilələri sərbəst bağlanır. Əmək münasibətləri yaratmayan və ya yaratmaq istəməyən heç kəs əmək müqaviləsi bağlamağa məcbur edilə bilməz.

2. Əmək müqaviləsinin tərəflərindən biri işəgötürən, digəri isə işçidir.

3. On beş yaşına çatmış hər bir şəxs işçi kimi əmək müqaviləsinin tərəfi ola bilər. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada fəaliyyət qabiliyyəti olmayan şəxs hesab edilmiş şəxslə əmək müqaviləsi bağlanıla bilməz.

4. Tam fəaliyyət qabiliyyəti olmayan şəxs işəgötürən ola bilməz.

M a d d ə 43. Əmək müqaviləsinin məzmunu

1. Əmək müqaviləsinin məzmunu və quruluşu qanunvericiliyin tələblərinə əməl edilməklə tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilir.

2. Əmək müqaviləsində mütləq aşağıdakı əsas şərtlər və məlumatlar göstərilməlidir:

a) işçinin soyadı, adı, atasının adı və ünvanı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin adı, onun seriya və nömrəsi, pin kodu, verildiyi tarix, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi verən orqanın adı;

b) işəgötürən hüquqi şəxs olduqda onun adı, vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (VÖEN), sığortaedənin uçot nömrəsi (SUN), hüquqi ünvanı, fiziki şəxs olduqda onun adı, soyadı, atasının adı, vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (VÖEN), sığortaedənin uçot nömrəsi (SUN), dövlət sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi (SSN), ünvanı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin adı, seriyası, nömrəsi, pin kodu və ya fərdi identifikasiya nömrəsi (FİN), verildiyi tarix, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi verən orqanın adı;

c) işçinin iş yeri, vəzifəsi (peşəsi);

ç) əmək müqaviləsinin bağlandığı və işçinin işə başlamalı olduğu gün;

d) əmək müqaviləsinin müddəti;

e) işçinin əmək funksiyası;

ə) işçinin əmək şəraitinin şərtləri — iş və istirahət vaxtı, əmək haqqı və ona əlavələr, əmək məzuniyyətinin müddəti, əməyin mühafizəsi, sosial və digər sığorta olunması;

ı) tərəflərin əmək müqaviləsi üzrə qarşılıqlı öhdəlikləri;

g) işçiyə bədən tərbiyəsi və idmanla, o cümlədən iş rejimi şəraitində və işdən sonrakı rehabilitasiya və peşəkar-tətbiqi məşqlərlə, idman-sağlamlıq turizmi ilə məşğul ola bilməsi üçün şəraitin yaradılması;

x) tərəflərin müəyyən etdiyi əlavə şərtlər barədə məlumatlar.

ğ) ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayanlar istisna olmaqla, işçinin dövlət sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi (SSN);

h) işçinin iş yerinin əsas və ya əlavə iş yeri olması barədə qeyd.

3. Əmək müqaviləsi bağlanarkən, həmçinin əmək münasibətlərinə xitam veriləndə bu Məcəllə ilə işçilər üçün müəyyən edilmiş hüquq və təminatların səviyyəsi azaldıla bilməz.

4. Bu Məcəllədə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, əmək müqaviləsinin şərtləri birtərəfli qaydada dəyişdirilə bilməz.

M a d d ə 44. Əmək müqaviləsinin forması

1. Əmək müqaviləsi yazılı formada bağlanır.

2. Tərəflərin razılığı ilə əmək müqaviləsi bu Məcəlləyə əlavə edilmiş nümunəvi formaya uyğun tərtib edilir.

3. Əmək müqaviləsi iki nüsxədən az olmayaraq tərtib olunub tərəflərin imzası (möhürü) ilə təsdiq edilir və onun bir nüsxəsi işçidə, digər nüsxəsi isə işəgötürəndə saxlanılır.

M a d d ə 45. Əmək müqaviləsinin müddəti

1. Əmək müqaviləsi qabaqcadan müddəti müəyyən edilmədən (müddətsiz) və ya 5 ilədək müddətə (müddətli) bağlanıla bilər.

2. Əmək müqaviləsində onun hansı müddətə bağlanması göstərilməmişdirsə, həmin müqavilə müddətsiz bağlanmış hesab edilir.

3. Müddəti müəyyən edilmədən bağlanmış əmək müqaviləsi hər iki tərəfin razılığı olmadan birtərəfli qaydada müddətli əmək müqaviləsi ilə əvəz edilə bilməz.

4. Əmək funksiyasının yerinə yetirilməsi şərtlərinə görə işin və ya göstərilən xidmətlərin daimi xarakterə malik olduğu qabaqcadan bəlli olduğu hallarda, bu Məcəllənin 47-ci maddəsi ilə müəyyən edilən hallar istisna olmaqla, əmək müqaviləsi müddəti müəyyən edilmədən bağlanmalıdır.

5. Müddətli əmək müqaviləsi fasiləsiz olaraq 5 ildən artıq müddətə davam edərsə, müddətsiz əmək müqaviləsi hesab edilir.

M a d d ə 46. Əmək müqaviləsinin bağlanması və ona dəyişikliklərin edilməsi qaydası

1. Əmək müqaviləsi bu Məcəllənin 54-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş əmək şəraitinin şərtləri, habelə tərəflərin razılaşdıqları əlavə şərtləri, işçinin əmək funksiyası və tərəflərin öhdəlikləri göstərilməklə fərdi qaydada bağlanılır.

2. Əmək müqaviləsi kollektiv qaydada da bağlanıla bilər. Müvafiq işlərin görülməsi, xidmətlərin göstərilməsi (tikinti-təmir, yükləmə-boşaltma, məişət, ticarət, əkin-biçin, heyvandarlıq işləri) iki və daha çox işçi qrupu tərəfindən kollektiv halında həyata keçirilməklə əmək müqaviləsinin bağlanması kollektivin (brigadanın, işçi qrupunun) hər bir üzvünün yazılı razılığı ilə yol verilir. Bu halda işçilər, işəgötürənlə kollektiv əmək müqaviləsi bağlamaq üçün bir nümayəndəsini müvəkkil edir.

3. Kollektiv əmək müqaviləsi bağlanılan hallarda işəgötürən kollektivin hər bir üzvü qarşısında bu Məcəllə və əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş öhdəliklərini yerinə yetirməlidir. Kollektiv əmək müqaviləsinə yalnız bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş əsaslarla və müəyyən edilmiş qaydada xitam verilir.

4. Əmək müqaviləsi on beş yaşına çatmış fiziki şəxslərlə bağlanıla bilər. 15 yaşına çatmamış şəxslərlə bağlanılan əmək müqaviləsi etibarsız sayılır və belə müqaviləni bağlayan işəgötürən bu Məcəllənin 312-ci maddəsinə uyğun olaraq inzibati məsuliyyətə cəlb edilir. On beş yaşından on səkkiz yaşınadək olan şəxslərlə əmək müqaviləsi bağlanarkən onların valideynlərindən və ya övladlığa götürənlərdən (qəyyumlarından) birinin və yaxud qanunla onları əvəz edən şəxslərin yazılı razılığı alınmalıdır.

5. Bu Məcəllənin 43-cü maddəsinin ikinci hissəsində nəzərdə tutulmuş şərtlərdən hər hansı biri göstərilmədən bağlanmış əmək

müqaviləsi tərəflərdən birinin təşəbbüsü ilə etibarsız hesab edilə və ya yenidən tərtib edilməsi tələbi qoyula bilər. Həmin şərtin (şərtlərin) əmək müqaviləsində göstərilmədiyi aşkar olunduğu andan onlar işəgötürən tərəfindən əmək müqaviləsinə daxil edilməlidir. Bu halda tərəflərin arasında başqa razılıq olmamışdırsa, əmək müqaviləsi həmin şərtin (şərtlərin) daxil edildiyi tarixdən asılı olmayaraq bağlandığı və ya yazılı formada tərtib edildiyi gündən etibarlı hesab olunur.

6. Əmək müqaviləsinə dəyişikliklər yalnız tərəflərin razılığı ilə edilir. Razılaşdırılmış dəyişikliklər əmək müqaviləsinə daxil edilir. Həmcə çox olduğuna görə dəyişiklikləri əmək müqaviləsinə daxil etmək mümkün olmadıqda ilkin əmək müqaviləsi yenidən tərtib edilir, yaxud həmin dəyişikliklər ayrılıqda tərtib edilib təsdiqlənirlər.

M a d d ə 48. Əmək müqaviləsi bağlanarkən işçinin təqdim etdiyi sənədlər

1. Əmək müqaviləsi bağlanarkən işçi əmək kitabçası, habelə şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi və dövlət sosial sığorta şəhadətnaməsini (ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayanlar istisna olmaqla) təqdim edir.

2. Əmək müqaviləsinin bağlanması işçinin müvafiq yaşayış məntəqəsində qeydiyyatının olub-olmaması ilə şərtləndirilə bilməz.

3. Məcburi köçkün, onlara bərabər tutulan şəxs və ya qaçqın statusu olan, habelə Azərbaycan Respublikasında ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayan işçilərlə, əcnəbilərlə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərlə əmək kitabçası təqdim edilmədən əmək müqaviləsi bağlanıla bilər.

4. Əmək müqaviləsi bağlanarkən işçinin əmək funksiyasının xüsusiyyətlərinə uyğun olan peşə hazırlığının və ya təhsilin olması zəruri sayılan hallarda işəgötürənə təhsili barədə müvafiq sənəd təqdim edilir.

5. İşçinin səhhətinə, sağlamlığına mənfi təsir göstərən amillər olan ağır, zərərli və təhlükəli əmək şəraitli iş yerlərində, habelə əhalinin sağlamlığının mühafizəsi məqsədi ilə yeyinti sənayesi, ictimai iaşə, səhiyyə, ticarət və bu qəbildən olan digər iş yerlərində əmək müqaviləsi bağlanılarkən işçilər sağlamlığı haqqında tibbi arayış təqdim etməlidirlər. Belə əmək şəraitli peşələrin (vəzifələrin), iş yerlərinin siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən təsdiq edilir.

Şəxslər insanın immuncatışmazlığı virusu ilə yaşayan şəxslərin işləməsinə yol verilməyən peşələrə və vəzifələrə qəbul edilərkən insanın immuncatışmazlığı virusuna mütləq tibbi müayinədən, işlədiyi müddətdə isə vaxtaşırı həmin müayinədən keçməlidirlər.

6. Əmək münasibətlərinə girən işçidən bu Məcəllədə nəzərdə tutulmamış, habelə işin (vəzifənin) xüsusiyyətlərinə uyğun gəlməyən əlavə sənədlərin tələb edilməsi qadağandır.

M a d d ə 49. Əmək müqaviləsinin hüquqi qüvvəyə minməsi

1. Bu Məcəllənin 7-ci maddəsinin 2-1-ci hissəsi ilə müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla, əmək müqaviləsinin bağlanması, ona dəyişiklik edilməsi və ya xitam verilməsi bununla bağlı elektron informasiya sistemində gücləndirilmiş elektron imza vasitəsi ilə daxil edilmiş əmək müqaviləsi bildirişinin həmin elektron informasiya sistemində qeydiyyatı alınmasından və bu barədə işəgötürənə elektron qaydada məlumat göndərilməsindən sonra hüquqi qüvvəyə minir.

2. Elektron informasiya sistemində gücləndirilmiş elektron imza vasitəsi ilə daxil edilmiş əmək müqaviləsi bildirişinin qeydiyyatı alınması barədə 1 iş günündən gec olmayaraq sistem vasitəsilə işəgötürənə elektron qaydada məlumat göndərilir.

3. Siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) tərəfindən təsdiq edilmiş dövlət orqanlarında müvafiq vəzifələrə (peşələrə) qəbul edilən (götürülən) işçilərlə işəgötürənlər arasında bağlanmış əmək müqaviləsində başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, o, tərəflərin imzaladığı gündən hüquqi qüvvəyə minir. Həmin əmək müqaviləsinin hər hansı dövlət orqanında və ya digər qurumlarda qeydiyyatı alınması, təsdiq edilməsi yolverilməzdir.

4. Əmək müqaviləsi bildirişinin forması və onun elektron informasiya sistemində gücləndirilmiş elektron imza vasitəsi ilə daxil edilməsi qaydaları, əmək müqaviləsi bildirişinin qeydiyyatı alınması ilə bağlı işəgötürənə göndərilən məlumat forması, habelə qeydiyyatı alınmış əmək müqaviləsi bildirişinin məlumatlarını real vaxt rejimində əldə etməklə bağlı qaydalar müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən müəyyən edilir.

Onuncu fəsil

Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsasları və qaydaları

M a d d ə 68. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsasları

1. Əmək müqaviləsinə yalnız bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş əsaslarla və qaydada xitam verilə bilər.

2. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsasları aşağıdakılardır:

a) tərəflərdən birinin təşəbbüsü;

b) əmək müqaviləsinin müddətinin qurtarması;

c) əmək şəraitinin şərtlərinin dəyişdirilməsi;

ç) müəssisənin mülkiyyətçisinin dəyişməsi ilə əlaqədar (bu Məcəllənin 63-cü maddəsinin ikinci hissəsində göstərilən işçilər);

d) tərəflərin iradəsindən asılı olmayan hallar;

e) tərəflərin əmək müqaviləsində müəyyən etdiyi hallar.

M a d d ə 69. Əmək müqaviləsinin işçi tərəfindən ləğv edilməsi qaydası

1. İşçi bir təqvim ayı qabaqcadan işəgötürəni yazılı ərizəsi ilə xəbərdar etməklə əmək müqaviləsini ləğv edə bilər.

2. Ərizə verildiyi gündən bir təqvim ayı bitdikdən sonra işçi işə çıxمامaq və son haqq-hesabının aparılmasını tələb etmək hüququna malikdir. Bu halda işəgötürən işçinin tələblərini yerinə yetirməyə borcludur.

3. İşçi yaşa, əlilliyə görə təqaüdə çıxdıqda, təhsilini davam etdirmək üçün müvafiq təhsil müəssisəsinə daxil olduqda, yeni yaşayış yerinə köçdükdə, başqa işəgötürənlə əmək müqaviləsi bağladıqda, seksual qısnamaya məruz qaldıqda və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallarda ərizəsində göstərdiyi gün əmək müqaviləsi ləğv edilə bilər.

4. Əmək müqaviləsini ləğv etmək barədə ərizə vermiş işçi xəbərdarlıq müddəti bitənədək istədiyi vaxt ərizəsini geri götürə və ya onu etibarsız hesab etmək barədə işəgötürənə yeni ərizə verə bilər. Bu halda əmək müqaviləsi ləğv edilə bilməz. Bu şərtlə ki, işəgötürən həmin vəzifəyə (peşəyə) yeni işçinin götürülməsi barədə işçiyə rəsmi qaydada yazılı xəbərdarlıq etməmiş olsun. Əmək müqaviləsi bu maddə ilə müəyyən edilmiş qaydalara əməl olunmaqla ləğv edildikdən sonra işçinin əvvəlki ərizəsini geri götürmək və ya onu etibarsız hesab etmək barədə edilən müraciətin hüquqi qüvvəsi yoxdur.

5. İşçi ərizəsində əmək münasibətlərini dayandırmaq istədiyi günü göstərməyibsə, xəbərdarlıq müddəti bitənədək bu maddə ilə müəyyən edilmiş əsasla əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinə yol verilmir.

6. İşçi məzuniyyət hüququndan istifadə etməklə ona müvafiq iş ilinə görə məzuniyyətin verilməsi və məzuniyyət müddətinin qurtardığı gündən əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi xahişi ilə işəgötürənə ərizə verə bilər. İşçi məzuniyyət müddəti bitənədək bu maddənin 4-cü hissəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi barədə ərizəsini geri götürə və ya onu etibarsız hesab etmək barədə işəgötürənə yazılı müraciət edə bilər. Bu halda işçinin xahişi təmin edilməlidir.

7. İşəgötürən tərəfindən zor işlədilərək, hədə-qorxu gələrək, yaxud hər hansı başqa üsulla işçinin iradəsinin əleyhinə əmək müqaviləsini ləğv etməyə onu məcbur etmək qadağandır.

M a d d ə 70. İşəgötürən tərəfindən əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinin əsasları

Əmək müqaviləsi işəgötürən tərəfindən aşağıdakı əsaslarla ləğv edilə bilər:

- a) müəssisə ləğv edildikdə;
- b) işçilərin sayı və ya ştatları ixtisar edildikdə;
- c) peşəkarlıq səviyyəsinin, ixtisasının (peşəsinin) kifayət dərəcədə olmadığına görə işçinin tutduğu vəzifəyə uyğun gəlmədiyi barədə səlahiyyətli orqan tərəfindən müvafiq qərar qəbul edildikdə;
- ç) işçi özünün əmək funksiyasını və ya əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə, yaxud bu Məcəllənin 72-ci maddəsində sadalanan hallarda əmək vəzifələrini kobud şəkildə pozduqda;
- d) sınaq müddəti ərzində işçi özünü doğrultmadıqda;
- e) dövlət büdcəsindən maliyyələşən müəssisənin işçisi çalışmanın ya həddinə çatdıqda.

Qeyd: Bu maddənin «c» bəndində «səlahiyyətli orqan» dedikdə, işçilərin ixtisasına, peşə dərəcəsinə, təcrübəsinə, peşəkarlıq səviyyəsinə görə tutduğu vəzifəyə uyğun olduğunu müəyyən etmək məqsədi ilə yaradılan və müvafiq səlahiyyətlərə malik olan attestasiya komissiyası, praktik tibb və ya əczaçılıq fəaliyyəti ilə məşğul olan işçilərin sertifikatlaşdırmasını həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyi*) başa

düşülməlidir. İşçilərin attestasiyası bu Məcəllənin 65-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada keçirilir.

M a d d ə 71. Əmək müqaviləsi işəgötürən tərəfindən ləğv edilərkən görülməli tədbirlər

1. İşçilərin sayı azaldılarkən və ya ştatların ixtisarı həyata keçirilərkən, o cümlədən işçinin tutduğu vəzifəyə uyğun gəlmədiyi barədə səlahiyyətli orqan tərəfindən müvafiq qərar qəbul edilərkən işəgötürən bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş tədbirlər görür.

2. Bu Məcəllənin 70-ci maddəsinin «ç» bəndində nəzərdə tutulan əsasla əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinə bu şərtlə yol verilir ki, işçi qəsdən və ya səhlənkarlıqla, etinasızlıqla əmək funksiyasını, vəzifə borcunu (öhdəliklərini) yerinə yetirmədiyinə görə müvafiq iş yerində işin, istehsalın, əmək və icra intizamının normal ahəngi pozulmuş olsun və ya mülkiyyətçinin, işəgötürənin, habelə əmək kollektivinin (onun ayrı-ayrı üzvlərinin) hüquqlarına və qanunla qorunan mənafələrinə hər hansı formada ziyan dəymiş olsun.

3. İşəgötürən bu Məcəllənin 70-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş əsasların hər hansı biri ilə əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinin zəruriliyini əsaslandırmalıdır.

M a d d ə 72. Əmək vəzifələrinin kobud şəkildə pozulması hesab edilən hallar

Aşağıdakı hallar işçi tərəfindən əmək vəzifələrinin kobud şəkildə pozulması hesab edilir:

a) özünün xəstəliyi, yaxın qohumunun xəstələnməsi və ya vəfat etməsi istisna olunmaqla heç bir üzürlü səbəb olmadan bütün iş günü işə gəlməməsi;

b) alkoqollu içkilər, narkotik vasitələr və psixotrop, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə işə gəlməsi, habelə işə gəldikdən sonra iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə olması;

c) təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində mülkiyyətçiyə maddi ziyan vurmaması;

ç) təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində əməyin mühafizəsi qaydalarını pozaraq iş yoldaşlarının səhhətinə xəsarət yetirməsi və ya onların bu səbəbdən həlak olması;

d) qəsdən istehsal, kommersiya və ya dövlət sirrinin yayılması və ya bu sirin gizli saxlanması üzrə öhdəliklərini yerinə yetirməməsi;

e) əmək fəaliyyəti zamanı yol verdiyi kobud səhvləri, hüquq pozuntuları nəticəsində işəgötürənin, müəssisənin və ya mülkiyyətinin qanuni mənafeyinə ciddi xələl gətirməsi;

ə) əmək funksiyasını pozduğuna görə əvvəllər işəgötürən tərəfindən verilmiş intizam tənbehindən nəticə çıxarmayaraq altı ay ərzində təkrarən əmək funksiyasını pozması;

f) iş vaxtı ərzində bilavasitə iş yerində inzibati xətalara və ya cinayət tərkibi olan ictimai-təhlükəli əməllərə yol verməsi.

Maddə 73. Müddətli əmək müqaviləsinə xitam verilməsi qaydası

1. Müddətli əmək müqaviləsinin müddəti qurtarıqda xitam verilir. Müddətli əmək müqaviləsində göstərilən müddət qurtarıqda əmək münasibətləri davam etdirilərsə və müddət bitdikdən sonrakı bir həftə ərzində tərəflərdən heç biri müqaviləyə xitam verilməsini tələb etmirsə, həmin əmək müqaviləsi əvvəl müəyyən olunmuş müddətə uzadılmış hesab olunur.

2. İşçinin müəyyən üzürlü səbəbdən (xəstələnməsi, ezamiyyətdə, məzuniyyətdə olması, habelə bu Məcəllənin 179-cu maddəsində nəzərdə tutulan iş yeri və orta əmək haqqı saxlandığı hallarda) iş yerində olmadığı dövrdə müddətli əmək müqaviləsinin müddəti qurtarıdığı hallarda həmin müqaviləyə işçi işə çıxdıqdan sonra işəgötürənin müəyyən etdiyi gündə, lakin onun işə çıxdığı gündən bir təqvim həftəsi keçməmiş xitam verilə bilər.

Maddə 74. Tərəflərin iradəsindən asılı olmayan hallarda əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsasları

1. Tərəflərin iradəsindən və ya istəyindən asılı olmayaraq əmək müqaviləsinə aşağıdakı hallarda xitam verilir:

a) işçi hərbi və ya alternativ xidmətə çağırıldıqda;

b) əvvəllər müvafiq işdə (vəzifədə) çalışan işçinin işinə (vəzifəsinə) bərpə edilməsi barədə məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qətnaməsi (qərarı) olduqda.

c) qanunvericiliklə daha uzun müddət müəyyən edilməyibsə, əmək qabiliyyətinin fasiləsiz olaraq altı aydan çox müddətə tam itirilməsi ilə əlaqədar işçi əmək funksiyasını yerinə yetirə bilmədikdə;

ç) İşçinin nəqliyyat vasitəsini idarəetmə hüququndan məhrum etmə, müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum etmə, müəyyən müddətə azadlıqdan məhrum etmə və ya ömürlük azadlıqdan məhrum etmə cəzasına məhkum edildiyi barədə məhkəmənin hökmü qanuni qüvvəyə mindikdə;

d) məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə işçinin fəaliyyət qabiliyyətsizliyi təsdiq edildikdə;

e) işçi vəfat etdikdə;

ə) əvvəllər həmin müəssisədə çalışan işçi müddətli həqiqi hərbi xidmətdən ehtiyata buraxıldıqdan sonra öz iş yerinə (vəzifəsinə) qayıtmaq hüququndan istifadə etdikdə.

2. Əgər qanunsuz və ya əsassız işdən çıxarılmış işçi işinə bərpa olunması üçün məhkəməyə iddia ərizəsi ilə müraciət edərsə və məhkəmə tərəfindən iddiası təmin olunaraq işinə (vəzifəsinə) bərpa edilməsi haqqında qətnamə (qərar) qəbul edilərsə, onda işəgötürən tərəfindən məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qətnaməsi (qərarı) dərhal icra edilərək o, əvvəlki vəzifəsinə və ya razılığı ilə başqa vəzifəyə (işə) bərpa olunmalıdır. Bu zaman işə bərpa edilən işçinin yerinə götürülmüş işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinə bu Məcəllənin 71-ci maddəsinin 1-ci hissəsində nəzərdə tutulmuş müvafiq araşdırmalar aparılmaqla xitam verilə bilər.

Qeyd: Əmək qabiliyyətinin tam itirilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Tibbi sosial Ekspert Komissiyaları*) rəyi ilə müəyyən edilir. Əmək qabiliyyətinin tam itirilməsi dedikdə, icra hakimiyyəti orqanının qərarı ilə işçiyə müvafiq dərəcədə əlillik qrupu və ya 18 yaşınadək sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu müəyyən edilməklə ən azı bir il müddətinə əmək qabiliyyətsiz hesab edilməsi başa düşülməlidir. Əmək qabiliyyətinin 6 aydan az müddətə müvəqqəti itirilməsi əmək müqaviləsinə xitam verilməsi üçün əsas ola bilməz. Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş işçilərin iş yeri və vəzifəsi saxlanılmaqla onlara ilk 14 gün üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Tibbi sosial Ekspert Komissiyaları*) tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada və miqdarda işəgötürənin vəsaiti, qalan günlər üçün isə məcburi dövlət sosial sığorta haqları hesabına müavinət ödənilir. Əmək qabiliyyətini bir ildən çox

olmayan müddətə qismən itirmiş işçilər üçün isə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Tibbi sosial Ekspert Komissiyaları*) rəyi nəzərə alınır.

M a d d ə 75. Əmək müqaviləsində nəzərdə tutulan hallarda ona xitam verilməsinin tənzimlənməsi

1. Tərəflər əmək müqaviləsi bağlayarkən ona xitam verilməsinin bu Məcəllədə nəzərdə tutulan hallarından fərqli olan əlavə hallarını müəyyən edə bilərlər.

2. Əmək müqaviləsində, ona xitam verilməsi, barədə tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə aşağıdakı əlavə hallar nəzərdə tutula bilər:

a) tərəflərin qarşılıqlı razılığı;

b) səhhəti ilə əlaqədar olaraq işçinin müvafiq vəzifədə (peşədə) çalışması sağlamlığı üçün təhlükəli olduğu barədə səhiyyə müəssisəsinin müvafiq rəyinə görə;

c) əmək funksiyasının müəyyən müddətdə icrası zamanı müvafiq iş yerində peşə xəstəliyinə tutulmanın yüksək ehtimalı olduğu halda;

ç) işin və ya göstərilən xidmətlərin həcmnin azalması ilə əlaqədar müəyyən dövr keçdikdən sonra işçi ilə hökmən yenidən əmək müqaviləsi bağlayacağı şərti ilə işəgötürən yazılı formada məcburi öhdəlik götürdükdə;

d) bu maddənin tələblərinə əməl edilməklə tərəflərin müəyyən etdiyi digər hallar.

3. Tərəflər əmək münasibətlərinin gələcəkdə daha dolğun tənzimlənməsini təmin etmək məqsədi ilə bu maddənin 2-ci hissəsində nəzərdə tutulmuş hallardan işçinin əmək şəraitinə uyğun olanını əmək müqaviləsinə hökmən daxil etməlidirlər.

4. Əmək müqaviləsinə ona xitam verilməsi barədə tərəflərin nəzərdə tutduqları hallar bu Məcəllənin 2-ci maddəsinin üçüncü hissəsi ilə müəyyən edilmiş işçinin və işəgötürənin hüquqlarının təminatı prinsiplərinə zidd olmamalıdır.

5. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinə dair tərəflər onların şərafət və ləyaqətini alçaldan, bu Məcəllədə nəzərdə tutulan hüquqlarını məhdudlaşdırmağa yönəldilən şərtlər müəyyən edə bilməzlər.

Maddə 76. Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsini məhdudlaşdıran şərtlər

1. İşəgötürən tərəfindən əmək müqaviləsinə bu Məcəllənin 68, 69, 70, 73, 74 və 75-ci maddələrində nəzərdə tutulan əsaslardan yalnız biri ilə xitam verilə bilər.

2. Əmək müqaviləsinə eyni zamanda iki və daha artıq əsasla, həmçinin qanunvericilikdə nəzərdə tutulmayan əsasla, habelə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi qaydalarına əməl olunmadan xitam verilə bilməz.

On birinci fəsil

Əmək müqavilələrinə xitam verilərkən işçilərin təminatları

Maddə 77. Əmək müqaviləsinə xitam verilərkən işçilərin təminatları

1. İşçilərin sayı azaldıqda və ya ştatları ixtisar olunduqda bu Məcəllənin 70-ci maddəsinin «b» bəndi ilə işəgötürən əmək müqaviləsinə ləğv etməzdən əvvəl işçini rəsmi xəbərdar etməlidir.

2. Xəbərdarlıq müddəti ərzində hər iş həftəsində əmək haqqı saxlanılmaqla iş axtarmağa imkan yaradılması məqsədi ilə işçi azı bir iş günü əmək funksiyasının icrasından azad edilir.

3. Əmək müqaviləsi bu Məcəllənin 70-ci maddəsinin «a» və «b» bəndləri ilə ləğv edilərkən işçilərə:

orta əmək haqqından az olmamaqla işdənçıxarma müavinəti;

işdən çıxarıldığı gündən yeni işə düzələn günədək ikinci və üçüncü aylar üçün orta əmək haqqı ödənilir.

4. İşəgötürən bu maddənin birinci hissəsi ilə və bu Məcəllənin 56-cı maddəsinin ikinci hissəsi ilə müəyyən edilmiş xəbərdarlıq müddətləri əvəzinə işçiyə onun razılığı ilə azı iki aylıq əmək haqqını bir dəfəyə ödəməklə müvafiq əsasla əmək müqaviləsinə xitam verə bilər.

5. Bu maddənin üçüncü hissəsində nəzərdə tutulan orta əmək haqqı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Məşğulluq Xidməti və onun yerli orqanları*) tərəfindən işçiyə verilən müvafiq arayışlar əsasında ödənilir. Həmin arayış işdən çıxan gündən bir ay müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanında (*Dövlət Məşğulluq Xidməti və onun yerli orqanları*) qeydiyyatla alınan şəxslərə verilir. Bu ödəmələr işəgötürən,

müəssisə ləğv edildikdə isə onun əmlakının yeni mülkiyyətçisi (əmlakın operativ idarəçiliyini həyata keçirən hüquqi, fiziki şəxs) tərəfindən ödənilməlidir. Bu qayda bu maddənin dördüncü hissəsində nəzərdə tutulan hala şamil olunmur.

6. Kollektiv müqavilələrdə, əmək müqaviləsində işçilərin iş düzəltdiyi dövr ərzində daha uzun müddətə orta əmək haqqının saxlanması, habelə bu maddənin üçüncü və yeddinci hissələrində göstərilən ödəmələrin daha yüksək məbləğdə verilməsi nəzərdə tutula bilər.

7. Əmək müqaviləsinə bu Məcəllənin 68-ci maddəsinin ikinci hissəsinin «c», 74-cü maddəsinin birinci hissəsinin «a» və «c» bəndləri ilə xitam verildikdə, işəgötürən işçiyə orta aylıq əmək haqqının azı iki misli miqdarında müavinət ödəyir. İşçinin vəfatı ilə əlaqədar əmək müqaviləsinə xitam verildikdə isə vəfat edənin vərəsələrinə orta aylıq əmək haqqının azı üç misli miqdarında müavinət ödənilir. Əmək müqaviləsinə bu Məcəllənin 68-ci maddəsinin ikinci hissəsinin "ç" bəndi ilə xitam verildikdə, işəgötürən işçiyə orta aylıq əmək haqqının azı üç misli miqdarında müavinət ödəyir.

8. İşəgötürənlər iş yerlərinin ixtisarı ilə əlaqədar işdən azad olunmuş valideynlərini itirmiş və valideyn himayəsindən məhrum olmuş uşaqların sosial müdafiəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən olunmuş valideynlərini itirmiş və valideyn himayəsindən məhrum olmuş uşaq, habelə onların arasından olan şəxs hesab edilən işçiləri sonradan həmin müəssisədə və ya digər müəssisədə işə düzəltmək üçün öz vəsaiti hesabına zəruri yeni peşə hazırlığına cəlb edirlər.

9. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada müəssisənin ləğvi istisna olmaqla, işçinin müddətli həqiqi hərbi xidmətdə olduğu müddət ərzində mülkiyyət növündən və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq müəssisədə iş yeri və vəzifəsi saxlanılır. Müddətli həqiqi hərbi xidmətə çağırılanadək müvafiq müəssisədə işləmiş şəxslər, hərbi xidmətdən buraxıldıqdan ən gec 60 təqvim günü keçənədək həmin müəssisədə əvvəlki və ya buna bərabər vəzifəyə (peşəyə) qayıtmaq hüququna malikdirlər.

M a d d ə 78. İşçilərin ixtisarı zamanı işdə saxlanmağa üstünlüyü olan şəxslər

1. Müvafiq hallarda işçilərin sayı azaldılarkən və ya ştatların ixtisarı həyata keçirilərkən müəyyən vəzifələr üzrə əmək funksiyasının icrası üçün tələb olunan ixtisasın (peşəsinin) və peşəkarlıq səviyyəsinin daha yüksəyinə malik olan işçilər işdə saxlanılır. İşçinin peşəkarlıq səviyyəsini işəgötürən müəyyən edir.

2. İşəgötürən ixtisasları (peşələri) və ya peşəkarlıq səviyyələri eyni olduqda aşağıdakı şəxslərin işdə saxlanmasına üstünlük verir:

şəhid ailəsinin üzvlərinə;

müharibə iştirakçılarına;

əsgər və zabitlərin arvadına (ərinə);

öhdəsində iki və daha çox 16 yaşınadək uşağı olanlara;

həmin müəssisədə əmək şikəstliyi almış və ya peşə xəstəliyinə tutulmuşlara;

xüsusi məcburi köçkün onlara bərabər tutulan şəxs və qaçqın statusu olan şəxslərə;

kollektiv müqavilələrdə və ya əmək müqavilələrində nəzərdə tutulan digər şəxslərə.

M a d d ə 79. Əmək müqaviləsinin ləğv olunması qadağan edilən işçilər və hallar

1. İşəgötürən tərəfindən:

hamilə, habelə üç yaşınadək uşağı olan qadınların, üç yaşınadək uşağını təkbaşına böyüdən kişilərin;

yeganə qazanc yeri işlədiyi müəssisə olub məktəb yaşınadək uşağını təkbaşına böyüdən işçilərin;

əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirən işçilərin;

işçinin şəkərli diabetlə və ya dağınıq sklerozla xəstə olması səbəbinə görə;

həmkarlar ittifaqları təşkilatının və ya hər hansı siyasi partiyanın üzvü olması motivinə görə;

öhdəsində sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşınadək və ya I qrup əlil ailə üzvü olan işçilərin;

məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduğu vaxtda, habelə kollektiv danışıqlarda iştirak etdiyi müddət ərzində işçilərin bu Məcəllənin 70-ci

maddəsi ilə müəyyən edilmiş əsaslarla əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi qadağandır.

2. Bu maddənin birinci hissəsində nəzərdə tutulmuş müddəalar bu Məcəllənin 70-ci maddəsinin «a» bəndi və 73-cü maddəsi ilə xitam verilən hallara şamil edilmir.

M a d d ə 80. Əmək müqaviləsinin işəgötürən tərəfindən ləğvi zamanı razılışmalar

1. Bu Məcəllənin 70-ci maddəsinin b) və ç) bəndlərində göstərilən əsaslarla işəgötürən tərəfindən həmkarlar ittifaqının üzvü olan işçinin əmək müqaviləsi müəssisədə fəaliyyət göstərən həmkarlar ittifaqı təşkilatının qabaqcadan razılığı alınmaqla ləğv edilir.

2. Həmkarlar ittifaqının üzvü olan işçinin əmək müqaviləsini bu maddənin 1-ci hissəsində nəzərdə tutulan hallardan hər hansı biri ilə əlaqədar ləğv etmək istəyən işəgötürən həmin müəssisənin həmkarlar ittifaqı təşkilatına əsaslandırılmış yazılı təqdimatla müraciət edir. Təqdimata müvafiq əsaslandırma sənədləri əlavə edilir. Həmkarlar ittifaqı təşkilatı bu təqdimatın daxil olduğu gündən ən gec on gün müddətində özünün əsaslandırılmış yazılı qərarını işəgötürənə təqdim etməlidir.

3. Bu maddənin birinci hissəsində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olunmaqla qalan hallarda əmək müqaviləsi işəgötürənin təşəbbüsü ilə ləğv edilərkən həmkarlar ittifaqları təşkilatının qabaqcadan razılığının alınması tələb olunmur.

On üçüncü fəsil

İş vaxtının növləri və tənzimlənməsi qaydaları

M a d d ə 89. Tam iş vaxtı və onun müddəti

1. Tam iş vaxtı — müddəti bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş həftəlik və gündəlik iş saatları ərzində işçilərin əmək funksiyasını yerinə yetirməsi üçün müəyyən edilmiş zamandır.

2. Gündəlik normal iş vaxtının müddəti səkkiz saatdan artıq ola bilməz.

3. Gündəlik normal iş vaxtına uyğun olan həftəlik normal iş vaxtının müddəti 40 saatdan artıq müəyyən edilə bilməz.

M a d d ə 90. Həftəlik tam iş vaxtının müəyyən edilməsi

1. Bir qayda olaraq, iki istirahət günü olan beşgünlük iş həftəsi müəyyən edilir.

2. İstehsalın, işin, xidmətin və əmək şəraitinin xarakterindən asılı olaraq işəgötürən və ya müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) həftəlik tam iş vaxtının müddəti çərçivəsində altıgünlük iş həftəsi müəyyən edə bilər.

3. Altıgünlük iş həftəsində həftəlik norma 40 saat olduqda gündəlik iş vaxtının müddəti 7 saatdan, həftəlik norma 36 saat olduqda gündəlik iş vaxtının müddəti 6 saatdan və həftəlik norma 24 saat olduqda gündəlik iş vaxtının müddəti 4 saatdan çox ola bilməz.

M a d d ə 91. Qısaldılmış iş vaxtı

1. İşçilərin ayrı-ayrı kateqoriyalarına, onların yaşı, səhhəti, əmək şəraiti, əmək funksiyasının xüsusiyyətləri və digər hallar nəzərə alınaraq bu Məcəllə ilə və müvafiq normativ hüquqi aktlarla, habelə əmək müqaviləsinin, kollektiv müqavilənin şərtləri ilə qısaldılmış iş vaxtı müəyyən edilə bilər.

2. Qısaldılmış iş vaxtının müddəti həftə ərzində 16 yaşınadək işçilər üçün 24 saatdan, 16 yaşdan 18 yaşadək işçilər və 1-ci, 2-ci qrup əlil olan işçilər üçün, həmçinin hamilə və yaşanmadək uşağı olan qadınlar üçün 36 saatdan artıq olmamalıdır.

M a d d ə 93. Xüsusi xarakterli işlərdə çalışan işçilərin qısaldılmış iş vaxtı

Yüksək həssaslıq, həyəcan, zehni, fiziki və əsəb gərginliyi, habelə insanın səhhətinə mənfi təsir göstərən digər amillər olan əmək şəraitli iş yerlərində (həkimlərə, müəllimlərə, elektrotexniki qurğularda, cihazlarda və qanunvericilikdə nəzərdə tutulan digər iş yerlərində işləyənlərə) həftə ərzində 36 saatdan çox olmamaq şərtlə qısaldılmış iş vaxtı müəyyən edilir. Həmin iş yerləri üzrə peşələrin, vəzifələrin siyahısı iş vaxtının konkret müddəti göstərilməklə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən təsdiq edilir.

M a d d ə 94. Natamam iş vaxtı

1. Əmək müqaviləsi bağlanarkən, habelə əmək münasibətləri prosesində işçi ilə işəgötürənin qarşılıqlı razılığı ilə natamam iş vaxtı — natamam iş günü, yaxud natamam iş həftəsi müəyyən edilə bilər.

2. Natamam iş vaxtının müddəti və onun qüvvədə olduğu zamanın — ayın, ilin davamiyyəti tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilir.

3. İşçinin səhhəti və fizioloji vəziyyəti (hamiləlik, əlillik, 18 yaşınadək sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu), habelə xroniki xəstəliyi olan uşağının və digər ailə üzvünün səhhəti müvafiq tibbi rəyə görə əmək funksiyasının natamam iş vaxtında yerinə yetirilməsini tələb edərsə, habelə on dörd yaşına çatmamış, yaxud sağlamlıq imkanları məhdud uşağı olan qadınlara ərizələrilə işəgötürən natamam iş vaxtı (iş günü, yaxud iş həftəsi) müəyyən etməlidir.

4. Natamam iş vaxtı əməyin ödənilməsi ya əmək funksiyasının icrasına sərf olunan vaxta mütənəsb, ya da tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə müəyyən edilir.

5. Əmək funksiyasını natamam iş vaxtında yerinə yetirən işçilərin bu Məcəllə və ya əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş əmək hüquqlarının hər hansı şəkildə məhdudlaşdırılması yolverilməzdir.

On beşinci fəsil

İstirahət vaxtı

M a d d ə 103. İstirahət və nahar üçün fasilə

1. İş günü (növbəsi) ərzində işçilərə istirahət və nahar etmək üçün fasilə verilməlidir.

2. Fasilənin verilməsi vaxtı və davamiyyəti müəssisədaxili intizam qaydaları, növbə cədvəlləri və ya əmək müqaviləsi, kollektiv müqavilə ilə müəyyən edilir.

3. Əmək şəraitinin xarakterinə görə işi dayandırmaqla fasilənin vaxtını və davamiyyətini müəyyən etmək mümkün olmadıqda, işəgötürən işçiyə nahar etməyə şərait yaratmalıdır.

4. İşçinin bir iş günü ilə növbəti iş günü arasındakı gündəlik istirahət vaxtı azı 12 saat olmalıdır. Növbəli iş vaxtı rejimində işçilərin istirahət vaxtının müddəti müvafiq növbə cədvəlləri ilə tənzimlənir.

5. İstirahət və nahar fasilələrinin müddəti iş vaxtına daxil edilmir. İstirahət və nahar fasilələrindən işçi öz mülahizəsi ilə istədiyi kimi istifadə edə bilər.

M a d d ə 104. İstirahət günləri

1. Hər bir işçiyə həftələrarası fasiləsiz istirahət günlərindən istifadə etməyə şərait yaradılmalıdır. Həftələrarası istirahət günlərinin sayı beşgünlük iş həftəsində iki gün, altıgünlük iş həftəsində isə bir gün olmalıdır.

2. İş vaxtının cəmlənmiş uçotu zamanı istirahət günləri, həmkarlar ittifaqları təşkilatı ilə razılaşıdırılmış növbə cədvəlinə uyğun olaraq verilir. Həmkarlar ittifaqları təşkilatı olmayan iş yerlərində isə bu qayda əmək müqaviləsi ilə tənzimlənir.

3. Hər dəfə qan və ya qan komponentlərini pulsuz (əvəzsiz) verən donorlara orta əməkhaqqı saxlanılmaqla əlavə istirahət günü verilir. Həmin istirahət günü donorun arzusu ilə onun illik məzuniyyətinə əlavə edilə və ya il ərzində istənilən vaxtda istifadə edilə bilər.

M a d d ə 105. Bayram günləri

1. Azərbaycan Respublikasının bayramları aşağıdakılardır:

Yeni il bayramı (yanvarın 1 və 2-si);

Qadınlar günü (martın 8-i);

Faşizm üzərində qələbə günü (mayın 9-u);

Respublika günü (mayın 28-i);

Azərbaycan xalqının milli qurtuluş günü (iyunun 15-i);

Azərbaycan Respublikasının Silahlı Qüvvələri günü (iyunun 26-sı);

Dövlət müstəqilliyi günü (oktyabrın 18-i);

Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı günü (noyabrın 9-u);

Konstitusiya günü (noyabrın 12-si);

Milli Dirçəliş günü (noyabrın 17-si);

Dünya azərbaycanlılarının həmrəyliyi günü (dekabrın 31-i);

Novruz bayramı - beş gün;

Qurban bayramı - iki gün;

Ramazan bayramı - iki gün.

2. Yeni il bayramı, Qadınlar günü, Faşizm üzərində qələbə günü, Respublika günü, Azərbaycan xalqının milli qurtuluş günü, Azərbaycan Respublikasının Silahlı Qüvvələri günü, Azərbaycan Respublikasının

Dövlət bayrağı günü, Dünya azərbaycanlılarının həmrəyliyi günü, Novruz bayramı, Qurban bayramı, Ramazan bayramı günləri iş günü hesab edilmir.

3. İş günü hesab edilməyən bayram günlərində işçilərin işə cəlb olunmasına yalnız bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş müstəsna hallarda yol verilə bilər.

4. Novruz bayramı, Qurban bayramı, Ramazan bayramının keçiriləcəyi günlər növbəti il üçün dekabr ayının sonunadək müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən müəyyən edilib əhaliyə elan olunur.

5. Həftələrarası istirahət günləri və iş günü hesab olunmayan bayram günləri üst-üstə düşərsə, həmin istirahət günü bilavasitə bayram günündən sonrakı iş gününə keçirilir.

6. Qurban və Ramazan bayramları iş günü hesab olunmayan başqa bayram günü ilə üst-üstə düşdükdə növbəti iş günü istirahət günü hesab edilir.

7. Bayram və həftələrarası istirahət günləri biri digərindən əvvəl və ya sonra gələrsə, iş və istirahət günlərinin ardıcıl olmasını təmin etmək məqsədilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) qərarı ilə bu iş və ya istirahət günlərinin yeri dəyişdirilə bilər.

M a d d ə 105-1. Səsvermə günü

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi deputatlarının, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin, Azərbaycan Respublikasında bələdiyyə üzvlərinin seçkiləri, həmçinin referendum zamanı səsvermə günü seçki (referendum) keçirilən ərazidə iş günü hesab edilmir. Səsvermə günü qanunvericiliyə uyğun olaraq müəyyən edilir.

M a d d ə 106. Ümumxalq hüzn günü

Hər il yanvarın 20-si — Azərbaycanın müstəqilliyi və ərazi bütövlüyü uğrunda həlak olmuş şəhidlərin xatirəsini yad etmə günü — ümumxalq hüzn günüdür. Bu gün iş günü hesab edilmir.

Maddə 107. İstirahət, səsvermə, iş günü hesab edilməyən bayram günlərində və ümumxalq hüzn günü işçilərin işə cəlb olunmasının yolverilməzliyi

Bu Məcəllənin 101-ci maddəsinin «a» və «b» bəndlərində nəzərdə tutulmuş müstəsna hallar, habelə fasiləsiz istehsalatlar, ticarət, ictimai işə, rabitə, nəqliyyat və digər xidmət müəssisələri istisna olunmaqla istirahət, səsvermə, iş günü hesab edilməyən bayram günlərində və ümumxalq hüzn günündə işçilərin işə cəlb olunması yolverilməzdir.

Maddə 108. İstirahət, səsvermə, iş günü hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn günü qabağı günlərdə iş gününün müddəti

1. Bu Məcəllənin 91, 92 və 93-cü maddələrində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olunmaqla, qalan iş yerlərində səsvermə, bu Məcəllənin 105-ci maddəsində göstərilən iş günü hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn günü qabağı iş gününün müddəti həftəlik iş günlərinin sayından asılı olmayaraq bir saat qısaldılır.

2. Altıgünlük iş həftəsi ilə işləyən müəssisələrdə bilavasitə səhərişi gün istirahət günü olan iş gününün müddəti 6 saatdan çox ola bilməz.

Maddə 109. İstirahət, səsvermə, iş günü hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn günü işə cəlb olunmuş işçilərin əməyinin ödənilməsi

Bu Məcəllənin 107-ci maddəsi ilə yol verilən müstəsna hallarda istirahət, səsvermə, iş günü hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn günü işə cəlb edilən işçilərin əməyi 164-cü maddədə nəzərdə tutulan qaydada ödənilir.

On altıncı fəsil

Məzuniyyət hüququ və onun təmin edilməsi

Maddə 110. İşçilərin məzuniyyət hüququ

1. İşçilər vəzifəsindən (peşəsindən), əmək şəraitindən və əmək müqaviləsinin müddətindən asılı olmayaraq, bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş məzuniyyətlərdən istifadə etmək hüququna malikdirlər.

2. Əlavə iş yerində əvəzçiliklə işləyən işçilərin də bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş məzuniyyətlərdən istifadə etmək hüququ vardır.

3. İşçilərin bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş məzuniyyət hüququ və ondan istifadə qaydaları məhdudlaşdırıla bilməz.

M a d d ə 111. Məzuniyyətdən istifadə zamanı işçilərin hüquqi təminatları

1. Məzuniyyətdə olduğu müddət ərzində işçinin iş yeri, vəzifəsi (peşəsi) və bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş hallarda orta əmək haqqı saxlanılır, habelə işəgötürənin təşəbbüsü ilə əmək müqaviləsinin pozulması və işçinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi yolverilməzdir. Bu müddət işçinin əmək stajına, həmçinin ixtisası üzrə stajına daxil edilir.

2. Əmək müqaviləsində, habelə kollektiv müqavilələrdə məzuniyyətdə olan işçilər üçün əlavə təminatların verilməsi nəzərdə tutula bilər.

M a d d ə 112. Məzuniyyətin növləri

1. İşçilərin məzuniyyət hüququ aşağıdakı məzuniyyət növləri ilə təmin edilir:

- a) əsas və əlavə məzuniyyətlərdən ibarət olan əmək məzuniyyəti;
- b) sosial məzuniyyət;
- c) təhsilini davam etdirmək və elmi yaradıcılıqla məşğul olmaq üçün verilən təhsil və yaradıcılıq məzuniyyəti;
- ç) ödənişsiz məzuniyyət.

2. Əmək müqaviləsində, habelə kollektiv müqavilələrdə məzuniyyətlərin digər növləri nəzərdə tutula bilər.

M a d d ə 113. Əmək məzuniyyəti və onun verildiyi iş ili

1. Əmək məzuniyyəti — işçinin normal istirahəti, əmək qabiliyyətinin bərpası, sağlamlığının mühafizəsi və möhkəmləndirilməsi üçün işdən ayrılmaqla öz mülahizəsi ilə istifadə etdiyi müddəti bu Məcəllədə nəzərdə tutulandan az olmayan istirahət vaxtıdır. Əmək məzuniyyətinin müddəti təqvim günü ilə hesablanır.

2. Əmək məzuniyyəti müvafiq peşə (vəzifə) üzrə əmək funksiyasını yerinə yetirən işçilərə verilən illik əsas məzuniyyətdən və istehsalın, əməyin xarakterinə və əmək stajına görə, habelə uşaqlı qadınlara verilən əlavə məzuniyyətdən ibarət olub, istər birlikdə, istərsə də ayrılıqda verilə bilər.

3. Əmək məzuniyyəti hər il müvafiq iş ili üçün verilir. İş ili işçinin işə götürüldüyü gündən başlanır və növbəti ilin həmin günü başa çatır. Əgər işçinin iş ili onun əmək məzuniyyətinə çıxmaq üçün müraciət etdiyi vaxtda başlanmayıbsa, onda ona əmək məzuniyyəti yalnız iş ili başlandıqdan sonra verilə bilər. Bir iş ilinə görə yalnız bir əmək məzuniyyəti verilə bilər. Təqvim ili ərzində işçinin iki iş ilinə görə məzuniyyət hüququ olduqda o, həmin təqvim ilində hər iki iş ilinə görə məzuniyyətdən birlikdə və ya ayrı-ayrılıqda istifadə edə bilər.

On yeddinci fəsil **Əmək məzuniyyətlərinin müddətləri**

M a d d ə 114. Əsas məzuniyyət və onun müddətləri

1. Əsas məzuniyyət işçinin əmək müqaviləsində göstərilmiş peşəsi (vəzifəsi) üzrə minimum müddəti bu maddənin ikinci və üçüncü hissələrində nəzərdə tutulmuş məzuniyyətdir.

2. İşçilərə ödənişli əsas məzuniyyət 21 təqvim günündən az olmayaraq verilməlidir.

3. Aşağıdakı işçilərə ödənişli əsas məzuniyyət 30 təqvim günü müddətində verilməlidir:

a) kənd təsərrüfatı məhsullarının istehsalında çalışan işçilərə;

b) məsul vəzifələrdə (vəzifənin məsulluğu işin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla işəgötürən tərəfindən müəyyən edilir) qulluq keçən dövlət qulluqçularına, müəssisənin rəhbər işçilərinə və mütəxəssislərinə;

c) xüsusi təhsil müəssisələri istisna olmaqla, təhsil müəssisəsində pedaqoji iş aparmayan rəhbər işçilərə və inzibati-tədris heyəti işçilərinə, habelə məktəbdənkənar uşaq müəssisələrinin rəhbərlərinə;

ç) təhsil müəssisələrinin metodistlərinə, baş ustalarına, istehsalat təlimi ustalarına, təlimatçılara, kitabxanaçılara, laborantlarına, emalatxana rəhbərlərinə, dayələrə, dəyişək xidmətçilərinə, bədii rəhbərlərinə;

d) elmi dərəcəsi olmayan elmi işçilərə;

e) həkimlərə, orta tibb işçilərinə və əczaçılara.

4. Natamam iş vaxtı (natamam iş günü və ya natamam iş həftəsi) şəraitində işləyən işçilərə əmək məzuniyyəti tam iş vaxtı şəraitində

işləyən işçilərə verilən əmək məzuniyyəti müddətində, yerinə yetirdikləri və ya çalışdıqları vəzifəyə uyğun olaraq verilir.

5. Mövsümi işlərdə çalışan işçilərə əsas məzuniyyət, bir qayda olaraq, mövsümün sonunda hər iş ayına görə iki təqvim günündən az olmayan müddətə verilir.

6. Əmək məzuniyyəti dövrünə təsadüf edən iş günü hesab olunmayan bayram günləri məzuniyyətin təqvim günlərinə daxil edilmir və ödənilmir.

Maddə 115. Əmək şəraitinə və əmək funksiyasının xüsusiyyətlərinə görə əlavə məzuniyyətlərin müddətləri

1. Yeraltı işlərdə çalışan, əmək şəraiti zərərli və ağır, habelə əmək funksiyası yüksək həssaslıq, həyəcan, zehni və fiziki gərginliklə bağlı olan işçilərə əməyin şəraitinə və əmək funksiyasının xüsusiyyətlərinə görə əlavə məzuniyyətlər verilir. Əmək şəraitinə və əmək funksiyasının xüsusiyyətlərinə görə əlavə məzuniyyətin müddəti 6 təqvim günündən az olmamalıdır.

2. Əmək şəraitinə və əmək funksiyasının xarakterinə görə əlavə məzuniyyət hüququ verən, zərərli və ağır istehsalatların, peşə və vəzifələrin siyahısı əlavə məzuniyyətlərin müddəti göstərilməklə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən təsdiq edilir.

Maddə 116. Əmək stajına görə əlavə məzuniyyətlərin müddətləri və verilmə qaydası

1. Əmək stajından asılı olaraq işçilərə:

beş ildən on ilədək əmək stajı olduqda — 2 təqvim günü;

on ildən on beş ilədək əmək stajı olduqda — 4 təqvim günü;

on beş ildən çox əmək stajı olduqda — 6 təqvim günü müddətində əlavə məzuniyyət verilir.

2. Əmək stajına görə əlavə məzuniyyətin müddəti işçinin bir müəssisədə işgötürənlə əmək müqaviləsi bağlayaraq faktik olaraq işlədiyi dövrə əsasən müəyyən edilir. Bu əmək stajına işçinin əmək müqaviləsi üzrə faktik işlədiyi müddətdən başqa yalnız əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi, habelə bu Məcəllənin 179-cu maddəsində nəzərdə tutulan hallarda iş yeri və orta əmək haqqı saxlanıldığı dövrlər daxil edilir.

3. Əmək stajına görə (o cümlədən əmək şəraitinə görə) əlavə məzuniyyətlər bu Məcəllənin 118, 119, 120 və 121-ci maddələrində göstərilən işçilərə verilmir.

M a d d ə 117. Uşaqlı qadınların əlavə məzuniyyətləri

1. Əsas və əlavə məzuniyyətlərin müddətindən asılı olmayaraq, 14 yaşınadək iki uşağı olan qadınlara 2 təqvim günü, bu yaşda üç və daha çox uşağı olan, həmçinin sağlamlıq imkanları məhdud uşağı olan qadınlara isə 5 təqvim günü müddətində əlavə məzuniyyət verilir.

2. Uşaqlarını təkbaşına böyüdən ataların, həmçinin uşaqları övladlığa götürmüş şəxslərin bu maddənin birinci hissəsində nəzərdə tutulan əlavə məzuniyyət hüququ vardır.

3. Bu maddə ilə müəyyən edilmiş əlavə məzuniyyət hüququ müvafiq təqvim ilinin sonunadək uşaqlardan birinin 14 yaşı tamam olduğu hallarda da saxlanılır.

4. Bu maddə ilə müəyyən edilmiş əlavə məzuniyyətlər bu Məcəllənin 118, 119, 120 və 121-ci maddələrində göstərilən işçilərə verilmir.

M a d d ə 119. Fizioloji keyfiyyətləri ilə bağlı işçilərin məzuniyyətlərinin müddətləri

1. Yaşı 16-dan az olan işçilərə əmək məzuniyyəti — 42 təqvim gündən, 16 yaşından 18 yaşınadək işçilərə isə 35 təqvim gündən az olmayaraq verilir.

2. Əlilliyin qrupundan, səbəbindən və müddətindən asılı olmayaraq işləyən əlillərə və sağlamlıq imkanları məhdud olan 18 yaşınadək işçilərə əmək məzuniyyəti 42 təqvim gündən az olmayaraq verilir.

M a d d ə 120. Azərbaycan xalqı qarşısında xüsusi xidmətləri olan işçilərin əmək məzuniyyətinin müddəti

Azərbaycan Respublikasının azadlığı, suverenliyi və ərazi bütövlüyü uğrunda xəsarət (yaralanma, travma, kontuziya) alan işçilərə, Azərbaycanın Milli Qəhrəmanlarına, Sovet İttifaqı Qəhrəmanlarına, 1941-1945-ci illər müharibəsində döyüş əməliyyatlarında iştirak etmiş, habelə hərbi xidmətdə olmuş, lakin döyüş əməliyyatlarında iştirak etməmiş hərbi qulluqçulara, İstiqlal ordeni ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının suverenliyi və ərazi

bütövlüyünün müdafiəsi ilə bağlı digər dövlət təltifləri ilə təltif olunmuş işçilərə məzuniyyət 46 təqvim günündən az olmayaraq verilir.

On səkkizinci fəsil **Yaradıcılıq və təhsil məzuniyyətləri**

M a d d ə 122. Yaradıcılıq məzuniyyətləri və onların müddətləri

1. İşəgötürənlə əmək münasibətlərində olmaqla yanaşı doktoranturada müvafiq elmi dərəcə almaq üçün təhsilini davam etdirən işçilərə dissertasiya işlərini tamamlamaq, həmçinin müəlliflərə dərslilər və ya dərs vəsaiti yazmaq üçün ödənişli yaradıcılıq məzuniyyətləri verilə bilər.

2. Fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi almaq üçün dissertasiya işini tamamlamaqdan ötrü iki təqvim ayınadək, elmlər doktoru elmi dərəcəsi almaq üçün dissertasiya işini tamamlamaqdan ötrü isə üç təqvim ayınadək ödənişli yaradıcılıq məzuniyyəti verilir. Bu yaradıcılıq məzuniyyətlərindən işçi müvafiq elmi şüranın qərarına uyğun olaraq ona verilən arayış əsasında istifadə edir.

3. İşləməklə yanaşı doktoranturada təhsil alan (o cümlədən doktoranturaya daxil olmaq üçün) işçilərə hər tədris ilində 30 təqvim günü ödənişli məzuniyyət verilir.

4. Dərslilər və ya dərs vəsaitləri yazmaqla məşğul olan işçilərə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarı ilə və arayışı əsasında 3 ayadək ödənişli yaradıcılıq məzuniyyəti verilə bilər.

5. Müvafiq elmi şura və ya müvafiq icra hakimiyyəti orqanı yaradıcılıq məzuniyyətlərinin müddətini və onlardan istifadə olunması məsələlərini qabaqcadan işəgötürənlə məsləhətləşməklə müəyyən etməlidir.

6. Yaradıcılıq məzuniyyəti müddətində ödənilən əmək haqqı işçinin vəzifəsi (peşəsi) üçün müəyyən olunmuş aylıq əmək haqqından hesablanır.

M a d d ə 123. Ödənişli təhsil məzuniyyətləri

1. İşləməklə yanaşı təhsil alan işçilərə aşağıdakı ödənişli təhsil məzuniyyətləri verilir:

a) müvafiq tədris mövsümü sessiyalarında tədris-təlimdə iştirak etmək, laboratoriya işlərini yerinə yetirmək, yoxlamaları və imtahanları vermək üçün;

b) dövlət imtahanlarını vermək üçün;

c) diplom layihəsini (işini) hazırlamaq və müdafiə etmək üçün.

2. Ödənişli təhsil məzuniyyəti müddətində işçiyə bu Məcəllənin 177-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada müəyyən edilən orta əmək haqqı ödənilir.

M a d d ə 124. Təhsil məzuniyyətlərinin müddətləri

1. ləğv edilmişdir.

2. ləğv edilmişdir

3. Ali təhsil müəssisələrinin qiyabi şöbələrində oxuyan işçilərə laboratoriya işlərini yerinə yetirdikləri, yoxlama və imtahan verdikləri dövrdə hər tədris ilində birinci və ikinci kurslarda 30 təqvim günü, qalan kurslarda 40 təqvim günü, orta ixtisas təhsili müəssisələrinin qiyabi şöbələrində oxuyan işçilərə isə birinci və ikinci kurslarda 20 təqvim günü, digər kurslarda 30 təqvim günü müddətində məzuniyyət verilir.

4. Ali və orta ixtisas təhsili müəssisələrinin qiyabi şöbələrində təhsil alan işçilərə dövlət imtahanları dövründə 30 təqvim günü müddətində məzuniyyət verilir.

5. Diplom işinin hazırlandığı və müdafiə edildiyi dövrdə ali təhsil müəssisələrinin qiyabi şöbələrində təhsil alan işçilərə 4 təqvim ayınadək, orta ixtisas təhsili müəssisələrinin qiyabi şöbələrində təhsil alan işçilərə isə 2 təqvim ayınadək məzuniyyət verilir.

6. Peşə məktəblərində, peşə litseylərində istehsalatdan ayrılmadan təhsil alan işçilərə imtahanlara hazırlaşmaq və imtahanları vermək üçün tədris ilində 30 təqvim günü müddətində məzuniyyət verilir.

7. Ümumtəhsil müəssisələrinin qiyabi qruplarında təhsil alan işçilərə buraxılış siniflərində imtahanlarını vermək üçün 20 təqvim günü müddətində məzuniyyət verilir.

8. Bu maddədə nəzərdə tutulmuş məzuniyyətlərdən təhsil proqramları ilə müəyyən edilən dövrlərdə, təhsil müəssisəsinin verdiyi arayış əsasında istifadə oluna bilər.

On doqquzuncu fəsil Sosial məzuniyyətlər

Maddə 125. Hamiləliyə və doğuşa görə məzuniyyətlər

1. Hamiləlik dövründə və doğuşdan sonrakı dövr üçün işləyən qadınlara 126 təqvim günü (doğuşdan əvvəl 70 təqvim günü və doğuşdan sonra 56 təqvim günü) müddətində ödənişli məzuniyyət verilir. Doğuş çətin olduqda, iki və daha çox uşaq doğulduqda doğuşdan sonrakı məzuniyyət 70 təqvim günü müddətində verilir.

2. Kənd təsərrüfatı istehsalında çalışan qadınlara hamiləliyə və doğuşa görə məzuniyyət aşağıdakı müddətlərdə verilir:

a) normal doğuşda 140 təqvim günü (doğuşdan əvvəl 70 təqvim günü və doğuşdan sonra 70 təqvim günü);

b) doğuş çətin olduqda 156 təqvim günü (doğuşdan əvvəl 70 təqvim günü və doğuşdan sonra 86 təqvim günü);

c) iki və daha çox uşaq doğulduqda 180 təqvim günü (doğuşdan əvvəl 70 təqvim günü və doğuşdan sonra 110 təqvim günü).

Maddə 126. Uşaqları övladlığa götürmüş qadınların məzuniyyət hüquqları

İki aylıqadək yaşında uşağı övladlığa götürən, yaxud övladlığa götürmədən böyüdən qadınlar doğuşdan sonra müəyyən edilmiş 56 günlük sosial məzuniyyətdən, həmçinin bu Məcəllənin 117-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş əlavə və 127-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qismən ödənişli məzuniyyətlərdən istifadə etmək hüququna malikdirlər.

Maddə 127. Qismən ödənişli sosial məzuniyyət hüququ və ondan istifadə qaydaları

1. Uşağa bilavasitə qulluq edən valideynlərdən biri, yaxud ailənin başqa üzvü uşağın üç yaşı tamam olanadək ona qulluq etməkdən ötrü qanunvericiliklə müəyyən edilmiş məbləğdə müavinət verilən qismən ödənişli sosial məzuniyyət almaq hüququna malikdirlər.

2. Uşağa qulluq edən işçi yazılı ərizəsi əsasında qismən ödənişli sosial məzuniyyət hüququndan tam, yaxud hissə-hissə istifadə edə bilər.

İyirminci fəsil **Ödənişsiz məzuniyyətlər**

Maddə 128. Ödənişsiz məzuniyyətdən istifadə hüququ

Qohumluq borcunun yerinə yetirilməsi ilə bağlı ailə, məişət və başqa sosial məsələləri təxirə salmadan həll etmək, təhsil almaq, yaradıcı elmi işlə məşğul olmaq üçün, habelə yaşına, fizioloji keyfiyyətlərinə görə işdən ayrılmaq zərurəti olduqda işçinin ödənişsiz məzuniyyətlərdən istifadə etmək hüququ vardır.

Maddə 129. Ödənişsiz məzuniyyətlərin növləri

1. Ödənişsiz məzuniyyətlər bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş hallarda işçilərin xahişi və ya tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə verilir.

2. İşəgötürənlə işçinin qarşılıqlı razılığına əsasən, həmçinin kollektiv müqavilələrdə nəzərdə tutulan hallarda, o cümlədən əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilən şərtlərlə işçilərə müddəti altı aydan çox olmayaraq tərəflərin mülahizəsinə əsasən müəyyən edilən ödənişsiz məzuniyyət verilə bilər.

Maddə 130. İşçilərin xahişi ilə verilən ödənişsiz məzuniyyətlərin müddətləri

İşçilərin xahişi ilə bir iş ilində aşağıdakı hallarda və müddətdə ödənişsiz məzuniyyətlər verilir:

a) həkim məsləhət komissiyasının rəyi əsasında xroniki xəstəliyə tutulmuş uşağı olan valideynlərdən birinə, yaxud ailənin uşağa bilavasitə qulluq edən digər üzvünə — uşaq dörd yaşına çatanadək;

b) arvadları doğuşla əlaqədar məzuniyyətdə olan kişilərə — 14 təqvim gününədək;

c) 16 yaşınadək uşağı olan qadınlara və ya tək valideynlərə, qəyyumlara, himayədarlara — 14 təqvim gününədək;

ç) əlillik qrupundan və səbəbindən asılı olmayaraq əlillərə, sağlamlıq imkanları məhdud olan 18 yaşınadək işçilərə — bir təqvim ayınadək;

d) müharibədə döyüşən ordunun tərkibində iştirak etmiş şəxslərə — 14 təqvim gününədək;

e) Azərbaycan Respublikasının ərazi bütövlüyü və suverenliyinin müdafiəsi zamanı xəsarət (yaralanma, travma, kontuziya) almış işçilərə — 14 təqvim gününədək;

ə) insanın immuncatışmazlığı virusu ilə yaşayan uşaq böyüdən, həmçinin sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşınadək uşağı olan valideynlərə — 14 təqvim gününədək;

f) doktoranturada, təhsil alan işçilərə — 1 təqvim ayınadək;

g) ali təhsil müəssisələrində qəbul imtahanlarına buraxılan işçilərə — 14 təqvim günü, orta ixtisas təhsil müəssisələrinə qəbul imtahanlarına buraxılan işçilərə — 7 təqvim günü;

ğ) ixtirasının və ya səmərələşdirici təklifinin işlədiyi müəssisədən kənar yerdə ilkin tətbiqi zamanı müəllifə — 14 təqvim gününədək;

h) ailənin xəstə üzvünə qulluq edən qohumlardan birinə — səhiyyə müəssisəsinin rəyi ilə 14 təqvim gününədək;

x) sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşınadək uşaqları olan işçilərə - 14 təqvim gününədək;

i) ailə, məişət və başqa sosial məsələləri həll etmək üçün işçilərə - 7 təqvim gününədək.

Azərbaycan Respublikasının Seçki Məcəlləsinə uyğun olaraq qeydə alınmış namizədə müvafiq seçki komissiyasında qeydə alındığı gündən seçkilərin nəticələrinin rəsmi dərc edildiyi günədək ərizəsində göstərilən müddət üçün ödənişsiz məzuniyyət verilir.

İyirmi yeddinci fəsil

Orta əmək haqqı və onun saxlanması üzrə təminatlar

M a d d ə 179. İşçilərin iş yerinin və orta əmək haqqının saxlandığı hallar

1. İşçi qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada dövlət və ictimai vəzifələrin yerinə yetirilməsinə cəlb edildiyi müddət ərzində iş yeri, vəzifəsi (peşəsi) saxlanılmaqla ona orta əmək haqqı ödənilməlidir.

2. Aşağıdakı hallarda işçinin iş yeri və orta əmək haqqı saxlanılır:

a) şahid, zərərçəkmiş şəxs, ekspert, mütəxəssis, tərcüməçi, hal şahidi sifəti ilə təhqiqat, ibtidai istintaq və məhkəmə orqanlarına çağırılıqda;

b) ictimai ittihamçı və müdafiəçi, ictimai təşkilatların və əmək kollektivlərinin, habelə qanuni və ya etibarnamə əsasında işçilərin nümayəndəsi qismində məhkəmə iclaslarında iştirak etmək üçün cəlb edildikdə;

c) münsiflər və kollektiv mübahisələrin həlli üçün yaradılan arbitraj məhkəməsinin tərkibinə daxil edildikdə;

ç) seçkilərin hazırlanması və keçirilməsi dövründə, habelə seçici siyahılarının hazırlanması dövründə dairə və məntəqə seçki komissiyasının həlledici səs hüquqlu üzvü olduqda;

d) müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanlarının ictimai təşkilatların keçirdiyi forumlarda, müşavirələrdə, iclaslarda və digər tədbirlərdə iştirak etmək üçün işəgötürən tərəfindən və ya onun razılığı ilə cəlb olunduqda;

e) kollektiv danışıqların aparılmasına, kollektiv müqavilələrin, sazişlərin hazırlanması və bağlanması iştirak etməyə, kollektiv əmək mübahisələrin həlli üçün barışdırıcı, vasitəçi, arbitr və digər nümayəndə qismində cəlb edildikdə;

ə) fərdi əmək mübahisələrinin həlli zamanı məhkəmə araşdırmalarının aparılmasında iştirak etdikdə;

f) mülkiyyətçinin maraqlarının və qanuni mənafeələrinin müdafiəsi üçün məhkəmələrdə iqtisadi mübahisələrin həllində iştirak etmək üçün cəlb edildikdə;

g) hərbi mükəlləfiyyətlə bağlı vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün hərbi və xüsusi toplanışlara və səlahiyyətləri daxilində hərbi komissarlıqların cəlb etdiyi digər hərbi tədbirlərdə iştirak etdikdə, habelə hərbi nəqliyyat vəzifəsinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar ezam olunduqda;

ğ) hərbi və fəvqəladə vəziyyətlə əlaqədar, habelə təbii fəlakətin nəticələrinin aradan qaldırılması üçün müvafiq işlərin görülməsinə cəlb olunduqda;

h) işəgötürən tərəfindən istehsalatdan ayrılmaqla əlavə təhsil müəssisələrinə göndərildikdə;

x) yaşadığı inzibati ərazi vahidindən başqa bölgəyə, habelə xarici ölkələrə ezamiyyətə göndərildikdə;

ı) müvafiq tədbirlərdə mülkiyyətçinin maraqlarını və qanuni mənafeələrini müdafiə etmək və işəgötürəni təmsil etmək zəruriyyəti ilə bağlı iş yerindən kənara göndərildikdə;

- i) kollektiv müqavilələrdə nəzərdə tutulan hallarda;
- j) donor olan işçilər tibbi müayinədən keçdikləri, qan və qan komponentlərini verdikləri gün;
- k) tibbi müayinədən keçirilən zaman işçilər tibb müəssisəsində olduqları vaxt ərzində;
- q) işçilərin öz ixtiralarını və səmərələşdirmə təkliflərini əsas iş yerindən kənarında tətbiqi işlərində iştirak etdikdə;
- l) bilavasitə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş, habelə işəgötürən tərəfindən müəyyən edilən digər hallarda.
- m) dövlət və ya bələdiyyə orqanlarının işçiləri seçki qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş hallarda nəzarət-təftiş xidmətinə cəlb edildikdə.
- n) Məhkəmə-Hüquq Şurasına və ya Hakimlərin Seçki Komitəsinə üzv təyin edildikdə;
- o) dövlət orqanlarının, elmi müəssisələrin, idarə və təşkilatların əməkdaşları, mütəxəssisləri və ekspertləri Məhkəmə-Hüquq Şurasının fəaliyyətinə cəlb edildikdə;
- ö) hakim vəzifəsinə namizədlər üçün ilkin uzunmüddətli tədris kurslarına göndərildikdə.

İyirmi doqquzuncu fəsil

Əmək və icra intizamının pozulmasına görə intizam məsuliyyəti və onun tətbiqi qaydaları

M a d d ə 186. Əmək və icra intizamının pozulmasına görə intizam məsuliyyəti və onun növləri

1. İşəgötürən, işçi bu Məcəllə ilə və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş vəzifələrini yerinə yetirmədikdə və ya hüquqlarından sui-istifadə etdikdə və yaxud əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərini icra etmədikdə intizam məsuliyyətinə, qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda isə digər məsuliyyətə cəlb edilirlər.

2. İşçi əmək funksiyasını tam və ya qismən yerinə yetirmədikdə, yaxud keyfiyyətsiz yerinə yetirdikdə, bu Məcəllənin 10-cu maddəsində nəzərdə tutulan, həmçinin əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş vəzifələrini, müəssisədaxili intizam qaydalarını pozduqda işəgötürən ona aşağıdakı intizam tənbehlərindən birini verə bilər:

- a) töhmət vermək;
- b) sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət vermək;

c) kollektiv müqavilələrdə nəzərdə tutulmuşdursa, aylıq əmək haqqının 1/4-ü məbləğindən çox olmamaq şərti ilə cərimə etmək;

ç) əmək müqaviləsini bu Məcəllənin 70-ci maddəsinin «ç» bəndi ilə ləğv etmək.

3. İşəgötürən intizam tənbehini verərkən işçinin şəxsiyyətini, kollektivdə nüfuzunu, peşəkarlıq səviyyəsini, onun törətdiyi xətanın xarakterini nəzərə almalıdır. Bu maddənin ikinci hissəsində göstərilmiş intizam tənbehlərindən hər hansı biri tətbiq olunmadan işçiyə yazılı və ya şifahi qaydada xəbərdarlıq edilə bilər. Xəbərdarlıq intizam tənbehi sayılmır.

4. İşəgötürənin bu maddədə nəzərdə tutulmuş intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi onun işəgötürəni hesab edilən vəzifəli şəxs, müəssisənin mülkiyyətçisi, müəssisə dövlət mülkiyyətində olduqda isə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının nazirlikləri, dövlət komitələri, dövlət konsernləri, şirkətləri və idarələri həyata keçirirlər*) tərəfindən həyata keçirilir. İşəgötürən inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada cəlb edilir.

M a d d ə 187. İntizam tənbehinin verilməsi qaydaları

1. İntizam tənbehi verilməmişdən əvvəl işəgötürən işçidən yazılı izahatın verilməsini tələb edir. İşçinin yazılı izahat verməkdən imtina etməsi ona intizam tənbehi verilməsini istisna etmir.

2. İntizam tənbehi, işçi tərəfindən əmək və ya icra intizamının pozulduğu aşkar edildiyi gündən bir ay keçənədək verilə bilər. İşçinin xəstə olduğu, yaxud məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduğu vaxt həmin müddətə daxil edilmir.

3. İntizam xətasının törədildiyi gündən altı ay keçdikdən sonra işçiyə intizam tənbehi verilə bilməz. Müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin auditinin (yoxlanılmasının, təftiş aparılmasının) nəticələri ilə aşkar edilmiş vəzifə hüquqpozması ilə bağlı intizam xətalalarına görə isə işçiyə həmin xətalara törədildiyi gündən iki il keçdikdən sonra intizam tənbehi verilə bilməz. Cinayət işi üzrə icraat bu müddətə daxil edilmir.

M a d d ə 189. İntizam tənbehinin verilməsi şərtləri

1. Bir intizam xətasına görə yalnız bir intizam tənbehi verilir. Bir dəfə törədilən bir intizam xətasına görə eyni zamanda bir neçə intizam tənbehi verilə bilməz.

2. İntizam tənbehi işçiyə işdə olduğu iş günü ərzində verilə bilər. Məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olan, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi müddət ərzində işçiyə intizam tənbehi verilə bilməz.

3. İntizam tənbehi işəgötürənin əmri (sərəncamı, qərarı) ilə verilir. İşçi həmin əmrə (sərəncamla, qərarla) tanış edilməli və onun tələbi ilə əmrin surəti ona təqdim olunmalıdır.

4. İntizam tənbehi verilməsi barədə əmrdə (sərəncamda, qərarla) işçinin şərəf və ləyaqətini alçaldan, onun şəxsiyyətini, mənəvi hisslərini gözdən salan, habelə intizamsızlığına görə qisas almaq motivli məlumatların göstərilməsi yolverilməzdir.

M a d d ə 190. İntizam tənbehinin müddəti və vaxtından əvvəl götürülməsi

1. İntizam tənbehi verilən gündən altı ay müddətində qüvvədə olur.

2. İşçi verilən intizam tənbehindən nəticə çıxararaq əmək funksiyasını yüksək səviyyədə yerinə yetirərsə, müəssisədaxili əmək və intizam qaydalarını pozmazsa işəgötürən işdə fərqləndirilmə qaydasında intizam tənbehini vaxtından əvvəl öz əmri (sərəncamı, qərarı) ilə ləğv edə bilər.

3. İşçi intizam tənbehi verilərkən işəgötürən tərəfindən qanunvericiliyin tələblərinin və onun hüquqlarının pozulduğunu iddia edərsə, bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş qaydada fərdi əmək mübahisəsinin həlli üçün məhkəməyə müraciət edə bilər.

4. İntizam tənbehinin qüvvədə olduğu müddət ərzində əmək funksiyasını yüksək peşəkarlıqla yerinə yetirdiyinə, müəssisədaxili intizam qaydalarına əməl etdiyinə görə işçi bu Məcəllənin 185-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hər hansı həvəsləndirmə vasitələri ilə mükafatlandırılırsa, həmin mükafatlandırıldığı gündən ona verilmiş intizam tənbehi qüvvədən düşmüş hesab edilir.

Otuz üçüncü fəsil

Əməyin mühafizəsi normaları, qaydaları və prinsipləri

M a d d ə 208. Əməyin mühafizəsi normaları və qaydaları tətbiq edilən iş yerləri

Bu Məcəllə ilə və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş əməyin mühafizəsi normaları və qaydaları hökmən:

işçilərin;
istehsalat təcrübəsi keçən tələbə və şagirdlərin;
müəssisələrdə işə cəlb edilən hərbi qulluqçuların;
məhkəmə hökmlərinin icrası yerlərində işləyən məhkumların;
təbii fəlakətin nəticələrinin aradan qaldırılmasına, habelə hərbi və
fövqəladə vəziyyət rejimində işlərin görülməsinə cəlb edilən şəxslərin
çalışdıqları bütün iş yerlərində tətbiq edilməlidir.

M a d d ə 209. Əməyin mühafizəsinin əsas prinsipləri

Dövlət hakimiyyəti orqanları, mülkiyyətçilər, işəgötürənlər və işçilər tərəfindən əməyin mühafizəsinin təmin olunması əsasən aşağıdakı prinsiplərlə həyata keçirilir:

dövlət hakimiyyəti orqanlarının, mülkiyyətçilərin, işəgötürənlərin və işçilərin əmək şəraitinin və əməyin mühafizəsinin yaxşılaşdırılmasına, istehsal qəzalarının, xəsarətlərinin, zədələrinin və peşə xəstəliklərinin qarşısının alınmasına yönəldilmiş fəaliyyət birliyi;

işçinin həyatının və sağlamlığının müəssisənin istehsal fəaliyyətinin nəticələrindən üstün tutulması;

əməyin mühafizəsi sahəsində fəaliyyətin iqtisadi və sosial siyasətin digər istiqamətləri ilə, habelə ətraf mühitin mühafizəsi sahəsində fəaliyyətlə əlaqələndirilməsi;

mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq bütün müəssisələr üçün əməyin mühafizəsi sahəsində vahid tələblərin müəyyən edilməsi;

əməyin mühafizəsi tələblərinin bütün müəssisələrdə yerinə yetirilməsinə müstəqil və səmərəli nəzarətin həyata keçirilməsi;

əməyin mühafizəsi sahəsində ümumbəşəri elmi-texniki tərəqqidən, qabaqcıl təcrübədən geniş istifadə edən, habelə təhlükəsiz texnikasının və texnologiyanın səmərəli mühafizə vasitələrini hazırlayan və tətbiq edən işəgötürənlərin müvafiq qaydada və vəsaitlərlə həvəsləndirilməsi;

müəssisələrdə əməyin yüksək mühafizəsi şəraiti yaradılmasına yönəldilmiş vergi siyasətinin aparılması;

əməyin mühafizəsinin maliyyələşdirilməsində dövlətin iştirakı;

əməyin mühafizəsi normalarının müntəzəm olaraq təkmilləşdirilməsi;

işçilərin xüsusi geyim və ayaqqabı, digər fərdi mühafizə vasitələri ilə, müalicə-profilaktik yeməklə və digər vasitələrlə pulsuz təmin edilməsi;

təhsil və əlavə təhsil müəssisələrində əməyin mühafizəsi üzrə mütəxəssislərin hazırlanması və əlavə təhsili;

istehsalatda baş vermiş hər bir bədbəxt hadisənin hökmən təhqiq edilməsi, uçota alınması, təhlil edilməsi və bunun əsasında istehsalat xəsarətlərinin, zədələrinin və peşə xəstəliklərinin vəziyyəti barədə işçilərə dürüst məlumatların verilməsi;

istehsalatda bədbəxt hadisələrdən zərər çəkmiş və ya peşə xəstəliklərinə tutulmuş işçilərin mənafeələrinin sosial, maddi və mənəvi müdafiəsi;

həmkarlar ittifaqlarının, müəssisələrin və ayrı-ayrı fiziki, hüquqi şəxslərin əməyin mühafizəsini təmin etməyə yönəldilmiş fəaliyyətinə hərtərəfli yardım olunması;

əməyin mühafizəsi sahəsində beynəlxalq əməkdaşlıq münasibətlərinin genişləndirilməsi.

Qırx dördüncü fəsil

Fərdi əmək mübahisələri, onların tərəfləri və predmeti

M a d d ə 287. Fərdi əmək mübahisələri anlayışı

Fərdi əmək mübahisələri, işgötürənlə işçi arasında əmək müqaviləsinin, kollektiv müqavilənin şərtlərinin, habelə əmək qanunvericiliyinin və digər normativ hüquqi aktların tətbiqi zamanı yaranan və bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada, üsullarla və şərtlərlə tərəflərin hüquq bərabərliyi və qanunun aliliyi prinsipləri əsasında həll edilən fikir ayrılığıdır.

M a d d ə 288. Fərdi əmək mübahisələrinin predmeti

Bu Məcəllə ilə aşağıdakı məsələlərin tənzimlənməsi zamanı yaranan fərdi əmək mübahisələrinin həlli nizama salınır:

a) əmək müqaviləsinin bağlanması, ləğv edilməsi və ya onun şərtlərinin dəyişdirilməsi;

b) əmək normalarının, həmçinin işçinin əmək funksiyasının həcminin müəyyən edilməsi;

c) əmək müqaviləsində nəzərdə tutulan iş yerinin dəyişdirilməsi;

- ç) əmək şəraitinin şərtlərinin dəyişdirilməsi;
- d) əmək haqqının, habelə digər ödəmələrin müəyyən edilməsi və hesablanması, yaxud ödənilməsi;
- e) əmək haqqından, habelə digər ödəmələrdən tutulmaların aparılması;
- ə) məzuniyyət hüququnun həyata keçirilməsi;
- f) intizam tənbehi verilməsi;
- g) əməyin mühafizəsinin təşkili və təmin edilməsi;
- ğ) işçinin işəgötürənə vurduğu maddi və ya mənəvi ziyanın məbləğinin müəyyən edilməsi və ödənilməsi;
- h) işəgötürənin işçiyə vurduğu maddi və ya mənəvi ziyanın məbləğinin müəyyən edilməsi və ödənilməsi;
- x) işçilərin və ya iş yerlərinin attestasiyası komissiyasının qərarının qanunauyğunluğu və ya əsaslılığının müəyyən edilməsi;
- ı) müsabiqə komissiyasının qərarının qanuni, obyektiv və ədalətli olub-olmamasının araşdırılması;
- ii) istehsalat qəzası və ya peşə xəstəliyi nəticəsində işçiyə və ya onun ailə üzvlərinə vurulan ziyana görə əvəzin məbləğinin müəyyən edilməsi və ödənilməsi;
- j) səhmlər və ya digər qiymətli kağızlar üzrə ödəmələrin məbləğlərinin müəyyən edilməsi və ödənilməsi, habelə özəlləşdirmə prosesində və sonralar əmək münasibətləri ilə bağlı normaların tətbiq edilməsi;
- k) əmək müqaviləsinin, habelə kollektiv müqavilənin şərtlərinin və əmək qanunvericiliyinin pozulması ilə bağlı digər məsələlərin tətbiq edilməsi.

Qırx beşinci fəsil

Fərdi əmək mübahisələrinin həlli qaydaları

M a d d ə 294. Fərdi əmək mübahisələrinə baxan orqanlar

1. Bu maddənin ikinci hissəsində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla bütün fərdi əmək mübahisələrinə bilavasitə məhkəmələr tərəfindən baxılır.

2. Kollektiv müqavilələrdə nəzərdə tutulmuş hallarda müəssisələrdə həmkarlar ittifaqları təşkilatının nəzdində fərdi əmək mübahisələrinə məhkəməyə qədər baxan orqanın yaradılması nəzərdə tutula bilər. Bu

orqanın yaradılması və fəaliyyət qaydası kollektiv müqavilələrlə nizama salınır.

3. Əmək müqaviləsində fərdi əmək mübahisələrinin bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş həlli qaydalarından fərqli olan, tərəflərin hüquq bərabərliyi prinsipini və bu Məcəllə ilə nəzərdə tutulmuş əmək, sosial və iqtisadi hüquqlarını pozmayan qaydalar nəzərdə tutula bilər.

4. Məhkəməyə qədər əmək mübahisələrinə baxan orqanın çıxardığı qərar işçini və ya işəgötürəni qane etməzsə, həmin mübahisənin həlli üçün onlar məhkəməyə müraciət edə bilərlər. Bu halda məhkəməyə müraciət etmək üçün müəyyən edilmiş iddia müddəti məhkəməyə qədər əmək mübahisələrinə baxan orqanın müvafiq qərar qəbul etdiyi gündən başlanır.

M a d d ə 296. Fərdi əmək mübahisələrinin həllində iddia müddətləri

1. Bu Məcəllənin 294-cü maddəsinin ikinci hissəsində nəzərdə tutulmuş fərdi əmək mübahisələrinə baxan orqana, işçi hüququnun pozulduğunu aşkar etdiyi gündən etibarən 3 təqvim ayı ərzində müraciət edə bilər.

2. Bu maddənin birinci hissəsində göstərilən haldan başqa qalan bütün hallarda fərdi əmək mübahisəsinin həll edilməsi üçün işçi hüququnun pozulduğunu aşkar etdiyi gündən etibarən 1 təqvim ayı ərzində məhkəməyə müraciət edə bilər.

3. Hüququnun pozulmasının aşkar edildiyi gün, işçiyə müvafiq əmrin, (sərəncamın, qərarın), əmək kitabçasının, haqq-hesab sənədlərinin (kitabçasının, vərəqəsinin, çekinin) verildiyi, həmçinin əmək müqaviləsinin bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş şərtlərinin işəgötürən tərəfindən müvafiq qaydada sənədləşdirilmədən bilə-bilə qəsdən pozulduğu gündür.

4. Pul və digər əmlak tələbləri ilə əlaqədar, həmçinin ziyan vurulmaqla bağlı yaranmış əmək mübahisələrinin həlli üçün işçi, hüququnun pozulduğunu aşkar etdiyi gündən etibarən 1 il ərzində məhkəməyə müraciət edə bilər. İşçilərin həyatına və sağlamlığına vurulmuş zərərin ödənilməsi haqqında tələblərə iddia müddəti şamil edilmir.

5. İşəgötürən bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş hallarda işçiyə qarşı iddia ərizəsi ilə məhkəməyə hüquqlarının və qanuni mənafələrinin

pozulduğu gündən 1 təqvim ayı müddətində, ona maddi ziyan vurulması məsələləri ilə əlaqədar isə ziyanın vurulmasını aşkar etdiyi gündən 1 il müddətində müraciət edə bilər.

6. Bu maddədə göstərilən müddətlər üzürlü səbəblərdən – iddiaçının xəstələnməsi, ezamiyyətdə, yaşayış yerindən kənarında məzuniyyətdə olması, yaxın qohumunun ölməsi və digər obyektiv hallarla bağlı səbəblərdən ötürülərsə, fərdi əmək mübahisəsinə baxan orqan buraxılmış müddəti bərpa edərək mübahisəyə mahiyyəti üzrə baxa bilər.

Qeyd: Bu maddənin altıncı hissəsində iddiaçının «yaxın qohumu» dedikdə, işçinin atası, anası, babası, nənəsi, əri (arvadı), uşaqları, bacıları, qardaşları, qudaları, ərinin (arvadının) valideynləri, qardaşları, bacıları başa düşülməlidir. İşçinin digər qohumlarının vəfatı ilə əlaqədar iddia müddətinin ötürülməsini hakim üzürlü hal hesab edə bilər.

Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın təsdiq edilməsi haqqında
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANI

Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılması işinin daha da təkmilləşdirilməsi, onun vahid sistemə və formaya salınması məqsədi ilə **qərara alıram:**

1. “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. çıxarılıb

3. Müəyyən edilsin ki, “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın tələblərinə riayət edilməsinə ümumi nəzarəti Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasının Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi həyata keçirir.

4. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə tapşırılsın ki, bir ay müddətində:

Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması qaydası barədə təkliflərini Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin;

öz səlahiyyətləri daxilində bu Fərmandan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.

5. Bu Fərman dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

Heydər ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 27 sentyabr 2003-cü il
№ 935

**Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair
TƏLİMAT**

1. Ümumi müddəalar

1. Bu Təlimat dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında (bundan sonra - təşkilatlar) kargüzarlığın aparılması işini, o cümlədən sənədlərin hazırlanmasını, qeydiyyatını, hərəkətini, icrasını, uçotunu və arxivə verilməsini tənzimləyir. Yerli icra hakimiyyəti orqanlarında kargüzarlıq "Azərbaycan Respublikasının rayon, şəhər, şəhərlərdə rayon icra hakimiyyəti başçılarıının aparatlarında sənədlərlə iş barədə Təlimat" əsasında aparılır. Bu Təlimatın müddəaları təşkilatlarda vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılmasına şamil edilmir.

2. Kargüzarlıq - təşkilatın, öz vəzifələrini həyata keçirməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətdir. Təşkilatlarda kargüzarlıq Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır.

3. Təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması dəftərxana və ya xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılan əməkdaşlar (bundan sonra - kargüzarlıq xidməti) tərəfindən həyata keçirilir. Kargüzarlıq xidməti tərəfindən bu Təlimatın tələblərinə riayət edilməsinə nəzarəti təşkilatın rəhbərliyi həyata keçirir. Təbii təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması qaydalarına riayət olunması üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi vəzifəsini onların baş təşkilatları daşıyır.

4. Kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır

4.1. poçt, elektron poçt, faks, telefoqram, felyeger rabitəsi vasitəsilə və kargüzarlıq xidmətinə bilavasitə daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə bölüşdürmək və icraçılara çatdırmaq;

4.2. sənədləri göndərmək;

4.3. sənədlərin icra müddətinə, bu Təlimatın tələblərinə uyğun tərtibinə və arxivləşdirilməsinə nəzarət etmək;

- 4.4. icra edilmiş sənədləri struktur bölmələrindən tələb etmək;
- 4.5. sənədlərin surətlərini çıxarmaq, çoxaltmaq və stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək;
- 4.6. sənədləri işlərin nomenklaturu üzrə formalaşdırmaq və arxivə təhvil vermək;
- 4.7. sənədləri qoruyub saxlamaq və xidməti zərurətlə əlaqədar onlardan istifadəni təmin etmək;
- 4.8. kargüzarlığın müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədilə təşkilatın bütün fəaliyyət sahələrində kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, kargüzarlığı aparən işçilərin peşə hazırlığını artırmaq;

4.9. tabe təşkilatlarda kargüzarlığın aparılmasına nəzarət etmək.

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

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

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

Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sistemində sənədlərin və qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın (16 nömrəli əlavə) qəbulunu, göndərilməsini, uçotunu, struktur bölmələrinə paylanmasını, habelə sənədlərin qeydə alınmasını, rəsmiləşdirilməsini, işlərin formalaşdırılmasını kargüzarlıq xidməti həyata keçirir.

Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq sistemində isə sənədlərin və qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın qəbulunu, göndərilməsini, uçotunu, sənədlərin struktur bölmələrinə paylanmasını kargüzarlıq xidməti, sənədlərin qeydə alınmasını, rəsmiləşdirilməsini, işlərin formalaşdırılmasını isə struktur bölmələri həyata keçirirlər.

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

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

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

2. Sənədlərin hazırlanması üçün ümumi tələblər

14. Bir qayda olaraq, sənədlərin mətnləri iki hissədən ibarət olur. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və hadisələrin təsviri verilir. İkinci hissədə nəticələr, təkliflər, qərarlar və sərəncamlar ifadə olunur.

Sənədin yaranması üçün başqa sənəd əsas olduqda, birinci hissədə bu sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş sənəd növünün adı (adlıq halda), nömrəsi, tarixi və mətnin başlığı göstərilir.

İkinci hissənin mətni hərəkətlərin xarakterinə, icraçılara, müddətlərə görə və başqa meyarlar əsasında ərəb rəqəmləri ilə nömrələnmiş bəndlərə və yarımbəndlərə bölünə bilər.

Ayrı-ayrı hallarda sənədin mətni yalnız son hissədən (əmrədən, göstərişdən və s.) ibarət ola bilər.

16. Sənədin başlığı vərəqin ortasında mətndən əvvəl yazılır.

Sənədlərin başlığı maksimum qısa, dəqiq olmalı və "nə haqqında" sualına cavab verməklə feli ismin köməyi ilə ifadə edilməlidir ("... ciddi nöqsanlar haqqında", "...tədbirləri haqqında", "...yerinə yetirilməsi haqqında", "... işinin təşkil edilməsi haqqında" və s.).

17. Göndərilən sənədlərdə (məktublarda, məlumat xarakterli arayışlarda, məlumat vərəqələrində) ünvan sahibinin rekvizitləri dəqiq göstərilir. Bu məqsədlə aşağıdakı tələblərə əməl edilməlidir:

17.1. sənəd göndərilən təşkilatın, onun struktur bölməsinin adı, vəzifəli şəxsin adı və soyadı yazılır;

17.2. sənəd təşkilata və ya onun struktur bölməsinə göndərilirsə, təşkilatın və ya onun struktur bölməsinin adı yönlük halda yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikasının Yanacaq və Energetika Nazirliyinə);

17.3. sənəd konkret vəzifəli şəxsə ünvanlanırsa, o zaman təşkilatın adı yiyəlik halda, sənədin ünvanlandığı vəzifəli şəxsin adı və soyadı isə yönlük halda yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin _____ (struktur bölməsinin rəhbəri) cənab _____);

17.4. məktub göndərilənin poçt ünvanı (poçt indeksi, şəhər (rayon), qəsəbə (kənd), küçə və evin nömrəsi) tam şəkildə göstərilir.

Sənəddə dördüncü çox ünvan olmamalıdır. Sənəd dördüncü çox ünvana göndərilərkən göndəriş siyahısı tərtib edilir və hər sənəddə yalnız bir ünvan göstərilir.

19. Sənədin imzalanmasının və ya təsdiq edilməsinin tarixi sənədin tarixi hesab edilir.

Sənədin tarixi onu imzalayan və ya təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən qoyulur.

Sənədin tarixi, həmçinin sənədin məzmununda olan tarixlər rəqəmlə yazılmalıdır. Tarixin elementləri eyni sətirdə ardıcılıqla yazılır: ayın tarixi, ay, il (məsələn: 15.12.03., 15.12.2003-cü il və ya 15 dekabr 2003-cü il).

20. Sənədin qeydiyyat nömrəsi işin nomenklatur nömrəsindən və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir, sənədin qeydə alınması zamanı verilir və qeydiyyat ştampında vərəqlərin sayından və tarixdən əvvəl əks etdirilir.

Sərəncam mahiyyətli sənədlərə və protokollara müstəqil olaraq hər sənəd növü daxilində verilən qeyd nömrələri onların nömrələridir.

21. Sənədin məqsədəuyğunluğunu və ya əsaslılığını qiymətləndirmək zəruri olduqda, sənədin razılaşdırılması tələb olunur. Razılaşdırma təşkilat daxilində və ya müxtəlif təşkilatlar arasında həyata keçirilir. Bunun üçün sənədlər imzalanmazdan əvvəl, onlara müvafiq vəzifəli şəxslər tərəfindən viza verilməlidir.

22. Təşkilat daxilində razılaşdırma müvafiq struktur bölmələrinin rəhbərləri arasında həyata keçirilir.

Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələrində icraçı tərəfindən birinci nüsxədə mətnin axırncı vərəqinin arxasında viza qoyulur. Göndərilən sənədlərdə vizalar təşkilatda qalan nüsxədə qoyulur.

Vizanın tərkibinə viza verən şəxsin soyadı və adı, onun şəxsi imzası və tarix daxildir.

Sənədlə əlaqədar qeydlər ayrıca vərəqdə yazılır. Bu zaman viza aşağıdakı kimi göstərilir:

(imza) (adı və soyadı) (tarix)

Qeydlər əlavə olunur.

23. Sənədlərin müxtəlif təşkilatlar arasında razılaşdırılması müvafiq təşkilatların rəhbərləri tərəfindən razılaşdırılma qrifinin qoyulması,

razılaşdırılma sənədinin alınması və ya kollegial orqanın iclasında sənəd layihəsinin müzakirəsinin protokolunun təqdim edilməsi vasitəsilə həyata keçirilir.

Razılaşdırılma qriffi "Razılaşdırılmışdır" və ya "Razıyam" sözündən, sənədin razılaşdırıldığı şəxsin vəzifəsindən, adından və soyadından, şəxsi imzasından və tarixdən ibarətdir (məsələn:

"Razılaşdırılmışdır"

Azərbaycan Respublikasının
səhiyyə naziri
(imza) (adı və soyadı)
(tarix).

Razılaşdırılma qriffi sənədin titul vərəqinin yuxarı sağ küncündə yerləşdirilməlidir

3. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üçün ümumi tələblər

24. Sənəd, ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədilə rəsmiləşdirilməlidir. Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi, qeydə alınması və ona möhür vurulması vasitəsilə həyata keçirilir.

25. Sənədin bütün nüsxələri imzalanır.

İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, adı və soyadı daxildir. Sənədi imzalamalı olan vəzifəli şəxs müvəqqəti işdə olmadıqda, sənədi onun müavini və ya səlahiyyətlərini icra edən şəxs imzalayır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərilməlidir. Sənədi "əvəzinə" sözünü yazmaqla və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq qadağandır. Dövlət orqanının rəhbərinə göndərilən sənədlər göndərən dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən, o olmadıqda isə onun vəzifəsini icra edən müavini tərəfindən imzalanır.

Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi qısa şəkildə göstərilir (məsələn:

Sədr

(imza) (adı və soyadı).

Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir (məsələn:

Azərbaycan Respublikası Dövlət

(imza) (adı və soyadı)

Şəhərsalma və Arxitektura Komitəsinin

(tarix)

sədri

26. Kollegial orqanların sənədləri, habelə məzmununa görə iki və ya daha artıq şəxsin məsuliyyət daşdığı sənədlər müvafiq olaraq iki və ya daha artıq imza ilə rəsmiləşdirilir (protokollar, maliyyə sənədləri və s.). Belə hallarda imzalar şəxslərin tutduğu vəzifələrə uyğun olan ardıcılıqla bir-birinin altında (vəzifələrin adları biri digərindən iki-dörd sətirarası intervalla ayrılmaqla) yerləşdirilir.

27. Əgər sənədi eyni dərəcəli iki və ya bir neçə vəzifəli şəxs imzalayırsa, onların imzaları bir səviyyədə yerləşdirilir.

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

Komissiyanın	sədri:	- (adı və soyadı)
(imza)		- (adı və soyadı)
Komissiyanın	üzləri:	- (adı və soyadı)
(imza)		- (adı və soyadı və s.).

(imza)

(imza)

30. Aşağıdakı sənədlər təsdiq edilir: təşkilatın və onların struktur bölmələrinin əsasnamələri, nizamnamələri, perspektiv və cari planlar, yoxlama-təftiş xarakterli aktlar, işlərin qəbulu və təhvil aktları, ayrı-ayrı protokol növləri və təşkilat rəhbərliyinin zəruri hesab etdiyi digər sənədlər.

31. Sənəd təsdiqetmə qrifi ilə və ya müvafiq sərəncam məhiyyətli sənəd qəbul etməklə təsdiq olunur.

Təsdiqetmə qrifinin elementləri aşağıdakılardır: "Təsdiq edilmişdir" və ya "Təsdiq edirəm" sözləri sənədi təsdiq etmiş şəxsin vəzifəsinin adı, şəxsi imzası, adı və soyadı təsdiqetmə tarixi.

Sənədin tətbiqi üçün əlavə tədbirlərin həyata keçirilməsi tələb olunduğu hallarda, həmin sənədin təsdiq edilməsi sərəncam məhiyyətli sənəd qəbul edilməsi vasitəsilə həyata keçirilir.

32. Əgər sənəd təşkilatın blankında tərtib edilməmişdirsə, ona möhür vurulmalıdır.

Əsli təsdiq edilməli olan maliyyə sənədlərinə, arayışlara, vəsiqələrə, nizamnamələrə, əsasnamələrə, əmək kitabçalarına, sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması aktlarına, habelə lazımi hallarda başqa sənədlərə imza qoyulması ilə bərabər Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi əks olunmuş möhür vurulur.

Dövlət gerbi əks olunmuş möhürü olmayan təşkilatlar əsas möhürdən istifadə edirlər.

Möhür vəzifə adının və şəxsi imzanın üstünü tutmamalıdır.

4. Kompüter (makina) üsulu ilə hazırlanan sənədlərə olan tələblər

34. Sənədlər çap olunarkən vərəqdə aşağıda göstərilən qədər sahələr saxlanılır:

34.1. soldan - 25 mm;

34.2. sağdan - ən azı 8 mm;

34.3. yuxarıdan - 20 mm;

34.4. aşağıdan:

34.4.1. A4 formatı kağızlar üçün - azı 19 mm;

34.4.2. A5 formatı kağızlar üçün - azı 16 mm.

36. Təşkilatın adlarında köməkçi sözlərdən başqa bütün sözlərin və onların tərkibinə daxil olan xüsusi isimlərin baş hərfi böyük yazılır (Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsi, Qaçqınlarn və Məcburi Köçkünlərin İşləri üzrə Dövlət Komitəsi, Ticarət və Sənaye Palatası və s.).

37. Təşkilatların struktur bölmələrinin adının yalnız baş hərfi böyük yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Aparatı).

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

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

39. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2004-cü il 5 avqust tarixli 108 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan dilinin orfoqrafiya qaydalarına" uyğun olaraq birinci hərfi böyük yazılan vəzifələrin adları (Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan

Respublikasının Baş naziri, Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru və s.) istisna olmaqla, qalan vəzifə adları kiçik hərf ilə yazılır (Azərbaycan Respublikasının maliyyə naziri, Azərbaycan Respublikası Dövlət Sığorta Kommersiya Şirkətinin sədri, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının prezidenti, Bakı Dövlət Universitetinin rektoru, Beyləqan Rayon İcra Hakimiyyətinin başçısı və s.).

40. Başlanğıc hərflərindən yaradılmış mürəkkəb ixtisar adları böyük hərf ilə yazılır (məsələn: Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi - MTN).

41. İki və daha artıq səhifəsi olan sənədlər ikinci səhifədən başlayaraq nömrələnməlidir. Nömrələr ərəb rəqəmləri ilə yazılır.

42. Sənədlərdə nömrə anlayışı "№" işarəsi və ya "nömrə" ("nömrəli") sözü ilə ifadə olunur.

5. Sənədlərə əlavələrin (qoşmaların) edilməsi qaydası

43. Sənədlərə aşağıdakı əlavələr ola bilər:

43.1. müvafiq sərəncam mahiyyətli sənədlərlə təsdiq edilən əlavələr;

43.2. əsas sənədin məzmununu izah edən və ya tamamlayan əlavələr;

43.3. müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələr.

Müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələrdə sənəd üçün zəruri olan elementlərin hamısı (adı, başlığı, məzmun üçün məsul olan şəxslərin imzaları, razılaşdırma, təsdiqetmə haqqında qeydlər və s.) olmalıdır.

45. Əgər sənədlərə (sərəncam mahiyyətli sənədlər istisna olmaqla) mətnə adı çəkilən qoşmalar varsa, qoşmanın mövcudluğu haqqında qeyd mətnə sənəddəki imzadan əvvəl aşağıdakı formada tərtib edilir:

Qoşma: 20 vərəq, 3 nüsxə.

Əgər sənədə mətnə adı çəkilməyən qoşmalar əlavə edilmişsə, onların adları qoşma haqqında qeyddə vərəqlərin və nüsxələrin miqdarı göstərməklə sadalanır (məsələn:

Qoşma: 1. _____ illərə aid daimi saxlanan işlərin siyahısı

- 5 vərəq, 4 nüsxə.

2. _____ illərə aid vaxtı keçmiş sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında akt - 2 vərəq, 3 nüsxə).

Əgər əsas sənədə qoşması olan sənəd əlavə edilirsə, əlavənin mövcudluğu haqqında qeyd aşağıdakı formada tərtib edilir:

Qoşma: (sənəd növünün, təşkilatın və ya sənəd tərtib edənin adı, sənədin tarixi və nömrəsi) və ona əlavə: cəmi 5 vərəq.

Əgər qoşmalar kitab şəklində bağlanmışdırsa, vərəqlərin miqdarı göstərilir.

6. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması, çoxaldılması və stenoqrafiya işləri

46. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması üçün müvafiq rəhbər vəzifəli şəxsin göstərişi və ya icazəsi tələb olunur. Struktur bölməsinin rəhbəri surətlərin miqdarını, göndəriş ünvanlarını müəyyən edir və sifariş blankını imzalayır.

47. Sənədlərin surətlərinin aidiyyəti tərəflərə verilməsi təşkilat rəhbərliyinin icazəsi ilə həyata keçirilir.

48. Sənədin surətləri kompüter (makina) üsulu ilə təşkilatın blankında deyil, adı vərəqdə hazırlanarsa, blankın rekvizitləri daxil edilməklə, sənədin mətni tam şəkildə köçürülür. Surətin birinci vərəqinin yuxarı sağ küncündə "Surət" qeydi yazılır.

49. Əslə imzanı eynən təkrarlamayan, kompüter (makina) üsulu və surətçoxaldıcı texniki vasitələrin köməyi ilə əldə edilmiş surətlər, onların əslə ilə düz olmasını təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır və müvafiq hallarda möhürlənir.

Surətlərin təsdiq edilməsi üçün sənədin "İmza" rekvizitindən aşağıda sol sahədə "Düzdür" təsdiqləyici imza əlavə edilir, surəti təsdiqləmiş şəxsin vəzifəsi, onun şəxsi imzası, adı və soyadı təsdiq edilmə tarixi göstərilir və möhür vurulur (məsələn:

Düzdür:

Karguzarlıq xidmətinin rəhbəri

(imza) (adı və
soyadı)
(tarix).

7. Qərarların hazırlanması və tərtib edilməsi

53. Qərar təşkilatın kollegial orqanı tərəfindən qəbul edilə bilər. Qərarın mətni bu Təlimatın 54-cü bəndinin ikinci abzasında nəzərdə tutulmuş hal istisna olmaqla, yığcam, şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur (2 nömrəli əlavə).

54. Qərarın şərh hissəsində qərar qəbul edilməsinin səbəbləri, görülməli tədbirlərin məqsədləri göstərilir.

Görülməli tədbirlərin izahına ehtiyac olmadıqda, şərh hissəsi olmaya da bilər.

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

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

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

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

56. Qərarların layihələri bu sənədləri hazırlamış şəxslərə verilir ki, onlar həmin layihələrə zəruri hesab etdikləri dəyişiklik və əlavələri etsinlər. Sonra layihələr onların tərtibinin başa çatdırılması və imzalanması üçün məsul şəxsə qaytarılır.

İcraçı imzalanmaq üçün hazırlanmış qərara həmin qərarın, o imzalandıqdan sonra göndərməli olduğu təşkilatların, struktur bölmələrinin və vəzifəli şəxslərin siyahısını əlavə edir.

57. Qəbul edilmiş qərarlar kollegial orqanın sədri və katibi tərəfindən imzalanır və ən gec yeddi gün müddətinə kargüzarlıq xidməti tərəfindən icraçılara çatdırılır.

58. Qərarlar müvafiq kitabda qeydiyyatla alınır, həmin kitab üzrə verilən nömrə qərarın nömrəsi hesab olunur (3 nömrəli əlavə).

59. Qəbul edilmiş qərarlara təşkilat rəhbərliyinin razılığı olmadan düzəliş etmək qadağandır.

8. Sərəncamların hazırlanması və tərtib edilməsi

60. Sərəncamın mətni yalnız sərəncam hissəsindən ibarət olur (4 nömrəli əlavə). Şərh hissəsi cümləyə "müvafiq olaraq", "məqsədi ilə" və s. kimi ifadələr şəklində daxil ola bilər. Bu zaman sərəncam hissəsi şərh hissəsindən abzasla ayrılmalıdır və "tapşırılsın", "nəzərinə çatdırılsın", "təklif edilsin", "təsdiq edilsin" və s. bu kimi fellərlə ifadə edilməlidir.

61. Sərəncam təşkilat rəhbəri tərəfindən imzalanır və müvafiq kitabda təqvim ili çərçivəsində xronoloji ardıcılıqla qeydə alınır. Həmin kitab üzrə verilən qeyd nömrəsi sərəncamın nömrəsi hesab olunur (5 nömrəli əlavə).

9. Əmrlərin hazırlanması və tərtib edilməsi

62. Əmr şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur (6 nömrəli əlavə). Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli tədbirlər sadalanır.

63. Əmrin sərəncam hissəsi mətn dayandırılmadan "əmr edirəm" sözləri ilə başlanır. Nəzərdə tutulan fikirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir. Hər bənd struktur bölməsinin konkret icraçısının və ya vəzifəli şəxsin adının və soyadının göstərilməsi ilə başlanır.

64. Əmrin mətni əlaqədar struktur bölmələri ilə, lazımı hallarda isə tabelikdə olan əlaqədar təşkilatlarla razılaşdırılır. Əmrin layihəsinin son variantına ancaq əmri imzalayan və tarix qoyan təşkilat rəhbəri düzəlişlər edə bilər.

65. Əmri hazırlayarkən icraçı onu struktur bölmələrinə və tabelikdə olan təşkilatlara göndərmək zərurətini və əmrin tirajını müəyyən edir. Ünvan sahiblərinin siyahısı həmin əmrin son vərəqinin əks tərəfində çap olunur və ya müstəqil sənəd kimi əlavə edilir (tiraj böyük olduqda).

66. Əmrlər təqvim ili boyunca nömrələnir və müvafiq kitabda qeydə alınır (7 nömrəli əlavə).

10. Protokolların hazırlanması və tərtib edilməsi

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

68. Protokolun mətni giriş hissəsindən və əsas hissədən ibarət olmalıdır.

69. Geniş protokollarda protokolun giriş hissəsində iclası aparan sədrin və katibin adları və soyadları, dəvət edilənlərin siyahısı, məruzəçinin (məruzəçilərin) adları və soyadları, müzakirə ediləcək məsələnin (məsələlərin) adları verilir (8 nömrəli əlavə).

70. Geniş protokolda əvvəlcə məruzələrin və çıxışların qısa mətni, sonra isə qərar hissəsi verilir. Qərar əvvəlki mətndən sonra vərəqin sol sahəsinin hüdudundan üç sətirarası intervalla çap edilən "Qərara alındı" sözləri ilə başlanır. Qəbul edilmiş qərarın mətni yeni sətirdən abzasdan yazılır.

71. Stenoqramları aparılan iclasların protokolları qısa şəkildə tərtib edilir. Belə protokolda iclasın gündəliyində duran məsələnin (məsələlərin), bu məsələyə aid məruzəçinin (məruzəçilərin) və çıxış edənlərin adları və soyadları göstərilir, müzakirə edilən hər məsələyə aid qəbul edilən qərar öz əksini tapır. Stenoqramları aparılan iclasların protokolları tərtib edilərkən çıxışların məzmunu verilmir, müvafiq qaydada tərtib edilmiş stenoqramın mətni protokola əlavə edilir.

72. Protokol təşkilat rəhbəri və iclasın katibi tərəfindən imzalanır və təqvim ili çərçivəsində nömrələnir.

11. Arayışların və məlumat vərəqələrinin hazırlanması və tərtib edilməsi

73. Arayışın və məlumat vərəqəsinin mətni iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülən faktlar, ikinci hissədə nəticələr və təkliflər yazılır.

74. Arayışda və ya məlumat vərəqəsində verilən məlumatın aid olduğu tarix və dövr başlığa daxil edilməlidir (məsələn: "_____ il tarixinə olan vəziyyətə görə yaz kənd təsərrüfatı işlərinə hazırlığın gedişi haqqında").

75. Arayışlar və məlumat vəərəqələri təşkilatların blanklarında çap olunur, təşkilatın və ya struktur bölməsinin rəhbərləri tərəfindən imzalanır.

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

12. Aktın hazırlanması və tərtib edilməsi

77. Aktın mətni giriş və şərh hissələrindən ibarət olmalıdır.

Giriş hissəsində aktın tərtib edilməsinin əsası göstərilir. Şərh hissəsində akt tərtib edilməsinin məqsəd və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri, müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticələr və təkliflər ifadə olunur.

78. Aktın başlığı həmin aktda göstərilən məsələni qısa şəkildə əks etdirməli və adlıq halda fəli isim ilə ifadə olunmalıdır (məsələn: "Məktəblərin yeni dərslərinə hazırlanması haqqında").

79. Aktın tərtib olunduğu yer və tarix aktda yazılan hadisənin yerinə və tarixinə uyğun gəlməlidir.

80. Akt mətninin sonunda (imzalardan qabaq) aktın nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat yerləşdirilir.

81. Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri göstərilir.

82. Aktı hazırlayanların və bu işdə iştirak edənlərin xüsusi rəyləri olduqda, həmin rəylər imzalardan aşağıda və ya ayrıca vəərəqdə yazılır.

13. Məktub, teleqram və telefonomqramın hazırlanması və tərtib edilməsi

83. Məktublar xahişin (sorgunun), xahişə cavabın, habelə informasiya xarakterli məlumatların ifadə olunması məqsədilə və bir məsələyə dair tərtib edilir.

Müşayiət məktubları icra üçün göndərilən sənədin icrasının xarakterinə və ya göndərilməsinin məqsədinə dair izahlar tələb olduqda tərtib edilir.

84. Məktubun mətni biri digəri ilə məntiqi surətdə bağlı iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə məktubun hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların, hadisələrin və ya sənədlərin (qeydiyyat nömrəsi və tarixi göstərilməklə) təsviri, ikinci hissədə nəticələr, təkliflər və ya xahişlər yazılır.

85. Teleqraf yazışması ancaq təcili məsələlərə dair aparılır Sorğuya cavab verilərkən teleqram mətninin qabağında həmin sorğunun nömrəsi göstərilir. Mətnin axırında (imzadan əlavə) çıxış nömrəsi qoyulur.

Teleqramlar iki nüsxə çap olunur və icraçı onlara viza verir. İmzalanandan sonra teleqramlar göndərilmək üçün kargüzarlıq xidmətinə verilir. Teleqramda sözlər hecalara bölünmədən və düzəlişlər edilmədən yazılır. İmza yeni sətirdən qeyd edilir və möhürlə təsdiq olunur.

86. Telefonoqramlardan ölkə, şəhər, rayon daxilində telefonla məlumat vermək üçün istifadə edilir. Telefonoqram verilərkən aşağıdakılar göstərilir: kimin ünvanına verilir, telefonoqramı imzalamış şəxsin vəzifəsi və soyadı, telefonoqramın verildiyi tarix və saat, mətni ötürənin vəzifəsi və soyadı, təşkilatın telefon nömrəsi.

14. Sənədlərin dövriyyəsinin təşkili

90. Gətirilən korrespondensiyanın düzgünlüyünü yoxlamaqda məqsəd təyinat üzrə gətirilməyən korrespondensiyanı aşkar etməkdən ibarətdir. Səhvən gətirilən korrespondensiya geri qaytarılır.

Şəxsi korrespondensiya istisna edilməklə, bütün zərflər açılır. Bu zaman zərflərin bütövlüyü və içində sənədlərin mövcudluğu yoxlanılır. Sənədi göndərənün ünvanını və ya sənədin göndərilmə, alınma tarixini, ancaq zərfə görə müəyyən etməyin mümkün olduğu hallardan başqa, zərflər məhv edilir.

Bütün daxil olan sənədlərdə birinci səhifənin üz tərəfinin aşağı sağ küncündə qeyd ştampları vurulur (9 nömrəli əlavə).

Daxil olmuş sənədlər qeydə alındıqdan və qeydiyyat ştampları qoyulduqdan sonra baxılmaq üçün təşkilatın və ya struktur bölməsinin rəhbərliyinə verilir.

Dövlət orqanlarının sənədləri, təşkilatın fəaliyyətinin mühüm məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər, habelə icrası üçün qərar qəbul

etmək tələb olunan sənədlər təşkilat rəhbərinə, qalan sənədlər isə onun müavininə və ya struktur bölməsinin rəhbərinə verilir.

Vəzifəli şəxslərin ünvanına olan sənədlər, bir qayda olaraq, bilavasitə həmin şəxslərə verilir.

91. Daxil olmuş sənədlər onların qeydə alındığı gün baxılmaq üçün verilməlidir. Telegramlar və digər təcili sənədlər baxılmaq və icra edilmək üçün ilk növbədə verilir.

Daxil olmuş sənəddə başqa sənədlərə istinad varsa, həmin sənədlər seçilib ayrılır və daxil olmuş sənədlə, yaxud müvafiq arayışla birlikdə təşkilat rəhbərliyinə verilir.

92. Baxılmanın nəticələri sənədlərdə 6.38-90 dövlətlərarası standart ilə ayrılan yerdə (mətndən əvvəl yuxarı sol hissədə) müvafiq olaraq təşkilatın rəhbəri, onun müavini və ya struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən yazılan dərkənardə əks olunur. Dərkənlərdə sənədlərin icra xarakteri və icraçıları haqqında aydın və qəti göstəriş olmalıdır.

93. Daxil olmuş sənədlər rəhbərlik tərəfindən baxıldıqdan sonra dərkənar mətninin qeydiyyat və rəqəsinə köçürülməsi və lazımi hallarda nəzarətə götürülməsi üçün kargüzarlıq xidmətinə qaytarılaraq təyinat üzrə göndərilir.

94. Dərkənardə birinci göstərilən şəxs sənədin əsas icraçısıdır.

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

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

İcra olunmuş sənədlər işə tikilmək üçün işləri müvafiq məsələlər üzrə tərtib edən struktur bölmələrinə və ya bu məqsəd üçün ayrılmış işçilərə verilir.

99. Daxili sənədlər təşkilat daxilində hazırlanır, tərtib və icra edilir. Daxili sənədlərin hərəkəti onların hazırlanması və tərtibi mərhələlərində göndərilən sənədlərin, icra mərhələsində isə daxil olan sənədlərin dövr etməsinin ümumi qaydasına uyğun surətdə təşkil olunur.

Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələri müvafiq qaydada razılaşdırıldıqdan sonra baxılmaq və ya imzalanmaq üçün təşkilatın

rəhbərliyinə verilir. İmzalandıqdan sonra həmin sənədlər qeydə alınır, əlavə olunmuş göndəriş siyahısına uyğun sayda çoxaldılır və icra üçün verilir (göndərilir).

Təşkilatın və ya struktur bölmələrinin rəhbərliyinə ünvanlanan məlumat və rəqəllərə, arayışlara, məlumatlara və başqa daxili sənədlərə onların ünvanlandığı vəzifəli şəxs tərəfindən baxılır, bundan sonra həmin sənədlər icra edilmək (işlənmək) üçün ümumi qaydada müvafiq struktur bölmələrinə verilir, yaxud işə alınır.

100. Təşkilat daxilində sənədlərin çatdırılmasını struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirir. Göndərilən sənədləri isə təyinat üzrə kuryerlər çatdırırlar.

101. Teleqramlar və təcili sənədlər dərhal, qalan sənədlər isə gündə azı iki dəfə çatdırılır.

16. Sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili

118. Sənədlərin və onlarda olan tapşırıqların icrasına nəzarəti təşkilatların, struktur bölmələrinin rəhbərləri həyata keçirirlər.

Sənədlərin icrasına bilavasitə nəzarət edilməsi kargüzarlıq xidmətinə və təşkilatda xüsusi olaraq yaradılan nəzarət xidmətinə tapşırılır. Struktur bölmələrində sənədlərin icrasına nəzarəti struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirirlər.

119. Aşağıdakı sənədlər nəzarətə götürülür:

119.1. bilavasitə normativ hüquqi aktların icrası ilə əlaqədar sənədlər;

119.2. dövlət orqanlarının və ya yuxarı təşkilatların icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər;

119.3. təşkilatların özlərinin icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər.

Təşkilat rəhbərliyinin göstərişi ilə icrasının nəticəsinin məruzə edilməsi nəzərdə tutulan digər sənədlər də nəzarətə götürülə bilər.

120. Sənədlərin ümumi icra müddəti qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq təşkilatın özü tərəfindən müəyyən edilir.

Konkret hallarda hər hansı ayrıca sənədin icrası ilə əlaqədar təşkilatın rəhbərliyi və ya yuxarı təşkilat tərəfindən xüsusi icra müddəti müəyyən edilə bilər.

121. Sənəddə cavab alınması üçün müddət göstərilmişdirsə, həmin müddətə, bir qayda olaraq, riayət edilməlidir.

122. Sənədin icra müddəti onun təşkilata daxil olduğu vaxtdan hesablanır.

123. Təşkilat rəhbərinin sənədin icra müddətini icraçının (icraçıların) əsaslandırılmış yazılı xahişi ilə uzatmaq hüququ vardır.

130. Nəzarətdə olan sənədlərin icrası haqqında təşkilatın rəhbərliyinə ayda 1 dəfə məlumat verilir.

Digər sənədlərin icrasının gedişi və nəticələri haqqında məlumat ildə azı 1 dəfə təhlil edilir. Təhlil əsasında sənədlərin icrasını sürətləndirmək və icra intizamını yüksəltmək məqsədi ilə müvafiq tədbirlər planı işlənib hazırlanır.

Azərbaycan Respublikası
Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü
il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmişdir Təlimata
2 nömrəli əlavə

Təşkilatın qərarının nümunəsi

Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbinin təsviri ("Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında" Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq)

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT STATİSTİKA
KOMİTƏSİNİN KOLLEGİYASI**

QƏRAR

№ _____

Bakı şəhəri

“ _____ ” _____ il

qərara alır:

Azərbaycan Respublikası
Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü
il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmişdir Təlimata
3 nömrəli əlavə

Qərarların qeydə alınması kitabı

Qərarın sıra nömrəsi	Tarixi	Qərarın adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

Azərbaycan Respublikası
Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü
il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmişdir Təlimata
4 nömrəli əlavə

Təşkilatın sərəncam blankının nümunəsi

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri ("Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında" Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq)

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ İQTİSADİYYAT VƏ
SƏNAYE NAZİRLİYİ
SƏRƏNCAM**

№ _____

Bakı şəhəri

" ____ " _____ il

Azərbaycan Respublikası
Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü
il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmişdir Təlimata
5 nömrəli əlavə

Sərəncamın qeydə alınması kitabı

Sərəncamın sıra nömrəsi	Tarixi	Sərəncamın adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

Azərbaycan Respublikası
Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü
il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmişdir Təlimata
6 nömrəli əlavə

Təşkilatın əmr blankının nümunəsi

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri ("Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında" Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq)

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ MALİYYƏ NAZİRLİYİ

ƏMR

№ _____

Bakı şəhəri

" " _____ il

əmr edirəm:

Azərbaycan Respublikası
Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü
il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmişdir Təlimata
7 nömrəli əlavə

Əmrlərin qeydə alınması kitabı

Əmrin sıra nömrəsi	Tarixi	Əmrin adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

Azərbaycan Respublikası
Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü
il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmişdir Təlimata
8 nömrəli əlavə

Geniş protokol nümunəsi

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ MƏDƏNİYYƏT VƏ
TURİZM NAZİRLİYİ KOLLEGİYASININ İCLASININ
PROTOKOLU**

№ _____

Bakı şəhəri

.. " _____ il

Sədrlik edirdi: (adı, soyadı və vəzifəsi)

İştirak edirdilər: (adları, soyadları)
Dəvət olunanlar: (adları, soyadları, vəzifələri)

Gündəlik

1. _____

(baxılan məsələlərin sadalanması, məruzəçilərin adları və soyadları)

2. _____

3. _____

Eşidildi: (məsələnin adı, məruzəçilərin və müzakirələrdə çıxış edənlərin adları və soyadları).

Çıxış etdilər: (məruzələrin və çıxışların qısa mətni)

Qərara alındı: (qəbul olunmuş qərar və ya həmin məsələyə dair

rədd edilmiş layihə tam yazılmış şəkildə).

1. _____

2. _____

3. _____

Sədr _____ (adı və soyadı)

(imza)

Katib _____ (adı və soyadı)

(imza)

Azərbaycan Respublikası
Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü
il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmişdir Təlimata
9 nömrəli əlavə

“Qeydiyyat şampının nümunələri

Təşkilatın adı

Daxilolma № _____

_____ vərəq

“ ___ ” _____ il

Ölçüləri:

5,5 X 2,5 sm.

Nəzarətdədir

4 X 1,0 sm.

Cavabla birlikdə qaytarılmalı

4 X 1,5 sm.

Təcili

4 X 1,0 sm.”

“Azərbaycan Respublikası
Prezidentinin 2003-cü il 27
sentyabr tarixli 935 nömrəli
Fərmanı ilə təsdiq edilmiş Təlimata
16 nömrəli əlavə

Qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın

SİYAHISI

1. Reklam xarakterli bukletlər, bildirişlər, plakatlar, qiymət cədvəlləri
2. Dəvətnamələr, biletlər, toplantı və konfrans proqramları, təbrik açıqcaları
3. Mühasibat sənədləri, müqavilələr, hesab-fakturalar, smetalar
4. Kitab, qəzet, jurnal, bülleten və digər dövri mətbu nəşrlər
5. Statistik və hesabat xarakterli məcmuələr, qrafiklər və cədvəllər
6. Məlumat üçün göndərilən müxtəlif sorğu-informasiya materialları, icmallar, tədris proqramları, hidrometeoroloji və digər proqnozlar.

**Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının istifadəsi
qaydaları haqqında
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

Maddə 1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağına hörmət göstərilməsi ilə bağlı vəzifələr

1.1. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları, habelə Azərbaycan Respublikasının ərazisində olan əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağına hörmətlə yanaşmalıdırlar.

1.2. Azərbaycan Respublikası onun ərazisindən kənarında Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı barədə təhqiredici hərəkətlərin qarşısının alınması məqsədilə beynəlxalq hüquq normalarına uyğun olaraq tədbirlər görür.

1.3. Azərbaycan Respublikası əhali arasında Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının mahiyyətinin və əhəmiyyətinin geniş təbliğ olunması, gənc nəslin Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağına hörmət ruhunda tərbiyə edilməsi məqsədilə tədbirlər görür.

Maddə 2. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının qaldırılmalı olduğu yerlər

2.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı Azərbaycan Respublikasının Prezident sarayının və dövlət iqamətgahlarının üzərində, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin, Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin, Məhkəmə-Hüquq Şurasının, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının, Azərbaycan Respublikası Prokurorluğunun, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının, yerli icra hakimiyyəti orqanlarının binaları, Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin yerləşdiyi binanın üzərində daimi qaldırılır.

2.2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəlikləri və konsulluqlarının binaları üzərində, habelə Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəlikləri və konsulluqlarının başçılarının iqamətgahları üzərində beynəlxalq hüquq normalarına və diplomatik protokol qaydalarına uyğun olaraq qaldırılır.

2.3. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı Azərbaycan Respublikasına Ticarət Gəmiçiliyi Məcəlləsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının gəmi reyestrlərindən birində qeydiyyatı alınmış gəmilərin üzərində qaldırılır.

2.4. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı Azərbaycan Respublikasının sərhəd nəzarət-buraxılış məntəqələrinin və sərhəd zastavalarının binaları üzərində daimi qaldırılır.

2.5. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı Azərbaycan Respublikasının Silahlı Qüvvələrinin və başqa silahlı birləşmələrinin hərbi hissə və hərbi gəmilərində aşağıdakı hallarda qaldırılır:

2.5.1. Azərbaycan Respublikasının bayram günlərində;

2.5.2. hərbi andiçmə mərasimində;

2.5.3. hərbi hissələrə və ya hərbi gəmilərə dövlət mükafatları təqdim edildikdə;

2.5.4. hərbi hissələr (bölmələr) və ya hərbi gəmilər xarici dövlətin ərazisində (ərazi sularında) olduqda.

2.6. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələrinin və başqa silahlı birləşmələrinin hərbi hissələrində onların qərargahlarının binalarında, hərbi gəmilərində isə Hərbi Dəniz Qüvvələrinin gəmi nizamnamələrinə uyğun olaraq qaldırılır.

2.7. Xarici dövlətin bayrağı altında üzən gəmi Azərbaycan Respublikasının daxili sularında üzərkən və ya Azərbaycan Respublikasının limanında dayanarkən öz bayrağı ilə yanaşı, beynəlxalq dəniz adətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağını da qaldırmalıdır.

M a d d ə 3 . Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının yerləşdirilməli olduğu yerlər

3.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin iclas salonunda, Azərbaycan

Respublikası Prezidentinin iş otağında, habelə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin iştirakı ilə rəsmi tədbirlərin keçirilməsi üçün nəzərdə tutulan salonlarda və otaqlarda, Azərbaycan Respublikası məhkəmələrinin iclas salonunda, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi sədrinin, Azərbaycan Respublikası Baş nazirinin, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsi sədrinin, Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsi sədrinin, Azərbaycan Respublikası Baş prokurorunun, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları rəhbərlərinin, Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəlikləri və konsulluqları başçılarının, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı sədrinin, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyası sədrinin, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatası sədrinin, Azərbaycan Respublikası İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Baş nazirinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsi sədrinin, Məhkəmə-Hüquq Şurası sədrinin, Naxçıvan Muxtar Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları rəhbərlərinin, Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəlikləri və konsulluqlarının başçılarının iş otaqlarında daimi yerləşdirilir.

3.2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı Azərbaycan Respublikası Prezidentinin, dövlət nümayəndə heyəti rəhbərlərinin, xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən diplomatik nümayəndəliklərin və konsulluqların rəhbərlərinin nəqliyyat vasitələri üzərində yerləşdirilir.

3.3. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş hallarda və qaydada andiçmə mərasimi keçirilən yerlərdə yerləşdirilir.

M a d d ə 4 . Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının təsvirinin istifadəsi

4.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının təsviri beynəlxalq uçuşları həyata keçirən Azərbaycan Respublikası mülki hava gəmilərinin və Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənara uçuşlar üçün istifadə olunan hərbi nəqliyyat hava gəmilərinin üzərində vurulur.

4.2. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının təsviri Azərbaycan Respublikası Dövlət Sərhəd Xidməti sərhəd gəmilərinin və qayıqlarının fərqləndirici nişanı kimi istifadə olunur.

4.3. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının təsviri Azərbaycan Respublikasının dövlət mükafatlarının, habelə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda rəsmi döş nişanlarının elementi kimi istifadə edilir.

M a d d ə 5 . Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının digər yerlərdə istifadəsi

5.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı yerli özünüidarə orqanlarının, qeyri-hökumət təşkilatlarının, müəssisələrin və idarələrin binaları, habelə yaşayış evləri üzərində qaldırıla (asıla) bilər.

5.2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı yerli özünüidarə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, siyasi partiyalar, müəssisə və idarələr tərəfindən keçirilən tədbirlər zamanı qaldırıla (asıla) və ya yerləşdirilə bilər.

5.3. Dərs ilinin birinci günü təhsil müəssisələrində Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı qaldırılır (asılır) və ya yerləşdirilir.

M a d d ə 6 . Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının rəsmi tədbirlər zamanı istifadəsi

6.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı dövlət hakimiyyət orqanları tərəfindən keçirilən rəsmi tədbirlər və mərasimlər zamanı qaldırılır (asılır) və ya yerləşdirilir.

M a d d ə 7 . Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının matəm günlərində və matəm mərasimlərində istifadəsi

7.1. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş və ya müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti*) tərəfindən elan olunmuş matəm günlərində Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının dəstəyinin və ya dirəyinin yuxarı hissəsinə eni 10 santimetr olan qara lent bərkidilir və (və ya) Dövlət bayrağı bayraq dirəyinin yarısına qədər endirilir.

7.2. Azərbaycan Respublikasının vəfat etmiş (həlak olmuş) vətəndaşlarına hərbi ehtiram göstərilməsi ilə bağlı Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının istifadəsi qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 8. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının digər bayraqlarla birgə qaldırılması (asilması) və ya yerləşdirilməsi

8.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı qeyri-hökumət təşkilatlarının, siyasi partiyaların, müəssisə və idarələrin bayraqları ilə birgə qaldırılırsa (asilirsə) və ya yerləşdirilirsə, həmin bayraqların ölçüsü Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının ölçüsündən böyük ola bilməz.

8.2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı digər dövlətlərin dövlət bayraqları, habelə beynəlxalq təşkilatların, siyasi partiyaların, qeyri-hökumət təşkilatlarının, müəssisə və idarələrin bayraqları ilə birgə qaldırılırsa (asilirsə) və ya yerləşdirilirsə, qarşıdan baxıldıqda, Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı həmin bayraqlardan solda olmalıdır.

Maddə 9. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının istifadəsinə dair tələblər

9.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı və onun təsviri, onların ölçülərindən asılı olmayaraq, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasında müəyyən edilmiş tələblərə uyğun olmalıdır.

9.2. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının sənaye üsulu ilə hazırlanması, düzəldilməsi, rəngli təsvirinin çapı zamanı onun mavi rənginin "Panton" rənglər kataloqunun Blue 313 Crənginə, qırmızı rənginin - Red 185C rənginə, yaşıl rənginin - Green 3405 C rənginə uyğunluğu təmin edilməlidir.

9.3. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı bütöv olmalı və solğun görünməməlidir.

9.4. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı ya bayraq dirəyi, ya da xüsusi tutqaqlara bərkidilən dəstək üzərində qaldırılır.

9.5. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı elə qaldırılmalıdır ki, onun parçasının aşağı tərəfi yerdən azı üç metr hündürlükdə olsun.

Maddə 10. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının istifadəsinə dair məhdudiyətlər

Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı masaların və ya kürsülərin üstünə örtük kimi sərilə bilməz, oturlan və ayaq basılan yerlərə qoyula bilməz.

Maddə 11. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı haqqında qanunvericiliyin pozulmasına görə məsuliyyət

Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının bu Qanunun tələblərinə zidd istifadəsi, habelə Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı barədə təhqiredici hərəkətlər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsuliyyətə səbəb olur.

Maddə 12. Yekun müddəalar

12.1. Bu Qanun dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

12.2. Bu Qanun qüvvəyə mindiyi gündən 1991-ci il 5 fevral tarixli Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı haqqında" Əsasnamənin 3-cü, 4-cü, 6-cı və 7-ci bəndləri qüvvədən düşmüş hesab edilsin.

12.3. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının qaldırılması (asılması), endirilməsi, saxlanması və istehsalı qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) tərəfindən müəyyən edilir.

İlham ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 8 iyun 2004-cü il

№ 683-IIQ

**Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı haqqında
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

Azərbaycan Respublikasının Ali Soveti qərara alır:

1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağının təsviri təsdiq edilsin.

2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı haqqında Əsasnamə təsdiq edilsin.

3. "Azərbaycan SSR-in Dövlət bayrağı haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barəsində" Azərbaycan SSR Ali Soveti Rəyasət Heyətinin 1956-cı il 5 may tarixli Fərmanı (Azərbaycan SSR qanunları toplusu, 1938—1966-cı illər, c. I, səh. 221; Azərbaycan SSR Ali Sovetinin Məlumatı, 1981-ci il, № 5—6, maddə 71, № 12, maddə 161) qüvvəsini itirmiş hesab edilsin.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti
A. MÜTƏLLİBOV.

Bakı şəhəri, 5 fevral 1991-ci il.
№ 17—XII

Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı haqqında ƏSASNAMƏ

1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı Azərbaycan dövlətinin suverenliyi rəmzidir.

2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı eni bərabər olan rəngli üç üfqi zolaqdan ibarət düzbucaqlı parça şəklindədir: üst zolaq mavi rəngdə, orta zolaq qırmızı rəngdə, aşağı zolaq yaşıl rəngdədir. Bayrağın hər iki üzündə qırmızı zolağın ortasında ağ rəngli aypara və səkkizguşəli ulduz təsviri vardır. Bayrağın eninin uzununa nisbəti 1:2-dir.

Ayparanın və səkkizguşəli ulduzun təsvirləri tərəflərinin nisbəti 3:4 olan düzbucaqlının içərisində yerləşir; düzbucaqlının diaqonalı bayrağın eninin 1/2-nə bərabərdir.

Ayparanın təsviri konsentrik (eyni mərkəzli) olmayan iki dairənin hissələri şəklindədir; böyük dairənin diametri xarici düzbucaqlının eninə, kiçik dairənin diametri isə bayrağın eninin 1/4-ə bərabərdir. Kiçik dairənin mərkəzi bayrağın həndəsi mərkəzindən sol tərəfdə, bayrağın eninin 1/60-nə bərabər olan məsafədə yerləşir.

Səkkizguşəli ulduzun təsviri ayparadan sağda yerləşir, ulduzun xarici dairəsinin diametri bayrağın eninin 1/6-ni, daxili dairəsinin diametri isə 1/12-ni təşkil edir.

3. (Qüvvədən düşüb)

4. (Qüvvədən düşüb)

5. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı və onun təsviri, ölçülərindən asılı olmayaraq bu Əsasnaməyə əlavə edilən rəngli və sxematik təsvirlərə həmişə dəqiq uyğun gəlməlidir.

6. (Qüvvədən düşüb)

7. (Qüvvədən düşüb)

**Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında
Əsasnamənin təsdiq edilməsi barəsində
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi **qərar** alır:

1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında Əsasnamə (əlavə olunur) təsdiq edilsin.
2. Azərbaycan SSR Ali Soveti Rəyasət heyətinin 1981-ci il 16 mart tarixli Fərmanı (Azərbaycan SSR Ali Sovetinin Məlumatı, 1981-ci il, № 5—6, maddə 70) ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan SSR-in Dövlət gerbi haqqında Əsasnamə qüvvəsini itirmiş hesab edilsin.
3. Bu Qanun imzalandığı andan qüvvəyə minir.

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti
Əbülfəz ELÇİBƏY.**

Bakı şəhəri, 23 fevral 1993-cü il.
№ 516.

Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında ƏSASNAMƏ

1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi Azərbaycan dövlətinin müstəqilliyi rəmzidir.

2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi palıd budaqlarından və sünbüllərdən ibarət qövsün üzərində yerləşən şərq qalxanının təsvirindən ibarətdir. Qalxanın üstündə Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının rəngləri fonunda səkkizguşəli ulduz, ulduzun mərkəzində alov təsviri vardır.

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin rəngli təsvirində ulduz ağ, alov qırmızı, palıd budaqları yaşıl, sünbüllər sarı rəngdədir. Qalxanın və ulduzun sağaqları, habelə qalxanın düymələri və palıd qozaları qızıldır.

3. Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin qabarıq təsviri vurulur:

a) Azərbaycan Respublikası parlamentinin binasına, iclas salonuna və parlament sədrinin xidməti kabinetinə;

b) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin iqamətgahına və xidməti kabinetinə;

v) Azərbaycan Respublikasının bütün məhkəmələrinin, hərbi tribunallarının binalarına, məhkəmə iclaslarının salonlarına, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyə Məhkəməsi, Ali Məhkəməsi və Ali Arbitraj Məhkəməsi sədrlərinin xidməti kabinetlərinə;

q) yerli nümayəndəli dövlət orqanlarının binalarına və iclas salonlarına;

ğ) Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş hallarda dövlət orqanlarının binalarına;

d) Azərbaycan Respublikasının diplomatik və ticarət nümayəndəliklərinin, konsulluq idarələrinin binalarına.

4. Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsvirindən istifadə olunur:

a) Azərbaycan Respublikası Dövlət möhüründə, bütün dövlət orqanlarının möhürlərində;

b) Azərbaycan Respublikası qanunlarının, parlamentin qərarlarının, prezidentin fərman və sərəncamlarının blanklarında;

v) bu Əsasnamənin 3-cü maddəsində göstərilən dövlət orqanlarının sənədlərinin blanklarında (binalarının lövhələrində);

q) Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının buraxıldığı kağız və metal pul nişanlarında, Azərbaycan Respublikasının qiymətli kağızlarında, dövlət istiqraz vərəqələrində;

ğ) Azərbaycan Respublikası vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsində və pasportunda;

d) Azərbaycan Respublikası parlamentinin rəsmi nəşrlərində;

e) Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində müəyyən edilmiş hallarda Dövlət sərhəd nişanlarında;

ə) Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (ombudsmanın) aparatının möhür və blanklarında.

5. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsvirinin mütləq vurulmalı olduğu başqa hallar da nəzərdə tutula bilər.

6. Bu Əsasnamədə göstərilən hallardan başqa Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsvirindən istifadə etmək hüququ Azərbaycan Respublikasının parlamenti tərəfindən verilə bilər.

7. Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri olan möhürlərin və sənəd blanklarının hazırlanması, istifadə olunması, saxlanması və məhv edilməsi qaydası Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən edilir.

8. Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin verilən təsviri ölçüsündən asılı olmayaraq həmişə dəqiq surətdə bu Əsasnaməyə əlavə edilən rəngli və ya ağ-qara təsvirə uyğun gəlməlidir.

**Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni haqqında
Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi qərarə alır:

1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni haqqında Əsasnamə (əlavə olunur) təsdiq edilsin.

2. Azərbaycan SSR Ali Soveti Rəyasət heyətinin 1984-cü il 12 sentyabr tarixli Fərmanı (Azərbaycan SSR Ali Sovetinin Məlumatı, 1984-cü il, № 17, maddə 152) ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan Sovet Sosialist Respublikasının Dövlət himni haqqında Əsasnamə qüvvədən düşmüş sayılsın.

3. Bu Qanun imzalandığı andan qüvvəyə minir.

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti
Əbülfəz ELÇİBƏY.**

Bakı şəhəri, 2 mart 1993-cü il.

№ 525.

Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni haqqında ƏSASNAMƏ

1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni Azərbaycan dövlətinin, onun müstəqilliyinin və birliyinin müqəddəs rəmzidir.

Azərbaycan Respublikasının Dövlət himninə dərin ehtiram bəsləmək onun hər bir vətəndaşının vətənpərvərlik borcudur.

2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni aşağıdakı hallarda ifa olunur:

a) Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin sessiyalarının başlanması və qurtarması zamanı;

b) Azərbaycan Respublikasının Prezidenti Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin iclaslarına gəldiyi zaman;

v) dövlət bayramlarına həsr olunmuş təntənəli yığıncaqların və iclasların açılışı və bağlanması zamanı;

q) hər gün Azərbaycan Respublikası milli televiziya və radio verilişlərinin əvvəlində və axırında;

ğ) Azərbaycan xalqının və dövlətinin həyatında çox mühüm tarixi hadisələr münasibətilə, Azərbaycanın görkəmli siyasi, dövlət, hərbi xadimlərinin, milli qəhrəmanlarının, elm, ədəbiyyat və incəsənət xadimlərinin şərəfinə abidələrin və lövhələrin açılışı zamanı;

d) dövlət və ictimai orqanlar, müəssisələr, idarələr və təşkilatlar tərəfindən keçirilən mərasimlər və digər təntənəli tədbirlər zamanı Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı qaldırılarkən;

e) Azərbaycan Respublikasına rəsmi görüşə kələn xarici ölkələrin dövlət və hökumət başçıları qarşılanarkən və yola salınarkən — müvafiq ölkənin Dövlət himni ifa olunduqdan sonra.

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində Azərbaycan Respublikası Dövlət himni hökmən ifa olunduğu başqa hallar da nəzərdə tutula bilər.

3. Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni orkestr, xor, orkestr-xor tərəfindən, yaxud başqa vokal üsulla və alətlər vasitəsilə ifa olunur. Bunun üçün səsyzma vasitələrindən də istifadə edilə bilər.

Bütün hallarda Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni tam ifa olunur.

4. Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni "Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni haqqında" Azərbaycan Respublikasının 1992-ci il 27 may tarixli Qanunu ilə təsdiq edilmiş mətnə və musiqi redaksiyasına tam müvafiq surətdə ifa olunmalıdır.

5. Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni camaat qarşısında ifa olunarkən oradakılar himni ayaq üstə dinləməli və ya oxumalıdır.

6. Hərbi hissələrdə, hərbi gəmilərdə, daxili işlər, sərhəd xidməti və milli təhlükəsizlik orqanlarında Azərbaycan Respublikası Dövlət himninin ifa olunması, habelə himn ifa edilərkən hərbi qulluqçuların, daxili işlər və milli təhlükəsizlik orqanlarının sırası və rəis heyətinə aid şəxslərin əsgəri rəsm-təzim etməsi hərbi nizamnamələrlə və müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən müəyyən edilən qaydalarla tənzimlənir.

7. Azərbaycan Respublikası Dövlət himninin musiqisi və mətni əlifba kitabının birinci səhifəsində dərc olunur.

Ümumtəhsil məktəblərində, texniki peşə, orta ixtisas məktəblərində, ali məktəblərdə və başqa tədris müəssisələrində yeni dərslərin birinci dərsi Azərbaycan Respublikasının Dövlət himninin öyrənilməsinə və ifasına həsr edilir.

8. Respublika və beynəlxalq idman yarışları keçirilərkən Azərbaycan Respublikası Dövlət himninin ifa olunması qaydası respublika və beynəlxalq idman təşkilatlarının mövcud praktikası nəzərə alınmaqla müəyyən edilir.

9. Respublika idarələri və təşkilatları xarici dövlətlərin ərazisində təntənəli tədbirlər keçirərkən Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi qaydada müvafiq surətdə, onların olduqları ölkənin praktikası və yerli adətləri nəzərə almaqla ifa edilir.

10. Azərbaycan Respublikası Dövlət himninin daxili işlər, sərhəd xidməti və milli təhlükəsizlik orqanlarında, tədris müəssisələrində, idman yarışları zamanı, habelə Azərbaycan Respublikasının idarələri və

təşkilatları tərəfindən xarici dövlətlərin ərazisində tədbirlər keçirilərkən ifa olunması qaydaları bu Əsasnamənin tələbləri əsas götürülməklə müəyyən edilir.

11. Bu Əsasnamənin dəqiq yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək dövlət orqanlarının, müəssisələrin, idarələrin, təşkilatların, siyasi partiyaların, ictimai birliklərin, həmkarlar ittifaqlarının və digər ictimai qurumların rəhbərlərinə həvalə olunur.

Dövlət qulluğu üzrə qanunvericilikdə istifadə olunan hüquqi sözlər, ifadələr və terminlərin izahı

A

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi

Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik sistemini təşkil edən normativ hüquqi aktlardır. Bu aktların siyahısı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 148-ci maddəsinin 1-ci hissəsində verilmişdir. Həmin maddəyə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik sistemində aşağıdakı normativ hüquqi aktlar daxildir:

- 1) Konstitusiya;
- 2) Referendumla qəbul edilmiş aktlar;
- 3) qanunlar;
- 4) fərmanlar;
- 5) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları;
- 6) Mərkəzi İcra Hakimiyyəti orqanlarının normativ aktları.

Azərbaycan Respublikasının dəstəklədiyi beynəlxalq müqavilələr də Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik sisteminin ayrılmaz tərkib hissəsidir (Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 148-ci maddəsinin 2-ci hissəsi).

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası

Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin əsasını təşkil edir, bütün ölkə ərazisində ali və əsas hüquqi sənəddir. Azərbaycan Respublikasında qüvvədə olan digər hüquqi aktlar Konstitusiyaya uyğun olmalıdır, əks halda bu sənədlər tətbiq oluna bilməz.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya

Bu, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanıdır, Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş siyasətin həyata keçirilməsini təmin edir.

Komissiyanın aşağıdakı funksiyaları var:

- Azərbaycan Respublikasında dövlət qulluğu sahəsində qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların tətbiqini təşkil edir;

- Dövlət qulluğunda işləmək üçün müsabiqə əsasında kadrları seçir və onları yerləşdirir;

- Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydalarına əməl etmələrinə nəzarət edir;

- Dövlət qulluqçularının əlavə təhsili, attestasiyası və sosial müdafiəsi sahəsində siyasəti, həmçinin dövlət qulluğu ilə bağlı digər məsələləri həyata keçirir.

Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı

Azərbaycan Respublikasının maliyyə-kredit sistemini tənzimləyir, ölkənin əsas bank sistemidir, digər bankların və kredit təşkilatlarının fəaliyyətini də nizamlayır və onların qanuna müvafiq şəkildə işləməsinə nəzarət edir.

Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyası

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 3, 83, 101 və 142-ci maddələrinə uyğun olaraq daimi fəaliyyət göstərən dövlət orqanıdır. Tərkibi həlledici səs hüququ olan 18 nəfər üzvdən ibarətdir və onlar Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi tərəfindən seçilir. Komissiya Azərbaycan Respublikasında seçki və referendumları təşkil edir və keçirilən seçki (referendum) komissiyalarının işinə rəhbərlik edir.

Azərbaycan Respublikasının Hesablama Palatası

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinə hesabat verən və daimi fəaliyyət göstərən dövlət büdcə-maliyyə nəzarəti orqanıdır. Hesablama Palatasını Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 92-ci maddəsinə və "Hesablama Palatası haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi yaradır. Palatanın tərkibi sədr, sədr müavini və 7 auditordan ibarət olur. Palata aşağıdakı funksiyalara nəzarəti həyata keçirir:

-Azərbaycan Respublikasında dövlət büdcəsinin təsdiq edilməsinə və icrasına;

-Dövlət əmlakının idarə edilməsinə, onun barəsində sərəncam verilməsinə;

-Dövlət əmlakının özəlləşdirilməsindən əldə edilən vəsaitlərin dövlət büdcəsinə daxil olmasına;

-Hüquqi şəxslərə və bələdiyyələrə dövlət büdcəsindən vəsaitlər ayrıldıqda həmin vəsaitlərin təyinatı üzrə istifadə edilməsinə.

Azərbaycan Respublikasının dövlət dili

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 21-ci maddəsinin I hissəsinə müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının dövlət dili **Azərbaycan dilidir**. Dövlət dilini bilmək hər bir Azərbaycan Respublikası vətəndaşının borcudur. Dövlət ərazisində bütün kargüzarlıq işləri yalnız bu dildə aparılır.

Azərbaycan Respublikasının siyasi, ictimai, iqtisadi, elmi və mədəni həyatının bütün sahələrində işlədilir. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarında, dövlət qurumlarında, siyasi partiyalarda, qeyrihökumət təşkilatlarında (ictimai birlik və fondlarda), həmkarlar təşkilatlarında, digər hüquqi şəxslərdə, onların nümayəndəliklərində və filiallarında, idarələrdə Azərbaycan dili işlədilir.

Ali təhsil

Müvafiq qanunvericilik aktlarına və tədris proqramlarına uyğun olaraq müvafiq ixtisaslar üzrə geniş profilli mütəxəssislər hazırlamaq məqsədi ilə, məqsədyönlü fəaliyyət növüdür. Ali təhsil müəssisələri çərçivəsində həyata keçirilir.

Aparat (dövlət orqanlarının aparatı və ya dövlət orqanlarının fəaliyyətini təmin edən qurumlar; qanunverici, icra və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının aparatları)

Dövlət orqanının struktur vahidlərindən biridir. Dövlət orqanının vəzifə, funksiya və səlahiyyətlərinin həyata keçirilməsini təmin edir, dövlət qulluqçularından ibarət ixtisaslaşdırılmış bölmələri özündə birləşdirir. Dövlət orqanlarının aparatları və onların bölmələri 2 yerə ayrılır: təminedicisi və yardımçı. Bu zaman müxtəlif kateqoriyalı dövlət orqanlarının Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və qanunları ilə müəyyən edilmiş funksiya və səlahiyyətləri, habelə onların həyata keçirilməsi xüsusiyyətləri nəzərə alınır.

Attestasiya

(lat. attestatio – şəhadət etmə, təsdiq etmə) – dövlət orqanlarında, idarə, müəssisə və təşkilatlarda əmək fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslərin bilik səviyyəsi, ixtisas və peşə hazırlığı, səriştəsi, şəxsi keyfiyyətləri baxımından tutduğu vəzifəyə uyğunluğunun (**işçilərin attestasiyası**) və ya dövlət orqanlarında, idarə, müəssisə və təşkilatlardakı iş yerlərinin, vəzifələrin irəli sürülən tələblərə cavab veribverməməsinin (**iş yerlərinin attestasiyası**) yoxlanılması.

Azərbaycan Respublikasında işçilərin attestasiyasının bir növü dövlət qulluqçularının attestasiyasıdır. Bu zaman dövlət qulluqçularının peşəkarlığı, işgüzarlığı və mənəvi keyfiyyətləri qiymətləndirilir, onların tutduqları vəzifəyə uyğun gəlib-gəlmədikləri barədə nəticə çıxarılır.

Dövlət qulluqçularının attestasiyasının əsas məqsədləri aşağıdakılardan ibarətdir:

1) dövlət qulluqçusunun tutduğu vəzifəyə uyğun gəlib-gəlmədiyinin müəyyənləşdirilməsi;

2) dövlət qulluqçusunun potensial imkanlarının aşkara çıxarılması, onun peşə səriştəliliyini artırmağa stimullaşdırılması;

3) dövlət qulluqçusunun ixtisasının, peşə hazırlığının yüksəldilməsinə və ya təkrar hazırlıq keçməsinə zərurət olub-olmamasının müəyyənləşdirilməsi;

4) kadrların irəli çəkilməsinin uzunmüddətli planını tərtib etmək üçün imkan yaradılması, habelə dövlət qulluqçusunun vaxtında vəzifədən azad edilməsi və ya daha aşağı ixtisaslı işə keçirilməsi.

Bir qayda olaraq, attestasiyanın nəticələri komissiya tərəfindən rəsmiləşdirilir və attestasiya olunan dövlət qulluqçusunun sonrakı vəziyyətinə təsir göstərir (bax: attestasiyanın nəticələri)

Attestasiya komissiyası

Attestasiyanı həyata keçirən kollegial qurumdur. Komissiya attestasiyanın keçirildiyi müvafiq dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən təşkil edilir. Tərkibi sədrdən, katibdən və digər üç komissiya üzvündən ibarət olur. Qanunvericiliyə əsasən, komissiyanın tərkibinə yüksək ixtisaslı mütəxəssislər, dəvət edilmiş elmi ekspertlər də daxil edilir. Komissiyanın tərkibi vaxtaşırı dəyişir. Attestasiya komissiyası hər bir dövlət qulluqçusunun peşəkarlığını, işgüzar və şəxsi keyfiyyətlərini bilavasitə yoxlayır, qiymətləndirir və ona dair müvafiq qərar çıxarır.

Attestasiyanın nəticələri

Attestasiya komissiyası tərəfindən verilən yekun rəy və tövsiyələrdir. Bunlar dövlət qulluqçusunun attestasiyası nəticəsində qərar çıxarmaq üçün zəruridir:

həmin qərar dövlət qulluqçusunun iş yerindəki müqəddəratının həll edilməsi üçün əhəmiyyətlidir. Nəticələr attestasiya komissiyası tərəfindən açıq səsvermə yolu ilə təsdiq olunur. Burada attestasiyadan keçən dövlət qulluqçusu iştirak etmir.

Attestasiyanın nəticələri, o cümlədən attestasiya komissiyasının verdiyi qiymət attestasiya vərəqində əks olunur.

Attestasiyanın prinsipləri

attestasiyanın həyata keçirilməsi zamanı attestasiya komissiyasının üzvləri, müvafiq dövlət orqanının rəhbərliyi və attestasiyaya cəlb olunan digər şəxslər müəyyən qayda və prinsipləri rəhbər tuturlar. Bunlar attestasiyanın əsas prinsipləridir.

Attestasiya vərəqəsi

əsas attestasiya sənədlərindən biridir. Bu vərəqədə attestasiyadan keçən dövlət qulluqçusunun peşəkarlığına, işgüzarlığına, mənəvi keyfiyyətlərinə dair qiymətlərə əsaslanmaqla onun qulluqda irəli çəkilib-çəkilməməsi, müvafiq dövlət qulluğu vəzifəsində qalıb-qalmaması ilə bağlı rəy əks olunur. Attestasiya vərəqəsi Attestasiya komissiyası tərəfindən tərtib olunur və dövlət qulluqçusunun şəxsi işində saxlanılır. Onun bir surəti isə attestasiyadan keçən dövlət qulluqçusunun özünə verilir.

Attestasiyanın keçirilməsi cədvəli

Bu yazılı sənəd nəzərdə tutulmuş müddət ərzində attestasiyanın keçirilmə ardıcılığını əks etdirir; burada, ilk növbədə, attestasiya olunacaq dövlət qulluqçularının nə zaman attestasiyadan keçəcəyi müəyyənləşdirilir. Hansı dövlət orqanında attestasiya keçirilməsi nəzərdə tutulmuşdursa, həmin orqanın rəhbərliyi bunu müvafiq icra hakimiyyəti orqanı ilə razılaşdırır və cədvəl təsdiq olunur.

Attestasiyadan keçən dövlət qulluqçuları attestasiyanın başlanmasına ən azı bir ay qalmış bu barədə məlumatlandırılırlar.

Attestasiyadan keçirilməyən şəxslər dövlət qulluqçularının attestasiyası zamanı qanunvericiliyə əsasən attestasiyaya cəlb olunmayan şəxslərdir. Onların siyahısı dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliklə müəyyən edilir.

B

Beynəlxalq müqavilə

dövlətlər və beynəlxalq hüququn digər subyektləri (məsələn, beynəlxalq hökumətlərarası təşkilatlar) arasında bağlanmış rəsmi sənəd, sazişdir. Onun məzmununu beynəlxalq hüquq normaları təşkil edir.

Beynəlxalq ümumi hüquq qaydaları onun əsasında müəyyən edilir (beynəlxalq hüquqi adətlərlə yanaşı). Beynəlxalq-hüquqi praktikada müxtəlif cür, məsələn: saziş, konvensiya, pakt və s. adlandırıla bilər. Demokratik və hüquqi dövlətlərin təcrübəsində beynəlxalq müqavilə ölkədaxili qanunvericilik sisteminin tərkib hissəsi hesab olunur. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 148-ci maddəsinin 2-ci hissəsinə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik sisteminin ayrılmaz tərkib hissəsidir.

Beynəlxalq təşkilat

razılaşma (müqavilə) əsasında yaradılan və fəaliyyət göstərən dövlətlərarası və ya qeyri-dövlət xarakterli birlikdir. Müəyyən beynəlxalq əhəmiyyətli məqsədlərə çatmaq, beynəlxalq hüquqla yaranan münasibətləri tənzimləmək üçün yaradılır.

Beynəlxalq təşkilatlar, əsasən, iki böyük qrupa ayrılır: 1) beynəlxalq hökumətlərarası (dövlətlərarası) təşkilatlar; 2) beynəlxalq qeyri-hökumət (qeyridövlət, ictimai) təşkilatları.

Beynəlxalq hökumətlərarası (dövlətlərarası) təşkilatlar

dövlətlərin, yaxud dövlət təsisatlarının (ayrı-ayrı dövlət orqanları və ya dövlət qurumları) birliyidir.

Dövlətlər və ya onların ayrı-ayrı orqanları və ya qurumları arasında bağlanmış müqavilə əsasında təsis olunur. Məsələn, Birləşmiş Millətlər Təşkilatı, ATƏT, Avropa Şurası, Beynəlxalq Cinayət Polisi Təşkilatı - Interpol və s. bunlara aiddir.

Beynəlxalq qeyri-hökumət (qeyri-dövlət, ictimai) təşkilatları isə müxtəlif ölkələrdən olan özəl şəxsləri (vətəndaşları və təşkilatları) özündə birləşdirir. Bu təşkilatlar mülki, siyasi, mədəni, sosial və iqtisadi sahələrdə beynəlxalq əhəmiyyətli ümumi maraqların müdafiə edilməsi məqsədini daşıyır.

Bələdiyyə

1) Yerli özünüidarəetmə formasıdır. Qanunla müəyyən edilmiş ərazi hüduqları daxilində fəaliyyət göstərir. Bələdiyyənin öz mülkiyyəti, yerli büdcəsi və seçkili bələdiyyə orqanları olur.

Bələdiyyə yerli əhəmiyyətli məsələləri müstəqil surətdə həll edir. Bu məsələlərin onun səlahiyyətlərinə aid edilməsi Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası ilə müəyyənləşdirilir. Bələdiyyələr bərabərlik əsasında qurulur və fəaliyyət göstərir.

2) Bələdiyyə üzvlərindən ibarət olan seçkili yerli özünüidarə orqanlarıdır, Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə və bələdiyyələrin öz nizamnamələrinə əsasən təşkil edilir. Bələdiyyələrin say tərkibi Azərbaycan Respublikasının seçki qanunvericiliyi ilə müəyyənləşdirilir. Bələdiyyələrin nizamnamələrinə uyğun olaraq, bələdiyyə orqanları yaradılır və onlara yerli özünüidarə məsələlərini həll etmək üçün səlahiyyətlər verilir. Bələdiyyələr və onların orqanları dövlət hakimiyyəti orqanları sistemində daxil deyil. Dövlət orqanları və dövlətin vəzifəli şəxsləri tərəfindən yerli özünüidarənin həyata keçirilməsinə yol verilmir.

Bələdiyyə orqanları

seçkili orqanlardır, dövlət orqanları sistemində daxil deyil. Yerli əhəmiyyətli məsələləri həll etmək üçün bələdiyyə tərəfindən yaradılır.

Bələdiyyə qulluğu

yerli özünüidarə orqanlarına həvalə edilmiş işləri yerinə yetirmək üçün həmin orqanlarda daimi peşə fəaliyyətidir.

Bələdiyyə qulluqçusu

yerli özünüidarə orqanlarında müəyyən vəzifələrə təyin olunan və əmək haqqı almaqla xidmət göstərən işçidir. Bələdiyyə üzvləri və birbaşa bələdiyyə fəaliyyəti ilə bağlı olmayan vəzifələri yerinə yetirən

şəxslər bələdiyyə qulluqçusu hesab edilmirlər. Bələdiyyə üzvü bələdiyyə qulluqçusu kimi fəaliyyət göstərə bilməz.

Bələdiyyə üzvü

bələdiyyə seçkilərində seçilmiş, mandatı müvafiq seçki komissiyası tərəfindən təsdiq edilmiş şəxsdir.

Bələdiyyə üzvlərinin statusu, hüququ və vəzifələri bələdiyyələrə dair Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə tənzimlənir.

D

Daxili müsahibə

Mövcud inzibati vəzifələrə namizəd olan şəxslərlə onların bu vəzifələrə layiq olub-olmamasını yoxlamaq üçün aparılan söhbət (müsahibə).

Belə müsahibədə dövlət orqanı rəhbərinin qərarı əsasında, ilk növbədə, həmin dövlət orqanında inzibati vəzifələrdə çalışan və bu vəzifələrə uyğun ixtisas dərəcəsi olan dövlət qulluqçularının iştirakı nəzərdə tutulur.

Demokratiya (yun. “demos” – xalq, “kratos” – hakimiyyət)

dövlət idarəçiliyi formasıdır, belə idarəetmə formasında xalq hakimiyyət mənbəyi hesab edilir.

Deputatlar (Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatları)

Azərbaycan Respublikasının seçki qanunvericiliyində göstərilən qaydada seçilirlər.

Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinin üzvü statusunu (deputat mandatını) əldə edir və müəyyən səlahiyyətləri həyata keçirirlər. Bu səlahiyyətlər qanunla müəyyən edilir.

Dini təşkilatlar (dini qurumlar)

Eyni bir etiqada əsaslanan dini icmalar, idarələr və mərkəzlər, dini qardaşlıqlar, dini tədris müəssisələri, onların birlikləridir. Dini qurumları onların mərkəzləri idarələri təmsil edir.

Dövlət

siyasi hakimiyyət təsisatları sistemidir, ölkə ərazisi hüdudlarında ictimai həyatı özünəməxsus üsul və vasitələrlə nizamlayır. Bir siyasi birlik kimi müəyyən struktura malikdir, siyasi hakimiyyəti müəyyən cəhətdən təşkil edir və müəyyən ərazidə sosial proseslərin tənzimlənməsini təmin edir.

Dövlət büdcəsi

Dövlətə məxsus funksiyaları yerinə yetirmək üçün lazım olan pul vəsaitinin qanunla müəyyən olunmuş qaydada yığılması və xərclənməsi formasıdır, bu, müvafiq hakimiyyət orqanları vasitəsi ilə həyata keçirilir. Mahiyyət etibarilə, dövlət büdcəsi ölkənin ən əsas maliyyə sənədidir, bütün dövlət orqanlarına, xidmətlərinə, proqramlarına çəkilən xərclər bunun vasitəsilə bölünür. Burada dövlət xəzinəsi hesabına təmin edilməsi nəzərdə tutulan tələbatlar və dövlət xəzinəsinə gözlənilən gəlirin mənbəyi müəyyən edilir.

Dövlət qulluğu

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və digər qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq, dövlətin məqsəd və funksiyalarını həyata keçirmək üçün dövlət qulluqçularının öz vəzifə səlahiyyətlərini yerinə yetirməsidir.

Dövlət qulluqçusu

“Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş maaşlı (maaş yalnız dövlət büdcəsi vəsaitindən verilir) dövlət qulluğu vəzifəsini tutan və inzibati vəzifə üzrə dövlət qulluğuna qəbul edilərkən və Azərbaycan Respublikasına sadıq olacağına and içən Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı.

Dövlət qulluqçusunun etik davranış qaydaları

dövlət qulluğu vəzifələrinin icrası zamanı dövlət qulluqçularının rəhbər tutmalı olduğu hüquqi və əxlaqi qaydalardır. Bu qaydalara aşağıdakılar daxildir:

- dövlət qulluğu vəzifələrinin icrası zamanı dövlət və ictimai mənafehlərin təmin edilməsi;
- insan hüquq və azadlıqlarının təmin edilməsi;

- qulluq mövqeyindən sui-istifadə və korrupsiya hallarının aradan qaldırılması;
- dövlət qulluqçularının öz aralarında, habelə onlarla digər şəxslər arasındakı münasibətlərin tənzimlənməsi.

Dövlət qulluqçusunun ictimai və siyasi fəaliyyəti

Dövlət qulluqçusu müəyyən ictimai təşkilatların, hərəkatların, siyasi partiyaların və ya siyasi partiya bloklarının fəaliyyətində yaxından iştirak edir, o cümlədən bu cür qurumların təşkil etdiyi ictimai və siyasi tədbirlərdə təşkilatçı və ya rəhbər kimi çıxış edir. Qulluq vəzifələrini icra etdiyi dövrdə dövlət qulluqçularının siyasi partiyaların fəaliyyətində iştirak etməyə ixtiyarı yoxdur.

Dövlət qulluqçusunun hüquqi vəziyyəti

dövlət qulluqçusuna müəyyən hüquq və vəzifələr verilir ki, bunlar da dövlət qulluqçusunun hüquqi vəziyyəti adlanır və dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliklə, habelə digər qanunvericilik aktları ilə müəyyənləşdirilir. Bu, dövlət qulluqçusunun dövlət orqanı aparatında yerini, onun digər qulluqçularla və kənar şəxslərlə, qurumlarla qarşılıqlı münasibətlərini müəyyənləşdirir. Dövlət qulluqçularının hüquqi vəziyyətinin əsaslarını Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və dövlət qulluğu haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi müəyyən edir.

Dövlət qulluqçusunun sosial müdafiəsi

dövlət qulluqçusunun və onun ailə üzvlərinin həyat şəraitinin lazımı səviyyədə təmin edilməsi, onların sosial-iqtisadi problemlərinin həll edilməsi üçün dövlət bir sıra tədbirlər həyata keçirir ki, bunlar dövlət qulluqçusunun sosial müdafiəsi adlanır. Bunlardan biri dövlət qulluqçularının sosial təminatıdır.

Dövlət qulluqçusunun sosial təminatı

dövlət qulluqçularının və onların ailə üzvlərinin maddi vəziyyətini yaxşılaşdırmaq məqsədilə dövlətin sosial mahiyyətli hadisələr zamanı dövlət büdcəsi və ya xüsusiləşdirilmiş büdcədən kənar fondlar hesabına ayırdığı pul vəsaitləridir. Sosial təminat dövlətin sosial siyasətinin tərkib hissəsidir, əsas məqsədi dövlət qulluqçularının layiqli həyat

şəraitinin təmin edilməsinə yönəldilmişdir. Dövlət qulluqçusunun sosial təminatının əsas növü dövlət qulluqçusu üçün ayrılmış pensiyadır.

Dövlət qulluqçularının ixtisas dərəcələri

dövlət qulluqçusunun ixtisas səviyyəsini göstərir, ona inzibati vəzifə tutmaq, vəzifə maaşına əlavə haqq almaq və sosial təminatlardan istifadə etmək hüququ verir.

Dövlət qulluqçularının mükafatlandırılması

dövlət qulluqçuları dövlət qulluğu vəzifələrini layiqincə yerinə yetirdikdə, işdə müəyyən nailiyyətlər əldə etdikdə maddi və qeyri-maddi nemətlərlə təltif olunurlar. Bundan əlavə, onları gələcəkdə daha yüksək nailiyyətlərə həvəsləndirmək məqsədi ilə də mükafatlandırılır. Azərbaycan Respublikasında dövlət qulluqçularına verilən mükafatların növləri və qaydaları dövlət qulluğuna dair qanunvericiliklə müəyyənləşdirilir.

Dövlət qulluqçularının məsuliyyəti

dövlət qulluqçuları xidməti vəzifələrinin icrası zamanı hüquq pozuntularına yol verdikdə onlara qarşı qanunla nəzərdə tutulmuş müəyyən sanksiyalar tətbiq edilir.

Bu, dövlət qulluqçularının məsuliyyəti hesab edilir. Belə sanksiyaların növü, tətbiqi əsasları və qaydaları qanunvericiliklə dəqiq müəyyənləşdirilmişdir.

İntizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi ilə bağlı məsələlər tənzimlənmişdir. Dövlət qulluqçusunun əməllərində cinayət tərkibinin əlamətləri olduqda, o, cinayət qanunvericiliyində göstərilən əsaslarla və qaydada **cinayət məsuliyyətinə** cəlb edilir. Dövlət qulluqçusunun inzibati xətalər törətməsi isə onun inzibati xətalər haqqında qanunvericiliyə uyğun olaraq **inzibati məsuliyyətə** cəlb edilməsi üçün əsasdır.

Dövlət qulluğu vəzifəsi

dövlət orqanı aparatının normativ aktları ilə müəyyən edilmiş struktur quruluşu və ştat cədvəlinə uyğun olan struktur vahididir. Müvafiq vəzifəni tutan şəxsin səlahiyyət və funksiyalarının hüdudlarını həmin dövlət orqanı özü müəyyən edir.

Dövlət qulluğu vəzifələrinin təsnifatı

funksiyalarının məzmunundan, səlahiyyətlərin mənbəyindən və tutulması üsulundan asılı olaraq dövlət qulluğundakı vəzifələr ayrı-ayrı qruplara bölünür.

"Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq, dövlət qulluğu vəzifələrinin aşağıdakı növləri müəyyən edilmişdir:

- 1) inzibati vəzifələr;
- 2) yardımçı vəzifələr.

Eyni zamanda, göstərilən növlərdən hər birinin də öz daxili təsnifatı müəyyən edilmişdir, yəni bu vəzifələrin də öz növləri var. ("Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 10-cu və 11-ci maddələri)

Dövlət qulluğu haqqında qanunvericilik

qüvvədə olan (yəni hal-hazırda fəaliyyət göstərən) normativ hüquqi aktlar

sistemidir. Aşağıda göstərilən funksiyaları tənzimləyir:

- ölkədə dövlət qulluqçularının hüquqi vəziyyətini;
- dövlət qulluğuna qəbul etmək;
- qulluq keçmək;
- qulluğa xitam vermək və s.

Dövlət qulluğu keçmə

dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna qəbul ediləndən dövlət qulluğu bitənə kimi müxtəlif dövlət idarələrində işləməsi, müvafiq ixtisas dərəcələri alması və buna uyğun vəzifələri yerinə yetirməsi.

Dövlət qulluğu borcu

ümumi əxlaqi-hüquqi vəzifələrdir: dövlət qulluqçusunun xidməti vəzifələrini qanuna müvafiq surətdə, layiqincə və vicdanla yerinə yetirməsi dövlət qulluğu borcudur.

Dövlət qulluğuna qəbul

Bu proses zamanı qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada müsabiqə və ya müsahibə keçirilir, boş qalmış dövlət qulluğu vəzifəsinə namizədlər arasından ən layiqli olanını seçmək üçün səlahiyyətli dövlət

orqanı (orqanları), yaxud vəzifəli şəxslərlə namizədlər arasında müəyyən münasibətlər yaranır; müsabiqədən və ya müsahibədən keçmək üçün namizədlər tərəfindən qanunla tələb olunan sənədlərin verilməsindən başlanır və müsabiqədən (müsahibədən) keçmiş namizədlə müvafiq əmək müqaviləsinin bağlanmasıadək davam edir

Dövlət qulluğuna xitam verilməsi

dövlət qulluqçusunun, dövlət orqanı rəhbərliyinin təşəbbüsü ilə və ya qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş xüsusi hallar baş verdikdə dövlət qulluğu vəzifəsinin icrasının rəsmən başa çatması. Dövlət qulluqçusu ilə işlədiyi dövlət orqanı arasında əmək münasibətlərinə xitam verilməsindən (münasibətlərin bitirilməsindən) ibarətdir

Dövlət qulluğunun xüsusi növü

dövlət qulluğunun ayrı bir növüdür. Dövlətin müəyyən funksiya və vəzifələrini yerinə yetirir, bir sıra xüsusiyyətlərinə görə əsas dövlət qulluğu fəaliyyətindən fərqlənir.

Bu fəaliyyətlə məşğul olan şəxslərin statusu xüsusi qanunvericilik aktları ilə tənzimlənir. Bunlarda əks olunmayan digər məsələlər isə dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliklə tənzimlənir. Məsələn: prokurorluq, ədliyyə, milli təhlükəsizlik, müdafiə, fövqəladə hallar, sərhəd xidməti, miqrasiya xidməti, daxili işlər, gömrük, vergi, xarici işlər və feldyeger rabitəsi orqanlarında, Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankında qulluq keçmə dövlət qulluğunun xüsusi növü hesab edilir.

Dövlət qulluğunun şərtləri

dövlət qulluğunun həyata keçirilməsi ilə bağlı qanunvericilik müəyyən şərtlər göstərir. Buraya ilk növbədə dövlət qulluqçusunun iş və istirahət vaxtı, məzuniyyət müddəti, əmək şəraiti, ezamiyyətə göndərilməsi qaydası, xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən malik olduğu hüquqlar və daşdığı vəzifələr daxildir. Dövlət qulluğunun şərtləri dövlət qulluğuna dair qanunvericiliklə müəyyən edilir.

Dövlət qulluğunun prinsipləri

dövlət qulluğu vəzifəsini icra edən şəxslərin tabe olduğu əsas başlanğıc və normalardır. Yəni dövlət qulluğunda xidmət edən şəxslərin

necə davranmalarını, necə işləmələrini müəyyən edir. Bütövlükdə dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin təməlini bu prinsiplər təşkil edir, onun ayrı-ayrı hüquqi müddələrinin məzmununu müəyyənləşdirir və dövlət qulluğu ilə bağlı olan bütün məsələləri əhatə edir. Prinsiplər sırasına qanunçuluq, qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının səlahiyyət həddlərinin müəyyən edilməsi və digərləri aiddir.

Dövlət qulluğunun əsas vəzifələri

Bunlar dövlət qulluğunun üzərinə qanunvericiliklə qoyulan vəzifələrdir. Dövlət qulluğunun mahiyyətindən irəli gəlir və dövlət qulluqçularının hüquqi vəziyyətini, onların ümumi hüquq və vəzifələrini müəyyənləşdirmək üçün əsasdır. Dövlət qulluğu haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilir.

Dövlət qulluğunun idarəetmə orqanı

Bu orqan dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin düzgün tətbiq olunmasına nəzarət edir; dövlət qulluğunun normativ-metodiki qaydalarına əməl olunmasını təmin edir; eləcə də dövlət qulluqçuları kateqoriyasına aid edilən şəxslərin siyahısını müəyyən edir. Azərbaycan Respublikasında dövlət qulluğunu idarəetmə orqanı Dövlət Qulluğunu İdarəetmə Şurasıdır. Tərkibi, səlahiyyətləri və fəaliyyətinə dair ümumi qaydalar dövlət qulluğu haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyənləşdirilir.

Dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi bax: qiymətləndirmə

Dövlət məvacibi

Dövlət qulluqçusuna mütəmadi olaraq ödənilən pul vəsaitidir. Bu vəsait aşağıdakı bəndlərə əsasən müəyyənləşdirilir:

- Dövlət qulluqçusu hansı vəzifəni tutur və işləri yerinə yetirir;
- məbləği dövlət qulluqçularının səlahiyyətlərinin həcmindən, məsuliyyət dərəcəsindən, tələb olunan peşəkarlıq səviyyəsindən, qulluq stajından asılı olur.

Dövlət məvacibi yalnız dövlət büdcəsi hesabına ödənilir və vəzifə maaşı, mükafat və vəzifə maaşına əlavədən ibarətdir

Dövlət orqanı

qanunvericiliyə uyğun olaraq yaradılmış dövlət qurumudur. Səlahiyyətləri, yəni üzərinə qoyulan hüquq və vəzifələr Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktları ilə müəyyən edilir. Dövlət büdcəsindən maliyyələşir. Azərbaycan Respublikasının məqsəd və funksiyalarını həyata keçirir

Dövlət orqanının bölməsi

dövlət orqanının qanunvericilik aktlarında nəzərdə tutulmuş, yaxud müəyyən edilmiş qaydada təsis olunur. Bu elə bir struktur hissəsidir ki, həmin orqanın səlahiyyətlərinin bir hissəsini həyata keçirir, ancaq bunlar ona həvalə edilmiş funksiyalar çərçivəsində olmalıdır, bu hüdudları aşma bilməz

Dövlət orqanlarının təsnifatı

dövlət orqanlarının statusu, iyerarxiyası və yurisdiksiyası (səlahiyyətlərini ölkə, regional və yerli səviyyədə həyata keçirməsi) nəzərə alınmaqla kateqoriyalar üzrə təsnifatlaşdırılması

Dövlət orqanlarının səlahiyyətləri

Azərbaycan Respublikasının məqsəd və vəzifələrini həyata keçirmək üçün müvafiq dövlət orqanına qanunvericiliklə hüquq və vəzifələr verilir

Dövlət orqanının struktur vahidi

bax: aparat (dövlət orqanının aparatı)

Dövlət proqramı

rəsmi dövlət sənədidir. Aşağıdakı funksiyaları var:

- qarşıya qoyulmuş məqsədlərə nail olmağa yönəldilmişdir;
- bunun üçün zəruri olan fəaliyyət istiqamətlərini, yəni. görülməli işləri

müəyyənləşdirir;

- müxtəlif sahələrdə dövlət siyasətinin əsaslarını, konkret davranış qaydalarını müəyyənləşdirir.

Ali dövlət hakimiyyəti orqanlarının fərmanları, qərarları, əmrləri və s.

əsasında verilir və təsdiq olunur. Bundan sonra bütün dövlət orqanları, idarə, müəssisə və təşkilatlar üçün məcburi olur. Bir sıra hallarda müvafiq məzmunlu normativ hüquqi aktları hazırlayarkən və qəbul edərkən buna əsaslanırlar.

Dövlət qurumu

Bu təşkilat dövlətin funksiya və vəzifələrini yerinə yetirmək üçün təşkil olunur.

Tamamilə, yaxud əsasən dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilir. Aşağıdakı növləri fərqləndirilir: dövlət orqanları, dövlət idarələri, müəssisələri və təşkilatları

Dövlət sirri

dövlətin hərbi, xarici-siyasi, iqtisadi, kəşfiyyat, əks-kəşfiyyat və əməliyyat-axtarış fəaliyyəti ilə bağlı olan və dövlət tərəfindən mühafizə edilən məlumatlardır.

Bunların yayılması Azərbaycan Respublikasının təhlükəsizliyinə ziyan vura bilər.

Dövlət təltifi

Vətənin müdafiəsi, dövlət quruculuğu, iqtisadiyyat, elm, mədəniyyət, incəsənət, tərbiyə, təhsil, sağlamlığın mühafizəsi, insan hüquq və azadlıqlarının qorunması, xeyriyyəçilik fəaliyyəti, habelə dövlət qarşısında digər xidmətlərinə görə ayrı-ayrı şəxslərə dövlət tərəfindən verilən ən ali mükafat formasıdır.

Dövlət sosial sığortası

fiziki şəxslər əmək haqlarını itirdikdə, gəlirləri və ya əlavə xərcləri kompensasiya edilməli olduqda, həmçinin gəlirlərinin itirilməsinin qarşısını almaq üçün dövlət müəyyən vəsaitlər ayırır. Bu hallar qanunvericilikdə göstərilir və qanunvericiliklə təmin edilir ki, bunlar dövlət sosial sığortasına aiddir.

Dövlət vəzifəli şəxs

inzibati vəzifə tutan və hakimiyyət səlahiyyətləri olan dövlət qulluqçusudur

F

Feldyeger rəbitəsi

dövlət rəbitə xidmətinin xüsusi növüdür. Azərbaycan Respublikasında onun vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

- Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının xüsusilə mühüm, tam məxfi, məxfi və digər xidməti

korrespondensiyalarını (məktublaşmalarını), eləcə də diplomatik

korrespondensiyaları (məktublaşmaları) Azərbaycan Respublikasının ərazisində və onun hüdudlarından kənarında müvafiq ünvanlara çatdırmaq;

- müəssisə, idarə və təşkilatların korrespondensiyalarını, habelə texniki sənədləri və sənaye məmulatları nümunələrini Azərbaycan Respublikasının ərazisində və onun hüdudlarından kənarında müvafiq ünvanlara çatdırılmaq; bunlar Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarı ilə müqavilə əsasında yerinə yetirilir.

Feldyeger rəbitəsi orqanlarında dövlət qulluğu dövlət qulluğunun xüsusi növüdür.

Fəxri ad

Azərbaycan Respublikasında mədəniyyət, ədəbiyyat, elm, təhsil və səhiyyə sahəsində xüsusi xidmətlərə, yüksək peşə ustalığına və ictimai həyatda fəal iştiraka görə dövlət tərəfindən verilən ad. Azərbaycan Respublikasının fəxri adları Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarına verilir, lakin digər ölkələrin vətəndaşlarına da verilə bilər.

Fərman (Azərbaycan Respublikasında)

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əsasən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin qəbul etdiyi və ayrı-ayrı sahələrlə bağlı ümumi qaydaları əks etdirən normativ hüquqi akt (Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 113-cü maddəsinin 1-ci hissəsi). Fərman qəbul olunduqda, bu aktın istinad etdiyi Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının maddəsi göstərməli və aktın həmin maddənin icrası məqsədilə qəbul olunduğu qeyd edilməlidir. Məzmunu Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, referendum aktlarına, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə, habelə

Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun gəlməlidir. Öz növbəsində Nazirlər Kabineti, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının qəbul etdiyi normativ və qeyrinormativ aktlar da fərmanlara uyğun gəlməlidir.

Fəaliyyət Planı

Bu rəsmi sənəd ayrı-ayrı dövlət orqanlarının, dövlət təşkilatlarının, idarələrin, müəssisələrin, qeyri-hökumət təşkilatlarının, bələdiyyələrin, bələdiyyə təşkilatlarının, vətəndaşların və hüquqi şəxslərin üzərinə müəyyən ardıcılıqla yerinə yetirmək üçün vəzifələr qoyur. Həmin vəzifələr cəmiyyətin sosial-iqtisadi, siyasi, mədəni həyatında köklü islahatların aparılması, müəyyən dəyişikliklərin həyata keçirilməsi və s. məqsədlərə nail olmaq üçündür. Səlahiyyətli dövlət orqanları tərəfindən təsdiq edilir və bir qayda olaraq, müvafiq hüquqi aktların qəbul edilməsi üçün əsasdır.

Fiziki şəxs

hüquq münasibətlərində öz adından iştirak edən insan fərdi. Azərbaycan Respublikasının bütün vətəndaşları, Azərbaycan Respublikasının ərazisində daimi yaşayan və ya müvəqqəti qalan acnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər fiziki şəxslərdir

Fəaliyyət qabiliyyəti

fiziki və ya hüquqi şəxslərin özləri qanun çərçivəsində hüquqlar əldə edə və həyata keçirə bilər, özü üçün vəzifələr yarada və bunları icra edə bilər: bu, hər bir insanın fəaliyyət qabiliyyətidir.

H

Hakimiyyət

əлиндə hakimiyyət olan şəxs öz iradəsini ona tabe olan digər şəxslərə yeridə və onların davranışını tələb olunan istiqamətə yönəldə bilər: bu, hakimiyyətdir.

Hakimiyyət səlahiyyətləri

konkret şəxsə dövlət adından çıxış etməklə digər şəxslər üçün məcburi qərarlar vermək və dövlət mülkiyyətini təşkil edən maliyyə

vəsaitləri, digər maddi nemətlər üzərində sərəncam vermək hüquqları verilir: bunlar hakimiyyət səlahiyyətləri hesab edilir.

Hakimiyyət səlahiyyətləri verilən dövlət qulluqçularının siyahısı

Bu rəsmi yazılı sənəd qəti və birmənalı olaraq dövlət qulluqçuları hesab edilən vəzifələri əks etdirir: bunların hakimiyyət səlahiyyətləri olur. Bu sənədə əsasən müvafiq dövlət qulluqçuları hakimiyyət səlahiyyətləri verilmiş şəxs kimi tanınırlar.

Bu cür siyahı ölkənin ali dövlət hakimiyyəti orqanı tərəfindən qəbul edilir.

Azərbaycan Respublikasında hakimiyyət səlahiyyətləri verilmiş dövlət qulluqçularının siyahısı xüsusi qanunla müəyyən edilir.

Hakimlər (Azərbaycan Respublikası məhkəmələrinin hakimləri)

dövlət adından ədalət mühakiməsini həyata keçirmək üçün qanunla müəyyən edilmiş səlahiyyətlərə malik şəxslərdir.

Azərbaycan Respublikasının bütün hakimləri (məhkəmələrin sədrləri, sədr müavinləri, kollegiya sədrləri və hakimləri) işlərə baxarkən eyni statusa, hüquq və vəzifələrə malikdirlər və bir-birindən yalnız təyin olunma qaydasına, səlahiyyətlərinə və səlahiyyət müddətlərinə görə fərqlənirlər.

Hesabat

Bu sənəd vasitəsilə fiziki, hüquqi şəxslərin, dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların müəyyən dövr ərzindəki fəaliyyəti və onun nəticələri, gəlirləri və xərcləri, habelə hazırkı maddi vəziyyəti barədə səlahiyyətli qurumlara və ya vəzifəli şəxslərə məlumat verilir. Adətən, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş formada tərtib olunur. İctimaiyyətə yazılı məlumat vermək üçün nəzərdə tutulur.

Hədiyyə

bir şəxsin digərinə verdiyi nemətdir. Bu ya əvəzsiz olaraq verildikdə, ya da həqiqi dəyərindən xeyli miqdarda aşağı qiymətə satıldıqda hədiyyə hesab edilir. Bu, aşağıdakı şəkildə ola bilər: pul vəsaitləri, müxtəlif növlü qiymətli kağızlar, əşyalar, müəyyən qeyri-maddi nemətlər. Bir qayda olaraq, bunu rəsmi şəkildə edirlər, bu zaman

mütləq bağışlama müqaviləsi bağlanmalıdır. Azərbaycan Respublikasında dövlət qulluqçularına hədiyyələrin təqdim edilməsi qaydası korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında qanunvericiliklə tənzimlənir.

Hərbi qulluqçular

Azərbaycan Respublikası vətəndaşları və başqa dövlətlərin vətəndaşları, habelə toplanışlarda olan hərbi vəzifəlilər aşağıdakı sahələrdə hərbi xidmətdə olduqda hərbi qulluqçu hesab edilir.

- Azərbaycan Respublikasının Silahlı Qüvvələrində;
- Azərbaycan Respublikasının sərhəd qoşunlarında;
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq yaradılmış başqa silahlı birləşmələrdə.

Dövlət qulluğu haqqında Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin müddəaları hərbi qulluqçulara şamil edilmir.

Hərbi rütbə

Hər bir hərbi qulluqçuya və hərbi vəzifəliyə verilən müvafiq rütbədir. Bu,

aşağıdakılardan asılı olaraq müəyyən edilir:

- hərbi qulluqçunun qulluq vəziyyətindən;
- hərbi və ya xüsusi hazırlığından;
- hərbi xidmət müddətindən;
- ehtiyatda olan vəziyyətindən;
- qoşun növündə xidmətindən asılı olaraq.

Həmkarlar ittifaqları

istehsal və ya qeyri-istehsal sahələrində çalışan işçilər, habelə pensiyaçılar və təhsil alan şəxslər əmək, sosial, iqtisadi hüquqlarını və qanuni mənafelərini müdafiə etmək üçün iş yeri, peşələr, sahələr üzrə və respublika səviyyəsində könüllü olaraq müəyyən qruplarda birləşir və ittifaq yaradırlar. Bu birliyin əsasını fərdi üzvlük prinsipi təşkil edir, (yəni ittifaqın hər bir üzvü fərdi olaraq üzvlük haqqı verir) Müstəqil ictimai, qeyri-siyasi təşkilatlardır. Öz nizamnamələri və "Həmkarlar ittifaqları haqqında" Qanun əsasında fəaliyyət göstərirlər.

Hüquq bərabərliyi

hüquq subyektlərinin eyni məzmununda və həcmdə hüquqlara, imtiyazlara malik olması və vəzifələr daşınması; əhatə dairəsi baxımından müxtəlif ola bilər (hamını, yaxud müəyyən sosial təbəqələri, qrupları əhatə edə bilər); demokratik dövlətlərin qanunvericiliyində mümkün olduğu qədər daha çox sayda şəxsləri əhatə edir.

Hüquqi status

qüvvədə olan hüquq normaları vasitəsilə hüquq subyektlərinin (fiziki və hüquqi şəxslərin, dövlət orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatların, vəzifəli şəxslərin) cəmiyyətdə faktiki vəziyyətinin, yəni hansı hüquqlara malik olmasının, nəyə ixtiyarı olmadığını əks etdirilməsi. Hər bir şəxsin malik olduğu hüquq və vəzifələrin məcmusu.

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 yacavabdeh olmaq hüququna malikdir.

Hüquq-mühafizə orqanları

icra hakimiyyəti, prokurorluq orqanlarıdır. Aşağıda göstərilənləri icra edir:

- istintaq, təhqiqat və əməliyyat-axtarış fəaliyyətini təmin edir;
- ictimai qaydanın mühafizəsini və milli təhlükəsizliyi təmin edir;
- gömrük işini, miqrasiya sahəsində idarəetməni həyata keçirir;
- cinayət işləri üzrə məhkəmə hökmlərini, qərarlarını və qəraradalarını, istintaq orqanlarının və prokurorların qərarlarını icra edir.

E

Elmi fəaliyyət

müəyyən elm və ya incəsənət sahəsi üzrə tədqiqatların aparılmasıdır. Elmi idarə və təhsil müəssisələrində, yaxud onlarla müəyyən əməkdaşlıq şəraitində həyata keçirilir. Elmi fəaliyyətlə məşğul olanlar elmi məqalələr, monoqrafiyalar, kitablar, dərslilər, dərslər vəsaitləri, tədris-metodiki vəsaitlər, kataloq və digər vəsaitlər, eimlə bağlı müxtəlif materiallar hazırlayır, onları nəşr etdirir, habelə dissertasiya üzərində işləyir və onu müdafiə edirlər.

Ezamiyyət (xidməti ezamiyyət)

dövlət orqanının, birliyin, müəssisənin, idarənin, təşkilatın rəhbərinin sərəncamı (əmr) ilə işçinin daimi iş yerindən başqa yere xidməti tapşırığı yerinə yetirmək üçün getməsi

Ehtiyat kadr

dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin müvafiq təsnifatlarına uyğun boş vəzifələri tutmaq üçün müsabiqə elan edilir, müsabiqədən müvəffəqiyyətlə keçən namizədlərin siyahısı vəzifəyə təyin edilmək üçün müvafiq dövlət orqanına təqdim edilir. Müsabiqədən keçib vəzifəyə təyin edilməyən namizədlər ehtiyat kadr hesab edilir. Ehtiyat kadrların formalaşdırılmasının məqsədi ondan ibarətdir ki, müvafiq dövlət orqanlarında belə vakant vəzifələr yarandıqda siyahıya daxil edilmiş namizədləri həmin vəzifələrə müsabiqədən kənar təyin etmək imkanı olsun.

Elektron hökumət

fiziki və hüquqi şəxslərə, dövlət orqanlarına, idarə, müəssisə və təşkilatlara, vəzifəli şəxslərə, bələdiyyələrə dövlət qurumları tərəfindən hazırlanmış məlumatların təqdim edilməsi və xidmətlərin göstərilməsi üsullarından biri. Bu zaman müvafiq dövlət qurumu ilə müraciət edən subyekt arasında əlaqələr informasiya texnologiyaları vasitəsilə həyata keçirilir, subyekt onu maraqlandıran sualları, müraciətləri və s. elektron xidmət vasitəsilə müvafiq orqanlara getmədən (vaxt itirmədən) həyata keçirə bilər və tələblərinə cavabları da bu yolla ala bilər.

Elektron imza

informasiya texnologiyaları vasitələri ilə verilən informasiyaya əlavə edilən və ya onlarla məntiqi əlaqəli olan, imza sahibinin həmin adam olduğunu təsdiqləməyə imkan verən qeydlər; elektron formada hazırlanmış sənədin həqiqiliyini və onun məhz göstərilən şəxs tərəfindən verildiyini təsdiq edən əsas vasitələrdən biridir.

E-qəbul

ayrı-ayrı fiziki və hüquqi şəxslər öz mənafeələrinə aid konkret məsələləri həll etmək, o cümlədən hüquqlarını və qanuni mənafeələrini qorumaq, qanunla verilmiş imkanlarından istifadə etmək üçün müvafiq dövlət orqanına (və ya digər dövlət qurumuna) informasiya texnologiyaları (kompyuter) vasitəsilə müraciət edə bilərlər.

Həmçinin konkret şəxslər müvafiq dövlət qulluğu vəzifəsini tutmaq məqsədilə müsabiqədə iştirak etmək üçün sənədlərini E-qəbul vasitəsilə göndərə bilər və həmin sənədlər irəli sürülən tələblərə cavab verdikdə dövlət qulluğuna qəbulu həyata keçirən orqan bunları təsdiq edə bilər.

Etik davranış

bax: dövlət qulluqçusunun etik davranış qaydaları

Ekspert

müəyyən elm, incəsənət sahəsi üzrə konkret məsələlərin həll edilməsi zərurəti yarandıqda bu sahənin mütəxəssisləri həmin məsələnin həllinə cəlb olunurlar – bunlar da ekspert adlanır.

Elmi ad

ali təhsil müəssisəsinin elmi-pedaqoji kadrları akademik karyera qurarkən müxtəlif pillələrdən keçməlidirlər. Həmin mərhələləri onların aldıkları elmi adlar əks etdirir. Hazırda Azərbaycan Respublikasında ali təhsil müəssisələrinin kafedralarının dosenti və professoru elmi adları, həmçinin müvafiq elmi-tədqiqat ixtisası üzrə dosent və professor elmi adı verilir. Müvafiq ixtisas üzrə elmi adlar həmçinin ali təhsil müəssisələrində elmi işçi vəzifəsində çalışan şəxslərə də verilir.

Dosent elmi adı bir qayda olaraq, müvafiq elm sahəsi üzrə fəlsəfə doktoru, professor elmi adı isə müvafiq elm sahəsi üzrə elmlər doktoru elmi dərəcəsi olan şəxslərə verilir.

Elmi dərəcə

elm xadimlərinin akademik karyerasının ayrı-ayrı mərhələlərində sıralanmasına imkan verir. Hazırda Azərbaycan Respublikasında müvafiq elm sahəsi üzrə fəlsəfə doktoru və elmlər doktoru elmi dərəcələri verilir.

G

Gömrük orqanları

Azərbaycan Respublikasında gömrük işini həyata keçirən orqanlar. Gömrük xidmətinin inzibati bölməsi olan və vahid sistem təşkil edən gömrük orqanları hüquq mühafizə orqanlarıdır. Gömrük orqanlarında qulluq dövlət qulluğunun xüsusi növüdür.

Gömrük orqanlarında dövlət qulluğunda çalışan şəxslərin dövlət qulluğu keçməsi Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunları ilə tənzimlənir.

Güzaştlar

müəyyən şəxslər ümumi vəzifə və öhdəliklərin yerinə yetirilməsindən tamamilə və ya qismən, daimi olaraq və ya müəyyən müddətə azad edilir, onların hüquqi vəziyyətləri nisbətən yüngülləşdirilir: bunlar güzaşt hesab edilir.

Gender (ing. "gender" – "cins")

insanın cinsi mənsubiyyətindən irəli gələn sosial xüsusiyyətləri bildirən anlayış. Məsələn, kişilərlə bağlı problemlər, qadın azadlığı, qadının cəmiyyətdə mövqeyi və s. məsələlər. Bu termin adətən sosial elm sahələrində işlədilir.

İ

İdarəetmə

müəyyən məqsədlərə nail olmaq, maraqları həyata keçirmək üçün səlahiyyətli şəxsin (**idarəetmə subyekti**) digər şəxslərin davranışını nizamlaması, obyektiv proseslərin gedişatına təsir göstərməsi. İdarəetmənin xüsusi növü **dövlət idarəetməsidir**. Bu idarəetmə növündə dövlət hakimiyyəti orqanları və vəzifəli şəxslər, habelə dövlət qulluqçuları qabaqcadan müəyyən edilmiş siyasi kursu həyata keçirmək üçün mütəşəkkil surətdə və qanunvericilik əsasında fəaliyyət göstərirlər.

İdarəçilik

idarəetmə tərzini, formasını, idarəetmə prosesini həyata keçirən orqanlar və təşkilatlar sistemini, onların təşkil edilmə qaydalarını və qarşılıqlı münasibət formalarını müəyyənləşdirir

İcra hakimiyyəti orqanları

ölkədə dövlət hakimiyyətinin müstəqil qollarından biridir. Bu sistem Konstitusiyayı, qanunların bilavasitə icrasını həyata keçirir, ölkə əhalisinin maraq və tələbatlarının ödənilməsinə, ictimai maraqların təmin olunmasına xidmət edən sistemdir.

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına əsasən, Azərbaycan Respublikasında icra hakimiyyəti Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məxsusdur (Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 7-ci maddəsinin 3-cü hissəsi).

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin tabeliyində olan bütün dövlət orqanları və vəzifəli şəxslər icra hakimiyyəti orqanlarına aid edilir. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları (nazirliklər, dövlət komitələri və komissiyaları) və rayon (şəhər) icra hakimiyyəti orqanları da icra hakimiyyəti orqanları sistemində daxildir. İcra hakimiyyəti orqanlarının aparatında daimi əsaslarla çalışan şəxslərə (həmin orqanların rəhbərliyi və bir sıra dövlət qurumları istisna olmaqla) dövlət qulluğu haqqında qanunvericilik şamil edilir.

İctimai təşkilatların qərarları

ictimai təşkilatların nizamnaməsinə uyğun olaraq, onların idarəetmə orqanları tərəfindən qəbul edilir və bu rəsmi göstəriş və qaydaların icrası təşkilat üzvləri üçün məcburi olur.

İcarə (icarə müqaviləsi, əmlak kirayəsi müqaviləsi)

mülki hüquq müqavilələrindən biridir. Bu müqaviləyə görə icarəyə verən icarəçiyə aşağıdakı hüquqları verir:

- icarəyə götürdüyü obyektədən və ya hüquqdan istifadə etsin;
- əldə etdiyi bəhrədən istifadə etsin və gəlir götürsün

İcarəçi icarəyə verənə müəyyənləşdirilmiş icarə haqqı ödəməyə borcludur. İcarə predmeti torpaq sahələri, binalar, daşınar əşyalar, hüquqlar və müəssisələr ola bilər

İnformasiya (lat. “informatio” – “izah etmə”, “məlumatlandırma”)

faktlar, rəylər, bilgiler, xəbərlər və ya digər xarakterli məlumatlardır.

Yaranma tarixi, təqdimat forması və təsnifatından asılı olmayaraq, istənilən fəaliyyət nəticəsində yaradıla, yaxud əldə oluna bilər.

İnformasiya sorğusu

informasiya əldə etmək üçün yazılı və ya şifahi müraciətdir. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 50-ci maddəsinin 1-ci hissəsinə uyğun olaraq, hər kəsin qanuni yolla istədiyi məlumatı axtarmaq, əldə etmək, ötürmək, hazırlamaq və yaymaq azadlığı var. Bu azadlığın təmin edilməsi məqsədi ilə informasiya sorğusunun verilməsi və onun cavablandırılması qaydasını Azərbaycan Respublikasının müvafiq Qanunu müəyyən edir.

İnformasiya sahibi

dövlət orqanları, bələdiyyələr (bunlar Azərbaycan Respublikasının “İnformasiya əldə etmək haqqında” Qanunu ilə müəyyənləşdirilir), hüquqi şəxslər və fiziki şəxslər (bunlar mülkiyyət növündən asılı olmayaraq yaradılır) informasiya əldə etmək hüququnu təmin edirlər – bunlar İnformasiya sahibləridir.

İnsan hüquq və azadlıqları

Hər bir cəmiyyət üzvünün öz hüquq və azadlıqları var. Bunların siyahısı Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasında və Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə (məsələn, 1950-ci il tarixli Avropa İnsan Hüquqları Konvensiyasında, 1966-cı il tarixli Mülki və siyasi hüquqlar haqqında Beynəlxalq Konvensiyada və s.) əks olunmuşdur.

İntizam məsuliyyəti

İntizam xətaləri törətmiş hər bir şəxsə qanuna əsasən müvafiq intizam tənbehi nəzərdə tutulmuşdur. Bu, vətəndaşın intizam məsuliyyətidir. Azərbaycan Respublikasında dövlət qulluqçularının intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi və intizam tənbehinə məruz qalmasının əsasları və qaydası dövlət qulluğu haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmişdir.

İntizam icraatı

İntizam qaydalarının pozulması, intizam xətalərinin törədilməsi hallarını səlahiyyətli şəxslər (qurumlar) araşdırmalı, təqsirkar şəxsləri intizam məsuliyyətinə cəlb etməli və ona qarşı tənbeh tədbirləri görməlidir. Bütün bu rəsmi hərəkətlər və görülən tədbirlər birlikdə intizam icraatı sayılır.

İntizam tənbeh tədbiri

bax: tənbeh

İnzibati məsuliyyət

konkret fiziki və ya hüquqi şəxs inzibati hüquq pozuntusu törətdikdə səlahiyyətli dövlət orqanları ona inzibati tənbehlər verir (yəni onu xəbərdar edir, cərimə edir, əmlakını müsadirə edir, xüsusi hüquqlardan məhrum edir və s.). Bunlar həmin şəxsin inzibati məsuliyyətidir.

İnzibati tənbeh

inzibati xəta törədən şəxs məcburi tənbeh olunur. Belə tədbirlərin məqsədi ondan ibarətdir ki, həm inzibati xəta törədən şəxs qanunlara əməl etməyə alışsın, həm də onun və digər şəxslərin yeni inzibati xətalər törətməsinin qarşısı alınsın.

İnzibati vəzifə

dövlət orqanlarının aparatları və bölmələri rəhbərlərinin, onların müavinlərinin, habelə dövlət qulluğunda çalışan mütəxəssislərin dövlət qulluğu vəzifələri. İnzibati vəzifə tutan şəxsin hüquqi statusu həmin orqanın səlahiyyətlərini müəyyən edən qanunvericilik aktları ilə (göstərişlərlə), habelə vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.

İnzibati vəzifənin profili (fra. "profil", lat. "filum" – "ip", "görüntü", "növbə") Hər bir konkret inzibati vəzifə üçün təyinatı və funksiyasından asılı olaraq, konkret işlər müəyyənləşdirilir.

İnzibati vəzifələrin təsnifatı

Hər bir dövlət orqanında inzibati vəzifələrin səlahiyyətləri, yerinə yetiriləcək işin həcmi həmin vəzifədən asılı olaraq qruplaşdırılır. Bu, dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliklə müəyyənləşdirilir.

İnzibati vəzifələrin təsnifat toplusu

inzibati vəzifələrin təsnifatları və adları, ixtisas dərəcələri və vəzifələrin tutulması şərtləri rəsmi normativ sənəddə əks olunur. İnzibati vəzifələrin təsnifat toplusu dövlət orqanlarının ştat cədvəllərinin yaradılması və dövlət qulluqçularının vəzifə təlimatlarının hazırlanması üçün əsasdır.

İmtiyaz

müəyyən şəxslərə qanunvericiliklə müstəsna hüquqlar verilir ki, (bunlar hamıda və ya geniş əhali kütləsində olmur) bunlar imtiyazlar hesab olunur. İmtiyazlar eyni zamanda müəyyən vəzifələri, öhdəlikləri icra etməkdən tam və ya qismən azad edə bilər. Bu halda onlar güzəştlərin xüsusi növü kimi çıxış edir.

İstintaq

Azərbaycan Respublikasının cinayət-prosessual qanunvericiliyinə uyğun olaraq konkret cinayət işi üzrə ibtidai (məhkəməyə qədər) araşdırmanın iki formasından biri (təhqiqatla yanaşı). Cinayət-Prosessual Məcəlləsində göstərilən istintaq orqanları tərəfindən müvafiq prosesual qaydada aparılır.

İxtisas

konkret peşə və fəaliyyət növü üçün zəruri olan və xüsusi hazırlıq vasitəsilə əldə edilmiş bilik və bacarıqların məcmusu

İxtisas dərəcəsi (dövlət qulluqçularının ixtisas dərəcələri)

Dövlət qulluqçusunun ixtisas səviyyəsini göstərən, ona inzibati vəzifə tutmaq, vəzifə maaşına əlavə haqq almaq və sosial təminatlardan istifadə etmək hüququ verən dərəcə

İctimai birliklər

bir neçə fiziki və (və ya) hüquqi şəxsin öz maraq və təşəbbüsləri ilə birləşərək yaratdıqları qeyri-hökumət təşkilatıdır. Onların məqsədləri təsis sənədlərində əks olunur. Belə təşkilatlar könüllü yaradılır və özləri özlərini idarə edir. Onların fəaliyyətlərinin əsas məqsədi gəlir əldə etməyi nəzərdə tutmur və əldə edilən gəliri öz üzvləri arasında bölmür.

İctimai fəaliyyət

bax: siyasi və ictimai fəaliyyət

İctimai etimad

İki mənada başa düşülə bilər:

1) **ümumi mənada:** hər hansı şəxsin və ya qurumun fəaliyyəti, qarşısına qoyduğu məqsəd və vəzifələr cəmiyyət tərəfindən tanınır və dəstəklənir;

2) **dövlət qulluğunun etik davranış qaydası kimi:** dövlət qulluqçusunun fəaliyyəti nəticəsində cəmiyyət qarşısında dövlət orqanının və dövlət qulluğunun nüfuzu möhkəmlənir.

İstefaya getmə

müəssisə, idarə və təşkilatda çalışan şəxslərin, o cümlədən dövlət orqanlarında fəaliyyət göstərən dövlət qulluqçularının öz təşəbbüsü ilə xidməti vəzifələrinin icrası prosesini birdəfəlik dayandırması. Dövlət qulluqçusunun öz təşəbbüsü ilə dövlət qulluğu fəaliyyətini dayandırması

İxtisas tələbləri

müəyyən vəzifəni tutmaq üçün namizədlərə və onların ixtisasına, yəni onların konkret işi yerinə yetirmək üçün zəruri peşə bacarıqlarına aid tələblər (məsələn, müvafiq ali təhsilə, işin yerinə yetirilməsi üçün tələb olunan vərdişlərə malik olmaq və s.).

İş vaxtı

İşçilərin əmək funksiyasını yerinə yetirməsi üçün müəyyən edilmiş zamandır.

Həftəlik və gündəlik iş saatları Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuşdur. Ümumi qaydaya görə gündəlik normal iş vaxtının müddəti səkkiz saat, gündəlik normal iş vaxtına uyğun olan həftəlik normal iş vaxtı 40 saatdır. Qısaldılmış iş vaxtı da müəyyən edilə bilər. Bu, Əmək Məcəlləsi ilə, müvafiq normativ hüquqi aktlarla, habelə əmək müqaviləsinin, kollektiv müqavilənin şərtləri ilə müəyyənləşdirilir. Bunun üçün aşağıdakı şərtlər nəzərə alınır: işçilərin ayrı-ayrı kateqoriyaları, onların yaşı, səhhəti, əmək şəraiti, əmək funksiyasının xüsusiyyətləri və digər hallar. Qısaldılmış iş vaxtının müddəti həftə ərzində aşağıdakı qaydada bölüşdürülür:

- 16 yaşınadək işçilər üçün - 24 saatdan artıq olmamalıdır;
- 16 yaşdan 18 yaşadək işçilər, 1-ci, 2-ci qrup əlil olan işçilər üçün, həmçinin hamilə və yaş yarımadək uşağı olan qadınlar üçün 36 saatdan artıq olmamalıdır.

İşə götürülmə

Bu zaman vakant vəzifəyə namizədlə işə götürən orqan, idarə, müəssisə və təşkilat rəhbərliyi arasında əmək müqaviləsi bağlanır, namizəd müqavilədə göstərilən əmək funksiyalarını bilavasitə yerinə yetirməyə başlayır. Dövlət qulluqçularının işə götürülməsi dövlət qulluğuna qəbul çərçivəsində həyata keçirilir.

İşdən çıxma

Bu zaman işçilərlə (o cümlədən dövlət qulluqçuları ilə) dövlət orqanının, müəssisə, idarə, təşkilat rəhbərliyi arasında əvvəllər bağlanmış (əmək qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş əsaslar və qaydalara uyğun olaraq) və qüvvədə olan əmək müqaviləsinə xitam verilir. Ancaq işdən çıxma əmək qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş əsaslar və qaydalara uyğun olmalıdır.

İctimai rəy sorğusu

Müəyyən məsələ ilə bağlı ayrı-ayrı əhali qruplarının mövqeyinin öyrənilməsi, habelə ictimai həyatın müəyyən sahələrində gedən proseslərin gedişatı haqqında təsəvvürlərin formalaşdırılması üçün əhalinin rəyinin öyrənilməsi

İşçi qrup

müvəqqəti xarakterli, qeyri-sabit tərkibli kollektivdir. Bu, aşağıdakı məqsədlər üçün yaradılır:

- müəyyən dövlət orqanının, təşkilatın, idarənin, müəssisənin, yaxud onlardan bir neçəsinin üzərinə qoyulmuş konkret işin yerinə yetirilməsi;

- müəyyən tədbirin həyata keçirilməsi;

- rəsmi sənəd layihələrinin (o cümlədən normativ hüquqi akt layihəsinin) hazırlanması;

- göstərilən sənədin üzərində iş aparılması və s.

Müvafiq dövlət orqanında çalışan dövlət qulluqçularından, idarə, müəssisə, təşkilat əməkdaşlarından ibarət ola bilər. Lakin kənar şəxslərin dəvət olunması da mümkündür. Bir dövlət orqanının (təşkilatın, idarənin, müəssisənin) tərkibində təşkil oluna və ya bir neçə belə qurumu əhatə edə bilər. Bir neçə qurum əhatə edildiyi halda, işçi qrupunun yaradılması haqqında qərarı yuxarı orqan qəbul edir.

İşgüzar nüfuz

fiziki və hüquqi şəxslərin peşəkarlığı və ictimai fəaliyyəti barədə mövcud olan ictimai rəy. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət qulluqçuları hamının işgüzar nüfuzuna hörmətlə yanaşmalıdır.

Ə

Ədliyyə orqanları

İki mənada anlaşıla bilər:

1) **geniş mənada:** ölkənin məhkəmə və hüquq-mühafizə orqanları sistemi;

2) **dar mənada:** Ədliyyə Nazirliyi sisteminin tərkibində olan, məhkəmə və hüquqmühafizə fəaliyyətini təmin edən xidmətlər (məsələn, məhkəmə icraçıları, məhkəmə nəzarətçiləri, penitensiar xidmət və s.) 32

Ədliyyə orqanlarında dövlət qulluğunda çalışan şəxslərin dövlət qulluğu keçməsi Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunları ilə tənzimlənir və bu orqanlarda qulluq dövlət qulluğunun xüsusi növüdür. Bu orqanların aparatlarında çalışan və hərbi və ya xüsusi rütbəsi olmayan şəxslərə (dövlət qulluqçusu olmayan işçilər — xadimə, dalandar, bağban, gözətçi, ocaqçı, ixtisas dərəcəsi olmayan fəhlə və s. istisna olmaqla) isə dövlət qulluğu haqqında qanunvericilik şamil edilir.

Əlavə təhsil

Vətəndaşların hərtərəfli təhsil tələbatını ödəmək məqsədi ilə əlavə təhsil proqramları əsasında verilən təhsil

Əmanətlər

Fiziki və ya hüquqi şəxslər onlara məxsus olan maliyyə vəsaitlərini saxlamaq, məbləği artırmaq və ya gəlir əldə etmək məqsədi ilə kredit təşkilatlarına və ya banklara, yaxud qanunvericiliklə səlahiyyət verilmiş digər müəssisələrə qoyurlar.

Əmək qanunvericiliyi

Ölkədə əmək münasibətlərini (işə götürmə, işdən çıxarma, müqavilə bağlanması şərtləri və s.) tənzimləyən qanunvericilik aktları sistemi. Azərbaycan Respublikasında əmək qanunvericiliyinin tərkibinə Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr, Əmək Məcəlləsi və digər qanunvericilik aktları daxildir.

Əmək haqqı

müəssisə, idarə, təşkilatlarda çalışan işçilərə, eləcə də dövlət qulluqçularına yerinə yetirdikləri işin müqabilində müntəzəm ödənilən maddi vəsait. Onun həcmi və ödənilməsi qaydası yerinə yetirilən işin xüsusiyyətlərindən, habelə işçinin tutduğu vəzifədən, iş stajından və digər amillərdən asılı olur. Dövlət qulluqçularının əmək haqqı dövlət məvacibi formasında ödənilir.

Əmək müqaviləsi (kontraktı)

işəgötürənlə işçi arasında fərdi qaydada bağlanır. Əmək münasibətlərinin əsas şərtlərini, tərəflərin hüquq və vəzifələrini əks etdirir. Əmək müqavilələrinin bağlanması, dəyişdirilməsi və ləğv edilməsi qaydaları Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilir. Dövlət qulluqçuları ilə müvafiq dövlət orqanı aparatının rəhbərliyi arasında da əmək müqavilələri bağlanır, dəyişdirilir və xitam edilir.

Əmək qabiliyyəti

insanın aktiv surətdə ictimai faydalı əməklə, müəyyən peşə fəaliyyəti ilə məşğul olmasına imkan verən fiziki və ya psixi qabiliyyətlərinin məcmusu.

Əmlakdan istifadə

İki mənada başa düşülür:

1) **ümumi mənada:** Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə əsasən, əmlakdan təyinatına uyğun istifadə nəticəsində ondan fayda götürməkdən ibarət olan fəaliyyət. Fayda götürmə dedikdə, gəlir, artım, bəhrə, törəmə və başqa formalar nəzərdə tutula bilər;

2) **dövlət qulluğunun etik davranış qaydası kimi:** dövlət qulluqçusunun istifadəsində olan dövlət əmlakından xidməti vəzifələrin icrası üçün qənaətlə və səmərəli istifadə etməsi nəzərdə tutulur.

Əmr

Bu rəsmi yazılı göstəriş dövlət orqanı, müəssisə, idarə və təşkilat rəhbəri tərəfindən verilir və həmin orqanda, müəssisədə, idarədə çalışan bütün şəxslər üçün məcburi olur. Kargüzarlıq qaydalarına uyğun formada tərtib edilir, normativ və qeyrinormativ müddəaları özündə əks

etdirə bilər. Ümumi və konkret, yazılı və şifahi, formal və qeyri-formal formalarda ola bilər.

Əsasnamə

sistemləşdirilmiş normativ hüquqi aktdır. Konkret dövlət orqanlarının, idarə və müəssisələrinin, yaxud bütöv sistemin hüquqi statusunu, təşkili və fəaliyyəti qaydalarını, onların digər orqanlarla, təşkilatlarla və vətəndaşlarla qarşılıqlı münasibətlərini nizamlayır. Azərbaycan Respublikasında bir qayda olaraq, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanı və ya Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə təsdiq olunur. Lakin bəzən Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi tərəfindən də təsdiq oluna bilər.

Ərizə

vətəndaşlara məxsus hüquqların həyata keçirilməsi ilə bağlı tələbləri (xahiş, şikayət və s.) nəzərdə tutan müraciət.

Əcnəbilər

Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olmayan və başqa dövlətin vətəndaşları. Azərbaycan Respublikasında əcnəbilərin statusu, o cümlədən onların dövlət qulluğuna qəbul edilib-edilməməsi, seçkili orqanlarda təmsil olunması məsələləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və müvafiq qanunvericilik aktları ilə tənzimlənir.

K

Kargüzar

təşkilatın işləri ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə bağlı işin yerinə yetirilməsinə yardım edən şəxs

Kuryer (fr. "courier"- "qaçmaq")

təşkilat daxilində və ya təşkilatlar arasında işgüzar sənədlərin, digər əşyaların çatdırılmasını həyata keçirən şəxs. Dövlət orqanlarında fəaliyyət göstərən kuryerlər, bir qayda olaraq, yardımçı dövlət qulluğu vəzifələrinə aiddir.

Kurator (lat. "curator" – "qəyyum")

müəyyən işin, prosesin gedişatı, konkret şəxslərin gündəlik fəaliyyəti üzrə nəzarəti həyata keçirən şəxs. Adətən, dövlət orqanı rəhbəri dövlət qulluqçularından birini kurator kimi təyin edir ki, o, dövlət qulluğuna qəbul edilənin staj keçmə dövründə işini istiqamətləndirsin, fəaliyyətinə nəzarət etsin və staj müddəti qurtardıqdan sonra stajçının sınaq müddəti ilə dövlət qulluğuna qəbul edilməsinin məqsədəuyğun olub-olmadığı barədə tövsiyə təqdim etsin.

Konsepsiya (lat. "conceptio" – "anlayış", "sistem")

dövlət idarəçiliyində: müəyyən sahənin gələcək inkişaf xüsusiyyətlərini, istiqamətlərini, mümkün çətinlikləri və onların aradan qaldırılması yolları haqqında təsəvvürləri özündə əks etdirən ümumi fikirlər, rəhbər ideyalar toplusu, sistemi. Ali dövlət hakimiyyəti orqanları tərəfindən irəli sürülür və yazılı şəkildə rəsmi sənəd kimi təsdiq olunur. Bundan sonra konsepsiyada əks olunmuş müddəələrin reallaşdırılması üçün müxtəlif Dövlət Proqramları, Fəaliyyət Proqramları, normativ hüquqi, normativ xarakterli və qeyri-normativ aktlar qəbul edilir.

Korrupsiya

- vəzifəli şəxslərin öz statusundan, təmsil etdiyi orqanın 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 hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən qeyd edilən maddi və sair nemətlərin, imtiyazların, güzəştlərin qanunsuz olaraq vəzifəli şəxslərə təklif və ya vəd olunması və yaxud verilməsi yolu ilə vəzifəli şəxslərin ələ alınmasıdır.

Korrupsiya hüquq pozmaları

dövlət qulluqçuları, vəzifəli şəxslər, ayrı-ayrı vətəndaşlar və hüquqi şəxslər tərəfindən korrupsiya (vəzifə və səlahiyyətlərindən sui-istifadə, rüşvət almaq və ya vermək, maddi və s. nemət, imtiyaz və ya güzəştlər təklif etmək, vəd etmək və ya vermək və s.) ilə bağlı əməllərin törədilməsi

Kütləvi İnformasiya Vasitələri (KİV)

dövri mətbu nəşrlər (qəzet və jurnallar), teleradio proqramları, informasiya agentlikləri, internet, kinoxronika proqramları və digər yayım formaları

L

Loyallıq (fr. "loyal" - "sadiq")

1) **ümumi mənada** – hər hansı bir hadisəyə və ya kiməsə münasibətdə nəzakətli və etibarlı münasibət; qüvvədə olan qanunlara və hakimiyyət orqanlarına sədaqət, sözsüz tabeçilik, hakimiyyətin verdiyi qərarların qəbul edilməsi və icrası; 36

2) **dövlət qulluğunun etik davranış qaydası kimi** - dövlət qulluqçusu (onun tutduğu vəzifəyə aid olmayanda) fəaliyyət göstərdiyi dövlət orqanının və onun rəhbərinin qanuni fəaliyyəti ilə əlaqədar tənqidi ictimai mülahizələr söyləmir, bu mövzu ilə bağlı çıxışlar etmir və bunlara qiymət vermir (razı olmasa da, nəzakətlə susur); dövlət qulluğu ilə bağlı vəzifələrin icrası ilə bir araya sığmayan hərəkətlərə yol vermir, yaxud qanunvericilikdə dövlət qulluğu ilə bağlı məhdudiyətlər qoyulmuşdursa, bunlara əməl edir.

Layihə

Müəyyən mənada hər hansı bir işin, tədbirin təfərrüatlı planına oxşar sənəddir.

1) **norma yaradıcılığı fəaliyyətində** - hər hansı bir normativ, yaxud qeyri-normativ hüquqi aktlar (qərarlar, qətnamələr, müəyyən dəyişikliklər və s. sənədlər) hazırlamaq və qəbul etmək üçün həmin aktlar müzakirə edilir və bunların üzərində müvafiq iş aparılır. Bu yazılı sənədlər (plan kimi) hələ rəsmən təsdiq olunana kimi layihə hesab edilir.

2) **idarə, müəssisə və təşkilatların iş təcrübəsində** - müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatın qarşısında dayanan konkret məqsədlərin təmin edilməsi, maddi və qeyrimaddi nəticələrin əldə edilməsi, müəyyən istiqamətdə işlərin görülməsi üçün hazırlanan və həyata keçirilməsi nəzərdə tutulan tədbirlər layihədir.

M

Maddi və ya qeyri-maddi nemətlər

mülki dövriyyənin obyektı olan istənilən əmlak

Maliyyə hesabatı

konkret şəxslərin (bir qayda olaraq dövlət qulluqçularının və vəzifəli şəxslərin) müəyyən müddətə olan əmlak vəziyyəti (yəni hansı əmlakları var), gəlirlərinin həcmi və mənbələri haqqında rəsmi yazılı məlumat. Səlahiyyətli dövlət orqanlarına təqdim olunmaq üçün tərtib edilir

Maraqların toqquşması

1) **geniş mənada** – hadisələrin gedişatı subyektlərdən birini qane edir, digəri isə həmin vəziyyətlə razı olmur

2) **dövlət qulluğu vəzifələrinin icrası zamanı** – dövlət qulluqçusunun vəzifə səlahiyyətlərinin icrası zamanı xidməti vəzifələri ilə şəxsi maraqları arasında yaranan ziddiyyət (vəzifə borcu şəxsi maraqlarını həyata keçirməyə imkan vermir)

Mədəni davranış

dövlət qulluğu vəzifəsinin icra edilməsinin əsas prinsiplərindən biri mədəni davranışdır. Mədəni davranış tələblərinə görə dövlət qulluqçusu vəzifə səlahiyyətlərini icra edərkən təmasda olduğu şəxslərlə cəmiyyətdə qəbul edilmiş ümumi əxlaqi normalar çərçivəsində davranmalı, həmin şəxslərin şərəf və ləyaqətinə toxuna biləcək hərəkətlərə yol verməməlidir.

Məlumatlardan istifadə

dövlət qulluqçusunun etik davranış qaydalarına aid olan prinsiplərdən biri; dövlət qulluqçusu xidməti vəzifələrini icra edərkən müvafiq dövlət orqanının sərəncamında olan məlumatların əldə olunması və yayılmasını təmin etməli (bunlar hamısı qanun çərçivəsində olmalıdır), eləcə də müvafiq orqanda məlumatlardan istifadə edərkən müəyyən edilmiş qaydalara tabe olmalıdır.

Məhkəmə hakimiyyəti

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına əsasən dövlət hakimiyyətinin qanunvericilik və icra hakimiyyətləri ilə yanaşı, məhkəmə hakimiyyəti də mövcuddur. Bu, müstəqil orqandır. Məhkəmə mülki, cinayət, inzibati və konstitusiya işlərinə (mübahisələrinə) baxır, onları həll edir, yəni ədalət mühakiməsini həyata keçirir, habelə bununla bağlı digər səlahiyyətləri yerinə yetirir.

Məhkəmə qərarı

Əsas məhkəmə sənədidir. Məhkəmədə konkret mülki, cinayət, inzibati, konstitusiya işinə baxılması nəticəsində verilir və işin mahiyyəti üzrə həll edilməsini nəzərdə tutur. Məhkəmə qərarları bir-birindən fərqlənir: cinayət işlərinə baxılması nəticəsində verilən qərarlar **höküm** adlanır. Mülki, inzibati işlərin baxılması nəticəsində verilən məhkəmə qərarları isə **qətnamələr** adlanır.

Məzuniyyət

qanunla bütün işçilərə, o cümlədən dövlət qulluqçularına verilən istirahət vaxtı. Qanunvericiliklə müxtəlif növləri fərqləndirilir: əsas məzuniyyət (fəaliyyət göstərdiyi müəyyən dövr üçün müntəzəm surətdə verilir), təhsil məqsədilə verilən məzuniyyət, sosial məzuniyyətlər, işçinin özünün və ya ailə üzvlərinin müalicəsi ilə əlaqədar olan və elmi məzuniyyətlər

Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı

Dövlət orqanları sistemidir. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən təşkil edilir və ona tabe olur. Buraya nazirliklər, dövlət komitələri, komissiyalar və s. daxildir. Ölkə ərazisində ayrı-ayrı idarəçilik sahələri üzrə icra hakimiyyəti orqanlarının səlahiyyətlərini həyata keçirir.

Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının yerli bölmələri

Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təkbaşına, yaxud yerli icra hakimiyyəti orqanları ilə birlikdə formalaşdırılır. Bu qurum müvafiq inzibati-ərazi vahidi hüdudlarında fəaliyyət göstərir: həmin ərazidə mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının funksiya və səlahiyyətlərini yerinə yetirir. Müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti

orqanına (bəzi hallarda isə ikiqat təcəllik qaydasında həm də yerli icra hakimiyyəti orqanlarına) tabedir.

Məcəllə

ayrı-ayrı hüquq (qanunvericilik) sahələrinə aid olan normaları bir araya gətirən normativ hüquqi aktdır. Mütəxəssislər tərəfindən hazırlanır və səlahiyyətli dövlət orqanları tərəfindən təsdiq olunur.

Məhdudiyət

qüvvədə olan normativ və qeyri-normativ hüquqi aktlara (qəbul edilmiş qanun və göstərişlərə, normalara) əsasən, şəxslərin davranışına müəyyən hədlərin qoyulması;

adətən qadağalar vasitəsilə həyata keçirilir

Məsuliyyət (hüquqi məsuliyyət)

İki mənada izah edilə bilər:

1) **pozitiv (müsbət) mənada:** subyektin (vətəndaşın, təşkilatın, dövlət orqanının, vəzifəli şəxsin, dövlət qulluqçusunun və s.) üzərinə qanunla müəyyən vəzifələr qoyulur və bunlar mütləq yerinə yetirilməlidir;

2) **neqativ (mənfi) mənada:** hər bir şəxs törətdiyi əməllərə (xətalara, yaxud cinayət əməlinə) və onların nəticələrinə görə cavab verməlidir, ona qarşı müəyyən sanksiyalar, cəza və s. təyin edilir ki, həmin şəxs buna mütləq qatlanmalıdır.

Göstərilən mənada məsuliyyətin aşağıdakı növləri fərqləndirilir: intizam, inzibati, maddi (mülki) və cinayət məsuliyyətləri.

Müddəa

müəyyən şəxslər dairəsinə və ya konkret şəxslərə ünvanlanan rəsmi xarakterli göstərişlərdir.

Normativ və qeyri-normativ hüquqi aktlarda əks olunur.

Müraciət (vətəndaşların, idarə, müəssisə və təşkilatların müraciətləri)

vətəndaşlar, idarə, müəssisə və təşkilatlar həm özlərinin, həm də digər şəxslərin mənafeyi naminə dövlət orqanları, konkret vəzifəli şəxslər qarşısında müəyyən məsələlər qaldırır, təşəbbüslərlə çıxış

edirlər. Bu müraciətlər həm yazılı ola bilər, həm də şifahi formada şikayət və ya ərizə verməklə ola bilər.

Mükafatlar

işçilərə verilən pul və sair maddi nemətlərdir. Bu, aşağıdakı hallarda edilir:

- işçi əmək funksiyalarını lazımı səviyyədə yerinə yetirdikdə;
- işçi işində əhəmiyyətli uğurlar qazandıqda;
- işçi müəssisə, idarə və təşkilatın qanuni mənafeələrini lazımcına təmin etdikdə;
- uğurlu əmək fəaliyyətinin davam etdirilməsini stimullaşdırmaq məqsədilə;
- işçilərin maddi vəziyyətlərini yaxşılaşdırmaq üçün.

Digər işçilər kimi, dövlət qulluqçularının da yuxarıda göstərilən əsaslarla və

məqsədlərə görə vəzifə maaşına əlavə kimi mükafat almaq hüququ vardır.

Müsabiqə

dövlət qulluğuna qəbulun və inzibati vəzifələrin tutulmasının əsas formalarından biri. Müsabiqə zamanı konkret dövlət qulluğu vəzifəsini tutmaq iddiasında olan bir neçə namizəd ardıcıl olaraq yoxlama imtahanlarından keçirilir; müsabiqə həmin namizədlərdən daha layiqli olanı müəyyənləşdirmək məqsədi ilə keçirilir.

Müsahibə

Dövlət qulluğuna qəbul zamanı namizədlərin şəxsi və peşəkarlıq keyfiyyətlərini yoxlamaq, müvafiq vəzifəyə yararlılığını müəyyənləşdirmək məqsədilə onları şifahi sorğuya cəlb edirlər. Aşağıdakı hallarda keçirilir:

- 1) dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması zamanı keçirilən müsabiqənin əsas mərhələlərindən biri kimi (bax: müsabiqə);
- 2) dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin müvafiq təsnifatlarına uyğun olan vəzifələrin tutulmasının əsas formalarından biri.

Mütəxəssis

müəyyən əmək, fəaliyyət növünü, yaxud müəyyən peşəni (elm, incəsənət, texnika sahəsinə aid olan və s.) əsaslı və dərinlən bilən, həmin sahədə və ya peşə üzrə daim və mütəmadi olaraq məşğul olan şəxs.

Dövlət orqanlarının fəaliyyəti prosesində xüsusi bilik və bacarıqlardan istifadə ilə əlaqədar konkret məsələlər həll edilərkən (məsələn, attestasiyanın keçirilməsi zamanı) müvafiq orqanın işinə mütəxəssis cəlb edilir.

Müvəkkil

hüquqi əhəmiyyətli müəyyən hərəkətlər üçün səlahiyyətlər əldə etmiş şəxs: bu səlahiyyətlərlə ayrı-ayrı şəxslərin mənafeyini müdafiə edir. Göstərilən səlahiyyət dövlətin, ayrıca dövlət orqanlarının adından çıxış etmək zərurəti yarandıqda normativ hüquqi aktlara, qeyri-normativ hüquqi aktlara əsaslanı bilər.

Vətəndaşların və özəl təşkilatların adından çıxış etmək zərurəti yarandıqda müqaviləyə əsaslanı bilər.

N

Normativ hüquqi akt

- Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası ilə, qanun və ya fərmanla dövlət orqanının səlahiyyətlərinə verilmiş məsələləri həll etmək üçün həmin dövlət orqanı tərəfindən və ya referendum yolu ilə qəbul edilmiş müəyyən formalı rəsmi sənəd;

- hamı üçün məcburi davranış qaydalarını əks etdirən müəyyən formalı rəsmi sənəd;

- qeyri-müəyyən subyektlər dairəsi üçün və dəfələrlə tətbiq olunmaq üçün nəzərdə tutulmuş müəyyən formalı rəsmi sənəd (bax: Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi)

Normativ xarakterli akt

Bu rəsmi sənəd "Normativ hüquqi aktlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanununda nəzərdə tutulan dövlət və ya yerli özünüidarə orqanı tərəfindən qəbul edilir; bir qrup insanlar üçün (məhdud subyektlər dairəsi üçün) məcburi davranış qaydalarını əks

etdirir. Bu sənəd müvəqqəti xarakter daşımır, dəfələrlə tətbiq olunmaq üçün nəzərdə tutulur.

O

Ombudsman – (Azərbaycan Respublikasının İnsan Hüquqları üzrə

Müvəkkili)

Belə adlandırılan şəxs aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

- Azərbaycan Respublikasının dövlət və yerli özünüidarə orqanlarını, vəzifəli şəxslərin pozduqları insan hüquqları və azadlıqlarının bərpası ilə məşğul olur;

 bunlar Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasında və Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə təsbit olunmuşdur;

 - insan hüquqları pozuntularının qarşısının alınması ilə məşğul olur. Bu hüquq pozuntuları halları “Ombudsman haqqında” Konstitusiya Qanunu ilə müəyyən edilmişdir.

Ö

Ödənişli fəaliyyət

istənilən əmək fəaliyyətinin əvəzi pulla, qiymətli kağızlarla, habelə digər maddi nemətlərlə ödənilirsə və bu fəaliyyət daimi əsaslarla həyata keçirilirsə, ödənişli fəaliyyət hesab edilir.

P

Pedaqoji fəaliyyət

müəyyən biliklər və vərdişlərin aşılınması üçün aparılan təlim və tərbiyə fəaliyyəti (müəllimlərin fəaliyyəti). Mütəmadi olaraq, konkret tədris proqramı əsasında mülkiyyət formasından asılı olmayaraq müvafiq tədris müəssisələrində həyata keçirilir

Pensiya (lat. "pensio" – "ödəniş")

vətəndaşlara aylıq pul ödənişi formasıdır. Əmək pensiyası haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qayda və şərtlərlə müəyyən edilir. Aşağıdakı kompensasiya məqsədləri ilə verilir:

- dövlət tərəfindən məcburi sosial sığorta olunanlara əmək pensiyası təyin olunmamışdan əvvəl aldıkları əmək haqqı və digər gəlirlərin kompensasiyası;

- sığorta olunanların ölümü ilə əlaqədar onların ailə üzvlərinin itirdikləri gəlirlərin kompensasiyası;

Pensiyaya çıxma

dövlət qulluğuna xitam verilməsi üçün əsaslardan biri. Dövlət qulluqçusu müəyyən yaş həddinə (pensiya yaşına) çatdıqdan sonra tutduğu vəzifədən tam olaraq azad edilir (dövlət qulluğuna xitamı verilməsi) və müvafiq dövlət qurumlarında qeydə alınmaqla ona qanunla nəzərdə tutulmuş pensiya verilməsi nəzərdə tutulur.

Peşə hazırlığı

şəxsin müəyyən növ əmək funksiyalarını yerinə yetirmək üçün bütün zəruri bilik və vərdislərə yiyələnmək məqsədi ilə ardıcıl olaraq həyata keçirdiyi tədris fəaliyyəti

Peşəkarlıq və fərdi məsuliyyətin artırılması (prinsip kimi)

dövlət qulluqçularının qanunla müəyyən edilmiş etik davranış qaydalarından biri;

dövlət qulluqçularının öz vəzifələrini müxtəlif şəraitlərdə sistemli, səmərəli və sabit şəkildə icra etmələrini, onların qarşısına qoyulan vəzifələri qoyulmuş tələblərə uyğun tərzdə yerinə yetirmələrini nəzərdə tutur

Polis

Mərkəzləşdirilmiş hüquq-mühafizə orqanıdır. Bir qayda olaraq, xüsusi rütbə daşıyan polis əməkdaşlarından ibarətdir. İctimai təhlükəsizliyi və ictimai asayışı təmin edir, cinayətlərin qarşısının alınması və törədilmiş cinayət əməlləri ilə bağlı təhqiqat və istintaq funksiyalarını həyata keçirir.

Daxili işlər orqanlarında dövlət qulluğunda çalışan şəxslərin dövlət qulluğu keçməsi Azərbaycan Respublikasının ayrıca qanunları ilə tənzimlənir və bu orqanlarda qulluq dövlət qulluğunun xüsusi növü hesab edilir.

Prokurorluq

Vahid mərkəzləşdirilmiş dövlət orqanları sistemidir. Məhkəmə hakimiyyəti sisteminə daxildir, ərazi və ixtisaslaşdırılmış prokurorluqların Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroruna tabeliyinə əsaslanır. Prokurorluq orqanlarında dövlət qulluğunda çalışan şəxslərin dövlət qulluğu keçməsi Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunları ilə tənzimlənir və bu orqanlarda qulluq dövlət qulluğunun xüsusi növü hesab edilir.

R

Rotasiya (lat. "rotatio" — "dairəvi hərəkət, fırlanma")

müəyyən qaydalara uyğun olaraq müəssisə, idarə, təşkilat işçilərinin, yaxud dövlət orqanı rəhbərliyinin, adi dövlət qulluqçularının bir iş yerindən digərinə keçirilməsi. Bu yolla dövlət orqanının, təşkilatın, idarənin müəssisənin tərkibinin təzələnməsi.

Reyestr (lat. "regestum", yeni lat. "regestrum" - "siyahı")

Rəsmi qeydiyyat kitabıdır. Burada hüquqi əhəmiyyətli hadisələr, konkret şəxslərin hüquq və imtiyazları ilə, onların cəmiyyətdəki mövqeləri, qulluq vəziyyəti ilə bağlı hallar yazılı formada əks olunur. Bir qayda olaraq, qanunvericiliyə əsasən müvafiq dövlət orqanı tərəfindən aparılır

Rekvizit (lat. "requisitum" - "tələb edilən, "zəruri olan")

rəsmi sənədin müəyyən quruluşu, onun ayrı-ayrı tərkib hissələrinə bölünməsi və bu hissələrin müəyyən ardıcılıqla verilməsi

Q

Qiymətləndirmə (dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi)

hər təqvim ilinin sonunda inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçusunun peşə hazırlığı, xidməti vəzifələrinin icrası, digər iş yoldaşları və rəhbərliklə münasibətləri barədə müəyyən olunmuş formada rəsmi rəy verilir – bu, onun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsidir. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi aşağıdakı məqsədləri güdür:

- dövlət qulluqçusunun il ərzində vəzifəsinin öhdəsindən gəlməsini qiymətləndirmək;
- tutduğu vəzifəyə dair tələbləri yerinə yetirməsini qiymətləndirmək;
- işçinin gələcək inkişafını müəyyən etmək.

Dövlət qulluqçusu attestasiya edilərkən onun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələri nəzərə alınır.

Qanunçuluq

qanunun tələblərinin aidyyəti olan bütün şəxslər tərəfindən olduğu kimi və dönmədən yerinə yetirilməsi. Dövlət qulluğunda və ümumiyyətlə dövlət orqanları sisteminin fəaliyyətində bu prinsiplər rəhbər tutulur.

Qanunvericilik aktı (qanun)

Bu sənəd Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin səlahiyyətlərini müəyyən edir (bunlar Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 94-cü maddəsinin I hissəsində, 95-ci maddəsinin I hissəsinin 1-5-ci bəndlərində nəzərdə tutulmuşdur). Normativ hüquqi aktların əsas növüdür. Azərbaycan Respublikasında qanunların hazırlanması, təsdiq olunması, qüvvəyə minməsi, ona düzəlişlərin edilməsi qaydaları Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası və "Normativ hüquqi aktlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanunu ilə müəyyən edilir.

Qanunvericilik orqanı aparatı

qanunvericilik orqanının (yəni deputat korpusunun) işinə təşkilati, maddi-texniki, məlumat, hüquqi, maliyyə dəstəyini həyata keçirir və həmin qanunverici orqanın nəzdində fəaliyyət göstərən idarə, şöbə və bölmələrin məcmusu

Qərarlar

Belə rəsmi sənədlərdə dövlət orqanlarının səlahiyyətlərinə aid olan konkret məsələlərin həll edilməsi nəzərdə tutulur. Bir qayda olaraq, kollegial dövlət orqanları tərəfindən qəbul edilir (məsələn, seçki komissiyaları, tarif şurası və s.). Ümumi qaydalar müəyyən etdikdə normativ hüquqi akt, normativ xarakterli akt hesab edilir; konkret qaydalar müəyyən etdikdə isə qeyri-normativ aktlara aid olur.

Qərəzsizlik

dövlət qulluqçusunun xidməti vəzifələrinin icrası zamanı rəhbər tutmalı olduğu əsas etik davranış qaydalarından biri. Bu prinsipə görə, vəzifə borcunu yerinə yetirərkən, xüsusən də ayrı-ayrı fiziki və ya hüquqi şəxslərin mənafeyinə toxunan məsələləri həll edərkən obyektiv olmaq, yalnız qanunun tələblərini və işin konkret hallarını nəzərə almaq və qanunda nəzərdə tutulmadığı hallarda heç kəsə üstünlük verilməməlidir, şəxsi maraq və hisslər məsələnin həllinə təsir etməməlidir.

Qısaltılmış iş vaxtı

qanunla nəzərdə tutulmuş iş vaxtından (tam iş vaxtından) daha az həcmdə olan iş vaxtı. Qısaltılmış iş vaxtı təyin edilərkən işçilərin ayrı-ayrı kateqoriyaları (ağır, ziyanlı iş şəraiti), onların yaşı, səhhəti, əmək şəraiti, əmək funksiyalarının xüsusiyyətləri nəzər alınır. (Əmək Məcəlləsinin 91-ci maddəsinin 1-ci hissəsi)

Qulluq borcu

dövlət qulluqçusunun vəzifələrinə uyğun müəyyən edilmiş bütün tələblərin tam və dönmədən yerinə yetirilməsi

Qulluq etikası

dövlət qulluqçusu vəzifə borcunu yerinə yetirərkən digər dövlət qulluqçuları ilə, işlədiyi dövlət orqanının rəhbərliyi, üçüncü şəxslərlə münasibətlərdə rəhbər tutmalı olduğu əxlaqi qaydalar

Qulluq rəqlamenti

müvafiq dövlət orqanı daxilində dövlət qulluqçularının hüquq və vəzifələrini müəyyən edir, dövlət qulluğu haqqında qanunvericilik əsasında və ona əlavə kimi qəbul edilən qaydalar. Müvafiq dövlət orqanının rəhbərliyi tərəfindən qəbul edilir və bütün dövlət qulluqçuları buna əməl etməlidir.

Qulluq şəraiti

Əmək, sosial və iqtisadi normaların məcmusu. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericilik, dövlət orqanı rəhbərliyi ilə dövlət qulluqçusu arasındakı razılaşma əsasında minimum normalar müəyyənləşdirilir ki, dövlət qulluğu vəzifəsi səmərəli və faydalı yerinə yetirilsin, dövlət qulluqçusunun həyat və sağlamlığı mühafizə edilsin. İş və istirahət vaxtlarının həcminə aid tələbləri, vəzifə səlahiyyətlərinin icrası üçün zəruri olan iş yerini, texniki ləvazimatları və digər məsələləri əhatə edir

Qulluqda irəli çəkilmək

müəyyən dövlət qulluğu vəzifəsini tutan və ixtisas dərəcəsinə malik şəxsin daha yüksək ixtisas dərəcəsi ilə təltif olunması

Qulluqda yüksəliş

dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyə əsasən, inzibati vəzifələrin ali – dördüncü təsnifatlarına uyğun olan vəzifələrin tutulması yollarından biri; dövlət qulluqçusunun yüksək vəzifəyə və ya daha yüksək mövqedə dayanan dövlət orqanında müvafiq vəzifəyə təyin edilməsi.

S

Sərəncam

dövlət orqanı, müəssisə, idarə və təşkilat rəhbərlərinin verdiyi məcburi xarakterli göstərişlər. Müvafiq dövlət orqanında, müəssisə, idarə və təşkilatda çalışan şəxslər üçün məcburidir, yazılı və ya şifahi formada verilə bilər. Bir qayda olaraq, konkret göstərişləri əks etdirir

Sektor

dövlət orqanı aparatının və onun yerli bölmələrinin tərkibində təşkil olunan struktur vahidlərindən biri. Şöbənin, bölmənin funksiyaları çox olduqda onları sektorlara bölürlər.

Siyasi fəaliyyət

bax: Dövlət qulluqçusunun siyasi fəaliyyəti

Siyasi partiyalar

ümumi siyasi ideya və məqsədləri olan, ölkənin siyasi həyatında iştirak edən Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının birliyi. Siyasi partiyalar Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına və qanunlarına uyğun olan vəzifə və məqsədləri əsas götürür, Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının siyasi iradəsinin formalaşdırılmasında fəal iştirak edir. Siyasi partiyalar könüllülük əsasında yaradılır, üzvləri bərabər hüquqlu olur, özünüidarə, qanunçuluq və aşkarlıq prinsiplərinə əsaslanır

Sosial siyasət

əhalinin sosial inkişafı və sosial təminatı sahəsində həyata keçirilən tədbirlər kompleksi; müəyyən əhali qruplarının həyat səviyyəsinin yaxşılaşdırılmasına yönəlmişdir

Sorğuçu

müsaibə zamanı dövlət qulluğuna namizədlərin peşə hazırlığını, təcrübəsini, müvafiq dövlət qulluğu vəzifəsi üçün irəli sürülən tələblərə cavab verməsini, habelə onun ümumi dünyagörüşünü və bilik səviyyəsini yoxlamaq üçün müvafiq namizədi sual-cavab edən şəxs

Stajçı

1) yeni iş yerinə qəbul edilmiş şəxs müəyyən müddət ərzində həmin iş yeri üçün tələb olunan əlavə bilik və vərdişləri mənimsəməlidir – bu müddətdə o, stajçı sayılır;

2) vakant dövlət qulluğu vəzifəsini tutmaq üçün müsabiqədən müvəffəqiyyətlə keçmiş namizədlər sırasından bir nəfər seçilərək vakant vəzifəyə təyin edilir – bu, stajçı sayılır.

T

Tapşırıq

dövlət orqanı, idarə, müəssisə və təşkilat rəhbərliyinin konkret məsələlərin həlli ilə bağlı tabeliyində olan şəxslərə verdiyi şifahi göstərişlərdir. Tapşırıq onu bilavasitə icra edən vəzifə səlahiyyətlərindən, yerinə yetirdiyi işdən, peşəsindən, ixtisasından asılı olaraq müəyyənləşdirilir.

Texniki vəzifə

yardımcı dövlət qulluğu vəzifəsidir. Müvafiq dövlət orqanının fəaliyyətinin madditexniki təminatı ilə məşğul olur.

Test imtahanı (ing. “test” – “yoxlama”, “sınaq”)

Hər hansı bir şəxsin biliyini, bacarığını və vərdişlərini yoxlamaq üçün ona standartlaşdırılmış tapşırıqlar verməklə aparılan imtahan; konkret suala aid müxtəlif cavab variantları arasından birinin (adətən düzgün olanın) seçilməsini nəzərdə tutur.

Test nümunəsi

müəyyən sahə üzrə konkret sualı (sualları) və müvafiq cavab variantlarını əks etdirən yazılı nümunə

Test ekspertizası

verilmiş test suallarının irəli sürülən tələblərə cavab verməsini səlahiyyətli şəxs (şəxslər) yoxlayır və bunun nəticəsində müvafiq rəy hazırlayır

Tətil

kollektiv əmək mübahisələrini həll etmək məqsədi ilə işçilər müvəqqəti olaraq öz əmək funksiyasının icrasından tam və ya qismən imtina edirlər, bu, fərdi xarakterli də ola bilər: bu zaman bir nəfər işçi öz vəzifə funksiyalarını yerinə yetirməkdən imtina edir

Təsnifat toplusu

Bu topluda inzibati və yardımçı dövlət qulluğu vəzifələrinin müxtəlif kateqoriyaları (təsnifatlarını) ardıcıl və sistemli şəkildə əks etdirilir; burada həmçinin müvafiq təsnifata uyğun gələn konkret dövlət qulluğu vəzifələrinin siyahısı da verilir

Təşəbbüskarlıq

dövlət qulluqçusu xidməti vəzifələrini, həmçinin rəhbərliyin verdiyi tapşırıqları yerinə yetirərkən işində müstəqillik göstərsə, bu prosesdə yeni üsullar və vasitələr tətbiq edərsə, yəni vəzifə borcuna yaradıcı yanaşırsa, bu, təşəbbüskarlıqdır.

Təminedic

dövlət orqanlarına, idarə, müəssisə və təşkilatlara aid məsələlərin həll edilməsi üçün zəruri olan texniki xarakterli işlərin yerinə yetirilməsinə yardım göstərən şəxs və ya qurum

Təlimat

1) bu normativ hüquqi akt mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən qəbul edilir, müəyyən sahəyə, yaxud məsələyə aid qaydalar özündə əks etdirir;

2) Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının qanunla onların səlahiyyətlərinə aid məsələləri həll etmək üçün qəbul etdikləri normativ xarakterli akt;

50

3) dövlət orqanına, müəssisəyə, idarə və təşkilata aid məsələlərin həlli ilə bağlı rəhbərliyin əməkdaşların hamısına, bir qrupuna və ya konkret şəxsə verdiyi konkret tapşırıqları əks etdirən məcburi qayda (qaydalar); yazılı və ya şifahi formada verilə bilər

Təqdimat

Qanun çərçivəsində baş vermiş hallarla bağlı müəyyən tədbirlər görmək üçün müvafiq dövlət orqanının və ya konkret vəzifəli şəxsin həmin orqana və ya vəzifəli şəxsə ünvanlanmış rəsmi yazılı müraciəti. Təqdimatı səlahiyyətli orqanlar, idarə, müəssisə, təşkilatlar və ya ayrıca vəzifəli şəxslər verə bilər

Tibbi komissiya

Hər bir müəssisə, idarə və təşkilatda işçilərin əmək qabiliyyətini, sağlamlıq vəziyyətini yoxlamaq üçün müxtəlif ixtisaslı həkimlərdən ibarət kollegial qurum. Onun verdiyi qərar yoxlanılan şəxsin sonrakı əmək fəaliyyətinin davam etdirilməsi üçün əhəmiyyətlidir. Komissiya müvafiq dövlət orqanları, idarə, müəssisə və təşkilatların nəzdində fəaliyyət göstərir.

Tibbi sığorta (icbari tibbi sığorta)

əhalinin sosial müdafiəsi formalarından biri; sığorta hadisəsi baş verdikdə (bu hadisələr əvvəlcədən sığorta sənədində göstərilir) sığorta edənin yığılmış vəsaitlər hesabına tibbi yardım göstərməsi; dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət qulluqçusu və onun ailə üzvləri icbari tibbi sığortaya cəlb edilir

Tənbeh

intizamı pozmuş şəxsi cəzalandırmaq və tərbiyələndirilmək məqsədi ilə, gələcəkdə hüquq pozuntularının qarşısını almaq məqsədi ilə məcburi tədbirlər tətbiq edilməsi; idarə, müəssisə və təşkilatların, dövlət orqanlarının rəhbərliyi tərəfindən müvafiq xəyata yol verən şəxsə qarşı tətbiq edilir

Töhmət

qulluq vəzifələrini icra edərkən intizamın pozulmasına görə tətbiq edilən intizam tənbeh tədbiri. Xətanı törətmiş şəxsin şifahi olaraq rəhbərlik tərəfindən məzəmmət edilməsi barədə əmək kollektivi də məlumatlandırılır və bu barədə müvafiq yazılı qeyd aparılır

Ü

Ümumi müsahibə

Ümumi müsahibə zamanı konkret şəxsin (dövlət qulluğu vəzifəsinə namizədin) ümumi dünyagörüşünü və biliklərini, şəxsi keyfiyyətlərini yoxlamaq üçün onu sorğu-sual edirlər. Dövlət orqanında inzibati vəzifələrdə qulluq keçən və müvafiq ixtisas dərəcəsi olan dövlət qulluqçuları, habelə azı 5 il qulluq stajı olan və dövlət orqanında inzibati vəzifələrdə çalışmış şəxslər tərəfindən müsahibə yolu ilə həmin vəzifələr tutula bilər.

V

Vakansiya (vakant vəzifə)

dövlət orqanında, idarə, müəssisə və təşkilatlarda ştat siyahısında əks olunmuş, lakin boş qalan və heç kəs tərəfindən tutulmayan iş yeri.

Vətəndaş (Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı)

Azərbaycan dövlətinə mənsub olan, onunla siyasi və hüquqi bağlılığı, habelə qarşılıqlı hüquq və vəzifələri olan şəxs. Azərbaycan Respublikasının ərazisində və ya Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarından doğulmuş şəxs Azərbaycan Respublikasının vətəndaşıdır. Valideynlərindən biri Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olan şəxs də qanunvericiliyə əsasən, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı hesab edilir.

Vətəndaşlığı olmayan şəxslər

Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olmayan və başqa dövlətin vətəndaşlığına mənsub olmayan şəxslər.

Vəzifə bölgüsü

dövlət orqanının, idarə, müəssisə və təşkilata aid məsələlərin həll edilməsinin ayrayırı dövlət qulluqçularına, yaxud işçilərə həvalə edilməsi. Vəzifə bölgüsünü müvafiq dövlət orqanının, idarə, müəssisə və təşkilatın rəhbərliyi həyata keçirir.

İdarədaxili sənədlərlə - əmrlərlə, sərəncamlarla, yaxud şifahi formada – tapşırıqlar vasitəsilə rəsmiləşdirilə bilər

Vəzifə borcu

konkret dövlət qulluğu vəzifəsinin xüsusiyyətlərindən asılı olaraq müəyyən edilmiş bütün tələblərin tam və dönmədən yerinə yetirilməsi vəzifəsi.

Vəzifə maaşı

dövlət məvacibinin əsas növü. Dövlət qulluğunda tutduğu vəzifə ilə bağlı gördüyü işlərə görə konkret şəxsə (dövlət qulluqçusuna) mütəmadi olaraq ödənilən əmək haqqı. Yalnız dövlət büdcəsindən olan maliyyə vəsaitləri hesabına ödənilir. Onun həcmi konkret dövlət qulluğu vəzifəsinə uyğun müəyyənləşdirilir və ştat cədvəlində əks olunur

Vəzifə maaşlarına əlavələr

Bəzən dövlət qulluqçularının vəzifə maaşlarına pul vəsaitləri əlavə edilir. Bu, onların qulluq vəzifələrinin icra xüsusiyyətlərindən irəli gəlir; yəni. müxtəlif qulluq stajı, ixtisas dərəcəsi, vəzifəli şəxs statusuna malik olması nəzərə alınır.

Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş əsasların olduğu bütün dövr ərzində vəzifə maaşı ilə birlikdə mütəmadi ödənilir.

Vəzifə maaşları üçün artıq əmsal

dövlət qulluqçularının vəzifə maaşlarına edilən əlavələrin müvafiq növünə aid olan konkret məbləğ.

Vəzifə maaşlarına yerli əmsal

qulluq vəzifələrinin icra edilməsi yerinin xüsusiyyətlərindən asılı olaraq, adi vəzifə maaşına qanunvericiliyə uyğun təyin edilmiş əlavələr

Vəzifə təlimatları

işçilər təşkilat daxilində əmək fəaliyyəti zamanı müəyyən göstərişlərə əsaslanırlar.

Bunlar vəzifə təlimatlarıdır. Dövlət qulluqçuları üçün vəzifə təlimatlarının işlənib hazırlanması zamanı hər bir dövlət qulluğu vəzifəsinin yeri və funksiyaları mütləq nəzərə alınır. Təlimatları müvafiq dövlət qulluğu vəzifəsinin tabe olduğu subyektlər (dövlət

orqanının rəhbərliyi, yaxud yuxarı vəzifəli şəxs və ya dövlət orqanı) təsdiq edir

Vəzifəli şəxs

daimi, müvəqqəti və ya xüsusi səlahiyyətlər əsasında, seçkili yolla və ya təyinat əsasında hakimiyyət nümayəndəsi funksiyalarını həyata keçirən, yaxud dövlət orqanlarında, yerli özünüidarə orqanlarında, dövlət idarə və müəssisələrində, bələdiyyə təşkilatlarında müəyyən məsuliyyətli funksiyaları yerinə yetirən şəxslər. İnzibati vəzifə tutan və hakimiyyət səlahiyyətləri olan dövlət qulluqçusu vəzifəli şəxsdir

Vicdanlı davranış

dövlət qulluğunun etik davranış qaydalarından biri; dövlət qulluqçularının vəzifə borcunu lazımi səviyyədə yerinə yetirməsini nəzərdə tutur

X

Xasiyyətnamə

dövlət qulluqçusunun şəxsi keyfiyyətlərini, peşəkarlığını, tutduğu vəzifənin öhdəsindən gəlməsini, bu zaman digər dövlət qulluqçuları və kənar şəxslərlə rəftarı xüsusiyyətlərini ətraflı olaraq izah edən rəsmi sənəd. Attestasiya sənədlərinə aiddir.

Dövlət orqanının rəhbəri və ya xasiyyətnamənin aid olduğu dövlət qulluqçusunun bilavasitə rəhbəri (şöbə, bölmə, sektor müdiri) tərəfindən verilir

Xidməti təhqiqat

dövlət qulluqçularının törətdiyi konkret intizam xətası və ya onların vəzifələrini lazımınca yerinə yetirməməsi ilə bağlı bütün faktların vaxtında toplanması, tam; hərtərəfli və obyektiv surətdə öyrənilməsi və qiymətləndirilməsi ilə bağlı fəaliyyət. İntizam icraatının əsas tərkib hissəsidir, konkret dövlət qulluqçusunun təqsirinin olub-olmamasını müəyyənləşdirmək üçün yeganə əsasdır. Sırf dövlət orqanı hüdudlarında, həmin orqanın rəhbərliyi tərəfindən təyin edilən xüsusi komissiya və ya səlahiyyətli şəxs tərəfindən həyata keçirilir. Müvafiq

dövlət orqanında çalışan şəxslər üçün xidməti təhqiqat məcburidir, kənar şəxslərin isə bu işə cəlb edilməsi könüllüdür

Xidməti davranış

dövlət qulluqçusunun vəzifələrinə uyğun hərəkət etməsi və ya hərəkətsizliyinin məcmusu. Digər dövlət qulluqçularına və ya üçüncü şəxslərə münasibətdə, dövlət orqanı daxilində və ya ondan kənar həyata keçirilə bilər. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin, habelə vəzifə təlimatlarının tələblərinə uyğun olmalıdır.

§

Ştat cədvəli (dövlət orqanının ştat cədvəli)

dövlət orqanı aparatının tərkibində daimi əsaslarla fəaliyyət göstərən bütün dövlət qulluğu vəzifələrinin adlarını, sayını və onlara görə təyin edilən vəzifə maaşlarını, eləcə də maaşların ödənilməsi qaydasını əks etdirən rəsmi siyahı. Bu siyahıda həmçinin müvafiq dövlət orqanı aparatının strukturu da əks etdirilir. Dövlət orqanlarının ştat cədvəli onların tabe olduğu yuxarı dövlət orqanı tərəfindən təsdiq olunur

Ştat vahidi

dövlət orqanının, idarə, müəssisə və təşkilatın ştat cədvəli ilə nəzərdə tutulmuş ayrıca vəzifə vahidi

Şəxsi iş

dövlət qulluqçusu haqqında zəruri olan şəxsi məlumatların, onun qulluq keçməsi, qulluqda irəliləməsi, mükafatlandırılması, yaxud məsuliyyətə cəlb edilməsi, eləcə də müxtəlif vaxtlarda keçirilən attestasiyası və fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini əks etdirən bütün sənədlərin məcmusu

Şəffaflıq

dövlət qulluqçuları vəzifələrini yerinə yetirərkən mütləq qanun çərçivəsində davranmalı, səlahiyyətlərinin icrası zamanı rəhbər tutmalı olduğu əsas prinsiplərdən biri. Xidməti davranışın aşkar surətdə həyata

keçirilməsini, ictimaiyyətin bu bərdə mümkün olduğu qədər məlumatlandırılmasını nəzərdə tutur

Şərəf və ləyaqət

insanlara məxsus olan və qanunla qorunan əsas qeyri-maddi nemətlər. **Şərəf**, əsasən, insanın fəaliyyəti əxlaqi prinsiplərə uyğun gəldikdə ictimai rəydə formalaşmış sosial əhəmiyyətli müsbət rəydir. **Ləyaqət** şəxsin özünün mənəvi, əxlaqi və digər insani keyfiyyətlərinə verdiyi qiymətdir. Dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin əsas prinsiplərindən birini insanların şərəf və ləyaqətinə hörmət təşkil etməlidir

Şikayət

dövlət orqanına, idarəsinə, təşkilatına və müəssisəsinə pozulmuş hüququn bərpası tələbi barədə müraciət (nədənsə narazı qaldıqda, qanuni tələbləri ödənilmədikdə)

Şöbə

dövlət orqanı tərkibində yaradılan struktur bölmələrindən biri. Həmin orqanın səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərin bir qrupunu həll etmək üçün təşkil olunur. Bir qayda olaraq, daimi əsaslarla fəaliyyət göstərir. Mütəşəkkil qaydada fəaliyyət göstərir, müəyyən daxili quruluşa malikdir: tərkibi şöbə müdiri, müdir müavini və şöbənin sırası əməkdaşlarından ibarət olur. Əgər şöbələrin fəaliyyət istiqaməti geniş olarsa, onların tərkibində sektorlar da yaradıla bilər.

Y

Yaradıcılıq fəaliyyəti

elmi, bədii, incəsənət əsərlərinin yaradılmasına sərf edilən fəaliyyət dövrü

Yardımcı vəzifə

dövlət orqanlarında texniki işləri həyata keçirən dövlət qulluqçularının (kargüzar, makinaçı, kuryer, arxiv qeydiyyatçısı, liftçi, sürücü və sair işçilərin) vəzifələri.

Yardımcı vəzifə tutan şəxsin hüquqi statusu həmin orqanın səlahiyyətlərini müəyyən edən qanunvericilik aktları ilə, habelə vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.

Yardımcı vəzifələrin təsnifatı

yardımcı vəzifələrin dövlət orqanlarının kateqoriyasından asılı olaraq müəyyən qruplara bölünməsi

Yerli icra hakimiyyəti orqanı

Bu dövlət orqanı müəyyən inzibati ərazi həudurlarında icra hakimiyyəti funksiyalarını yerinə yetirir. Dövlət hakimiyyəti orqanları sistemində daxildir (bu cəhətinə görə yerli özünüidarəetmə orqanlarından - bələdiyyələrdən fərqlənir, çünki bələdiyyələr bu sistemə daxil deyil). Onun daxilində müvafiq vəzifələrə təyin edən, yəni onu formalaşdıran yuxarı orqanlara tabedir. Qanunların, habelə mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının verdiyi bütün normativ və qeyri-normativ aktların yerlərdə yerinə yetirilməsini təşkil edir.

Yuxarı dövlət orqanı

dövlət orqanları sistemində daha yuxarı pillədə dayanan dövlət orqanı. Müvafiq (ondan aşağı) dövlət orqanını təşkil edir, onun fəaliyyətinə nəzarət edir, lazım gəldikdə qanun çərçivəsində intizam məsuliyyətinə cəlb etmək səlahiyyətlərinə malikdir.

Yurisdiksiya

müvafiq dövlət orqanlarının hüquqi mübahisələri həll etmək və hüquq pozuntuları haqqında işlərə baxmaqla təqsirkar şəxsləri cəzalandırmaq səlahiyyətlərinin məcmusu

**«Elm və Təhsil» nəşriyyatının direktoru:
professor Nadir Məmmədli**

**Kompyuter dizayneri: Zahid Məmmədov
Texniki redaktor: Rövşanə Nizamiqızı**

**Çapa imzalanmış 06. 12.2015
Şərti çap vərəqi 25,5. Sifariş № 138
Kağız formatı 60x84 1/16. Tiraj 500**

Qiyməti: 10 AZN

**Kitab «Elm və Təhsil» nəşriyyat-poliqrafiya
müəssisəsində səhifələnilib çap olunmuşdur.**

E-mail: nurlan1959@gmail.com

Tel: 497-16-32; 050-311-41-89

Ünvan: Bakı, İçərişəhər, 3-cü Maqomayev döngəsi 8/4.