

DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİNİN REQLAMENTİ

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

Əlavə və dəyişikliklər:

1) 13 dekabr 2012-ci il, № 34/2

1. Ümumi müddəalar

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

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

3. Məxfi olmayan kargüzarlığın təşkili və aparılması, korrespondensiyanın qəbulu, işlənməsi və bölüşdürülməsi, o cümlədən elektron sənəd dövriyyəsinin təşkili “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanununun (21 dekabr 2010-cu il, № 21-IVKQ), “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun (10 iyun 1997-ci il, № 314-IQ), “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun (9 mart 2004-cü il, № 602-IIQ) və Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarının tələblərinə əsaslanan bu Reqlamentə uyğun olaraq həyata keçirilir.

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

2. İşlərin planlaşdırılması

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

Dövlətstatkomda işlərin planlaşdırılması aşağıdakılara əsaslanır:

- Azərbaycan Respublikasının hərtərəfli inkişafına dair strateji proqram və konsepsiyalara;
- Azərbaycan Respublikasında rəsmi statistikanın təkmilləşdirilməsinə dair Dövlət Proqramına;
- yerli statistika orqanlarının fəaliyyətinin yoxlanmasının perspektiv planına;

- Dövlətstatkomun fəaliyyətinin nəticələrinə dair illik hesabatı;
- Dövlətstatkom haqqında Əsasnaməyə.

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

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

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

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

3. Kollegiya iclaslarının planlaşdırılması, hazırlanması və aparılması qaydaları

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

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

edən müavinlərinin, Aparatın rəhbərinin təqdimatı əsasında Komitə sədrinin razılığı ilə kollegiyanın müzakirəsinə çıxarıla bilər.

Dövlətstatkomun kollegiya iclaslarının planından hər hansı məsələnin çıxarılması və kollegiya iclaslarının planlarında nəzərdə tutulmayan məsələlərin kollegiya iclaslarının gündəliyinə daxil edilməsi bu Reqlamentin 2-ci maddəsinin 6-cı bəndinə uyğun qaydada həyata keçirilir.

Kollegiya iclasları ayda bir dəfədən az olmayaraq keçirilir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Daxil olan və göndərilən korrespondensiyanın qeydiyyatı və baxılması

10. Dövlətstatkoma daxil olan və göndərilən korrespondensiyanın və digər xidməti sənədlərin qeydiyyatı və baxılması “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (10 iyun 1997-ci il, № 314-IQ), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a (27 sentyabr 2003-cü il, № 935), “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (22 iyun 1999-cu il, № 694-IQ), Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi ilə razılaşdırılaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinin 7 dekabr 2007-ci il tarixində təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin və onun tabeliyində olan təşkilatların, saxlama müddəti göstərilməklə, sənədlərinin siyahısı”na və bu Reqlamentə uyğun olaraq həyata keçirilir.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Dövlətstatkomun sədrinə təqdim edilir:

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

2) Dövlətstatkomun sədrinin müavinlərinə təqdim edilir:

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

3) Dövlətstatkomun Aparatının rəhbərinə təqdim edilir:

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

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

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

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

16. Komitənin rəhbərliyi tərəfindən icraçılar müəyyənləşdirildikdən sonra onların dərkənarlarının mətnləri qəbul otaqlarının əməkdaşları tərəfindən elektron sənəd dövriyyəsi sistemində daxil edilir.

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

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

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

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

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

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

20. Göndərilən korrespondensiyanın hazırlanması, razılaşdırılması və qeydiyyatı “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanununa (21 dekabr 2010-cu il, № 21-IVKQ), “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (10 iyun 1997-ci il, № 314-IQ), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a (27 sentyabr 2003-cü il, № 935) və bu Reqlamentə uyğun olaraq həyata keçirilir.

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

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

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

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

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

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

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

26. Sənədin qeydə alınması dedikdə, onun üzərinə qeydiyyat nömrəsinin və tarixinin qoyulması, qeydiyyat vərəqəsində həmin sənəd haqqında zəruri məlumatların göstərilməsi nəzərdə tutulur. Dövlətstatkomda sənədlərin qeydə alınmasını Aparatın Ümumi şöbəsi və struktur bölmələrdə və tabelikdəki qurumlarda kargüzarlıq üçün məsul əməkdaşlar həyata keçirirlər.

27. Bilavasitə Dövlətstatkomun vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olmayan sənədlərin (kitablar, jurnallar, bülletenlər, reklam bildirişləri və plakatları, iclas, müşavirə, konfrans və digər tədbirlərin proqramları və bu kimi tədbirlər haqqında digər məlumatlar, müxtəlif məsələlər üzrə hesabatlar və s.) qeydə alınması tələb olunmur. Belə sənədlər Dövlətstatkomun müvafiq bölmələrində uçota alınır.

28. Hər bir sənəd Dövlətstatkomda ancaq bir dəfə qeydə alınır. Daxil olan sənədlər onların daxil olduğu gün, göndərilən və daxili sənədlər isə onların imzalandığı və ya təsdiq edildiyi gün qeydə alınır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35-2. Razılaşdırılma haqqında məlumat bu Reqlamentin 35-ci və ya 35.1-ci bəndləri ilə müəyyən edilmiş müddətdə təqdim edilmədikdə və bu zaman razılaşdırılma müddətinin uzadılması zərurəti və ya bu müddətin uzadılmasından imtina edilməsi

əsaslandırılmaqla razılaşdırılma müddətinin uzadılması haqqında təklif olmadıqda, normativ hüquqi aktın layihəsi razılaşdırılmış hesab olunur və normayaratma orqanına təqdim edilən layihəyə razılaşdırılma haqqında məlumatı vaxtında təqdim etməyən dövlət orqanına göndərilən müvafiq müşayiət məktubu əlavə olunur.

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

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

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

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

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

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

37. Dövlətstatkomun təşkilati-sərəncamverici aktlarının hazırlanması, tərtib edilməsi, rekvizitlərinin məzmunu Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə

təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın (27 sentyabr 2003-cü il, № 935) tələblərinə cavab verməlidir.

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

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

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

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

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

6. Dövlətstatkomda normativ hüquqi aktların layihələrinin razılaşdırılması qaydaları

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

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

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

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

İcraçı tərəfindən aidiyyəti struktur bölmələrin irad və təklifləri ümumiləşdirilir və qanunvericiliyə müvafiq qaydada normativ hüquqi aktların icraçısı olan orqana cavab məktubu hazırlanır. Bu zaman hazırlanan məktubda razılaşılmayan məsələlər göstərilir,

mövcud iradlar və təkliflərin qəbul edilməsinin məqsədəuyğunluğu dəlillərlə əsaslandırılır. Cavab məktubu əsas icraçı, Komitənin hüquqşünası və sədrin aidiyyəti müavini tərəfindən viza verildikdən sonra imzalanmaq üçün Komitə sədrinə (o olmadıqda sədrin vəzifələrini icra edən şəxsə) təqdim edilir.

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

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

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

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

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

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

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

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

Müşavirənin aparılma qaydaları, müddəti və iştirakçıları haqqında qərar müşavirənin keçirilməsi təşəbbüsünü irəli sürən, normativ hüquqi aktın layihəsini hazırlayan orqanın vəzifəli şəxsi tərəfindən Dövlətstatkomun rəhbərliyi ilə qarşılıqlı razılaşma yolu müəyyən edilir.

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

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

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

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

51. Dövlətstatkomda vətəndaşlarının müraciətlərinə (daxil olan məktub və teleqramlara) və informasiya sorğularına baxılması və vətəndaşların qəbulu, onların ərizə və şikayətlərinə baxılması “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” (10 iyun 1997-ci il, № 314-IQ) və “İnformasiya əldə etmək haqqında” (30 sentyabr 2005-ci il, №1024-IIQ) Azərbaycan Respublikasının Qanunlarına uyğun qaydalar əsasında həyata keçirilir.

52. Dövlətstatkomun rəhbərləri və digər vəzifəli şəxsləri təkliflərə, ərizə və şikayətlərə baxarkən: onların mahiyyətini diqqətlə öyrənməli, zəruri hallarda lazımi sənədləri tələb etməli və məsələnin həlli üçün lazım olan digər tədbirlər görməlidir; təkliflərə, ərizə və şikayətlərə baxılmasının nəticələri haqqında vətəndaşlara yazılı şəkildə məlumat verməlidir; təklif, ərizə və şikayətlər barəsində əsaslandırılmış qərarların qəbul edilməsini və bu qərarların vaxtında və düzgün yerinə yetirilməsini təmin etməlidir.

53. Dövlətstatkomun rəhbərliyi və digər vəzifəli şəxsləri tərəfindən vətəndaşların qəbulu əvvəlcədən məlumat verilən günlərdə və saatlarda həyata keçirilir, zəruri hallarda isə rəhbərlik və vəzifəli şəxslər vətəndaşları dərhal qəbul edirlər. Vətəndaşa əsaslandırılmış cavab verildikdə müraciət baxılmış hesab olunur.

54. Dövlətstakomun rəhbərliyi və digər vəzifəli şəxsləri müraciətlərdə irəli sürülən məsələlərin həlli onların səlahiyyətlərinə aid olmadıqda, həmin müraciətləri 5 gündən gec olmayaraq aidiyyəti ünvana göndərir və bu barədə müraciət edənə məlumat verir, şəxsi qəbul zamanı isə hara müraciət etmək lazım olduğunu izah edir. Müraciəti qəbul etməkdən imtinaya yol verilmir.

Yazılı müraciət vətəndaş tərəfindən imzalanmalı, vətəndaşın adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərməlidir. Müraciətdə həmin məlumatlar göstərilmədikdə o anonim sayılır. Mövcud qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq anonim müraciətlərə baxılmır.

55. Dövlətstatkomun sədri vətəndaşların müraciətlərinə vaxtında və keyfiyyətlə baxılmasına görə məsuliyyət daşıyır.

Vətəndaşların ərizə, təklif və şikayətləri Ümumi şöbədə qeydiyyatdan keçirilir.

56. Dövlətstatkomda müraciətlərə, qanunvericilikdə nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla, 1 ay müddətində, əlavə öyrənilmə və yoxlanma tələb edilməyən müraciətlər isə ən gec 15 gün ərzində baxılmalıdır. Əlavə yoxlamalar, materialların toplanması və digər tədbirlərin görülməsi tələb olunduğu hallarda Dövlətstatkomun sədri müraciətə baxılma müddətini müstəsna hallarda ən çoxu 1 ayadək uzada bilər. Bu haqda vətəndaşa

və müraciətin baxılmasını nəzarətdə saxlayan dövlət hakimiyyəti orqanına yazılı məlumat verilir.

56-1. Dövlətstatkom öz informasiya ehtiyatlarından hər kəsin sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə informasiya əldə etmək hüququnu “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyənləşdirilmiş qaydada təmin edir.

56-2. İnformasiya sorğusu ən qısa müddətdə, lakin 7 iş günündən gec olmayaraq icra edilir.

56-3. Bu müddətdə həmin informasiya öz operativliyini itirərsə, sorğuya dərhal, bu mümkün olmadıqda isə 24 saatdan gec olmayaraq cavab verilməlidir.

56-4. İnformasiya sorğusunun “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə müəyyənləşdirilmiş icra müddəti sorğunun qeydə alındığı günün sonrakı iş günündən hesablanır. Əgər sorğu natamam və ya qeyri-dəqiq tərtib olunubsa, vəzifəli şəxs müəyyən edilmiş çatışmazlıqlar barədə sorğuçuya 5 iş günü ərzində məlumat verir.

56-5. “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 24.4-cü maddəsində göstərilən hallarda sorğunun icra müddəti çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra yenidən təqdim edildiyi günün sonrakı iş günündən, həmin Qanunun 23.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan hallarda isə sorğunun baxılma müddəti ilk daxil olduğu tarixdən deyil, göndərildiyi müvafiq informasiya sahibinə daxil olduğu günün sonrakı iş günündən hesablanır.

56-6. Dövlətstatkom həddən çox sorğu aldıqda və bu səbəbdən informasiyanı hazırlamaq üçün əlavə vaxt tələb olunduqda və ya sorğunun mahiyyətini dəqiqləşdirmək, yaxud informasiyanın aydınlaşdırılması üçün çoxsaylı sənədləri araşdırmaq lazım gəldikdə, o, “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə nəzərdə tutulmuş icra müddətini əlavə olaraq 7 iş günü də uzada bilər. Dövlətstatkom sorğuçuya müddətin uzadıldığı barədə səbəblərini göstərməklə 5 iş günü ərzində məlumat verir.

56-7. İnformasiya sorğusunun icrasına məsuliyyəti Dövlət Statistika Komitəsinin rəhbərliyi tərəfindən informasiya azadlığı üzrə təyin edilmiş məsul şəxslər daşıyırlar.

8. Sənədlərin icrasına nəzarət

57. Tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə nəzarət Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanununa (21 dekabr 2010-cu il, № 21-IVKQ), “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (10 iyun 1997-ci il, № 314-IQ), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının hazırlanması və qəbul edilməsi qaydası haqqında Əsasnamə”yə (24 avqust 2002-ci il, № 772), digər qanunvericilik aktlarına və bu Reqlamentə müvafiq olaraq həyata keçirilir.

58. Dövlətstatkomda sənədlərin icrasına nəzarət kargüzarlıq haqqında təlimata uyğun aparılır.

Aşağıdakı sənədlər nəzarətə götürülür:

1) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Dövlətstatkoma tapşırıqlarını əks etdirən aktları;

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

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

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

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

6) hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətləri;

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

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

Sənədlərin icra müddəti onun Dövlətstatkoma daxil olduğu tarixdən hesablanır.

Sənədin icra müddəti icraçının (icraçıların) yazılı xahişi ilə Dövlətstatkomun sədri tərəfindən, qanunvericiliyin tələbləri pozulmamaqla, uzadıla bilər.

59. Dövlətstatkomda nəzarət sistemi aşağıdakılardan ibarətdir:

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

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

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

rəhbərliyə yazılı məlumat təqdim edir və bundan əlavə, ildə iki dəfə (hər yarım ilin yekunu üzrə) kollegiyanın müzakirəsinə məlumat hazırlayır;

Ümumi şöbə – nəzarətdə olan tapşırıqların icra müddətlərinə və baxılma mərhələlərinə, icra intizamının vəziyyətinə nəzarəti, qeydiyyatı, sənədlərin nəzarətə götürülməsini və icra olunmuş sənədlərin nəzarətdən çıxarılmasını, nəzarətdə olan tapşırıqların siyahılarının hazırlanmasını və onların icra müddətləri barədə xəbərdarlıqların struktur bölmələrin kargüzarlıq üçün məsuliyyət daşıyan əməkdaşlarına çatdırılmasını həyata keçirir, sənədlərin nəzarətə götürülməsinin və icra olunmuş sənədlərin nəzarətdən çıxarılmasının düzgün həyata keçirilməsi, nəzarətə götürülən sənədlərinin icra müddətinin müəyyənləşdirilməsi və dəyişdirilməsi üçün məsuliyyət daşıyır;

Kadrlar şöbəsi – əmək intizamına görə məsuliyyət daşıyır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Statistik məlumatlar şöbəsinin telefon nömrəsi;

Dövlətstatkomun rəhbərliyi tərəfindən vətəndaşların qəbulu cədvəli; qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən, digər məlumatlar.

9. Beynəlxalq əməkdaşlıq sahəsində fəaliyyət

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

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

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

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

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

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

10. Kütləvi informasiya vasitələrində Dövlətstatkomun fəaliyyətinin işıqlandırılması

67. Cari məlumatların Dövlətstatkomun rəsmi internet səhifəsində yerləşdirilməsi üzrə işlərin təşkili Statistik məlumatlar şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir. Bu məlumatları Statistik məlumatlar şöbəsinə Aparatın şöbələri təqdim edirlər.

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

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

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

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

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

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

73. Dövlətstatkomda işlərin nomenklaturasının tərtib edilməsi, qovluqların formalaşdırılması, arxivə təhvil verilmək üçün hazırlanması və cari istifadəsi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli, 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a və “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa (30 sentyabr 2005-ci il, № 1024-IIQ) uyğun təşkil edilir.

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

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

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

Qovluqların Dövlətstatkomun arxivinə təhvil verilməsi iş nomenklaturuna uyğun müəyyən edilir.

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

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

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

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

12. Dövlətstatkomda iş rejimi və işə çıxma qaydaları

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

78. Təxirəsalınmaz və gözlənilməz işlərin yerinə yetirilməsi üçün (bu işlərin təciliyi Komitənin və ya onun struktur bölmələrinin fasiləsiz işinə təsir edərsə) əməkdaşların bəziləri qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada istirahət və ya bayram günləri işə cəlb edilə bilərlər.

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

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

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