

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİ**

**SAHİBKAR STATİSTİKA
İLƏ BAĞLI
NƏYİ BİLMƏLİDİR**

BAKI - 2016

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ KONSTITUSİYASI

ÇIXARIŞ

Maddə 32. Şəxsi toxunulmazlıq hüququ

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

Maddə 94. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin müəyyən etdiyi ümumi qaydalar

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

24) statistika, metrologiya və standartlar.

RƏSMİ STATİSTİKA HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

ÇIXARIŞ

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

Maddə 1. Əsas anlayışlar

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

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

inzibati məlumatlar – müvafiq icra hakimiyyəti orqanları və digər dövlət orqanları tərəfindən öz inzibati vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar toplanan və rəsmi statistikada istifadə olunan məlumatlardır;

dövlət statistika orqanları - mərkəzi və tabeçilik prinsipinə əsasən yerli statistika orqanlarıdır;

statistik vahidlər - bu qanun əsasında rəsmi statistika üçün ilkin məlumatları təqdim edən, yaxud da statistiklər tərəfindən müşahidələrin aparılması, məlumatların

toplanması və təhlili üçün müəyyənləşdirilmiş hüquqi şəxslərdir (onların nümayəndəlik və filiallarıdır) və fiziki şəxslərdir;

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

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

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

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

Maddə 2. Azərbaycan Respublikasında rəsmi statistikanın məqsədi

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

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

Maddə 3. Rəsmi statistika sistemi

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

Maddə 6. Dövlət statistika orqanlarının vəzifələri

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

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

10) hüquqi şəxslərin və fərdi sahibkarların dövlət reyestrini aparan müvafiq icra

hakimiyyəti orqanlarından alınmış və digər məlumatlar əsasında statistik vahidlərin Dövlət registrini tərtib edir və aparırlar;

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

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

Maddə 7. Dövlət statistika orqanlarının hüquqları və səlahiyyətləri

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

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

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

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

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

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

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

Maddə 11. Statistika müşahidələri

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

Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən bütün hüquqi şəxslər (onların nümayəndəlik və filialları) və fiziki şəxslər dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları müəyyən edilmiş həcmdə və müddətlərdə haqqı ödənilmədən kağız və ya müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq məlumatların

təqdim edilməsi təsdiq oluna bilən elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim etməyə borcludurlar.

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

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

Maddə 12. Azərbaycan Respublikasında statistik vahidlər registrinin və təsnifatların aparılması

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

Azərbaycan Respublikası ərazisində rəsmi statistikanı həyata keçirmək üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Statistika Komitəsi – red.*) tərəfindən statistik məlumatları əks etdirən statistik vahidlərin Dövlət registri aparılır, orada təsərrüfatçılıq-sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən və qanunvericiliklə qadağan olunmayan digər fəaliyyət növləri ilə məşğul olan hüquqi və fiziki şəxslərin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini, əsas və qeyri-əsas fəaliyyətini səciyyələndirən ünvan və statistika göstəriciləri əks etdirilir.

Maddə 15. İlk statistik məlumatlar və onlardan istifadə edilməsi

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

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

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

Maddə 16. Statistik sirr və hamı üçün açıq olan məlumatlar

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

Statistik vahidin birbaşa tanınması onun adı, ünvanı və müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilən vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsinin köməyi ilə baş verir.

Dolayısı ilə statistik vahidlərin tanınması bu maddənin ikinci hissəsində qeyd olunan məlumatlardan əlavə, bu vahidlər haqqında digər məlumatlardan istifadə

etməklə baş verə bilər. Statistik vahidin dolayı yolla tanınması imkanını müəyyənləşdirərkən, həmin statistik vahidin tanınmasında istifadəsi mümkün olan bütün vasitələr nəzərə alınmalıdır.

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

Hamı üçün açıq, yəni ümumiləşdirilmiş yekun məlumatlar məxfi sayılır.

Maddə 17. Məxfi statistik məlumatlardan istifadə edilməsi

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

Maddə 18. Elmi tədqiqatlar

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

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

Maddə 21. Statistik məlumatların əldə edilməsi

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı açıq olan statistik məlumatların yayılmasına təminat verir və bunun nəticəsində bütün istifadəçilər statistika materiallarını məlumatların yayılmasına dair rəsmi statistika proqramında nəzərdə tutulmuş vahid qayda və hüquqi normalar çərçivəsində əldə edirlər.

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

Maddə 22. Məxfi statistik məlumatların yayılması

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

Maddə 26. Statistika haqqında qanunvericiliyin pozulmasına görə məsuliyyət

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

Maddə 27. Statistik məlumatların verilməsi qaydalarının pozulmasına görə məsuliyyət

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

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

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ MÜLKİ MƏCƏLLƏSİ

ÇIXARIŞ

Maddə 13. Sahibkarlıq fəaliyyəti

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

Maddə 24. Fiziki şəxs anlayışı

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

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

Maddə 25. Fiziki şəxsin mülki hüquq qabiliyyəti

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

Maddə 43. Hüquqi şəxs anlayışı və onun növləri

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

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

43.6. Qeyri-kommersiya qurumları olan hüquqi şəxslər ictimai birliklər, fondlar, hüquqi şəxslərin ittifaqları formasında, habelə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan digər formalarda yaradıla bilər. Qeyri-kommersiya hüquqi şəxsləri sahibkarlıq

fəaliyyəti ilə yalnız o hallarda məşğul ola bilərlər ki, bu fəaliyyət onların yaradılması zamanı qarşıya qoyulmuş məqsədlərə nail olmağa xidmət etsin və bu məqsədlərə uyğun gəlsin. Sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirmək üçün qeyri-kommersiya hüquqi şəxsləri təsərrüfat cəmiyyətləri yarada bilər və ya onlarda iştirak edə bilərlər.

Maddə 53. Nümayəndəliklər və filiallar

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

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

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

Maddə 54. İdarə

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

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

Maddə 109. Kooperativlər haqqında əsas müddəalar

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

SAHİBKARLIQ FƏALİYYƏTİ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

ÇIXARIŞ

Maddə 7. Sahibkarın vəzifələri

1. Sahibkarın vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

öz fəaliyyəti haqqında dövlət, statistika və maliyyə orqanlarına müəyyən edilmiş formada hesabatlar vermək.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ İNZİBATİ XƏTALAR MƏCƏLLƏSİ

Maddə 198. Əməyin mühafizəsi qaydalarının pozulması

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

min manatdan iki min manatadək məbləğdə cərimə edilir.

Maddə 374. İnformasiya əldə etmək haqqında qanunvericiliyin pozulması

374.1. İnformasiya sahibi tərəfindən açıq informasiyanı əldə etmək hüququnun məhdudlaşdırılması və ya sorğuçuya bilərəkdən yanlış informasiya verilməsinə görə -
fiziki şəxslər yüz manatdan yüz əlli manatadək məbləğdə, vəzifəli şəxslər beş yüz manatdan yeddi yüz manatadək məbləğdə, hüquqi şəxslər min beş yüz manatdan iki min beş yüz manatadək məbləğdə cərimə edilir.

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

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

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

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

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

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

Maddə 389. Statistik məlumatların verilməsi qaydalarının pozulması

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

Maddə 390. Statistik sirrini yayılması

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

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

390.2. Statistik sarrin mətbuatda dərc olunmaqla yayılmasına görə -
fiziki şəxslər iki yüz manatdan üç yüz manatadək məbləğdə, vəzifəli şəxslər beş yüz manatdan yeddi yüz manatadək məbləğdə, hüquqi şəxslər iki min manatdan üç min beş yüz manatadək məbləğdə cərimə edilir.

NOTARIAT HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

ÇIXARIŞ

Maddə 12. Notariat fəaliyyəti üzrə kargüzarlıq və hesabat

Notariuslar və notariat hərəkətləri aparan digər vəzifəli şəxslər statistik və mühasibat hesabatları aparmalı, notariat hərəkətləri və tutulan dövlət rüsumları, büdcəyə keçirilən vergilər və digər ödəmələr barədə Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına (*Dövlət Statistika Komitəsi, Maliyyə Nazirliyi və Vergilər Nazirliyi – red.*) hesabat və məlumat verməlidirlər.

MƏŞĞULLUQ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

ÇIXARIŞ

Maddə 17. Məşğulluğun təmin edilməsində işəgötürənlərin iştirakı

17.3. İşəgötürənlər boş iş yeri (vakansiya) yarandığı gündən ən gec 5 gün müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Statistika Komitəsi - red.*) tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verməlidirlər.

17.5. Hesabatların təqdim olunma qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Statistika Komitəsi - red.*) tərəfindən müəyyən edilir.

17.6. İşəgötürənin ona bilavasitə müraciət etmiş vətəndaşları müvafiq icra hakimiyyəti orqanının göndərişi ilə gəlmiş vətəndaşlar ilə bərabər əsaslarla işə qəbul etmək və əmək bazarının vəziyyəti haqqında müvafiq icra hakimiyyəti orqanından (*Dövlət Statistika Komitəsi - red.*) məlumat almaq hüquqları vardır.

AİLƏ KƏNDLİ TƏSƏRRÜFATI HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Maddə 8. Ailə kəndli təsərrüfatının vəzifələri

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

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİ HAQQINDA ƏSASNAMƏ

ÇIXARIŞ

I. Ümumi müddəalar

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

II. Dövlətstatkomun fəaliyyət istiqamətləri

7. Dövlətstatkomun fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

7.2. statistik məlumatların vaxtında toplanmasını və onların ölkədə baş verən sosial-iqtisadi proseslərə uyğunluğunu təmin edir;

7.4. iqtisadi, sosial, demoqrafik və ekoloji sahələrin vəziyyətinə dair statistika tədqiqatlarını təşkil edir və aparır;

7.5. statistik vahidlərin dövlət registrini aparır;

III. Dövlətstatkomun vəzifələri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Dövlətstatkomun hüquqları

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

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

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

9.6. statistik hesabat formalarının təsdiq edilməsi və təkmilləşdirilməsi üzrə işləri əlaqələndirmək, rəsmi statistika hesabat formalarını işləyib hazırlamaq, onların

toplanması müddətlərini və qaydalarını müəyyənləşdirmək, əhəmiyyətini itirmiş rəsmi statistika hesabatlarını ləğv etmək;

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

9.9. hüquqi şəxslərin və fərdi sahibkarların dövlət reyestrini aparan mərkəzi icra hakimiyyəti (*Vergilər Nazirliyi – red.*) orqanlarından statistik vahidlərin dövlət registrinin tərtib edilməsi və aparılması üçün zəruri olan məlumatları almaq;

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

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

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

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI STATİSTİK VAHİDLƏRİN DÖVLƏT REGİSTRİ HAQQINDA ƏSASNAMƏ

ÇIXARIŞ

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

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

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

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

hüquqi şəxs olmayan, lakin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olanlar;

fiziki şəxs olub, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olanlar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HÜQUQİ ŞƏXSLƏRİN DÖVLƏT QEYDİYYATI VƏ DÖVLƏT REYESTRİ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

ÇIXARIŞ

Maddə 17. Dövlət qeydiyyatı barədə məlumatlandırma

17.1. qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərin, habelə xarici qeyri-kommersiya hüquqi şəxsin nümayəndəlik və ya filiallarının dövlət qeydiyyatını aparan Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı:

17.1.1. hüquqi şəxsi, xarici hüquqi şəxsin nümayəndəlik və ya filialını dövlət qeydiyyatına aldıqdan və dövlət reyestrinə daxil etdikdən sonra bu barədə Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına (*Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi və Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi - red.*) hər ay müəyyən edilmiş formada məlumat göndərir;

17.1.2. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda dövlət qeydiyyatına alınmış hüquqi şəxslər ləğv edildikdə və ya dövlət reyestrindəki yazılar ləğv edildikdə, Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına (*Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi və Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi - red.*) bu barədə məlumat verir.

17.2. Kommersiya hüquqi şəxsin, habelə xarici kommersiya hüquqi şəxsin nümayəndəlik və ya filiallarının dövlət qeydiyyatını aparan Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı:

17.2.1. hər gün dövlət qeydiyyatına aldığı kommersiya hüquqi şəxsləri, habelə xarici kommersiya hüquqi şəxsin nümayəndəlik və ya filialları barədə məlumatları aidiyyəti üzrə Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına (*Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi və Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi - red.*) elektron və (və ya) kağız daşıyıcı formasında göndərir;

17.2.2. qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda dövlət qeydiyyatına alınmış kommersiya hüquqi şəxsi, habelə xarici kommersiya hüquqi şəxsin nümayəndəlik və ya filialı ləğv edildikdə və ya dövlət reyestrindəki yazılar ləğv edildikdə, Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına (*Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi və Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi - red.*) bir gün müddətində bu barədə məlumat verilir.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ ƏMƏK MƏCƏLLƏSİ

ÇIXARIŞ

Maddə 215. Əməyin mühafizəsi sahəsində mülkiyyətçinin və işəgötürənlərin vəzifələri

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

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

SULARIN DÖVLƏT UÇOTUNUN QAYDASI

12. Mülkiyyət formasından və tabeliyindən asılı olmayaraq bütün sudan istifadə edənlər:

Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilmiş formalar və onların doldurulma qaydaları əsasında Azərbaycan Meliorasiya və Su Təsərrüfatı Açıq Səhmdar Cəmiyyətinə və Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyinə suların istifadəsinə dair statistik hesabat təqdim edirlər.

GÜZƏŞTLƏRİN TƏTBİQİ QAYDASININ, MALLARIN (İŞLƏRİN VƏ XİDMƏTLƏRİN) QIYMƏTLƏRİNDƏ DƏYİŞİKLİKLƏRİN SATINALMA MÜQAVİLƏSİNƏ TƏSİRİNİN HESABLANMASI ÜSULUNUN TƏSDİQ EDİLMƏSİ VƏ BÖLÜNƏN HİSSƏLƏRİN MƏBLƏĞİNİN MÜƏYYƏN EDİLMƏSİ HAQQINDA

ÇIXARIŞ

Malların (işlərin və xidmətlərin) qiymətlərində dəyişikliklərin satılma müqaviləsinə təsirinin HESABLANMASI ÜSULU

6. Malgöndərən (podratçı) tender təklifində baza tarixinə mövcud olan indekslərin (L_0, M_0) və qiymətlərə dəyişikliklərin edilməsi tarixinə mövcud olan indekslərin (L_1, M_1) mənbəyini göstərməlidir.

Azərbaycan Respublikasında qeyd olunan indekslər Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin rəsmi məlumatlarına əsaslanmalıdır. Digər ölkələrdən bu rəqəmlər müvafiq dövlətlərin (hökumətlərin) rəsmi məlumat mənbələrinə əsaslanmalıdır və müəyyən olunmuş qaydada təsdiq edilir (ləqallaşdırılır).

TƏDQIQAT MƏQSƏDİLƏ İSTİFADƏ OLUNMASI ÜÇÜN İSTİFADƏÇİLƏRƏ MİKRO MƏLUMATLARIN VERİLMƏSİ QAYDALARI

ÇIXARIŞ

2. Mikro məlumatların verilməsi prosesi

Mikro məlumatların verilməsi prosesi aşağıdakı ardıcılıqla həyata keçirilir:

3.1. İstifadəçi öz məqsədləri və əldə etmək istədiyi məlumatlar haqqında Dövlət Statistika Komitəsinin rəhbərliyinə yazılı müraciət edir;

3.2. Müraciət qəbul olunduqdan sonra bir ay müddətində istifadəçinin tələbatının uyğunluğu, sorğu edilən məlumatların mövcudluğu Komitənin elmi-metodoloji şurasında öyrənilir və əsaslandırma aparılır;

3.3. Elmi-metodoloji şuranın üzvlərinin rəyləri təqdim edilir və müraciətçi elmi-metodoloji şuraya dəvət olunur;

3.4. Elmi-metodoloji şuranın münasibəti müsbət olduğu halda məlumatın əldə olunması üçün müvafiq ərizə forması doldurulur;

3.5. Aparatın müvafiq şöbəsi və ya müəyyən olunmuş icraçı tərəfindən istifadəçinin ilkin məlumatlardan müəyyən olunmuş qaydada istifadəsinə imkan yaradılır və ya məlumatlar təqdim olunur.

3. Mikro məlumatların əldə edilməsi üçün əsaslar (müraciətin məzmunu)

Ərizəçi mikro məlumatları əldə etmək üçün öz müraciətində aşağıdakıları əsaslandırmalıdır:

- mikro məlumatın tədqiqat işinin keyfiyyətinə, nəticələrin yaxşılaşdırılmasına təsiri və əldə olunmuş nəticələrin iqtisadi səmərəliliyini;

- tədqiqat rəhbərinin (hüquqi və ya fiziki şəxs) mikro məlumatlardan istifadəyə dair tələbini;

- tədqiqat rəhbərinin (hüquqi və ya fiziki şəxs) mikro məlumatların məxfi saxlayacağına dair təminatını;

- tədqiqatçının tədqiqat sahəsində təcrübəsi və elmi-tədqiqat fəaliyyətinin qısa təsvirini.

4. Mikro məlumatlardan istifadə ilə bağlı ərizə forması

Mikro məlumatın istifadəsi üçün müraciət edən şəxs aşağıdakı sualları əhatə etməklə ərizə formasını doldurur:

1. Fiziki və ya hüquqi şəxsin rekvizitləri (uyğun gələnə göstərməli)

1.1. Adı və ünvanı

1.2. Hüquqi statusu

1.2.1. Dövlət sektoru

1.2.2. Özəl müəssisə

1.2.3. Qeyri-hökumət təşkilatı

1.2.4. İctimai fond

1.2.5. Beynəlxalq təşkilat və s.

1.3. Ərizəçi ilə əlaqə məlumatları

1.3.1. Telefonlar (iş, mobil)

1.3.2. Elektron-poçt ünvanı

2. Fəaliyyətin tipi (çalışdığı sahə):
 - 2.1. Universitet, institut və ya digər təhsil müəssisəsi
 - 2.2. Elmi-tədqiqat təşkilatı
 - 2.3. Digər (qeyd olunmalı)
3. Təşkilatın (işin) maliyyə mənbəyi
 - 3.1. Dövlət büdcəsi
 - 3.2. Daxili mənbələr (dövlət büdcəsi istisna olmaqla)
 - 3.3. Xarici mənbələr
4. Tələb olunan məlumatlar (qeyd olunmalı)
5. Məlumatların digər məqsədlər üçün istifadə olunmamasına dair təminat (ərizədəki məlumatların düzgün və tam olmasının təsdiqi və məlumatlardan yalnız müraciətdə göstərilən istiqamətdə istifadəsinə dair, habelə alınmış məlumatların yayılmamasına dair təminat verilməsinə dair imza)

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

ÇIXARIŞ

1. Ümumi müddəalar

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

2. İstifadəçilərin statistik məlumatları əldə etmək hüquqları

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

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

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

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

3. İnformasiya əldə etmənin formaları

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

3.1.1. sənədlə tanış olmaq üçün ayrılmış yerə daxil olma;

3.1.2. sənədin üzünün köçürülməsi;

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

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

3.1.5. sənədin surətinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi və s.

4. İnformasiyanın əldə edilməsi haqqında sorğu

4.1. Yazılı informasiya sorğusunda aşağıdakılar göstərilməlidir:

4.1.1. sorğuçunun adı və soyadı;

4.1.2. sorğu hüquqi şəxs tərəfindən təqdim edildikdə həmçinin hüquqi şəxsin adı;

4.1.3. informasiya sahibinin sorğunu təmin edə bilməsi üçün sorğuçuya aid əlaqə məlumatları (poçt və ya elektron poçt ünvanı, telefon və telefaks nömrəsi);

4.1.4. sorğu edilən informasiyanın məzmunu, yaxud sənədin növü və ya adı, sənədin sorğuçuya bəlli olan rekvizitləri;

4.1.5. informasiyanın təqdim edilmə forması.

5. İnformasiya sahibi kimi Dövlət Statistika Komitəsinin vəzifələri

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

5.4. Dövlət Statistika Komitəsi və onun yerli statistika orqanları:

5.4.1. informasiyaların istifadəçilər arasında ədalətli yayılmasını təmin etməlidir;

5.4.2. informasiya sorğusunu ən qısa zamanda və sorğuçu üçün ən münasib üsulla təmin etməlidir;

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

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

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

5.12. Savadsızlığı, yaxud fiziki çatışmazlığı üzündən yazılı sorğu ilə müraciət edə bilməyənlərin şifahi sorğusu Dövlət Statistika Komitəsinin informasiya

məsələləri üzrə vəzifəli şəxsləri tərəfindən adları və soyadları, tutduqları vəzifə göstərilməklə yazılı şəkildə tərtib edilir və tarixi göstərilməklə qeydə alınır.

6. İnformasiyanın verilməsinə məhdudiyyətlər

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

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

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

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

8. İnformasiya sorğusunun icra olunma üsulları

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

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

8.1.2. kağız daşıyıcıları üzərində cavab məktubu qoymaqla;

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

8.1.4. telefaksla;

8.1.5. şifahi formada;

8.1.6. informasiya daşıyıcısının növünü nəzərə almaqla başqa üsullarla.

8.2. İnformasiya sorğusu aşağıdakı hallarda şifahi cavablandırılır:

8.2.1. vəzifəli şəxslərə bilavasitə müraciət edildikdə;

8.2.2. informasiya sorğusu üzrə məlumatlar soruşulduqda;

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

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

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

9. İnformasiya sorğusunun icra edilməsindən imtina

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

9.1.1. sorğu əldə edilməsi qanunla məhdudlaşdırılan informasiyaya aid olduqda, yaxud sorğuçunun bu informasiyanı əldə etməyə səlahiyyəti çatmadıqda və ya

“İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tələb edildiyi hallarda, sorğuçu şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd təqdim etmədikdə;

9.1.2. Dövlət Statistika Komitəsi sorğulanan informasiyaya malik olmadıqda;

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

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

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

11. İnformasiya sorğusunun icra müddəti

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

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

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

11.4. Statistika orqanları həddən çox sorğu aldıqda və bu səbəbdən informasiyanı hazırlamaq üçün əlavə vaxt tələb olunduqda və ya sorğunun mahiyyətini dəqiqləşdirmək, yaxud informasiyanın aydınlaşdırılması üçün çoxsaylı sənədləri araşdırmaq lazım gəldikdə, müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq, Dövlət Statistika Komitəsinin sədrinə və ya yerli statistika orqanlarının rəhbərinə yazılı məlumat verilməklə “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə nəzərdə tutulmuş icra müddəti əlavə olaraq 7 iş günü də uzadıla bilər.

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

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

NAZİRLƏR KABİNETİNİN QƏRARI

18 noyabr 2016-cı il, № 466

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

1. "İnzibati xəta haqqında Protokol"un forması təsdiq edilsin (1 nömrəli əlavə).
2. "Yol hərəkəti qaydaları və yol hərəkəti təhlükəsizliyinin təmin edilməsi qaydaları əleyhinə olan və bu qaydaların pozulması ilə əlaqədar digər inzibati xətalərlə bağlı tərtib edilən İnzibati xəta haqqında Protokol"un forması təsdiq edilsin (2 nömrəli əlavə).
3. "İnzibati xəta haqqında Elektron Protokol"un forması təsdiq edilsin (3 nömrəli əlavə).
4. "İnzibati tənbeh vermə haqqında Qərar"ın forması təsdiq edilsin (4 nömrəli əlavə).
5. "İnzibati cərimənin şərti olaraq tətbiq edilməsi haqqında Qərar"ın forması təsdiq edilsin (5 nömrəli əlavə).
6. "İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın dayandırılması haqqında Qərar"ın forması təsdiq edilsin (6 nömrəli əlavə).
7. "İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam verilməsi haqqında Qərar"ın forması təsdiq edilsin (7 nömrəli əlavə).
8. "İnzibati xəta haqqında işin aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə Qərardad"ın forması təsdiq edilsin (8 nömrəli əlavə).
9. "Nəqliyyat vasitəsini müvəqqəti idarə etmək hüququ verən Sənəd"ın forması təsdiq edilsin (9 nömrəli əlavə).

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

1 nömrəli əlavə

**İnzibati xəta haqqında
Protokol № _____**

" ____ " _____ 20 ____ il

_____ (Protokolun tərtib edildiyi yer)

_____ (Protokolu tərtib edən şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

_____ barəsində

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

müəyyən edildi:

_____ (inzibati xətanın törədildiyi yer, vaxt və bu xətanın mahiyyəti)

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

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

Bu fakt _____
(müəyyən edilmiş sübutlar)

_____ ilə təsdiq edilir.

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

Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan _____

_____ (fiziki şəxsin (hüquqi şəxsin nümayəndəsinin) soyadı, adı, atasının adı)

izahatında bildirdi ki, _____

_____ (izahatın məzmunu)

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

_____ (göstəricisi)

_____ (tipi)

_____ (markası)

_____ (modeli)

_____,
(yerləşdiyi yer)

_____,
(son dəfə müqayisəli dövlət yoxlamasından keçdiyi vaxt)

_____,
(dövlət yoxlamasından keçdiyini təsdiq edən
sənədin nömrəsi, tarix)

_____,
(növbəti dövlət yoxlamasının
keçirilməli olduğu vaxt)

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

İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraat üçün zəruri olan digər məlumatlar

İmzalar:

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

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

İmzalar:

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

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

Qoşma _____
(Protokola əlavə olunan sənədlərin adı və vərəqlərin sayı)

Protokolun surətini 20 ____ il " ____ " _____ tarixində aldım:

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

və ya Protokolun surəti 20 ____ il " ____ " _____ tarixli _____ nömrəli məktubla

_____ ünvanına
göndərilmişdir.

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

4 nömrəli əlavə

**İnzibati tənbeh vermə haqqında
QƏRAR № _____**

" _____ " _____ 20____ il

_____ (Qərarın qəbul edildiyi yer)

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

_____ barəsində
(barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin soyadı, adı,
atasının adı, vəzifəli şəxs kimi məsuliyyətə cəlb edildikdə vəzifəsi, vətəndaşlığı,
doğulduğu tarix, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin seriyası və nömrəsi)
tərtib edilmiş 20____ il " _____ " _____ tarixli _____ nömrəli protokola/prokurorun
qərarına (lazım olmayanın üstündən xətt çəkilir) və inzibati xəta haqqında işin digər
materiallarına baxılaraq

müəyyən edildi:

(işə baxılarkən müəyyən edilmiş hallar)

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

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin _____ maddəsində nəzərdə
tutulmuş inzibati xəta törədilmişdir. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər
Məcəlləsinin _____ maddəsi rəhbər tutularaq

qərara alınır:

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

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin _____ maddəsində nəzərdə
tutulmuş inzibati xətanı törətdiyinə görə, barəsində _____ tənbeh
(inzibati tənbeh haqqında məlumat)

növü tətbiq edilsin.

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

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

İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraat zamanı götürülmüş _____

(əşyalar və sənədlər barədə məlumatlar)

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin _____ maddəsinə əsasən

(hansı qərarın qəbul edildiyi göstərilməlidir)

İnzibati xəta haqqında iş üzrə məsrəflər _____

(hansı məbləğlərdən ibarət olduğu və kimin hesabına ödənilməsi göstərilməlidir)

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

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

İmza _____

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

M.Y.

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

6 nömrəli əlavə

**İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın dayandırılması haqqında
QƏRAR № _____**

" _____ " _____ 20 _____ il

_____ (Qərarın qəbul edildiyi yer)

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

_____ barəsində

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

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

müəyyən edildi:

_____ (işə baxılarkən müəyyən edilmiş hallar)

_____ barəsində

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

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin _____ maddəsinə uyğun
olaraq başlanılmış iş üzrə icraat _____ əsasən
(iş üzrə icraatın dayandırılmasına əsas olan hal)

dayandırılmalıdır.

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin _____ maddəsi rəhbər
tutularaq

qərara alınır:

_____ barəsində

(inzibati xətanı törədən fiziki şəxsin soyadı, adı və atasının adı, hüquqi şəxsin adı)
aparılan inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat dayandırılınsın.

İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraat zamanı götürülmüş _____

(əşyalar və sənədlər barədə məlumatlar)

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin _____ maddəsinə əsasən

(hansı qərarın qəbul edildiyi göstərilməlidir)

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

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

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

M.Y.

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

7 nömrəli əlavə

İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam verilməsi haqqında

QƏRAR № _____

" _____ " _____ 20____ il

_____ (Qərarın qəbul edildiyi yer)

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

barəsində
(barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin soyadı, adı,
atasının adı, vəzifəli şəxs kimi məsuliyyətə cəlb edildikdə vəzifəsi, vətəndaşlığı,
doğulduğu tarix, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin seriyası və nömrəsi,
hüquqi şəxsin adı, təşkilati-hüquqi forması, hüquqi ünvanı və
vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi)
tərtib edilmiş 20____ il " _____ " _____ tarixli _____ nömrəli
protokola/prokurorun qərarına (lazım olmayanın üstündən xətt çəkilir) və inzibati
xəta haqqında işin digər materiallarına baxılaraq

müəyyən edildi:

(işə baxılarkən müəyyən edilmiş hallar)

Nəticədə _____ barəsində

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

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

Lakin _____ barəsində

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

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin _____ maddəsi üzrə
başlanılmış iş üzrə icraata _____ əsasən

(iş üzrə icraata xitam verilməsinə əsas olan hal)
xitam verilməlidir.

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin _____ maddəsi (maddələri)
rəhbər tutularaq

qərara alınır:

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

İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraat zamanı götürülmüş _____

(əşyalar və sənədlər barədə məlumatlar)

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin _____ maddəsinə əsasən

(hansı qərarın qəbul edildiyi göstərilməlidir)

İnzibati xəta haqqında iş üzrə məsrəflər _____

(hansı məbləğlərdən ibarət olduğu və kimin hesabına ödənildiyi göstərilməlidir)

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

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

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

M.Y.

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

8 nömrəli əlavə

**İnzibati xəta haqqında işin aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə
QƏRARDAD № _____**

" _____ " _____ 20____ il

_____ (Qərardadın tərtib edildiyi yer)

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

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

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

müəyyən edildi:

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

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

qərara alınır:

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

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

(işin göndərildiyi orqanın adı, vəzifəli şəxsin soyadı, adı, atasının adı, vəzifəsi)

İmza _____

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

M.Y.

**Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin
Apellyasiya Şurası haqqında Ə S A S N A M Ə**

ÇIXARIŞ

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Apellyasiya Şurası (bundan sonra - Apellyasiya Şurası) sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən özlərinin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı Dövlət Statistika Komitəsinin (bundan sonra – Dövlətstatkom) və onun struktur (yerli) qurumlarının qərarlarından, hərəkət və ya hərəkətsizliyindən (korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı müraciətlər istisna olmaqla) verilmiş təkrar şikayətlərə (bundan sonra - şikayət) baxan və ictimai (ödənissiz) əsaslarla fəaliyyət göstərən kollegial orqandır.

1.4. Bu Əsasnamənin məqsədləri üçün “şikayət” dedikdə, sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən özlərinin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı verilmiş şikayətlər üzrə mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının və ya həmin orqanın strukturuna daxil olan və ya tabeliyində olan digər qurumlarının qəbul etdiyi qərarlardan, qərarların qəbul edilməsindən imtinadan, habelə hərəkət və ya hərəkətsizliyindən həmin şəxslərin Apellyasiya Şurasına verdiyi yazılı müraciəti başa düşülür.

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

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

3.0.2. şikayətlə müraciət etmiş şəxsləri (onların səlahiyyətli nümayəndələrini), Dövlətstatkomun aparatının və ya strukturuna daxil olan və ya tabeliyində olan digər qurumlarının vəzifəli şəxslərini, habelə digər əlaqəli şəxsləri Apellyasiya Şurasının iclaslarına dəvət etmək, onların iştirakı ilə araşdırma aparmaq, onlardan izahatlar almaq.

5.1. Şikayət yazılı formada tərtib edilir. Şikayətdə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə nəzərdə tutulan məlumatlarla yanaşı, aşağıdakı məlumatlar da göstərilir:

5.1.1. şikayət edən şəxsin VÖEN-i;

5.1.2. şikayətin predmeti üzrə bundan əvvəl Dövlətstatkoma edilmiş müraciət (müraciətlər) və alınmış cavab (cavablar) barədə məlumatlar;

5.1.3. şikayətin predmeti üzrə bundan əvvəl Dövlətstatkoma müraciətin (müraciətlərin) edilməsinə səbəb olan hal barədə məlumatlar (Dövlətstatkomun və ya strukturuna daxil olan və ya tabeliyində olan digər qurumlarının qəbul etdiyi inzibati aktın adı, tarixi, nömrəsi, qısa məzmunu);

5.1.4. şikayətə əlavə edilmiş sənədlərin siyahısı.

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

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

5.4. Şikayətlərin əsaslı olmasını təsdiq edən sənədlərin (dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarətmə orqanlarından alınmış qərar, akt, rəy, məktub, arayış, qəbz və digər sənədlərin) müvafiq qaydada təsdiq olunmuş surətləri şikayətlərə əlavə edilir.

5.6. Apellyasiya Şurasında baxılmış (və ya mahiyyəti üzrə baxılmamış) hər bir şikayət üzrə müraciəti etmiş şəxsə (şəxslərə) araşdırmanın nəticəsinə dair əsaslandırılmış qərar (və ya yazılı cavab) göndərilir.

6.8. Apellyasiya Şurasının iclaslarında şikayətlə müraciət etmiş şəxslərin səlahiyyətli nümayəndələri iştirak etdikdə, nümayəndənin səlahiyyətini təsdiq edən sənədin əslisi (və ya müvafiq qaydada təsdiq olunmuş surəti) Katibliyə təqdim edilməlidir.

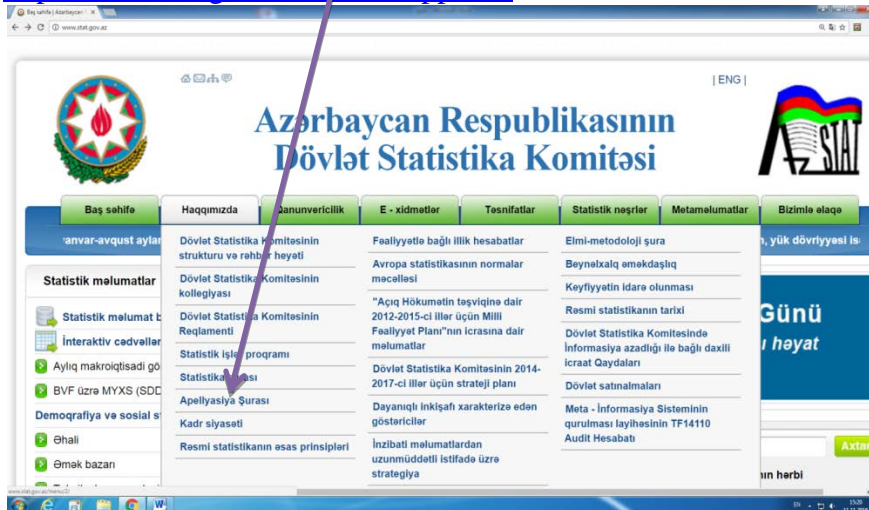
6.9. Apellyasiya Şurasının iclaslarına dəvət olunan şəxslər təkliflər vermək və müvafiq məsələlərə münasibət bildirmək hüququna malikdirlər.

7.3. Apellyasiya Şurası icraatına daxil olan şikayətlər üzrə aparılan araşdırmanın nəticəsi olaraq aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

- 7.3.1. şikayət təmin edilir;
- 7.3.2. şikayət qismən təmin edilir;
- 7.3.3. şikayət təmin edilmir;
- 7.3.4. şikayətin mahiyyəti üzrə yeni qərar qəbul edilir.

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

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



**“DÖVLƏT (REGION) MÜŞAHİDƏLƏRİNİN APARILMASI ÜÇÜN LAZIM
OLAN MƏLUMATLARIN ELEKTRON SƏNƏD FORMASINDA DÖVLƏT
STATİSTİKA ORQANLARINA TƏQDİM EDİLMƏSİ QAYDASI”NIN
TƏSDİQ EDİLMƏSİ HAQQINDA**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ NAZİRLƏR KABİNETİNİN QƏRARI

“Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əlavələr edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 21 dekabr tarixli 194 nömrəli Fərmanının 1.3-cü bəndinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti **qərara alır:**

1. “Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi Qaydası” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Bu qərar imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

11 fevral 2010-cu il, № 35

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

Q A Y D A S I

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qayda “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əlavələr edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 21 dekabr tarixli 194 nömrəli Fərmanının 1.3-cü bəndinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə hazırlanmışdır və dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi qaydasını müəyyən edir.

1.2. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların statistik vahidlər, ailə kəndli və ev təsərrüfatları tərəfindən dövlət statistika orqanlarına elektron sənəd formasında təqdim edilməsində məqsəd statistika orqanları ilə əlaqələrin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması, statistik vahidlərə düşən informasiya yükünün və vaxt itkisinin azaldılması, müasir informasiya və kommunikasiya texnologiyalarından istifadə etməklə məlumatların təqdim edilmə üsulunun asanlaşdırılması və beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılmasına nail olmaqdır.

1.3. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi (bundan sonra - Dövlət Statistika Komitəsi) tərəfindən müəyyən edilmiş formatda tərtib edilən və statistika orqanına təqdim olunan elektron sənədin məlumatları kağız formasında olan sənədin məlumatlarına bərabər tutulur və hər iki sənəd eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

1.4. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron formada tərtib edilməsi və statistika orqanlarına təqdim olunması üçün zəruri proqram təminatları və izahedici materiallar Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən hazırlanır və hesabat (məlumat) təqdim edənlərə əvəzsiz (ödənişsiz) verilir.

2. Əsas anlayışlar

Bu Qaydada istifadə olunmuş anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

elektron hesabat (məlumat) - informasiyanın elektron formada təqdim olunduğu sənəddir;

göndərilən elektron hesabat (məlumat) - istifadəçiyə aid elektron poçt (e-poçt) vasitəsilə ötürülən elektron sənəddir;

zəruri proqram təminatı - hesabatların (məlumatların) elektron şəkildə tərtibi və göndərilməsi üçün istifadə olunan proqram təminatıdır (Elektron Hesabatın Tərtibatı Proqramı - EHTP);

dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatlar - rəsmi statistika hesabatı, seçmə statistik müayinə, sorğu, siyahıyaalma formaları, habelə statistika müşahidələrinin digər növlərinin tətbiqi vasitəsilə toplanan məlumatlardır;

statistik vahidlər - rəsmi statistika üçün ilkin məlumatları təqdim edən, yaxud statistiklər tərəfindən müşahidələrin aparılması, məlumatların toplanması və təhlili üçün müəyyənləşdirilmiş hüquqi şəxslər (onların nümayəndəlik və filialları) və fiziki şəxslərdir.

3. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları elektron formada təqdim edən statistik vahidin vəzifələri

3.1. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları elektron formada təqdim edən statistik vahidin vəzifələri aşağıdakılardır:

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

3.1.2. statistika orqanına təqdim etdiyi elektron hesabatları (məlumatları) və statistika orqanından daxil olmuş bütün elektron sənədləri 3 ildən az olmayan müddət ərzində saxlamaq;

3.1.3. elektron sənəd mübadiləsi üçün istifadə olunan elektron poçt (e-mail) ünvanı dəyişdikdə, dərhal qeydiyyatda olduğu statistika orqanına məlumat vermək;

3.1.4. elektron sənəd mübadiləsi ilə bağlı Dövlət Statistika Komitəsinin bütün təlimat və qaydalarına əməl edilməsini, elektron hesabatların müəyyən olunmuş müddətlərdə statistika orqanına göndərilməsini təmin etmək;

3.1.5. avadanlığın texniki nasazlığı və ya digər səbəblərdən hesabatın (məlumatın) elektron formada təqdim olunması müəyyən dövr ərzində mümkün olmadıqda, hesabatı onunla eyni hüquqi qüvvəyə malik kağız formada təqdim etmək.

4. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları elektron formada qəbul edən statistika orqanının vəzifələri

4.1. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları elektron formada qəbul edən statistika orqanının vəzifələri aşağıdakılardır:

4.1.1. məlumatların elektron formada tərtib edilməsi və statistika orqanlarına təqdim olunması üçün zəruri proqram təminatlarını və izahedici materialları hazırlamaq və hesabat (məlumat) təqdim edənlərə əvəzsiz (ödənişsiz) vermək;

4.1.2. hesabatları (məlumatları) elektron sənəd formasında təqdim etmək üçün ərizə ilə müraciət etmiş statistik vahidlərdən ərizəni qəbul etdiyi tarixdən sonrakı 2 gün ərzində müqaviləni rəsmiləşdirmək və bir nüsxəsini məlumatları təqdim edənə çatdırmaq;

4.1.3. bu Qaydaya uyğun statistik vahid, ailə kəndli və ev təsərrüfatlarından hesabatları (məlumatları) qəbul etmək və fərdi məlumatların məxfi saxlanmasını təmin etmək.

5. Sənədlər mübadiləsinin elektron formada aparılması üçün rəsmiləşdirilmənin əsasları

5.1. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi üçün hesabatları (məlumatları) elektron sənəd formasında təqdim etmək istəyən statistik vahid yerləşdiyi ərazi üzrə statistika orqanına ərizə ilə müraciət edərək müqavilə bağlayır (ərizə və müqavilə 1 və 2 nömrəli əlavələrə uyğun tərtib edilir).

Elektron hesabat formaları, habelə zəruri proqram təminatı, ondan istifadə qaydaları üzrə təlimat və digər metodoloji məlumatlar Dövlət Statistika Komitəsinin internet sahifəsində yerləşdirilir.

5.2. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları təqdim edən statistik vahid müqavilənin qarşılıqlı imzalanması ilə bağlı məlumatları statistika orqanına elektron sənəd formasında təqdim etmək hüququnu əldə edir.

5.3. Müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə eyni hesabat dövrünə aid eyni növ hesabat onu təqdim edən tərəfindən yalnız bir formada (elektron və yaxud kağız) təqdim edilə bilər.

6. Sənədlər mübadiləsinin elektron formada aparılması qaydası

6.1. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında təqdim edilməsi üçün statistik vahid internet və zəruri proqram təminatlarından istifadə edir. Bu proqram təminatları statistik vahid tərəfindən öz kompüterinə Dövlət Statistika Komitəsinin rəsmi internet sahifəsindən yüklənə və ya müqavilə bağladığı yerli statistika orqanından əldə edilə bilər.

6.2. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları təqdim edən statistik vahid Elektron Hesabatın Tərtibatı Proqramından istifadə edərək, hesabat məlumatlarını kompüterə daxil edir və elektron poçt vasitəsilə qeydiyyatda olduğu yerli statistika orqanına göndərir.

6.3. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları təqdim edən statistik vahidin hesabatları yerli statistika orqanı tərəfindən qəbul edilir və məlumatı təqdim edənə müvafiq elektron bildiriş verilir.

6.4. Statistik vahidin yerli statistika orqanı tərəfindən göndərilmiş bildirişi aldığı an hesabatın qəbul edilmə vaxtı hesab olunur.

6.5. Sənədlər mübadiləsinin elektron formada aparılması zamanı meydana çıxan mübahisələrin həlli bu Qaydanın 7-ci bölməsində nəzərdə tutulduğu kimi həyata keçirilir.

7. Sənədlər mübadiləsinin elektron formada aparılması zamanı yaranmış mübahisələrin həll edilməsi

7.1. Elektron mübadilənin aparılması zamanı aşkar edilmiş səhvlərin aradan qaldırılması hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahidlərlə statistika orqanı arasında həyata keçirilir.

7.2. Elektron sənəddə əks olunan məlumatların dəqiqliyi ilə bağlı yerli statistika orqanı və hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahid arasında mübahisə yarandığı

hallarda, mübahisənin yaranma səbəbi haqqında statistika orqanına (və ya hesabat təqdim edən statistik vahidlərə) mübahisənin predmeti olan elektron sənədin tarixi və nömrəsi göstərilməklə, yazılı müraciət olunur. Müraciətə fayl şəklində mübahisəli elektron sənəd və təsdiqedicisi elektron sənəd əlavə edilir.

7.3. Müraciətin təqdim olunması və baxılması qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə həyata keçirilir və müraciətə baxılması zamanı elektron sənədlərin dürüslüyü yoxlanılır.

7.4. Mübahisənin həllinin nəticələrinə görə akt tərtib olunur və mübahisənin mahiyyəti göstərilir. Akt hesabat təqdim edən statistik vahidin və statistika orqanının səlahiyyətli nümayəndələri tərəfindən imzalanır.

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

8. Sənədlər mübadiləsinin elektron formada aparılmasına xitam verilməsi

8.1. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları təqdim edən statistik vahid statistika orqanına hesabatın (məlumatın) təqdim olunma müddətindən azı 10 iş günü əvvəl müvafiq yazılı ərizə ilə müraciət etməklə, elektron sənəd mübadiləsinin aparılmasından imtina edə bilər.

8.2. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları təqdim edən statistik vahid elektron sənəd mübadiləsi üçün nəzərdə tutulmuş texniki qayda və normalara əməl etmədikdə, statistika orqanı hesabat dövrünün başa çatmasına azı 10 gün qalmış ona xəbərdarlıq etməklə, elektron sənəd mübadiləsinin aparılmasından birtərəfli qaydada imtina edə bilər.

“Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi Qaydası”na

1 nömrəli ƏLAVƏ

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin (Naxçıvan MR Dövlət Statistika Komitəsinin)

_____ rayon (şəhər)
Statistika İdarəsinin (şöbəsinin) rəisi

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

Xahiş edirəm, _____ 20__ il tarixindən statistik hesabatların (məlumatların) elektron formada qəbul edilməsi (ləğv edilməsi) üçün razılıq verəsiniz.

(lazım olanın altından xətt çəkilir)

Özümüz haqqında aşağıdakı məlumatları təqdim edirik:

hesabat (məlumat) təqdim edənin tam adı (fiziki şəxsin soyadı, adı və atasının adı)

_____, VÖEN _____, əlaqə telefonu _____, elektron poçt (e-mail) ünvanı _____

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

M.Y.

İmza _____

Tarix _____

Ərizəni qəbul etdim (statistika orqanının vəzifəli şəxsi) _____

(soyadı, adı, atasının adı)

M.Y.

İmza _____

Tarix _____

“Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi Qaydası”na

2 nömrəli ƏLAVƏ

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

_____ “_____” _____ 20__ il
şəhər (rayon)

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

(hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahidin tam adı, fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və VÖEN-i)
_____ (bundan sonra — hesabat təqdim edən)
digər tərəfdən aşağıdakı Müqaviləni imzalayırlar.

1. Ümumi müddəə

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

2. Müqavilənin predmeti

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

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

3. Tərəflərin hüquqları

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

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

3.1.2. müvafiq ərizə verməklə müqavilədən imtina etmək;

3.1.3. müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə statistik hesabatları (məlumatları) kağız formada təqdim etməmək.

3.2. Statistika orqanının hüquqları aşağıdakılardır:

3.2.1. müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə statistik hesabat təqdim edən statistik vahidlər tərəfindən göndərilmiş eyni hesabat dövrü üzrə eyni növ hesabatı yalnız bir formada (elektron və yaxud kağız formada) qəbul etmək;

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

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

4. Tərəflərin vəzifələri

4.1. Statistik hesabat təqdim edən statistik vahidlərin vəzifələri aşağıdakılardır:

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

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

4.1.3. səhv aşkar edilmiş hesabatları yenidən hazırlayıb göndərmək;

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

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

4.1.6. elektron sənədlərin mübadiləsindən imtina etdikdə, bu barədə hesabatın (məlumatın) təqdim olunma müddətindən azı 10 iş günü əvvəl statistika orqanına ərizə vermək;

4.1.7. avadanlığın texniki nasazlığı və ya digər səbəblərdən hesabatın (məlumatın) elektron formada təqdim olunması müəyyən dövr ərzində mümkün olmadıqda, hesabatın onunla eyni hüquqi qüvvəyə malik kağız formasında təqdim olunmasını təmin etmək.

4.2. Statistika orqanının vəzifələri aşağıdakılardır:

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

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

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

4.2.4. avadanlığın texniki nasazlığı və ya digər səbəblərdən hesabatın (məlumatın) elektron formada qəbul olunması müəyyən dövr ərzində mümkün olmadıqda, onunla eyni hüquqi qüvvəyə malik kağız formasında hesabatın qəbulunu təmin etmək;

4.2.5. qəbul edilmiş fərdi məlumatları məxfi saxlamaq.

5. Tərəflərin məsuliyyəti

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

6. Mübahisələr

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

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

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

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

6.5. Mübahisənin həlli üçün Müqavilənin tərəfləri fayl şəklində olan mübahisəli elektron sənədi və təsdiqedicisi elektron sənədi təqdim etməlidirlər. Mübahisəyə baxılması zamanı Müqavilənin tərəfləri elektron sənəddəki məlumatların dürüstlüyünü yoxlayırlar.

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

7. Müqavilənin müddəti

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

8. Yekun müddə

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

9. Tərəflərin rekvizitləri

Yerli statistika orqanı	Hesabat təqdim edən
<hr/> <i>(yerli statistika orqanının adı)</i> <hr/>	<hr/> <i>(hesabat təqdim edən hüquqi şəxsin tam adı)</i> <hr/>
<hr/> <i>(vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı,</i> <hr/> <i>atasının adı)</i>	<hr/> <i>(fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və</i> <i>VÖEN-i)</i> <hr/>
	<hr/> <i>(müqavilənin imzalanması üçün</i> <hr/> <i>səlahiyyətli şəxsin soyadı, adı, atasının adı)</i> <hr/>

M.Y

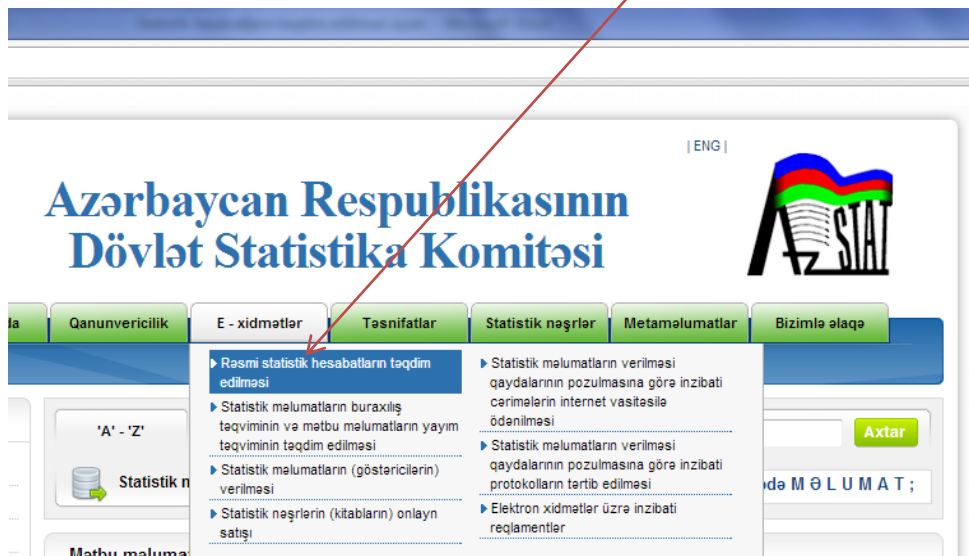
M.Y

Rəsmi statistika hesabatlarının real vaxt rejimində təqdim edilməsi qaydaları

Statistik hesabatları real vaxt rejimində təqdim etmək üçün Dövlət Statistika Komitəsinin www.stat.gov.az saytına daxil olmaq lazımdır.



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



Bu seçim edildikdən sonra açılan səhifədə statistika sahələrinin siyahısı görünəcəkdir.

Statistik hesabatların illi

1. Əhali statistikas
2. Əmək statistikas
3. Sosial statistika
 - 3.1. Səhiyyə statistikas
 - 3.2. Humanitar və hüquqpozmalar statistikas
 - 3.3. Sosial statistika
4. Kənd təsərrüfatı statistikas
- 4.1. Kənd təsərrüfatı statistikas
- 4.2. Meşə təsərrüfatı və balıqçılıq statistikas
5. Qiymət statistikas
6. Milli hesablar və makroiqtisadi göstəricilər statistikas
7. Sənaye və tikinti statistikas
- 7.1. Sənaye statistikas
- 7.2. Tikinti statistikas
8. Xidmət statistikas
- 8.1. Nəqliyyat statistikas
- 8.2. Rabitə statistikas
- 8.3. Turizm və iaşə statistikas
9. Energetika və ekologiya statistikas
10. Ticarət statistikas
11. Həyat keyfiyyətinin statistikas şöbəsi
12. Keyfiyyətin idarə olunması və məlumatlar şöbəsi
13. Rayonların pasportu
14. Rayonların (şəhər) statistika idarələrinin istifadəsi üçün müəssisələrin pasportu

Rəsmi statistik hesabatları kompüterinizə yükləyin.

Siz təqdim edəcəyiniz statistik hesabatı seçərək müvafiq program təminatını yük (statistik hesabat formalarına keçid) Müvafiq statistik hesabatı ekranda dolduraraq st Yerli statistika orqanlarının elektron poçt ünvanları

Statistik hesabatların formaları

1. Əhali statistikas
2. Əmək statistikas
3. Sosial statistika
 - 3.1. Səhiyyə statistikas
 - 3.2. Humanitar və hüquqpozmalar statistikas
 - 3.3. Sosial statistika
4. Kənd təsərrüfatı statistikas
- 4.1. Kənd təsərrüfatı statistikas
- 4.2. Meşə təsərrüfatı və balıqçılıq statistikas
5. Qiymət statistikas
6. Milli hesablar və makroiqtisadi göstəricilər statistikas
7. Sənaye və tikinti statistikas
- 7.1. Sənaye statistikas
- 7.2. Tikinti statistikas
8. Xidmət statistikas
- 8.1. Nəqliyyat statistikas
- 8.2. Rabitə statistikas
- 8.3. Turizm və iaşə statistikas
9. Energetika və ekologiya statistikas
10. Ticarət statistikas
11. Həyat keyfiyyətinin statistikas şöbəsi
12. Keyfiyyətin idarə olunması və məlumatlar şöbəsi
13. Rayonların pasportu
14. Rayonların (şəhər) statistika idarələrinin istifadəsi üçün müəssisələrin pasportu

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

(E-hesabatlar menyusunu səhifənin aşağısında)

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

Əmək statistikas

№	Formanın kodu	Formanın nömrəsi, adı	Dövrilliyi	Təqdim edilmə müddəti, gün	Hesabatları təqdim etmək üçün program təminatı
1.	03102109	1-əmək №-li forma (Əmək üzrə hesabat)	illik	fevralın 8-dən gec olmayaraq	Online
2.	03102110	1-emiqrasiya №-li forma (Haqqı ödənilən əmək fəaliyyəti ilə məşğul olmaq məqsədi ilə xarici ölkələrə göndərilən Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının sayı və tərkibi haqqında hesabat)	rüblük	hesabat dövründən sonrakı ayın 10-dən gec olmayaraq	Online
3.	03102111	2-imiqrasiya №-li forma (Əməkçi miqrantların sayı və tərkibi haqqında hesabat)	rüblük	Dövlət Miqrasiya Xidməti hesabat dövründən sonrakı ayın 10-dək təqdim edir	Online
4.	03102113	1-əmək şəraiti №-li forma (Əmək şəraitinin vəziyyəti, ağır və zərərli əmək şəraitində işə görə güzəşt və kompensasiyalar haqqında hesabat)	illik	yanvarın 25-dən gec olmayaraq	Online
5.	03102114 03102115 03102116	1- məşğulluq №-li forma (Əhəlinin məşğulluğu haqqında hesabat)	aylıq rüblük, illik	aylıq - şəhər, rayon (şəhərlərdə rayon) məşğulluq orqanları hesabat dövründən sonrakı ayın 3-dək; rüblük, illik - şəhər, rayon (şəhərlərdə rayon) məşğulluq orqanları hesabat dövründən sonrakı ayın 7-dək	Online
6.	03102117	4-əmək №-li forma (İşçilərin sayı, hərəkəti və əmək haqqına dair hesabat)	aylıq	Kiçik sahibkarlıq subyekti olmayan hüquqi şəxslər hesabat ayından sonrakı ayın 15-dək; Kiçik sahibkarlıq subyekti olan hüquqi şəxslər hesabat rübündən sonrakı ayın 18-dək	Online
7.	03102121	3-əmək №-li forma(Dövlət qulluqçularının sayı və tərkibi haqqında hesabat)	illik	fevral ayının 10-dən gec olmayaraq	Online
8.	03102408	Cari ilin oktyabr ayı üzrə işçilərin peşə və vəzifələri, əmək haqqı və işlədikləri vaxt dairə iddə bir dəfə keçirilən seçmə statistik müayinə anketi	ildə bir dəfə	23 noyabrdan gec olmayaraq	Online
9.	03102410	Əhəlinin iqtisadi fəallığına dair rüblük seçmə statistik müayinənin sorğu anketi	rüblük	sorğu keçirilən dövrdən sonra 25 gün müddətində	Online
10.		Sağlamlıq imkanları məhdud olan şəxslərin iqtisadi əmək fəaliyyətinə cəlb olunması şərtləri barədə statistik müayinə anketi	birdəfəlik		Online

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

1.

(Hesabatların elektron təqdimat Sistemi)

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

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

Açılan bu səhifədə rəqəmlərdən ibarət (parolun uzunluğu ən azı 6, ən çoxu isə 10 rəqəmdən ibarət olmalıdır) parolu qeyd etmək, düzgün şəkildə parolu təkrarlamaq və e-poçt ünvanını düzgün şəkildə qeyd etdikdən sonra “Qeydiyyat” düyməsini vurmaq lazımdır. Qeydiyyatdan keçərək alınan parol gizli saxlanmalı və qeydiyyatdan keçən müəssisənin səlahiyyətli şəxslərindən başqa heç bir kənar şəxsə verilməməlidir. Parol itirilərsə və ya yaddan çıxarsa, online@azstat.org e-poçt ünvanına məktubla müraciət etmək lazımdır. Bu zaman müəssisənin qeydiyyatdan keçərək götürdüyü parol silinir və müəssisə istədiyi vaxt yenidən qeydiyyatdan keçərək yeni parol götürə bilər.

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

2.

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

“Hesabat” forması:

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

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

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

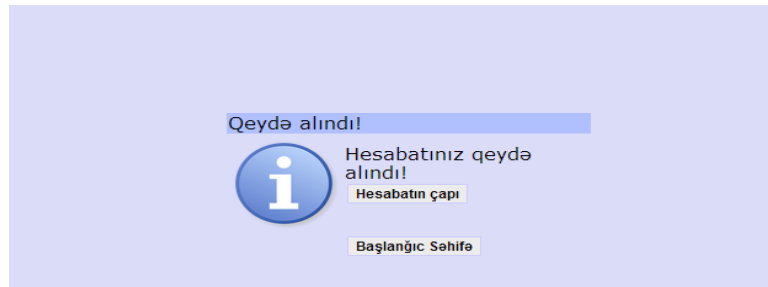
I bölmə. Əsas kapitalla yönəldilmiş investisiyalar			
(min manat, onda bir dəqiqliklə)			
Göstəricilərin adı	Sətir kodu	Hesabat ayında	Əvvəlki ayda
A	B	1	2
Əsas fondların istifadəyə verilməsi - cəmi	01		
Əsas kapitalla yönəldilmiş investisiyalar - cəmi	02	66.9	14999.6
02-ci sətirdən:			
tikinti-quraşdırma işləri	03	66.9	12500.0
ondan təsərrüfat üsulu ilə yerinə yetirilən	04		
xaricdən investisiyalar	05		
05-ci sətirdən xarici ölkələr və beynəlxalq təşkilatlar üzrə		(daxil edəcəyiniz sətirlərin sayını yazın və kənarında tıklayın) 0	
02-ci sətirdən iqtisadi fəaliyyət növləri üzrə - cəmi	06	66.9	14999.6
o cümlədən:		(daxil edəcəyiniz sətirlərin sayını yazın və kənarında tıklayın) 0	
88900 - Səhiyyə sahəsində sair fəaliyyət	06.1	66.9	14999.6
Təbii mühafizə obyektlərinə	07		
o cümlədən:			
- su mənbələrinin mühafizəsi və istifadəsinə	08		
- atmosferin mühafizəsinə	09		
- torpaqların mühafizəsi və səmərəli istifadəsinə	10		

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

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

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

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



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

M Ü N D Ə R İ C A T

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası	3
“Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu	3
Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi	8
“Sahibkarlıq fəaliyyəti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu	9
Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsi	10
“Notariat haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu	11
“Məşğulluq haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu	11
“Ailə kəndli təsərrüfatı haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu	11
Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi haqqında Əsasnamə.....	12
Azərbaycan Respublikası Statistik vahidlərin Dövlət registri haqqında Əsasnamə	14
Hüquqi şəxslərin Dövlət qeydiyyatı və Dövlət reyestri haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu	16
Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi	17
Suların Dövlət uçotunun Qaydası	17
Güzəştlərin tətbiqi qaydasının, malların (işlərin və xidmətlərin) qiymətlərində dəyişikliklərin satınalma müqaviləsinə təsirinin hesablanması üsulunun təsdiq edilməsi və bölünən hissələrin məbləğinin müəyyən edilməsi haqqında	17
Tədqiqat məqsədilə istifadə olunması üçün istifadəçilərə mikro məlumatların verilməsi Qaydaları	18
Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsində informasiya azadlığı ilə bağlı daxili icraat Qaydaları	19
İnzibati xəta haqqında protokolun, səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən inzibati xəta haqqında işə baxılarkən çıxarılan qərarın və inzibati xəta haqqında işin aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə qərardadın formalarının təsdiq edilməsi haqqında	23
Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Apellyasiya Şurası haqqında Əsasnamə	33
Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi Qaydasının təsdiq edilməsi haqqında	35
Rəsmi statistika hesabatlarının real vaxt rejimində təqdim edilməsi qaydaları	44

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

© Azərbaycan Respublikasının
Dövlət Statistika Komitəsi, 2016
State Statistical Committee
of Azerbaijan Republic, 2016