

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİ**

**Rəsmi statistika sahəsində Azərbaycan Respublikasının
əsas normativ hüquqi aktları**

(Statistika orqanlarının işçiləri üçün masaüstü sorğu kitabçası)

B a k ı - 2018

Kitabça 12 oktyabr 2018-cı il tarixinə mövcud olan normativ hüquqi aktlar əsasında hazırlanmışdır.

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Statistika işlərinin əlaqələndirilməsi və strateji planlaşdırma şöbəsi tərəfindən tərtib edilmişdir.

I BÖLMƏ

DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİNİN FƏALİYYƏTİNƏ DAİR NORMATİV HÜQUQİ AKTLAR VƏ ONLARDAN ÇIXARIŞLAR

RƏSMİ STATİSTİKA HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 18 fevral 1994-cü il, № 789

Dəyişikliklər və əlavələrlə:

16 may 2000-ci il tarixli, 879-I QD saylı

22 noyabr 2002-ci il tarixli, 382-II QD saylı

3 dekabr 2002-ci il tarixli, 386-II QD saylı

30 dekabr 2003-cü il tarixli, 568-II QD saylı

9 mart 2004-cü il tarixli, 603-II QD saylı

18 may 2004-cü il tarixli, 652-II QD saylı

23 dekabr 2005-ci il tarixli, 31-III QD saylı

20 oktyabr 2006-cı il tarixli, 167-III QD saylı

17 aprel 2007-ci il tarixli, 316-III QD saylı

1 fevral 2008-ci il tarixli, 543-III QD saylı

27 oktyabr 2009-cu il tarixli, 902-III QD saylı

15 noyabr 2011-ci il tarixli, 246-IV QD saylı

31 oktyabr 2017-ci il tarixli, 831-V QD saylı

15 dekabr 2017-ci il tarixli, 920-V QD saylı

12 oktyabr 2018-ci il tarixli, 1270-V QD saylı

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 fəaliyyətlərinə), Azərbaycan Respublikasının hududlarından kənar yerləşən Azərbaycan Respublikasının hüquqi şəxslərinə və Azərbaycan Respublikasının ərazisində fəaliyyət göstərən xarici hüquqi şəxslərin nümayəndəliklərinə, fəaliyyətlərinə, həmçinin Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarına və fiziki şəxslərinə şamil edilir.

Rəsmi statistika ölkə üzrə iqtisadi, demografik, sosial və ekoloji sahələrin vəziyyəti haqqında dürüst və keyfiyyətli (reprezentativ) məlumatlarla dövlət idarəetmə orqanlarını, sosial və iqtisadi subyektləri, elmi dairələri, geniş ictimaiyyəti, beynəlxalq təşkilatları və digər istehlakçıları təmin edir.

I f ə s i l ÜMUMİ MÜDDƏALAR

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 təbəçilik 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 dolay 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, 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.

Rəsmi statistikanın məqsədi statistik məlumatların obyektivliyinin və beynəlxalq standartlara uyğun olaraq müqayisəliliyinin təmin edilməsinə, icmal statistik materialların aşkarlığını təmin edən vahid statistik məlumatlandırma sisteminin yaradılmasına, bu qanunun tələbləri çərçivəsində məlumatların yığılması, işlənməsi, bazada yerləşdirilməsi, ötürülməsi və yayılmasında istifadə edilən prinsip və metodların daim təkmilləşdirilməsinə, səmərəliləşdirilməsinə və rəsmi statistika sahəsində dünyanın qabaqcıl statistika ənənələri və elmi nailiyyətlərinin tətbiq edilməsinə yönəldilmişdir.

Rəsmi statistika vəziyyətin real əks etdirilməsini, məlumatların istifadəçilər arasında ədalətli yayılmasını, müvafiq icra hakimiyyəti orqanları üçün həlledici əhəmiyyəti olan amillərin seçilməsini, bununla yanaşı, bir tərəfdən xərclər və

respondentlərə düşən yük arasındakı nisbəti, digər tərəfdən isə bu üstünlükləri nəzərə almaqla, hamı tərəfindən başa düşülən məlumatların əldə edilməsində vətəndaşların hüquqlarına hörmət edilməsini təmin etməlidir.

Maddə 3. Rəsmi statistika sistemi

Rəsmi statistika sistemi vahid, mərkəzləşdirilmiş ümumdövlət sistemidir.

Azərbaycan Respublikasında statistika sisteminin təşkili və onun fəaliyyətinin təmin olunması ilə Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanları və onların yerli orqanları məşğul olurlar. Yerli orqanlar yalnız yuxarı müvafiq icra hakimiyyəti orqanına tabedir.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra orqanları sistemində fəaliyyət göstərir və respublikada rəsmi statistikanı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı ilə razılaşdırılan “Statistik işlər haqqında proqram”a (bundan sonra - proqram) uyğun həyata keçirir. Həmin proqram idarəetmə orqanlarını, müəssisələri, təşkilatları və idarələri, işgüzar dairələri və ictimaiyyəti məlumatlandırmaq üçün müvafiq qaydada mütləq dərc edilməlidir. 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.

Sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı statistik məlumatlar emal edilərkən sahibkarlıq subyektlərinin “Sahibkarlıq fəaliyyəti haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq müəyyən edilmiş bölgüsü nəzərə alınır.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı və onun yerli orqanları, müstəqil xərclər smetasına, “Büdcə sistemi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq müvafiq xəzinə hesablarına, habelə bank hesabına, Azərbaycan Respublikasının gerbi təsvir edilmiş möhürə malikdir.

Maddə 4. Rəsmi statistika haqqında qanunvericilik

Rəsmi statistika haqqında qanunvericilik Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasından, bu qanundan, Azərbaycan Respublikasının digər qanunvericilik aktlarından və Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən ibarətdir.

Maddə 5. Dövlət statistika orqanlarının digər idarəetmə orqanları və beynəlxalq təşkilatlarla əlaqələri

Dövlət statistika orqanları digər idarəetmə orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə işləyir və onlar:

öz işinin nəticələri, hesabat sisteminin vəziyyəti, ölkədə və regionlarda baş verən

iqtisadi və sosial proseslər haqqında müvafiq orqanlara müntəzəm məlumat verirlər;

ölkədə statistik materialların istehsalını təşkil edir, respondentlərin hesabatları statistika orqanları tərəfindən müəyyənləşdirilmiş vaxtda və qaydada təqdim etməsinə, onların düzgünlüyünə nəzarəti həyata keçirirlər.

Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı öz səlahiyyətinə aid olan məsələlər üzrə müəyyən olunmuş qaydada xarici ölkələrin statistika orqanları ilə və beynəlxalq təşkilatlarla beynəlxalq hüquq normalarına müvafiq əlaqələr yaradır, onlarla əməkdaşlıq haqqında müqavilələr bağlayır və bu sahədə Azərbaycan Respublikasını təmsil edir, beynəlxalq səviyyədə konfrans, müşavirə və seminarlar təşkil edir, habelə hökumətlərarası və qeyri-hökumət beynəlxalq təşkilatlarının təşkil etdikləri tədbirlərdə iştirak edir. Beynəlxalq müqavilələrə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasında iqtisadi, demoqrafik, sosial və ekoloji vəziyyətin başqa ölkələrdəki vəziyyətlə müqayisəsi üçün xarici ölkələrdən statistik məlumatlar alır.

İ f ə s i l

DÖVLƏT STATİSTİKA ORQANLARININ VƏZİFƏLƏRİ VƏ HÜQUQLARI

Maddə 6. Dövlət statistika orqanlarının vəzifələri

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

1) Statistika Şurası ilə məsləhətləşmələrdən sonra bu qanunun 3-cü maddəsinin üçüncü abzasına uyğun olaraq, proqramın layihəsini və proqramda nəzərdə tutulmuş statistik tədbirləri hazırlayırlar, təşkil edirlər və həyata keçirirlər;

2) proqramla digər orqanlara həvalə edilmiş rəsmi statistika materiallarının istehsalının və müşahidələrin qanunauyğun aparılmasına metodiki köməkliyi və beynəlxalq təcrübədə qəbul edilmiş standartlarla daha çox müqayisə oluna bilən metodologiyanın, təsnifatların və standartların işlənməsini həyata keçirirlər;

3) proqramın yerinə yetirilməsinə dair illik hesabatı müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim edir və bu hesabatı nəşr etdirirlər;

4) Azərbaycan Respublikasının və onun regionlarının icra hakimiyyəti orqanlarını proqrama uyğun olaraq sosial-iqtisadi vəziyyətə dair zəruri statistik məlumatlarla təmin edirlər;

5) statistik vahidlərdən yığılmış zəruri məlumatlar əsasında ölkə və regionlar üzrə ümumiləşdirilmiş və qruplaşdırılmış nəticələri tərtib edirlər, statistik məcmuələr, bülletenlər, icmallar, mətbu buraxılışlar və digər statistik materiallar nəşr edirlər, onları istifadəçilər arasında yayırlar, ictimaiyyətdə maraq doğuran icmal-statistik məlumatları mətbuatda dərc etdirirlər;

6) istifadəçilər tərəfindən statistik nəticələrin səhv şərh edilməsi hallarının qarşısının alınması məqsədilə onlara izahlar verir, kütləvi informasiya vasitələrində çıxışlar edirlər;

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;

8) rəsmi statistikanın əhəmiyyətinin geniş ictimaiyyətə izah olunmasını təşkil edirlər;

9) statistika sahəsində işləyən mütəxəssislərin ixtisas və biliklərinin yüksəldilməsini təşkil edirlər;

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

11) beynəlxalq təcrübədə tətbiq olunan təsnifatlar əsasında və Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarının tələbləri nəzərə alınmaqla, statistik işlərin təşkili üçün zəruri texniki-iqtisadi və sosial məlumatların milli təsnifatlarını hazırlayırlar;

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.

Dövlət statistika orqanları əldə edilmiş məlumatlardan ayrı-ayrı hüquqi, yaxud fiziki şəxslərə qarşı qərarlar qəbul edilməsində istifadə olunması kimi statistik məqsədlərə aidiyyəti olmayan heç bir vəzifəni yerinə yetirmirlər.

Proqramda başqa hallar nəzərdə tutulmayıbsa, dövlət statistika orqanları rəsmi statistika materiallarının proqramda göstərilmiş müddətdə istehsalına görə cavabdehdirlər.

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 kənarda yerləşən Azərbaycan Respublikasının hüquqi şəxslərindən və Azərbaycan Respublikasının ərazisində fəaliyyət göstərən xarici hüquqi şəxslərin nümayəndəliklərindən, filiallarından, həmçinin Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarından və fiziki şəxslərdən haqqı ödənilmədən, qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, həcmdə və müddətlərdə dolğun və etibarlı statistik məlumatları almaq;

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

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

4) ölkədə statistikaya dair vahid metodologiyayı tətbiq etmək, rəsmi statistika

hesabatlarının formalarını işləyib hazırlamaq, hesabatların toplanması və təqdim olunmasının vaxtını və qaydalarını müəyyənləşdirmək;

5) statistik hesabatları təsdiq və ləğv etmək, hesabatların təkmilləşdirilməsi işlərini əlaqələndirmək;

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

7) hazırlanmış statistika materiallarının (külliyyatların), proqramda nəzərdə tutulmayan və əlavə olaraq hazırlanan məlumatların, icra, qanunvericilik və məhkəmə orqanları, kütləvi informasiya vasitələri istisna olmaqla, istifadəçilərə, müəyyən olunmuş qaydada, haqqı ödənilməklə satışını təşkil etmək;

8) bu qanunla və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyənləşdirilmiş qaydada rəsmi statistika materiallarının istehsalına və hesabat formalarının doldurulmasına dair normativ hüquqi aktları qəbul etmək;

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

III fəsil **STATİSTİKA ŞURASI**

Maddə 8. Statistika Şurası

Statistika Şurası (bundan sonra - Şura) proqramın hazırlanması, həyata keçirilməsi və statistikanın təşkili, inkişafı və fəaliyyət göstərməsi üzrə məsləhətlərin verilməsi məqsədi ilə yaradılır. Şura müvafiq icra hakimiyyəti orqanı yanında, ictimai əsaslarla fəaliyyət göstərir və əsasən aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

- proqramın hazırlanmasına dair təklif və tövsiyələrin verilməsini;
- proqramın həyata keçirilməsi məsələləri ilə bağlı məsləhətlərin verilməsini;
- Azərbaycan Respublikasında rəsmi statistikanın ardıcıl inkişafı üzrə tövsiyələrin hazırlanmasını;

- statistik məlumat istifadəçilərinin statistikaya dair irad, rəy və təkliflərinə baxaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanına tövsiyələr verilməsini.

Şuranın işi aşkarlıq şəraitində həyata keçirilir. Şuranın tövsiyələri geniş ictimaiyyətə çatdırıla bilər.

Şuranın tərkibinə statistika, maliyyə, iqtisadiyyat, vergi, gömrük orqanlarının, bankların, həmkarlar ittifaqları birliklərinin, sahibkarların ictimai birliklərinin, təhsil müəssisələrinin, elmi müəssisə və təşkilatların və statistik məlumatların istifadəçilərinin nümayəndələri daxil edilirlər.

Şuranın üzvləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarı ilə 5 il müddətinə təsdiq edilir.

IV fəsil

RƏSMİ STATİSTİKANIN PRİNSİPLƏRİ VƏ MÜSTƏQİLLİYİ

Maddə 9. Prinsiplər

Rəsmi statistikanın keyfiyyətliliyini və ictimaiyyətin statistikaya inamını təmin etmək üçün bu sahədə proqramların həyata keçirilməsi üzrə işlərin təşkili və aparılması statistika məlumatlarının düzgünlük, obyektivlik, müasir şəraitə uyğunluq, məxfilik və şəffaflıq prinsipinə əsaslanır.

Maddə 10. Rəsmi statistikanın müstəqilliyi

Dövlət və qeyri-hökumət təşkilatlarının dövlət statistika orqanlarının səlahiyyətlərinin həyata keçirilməsinə müdaxiləsi yolverilməzdir və onlara öz xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsində təsir göstərmirlər.

Proqramın həyata keçirilməsi, xüsusən də məlumat mənbələrinin, statistik metodların seçilməsi və məlumatların yayılması prosesi, onun məzmunu, forması, vaxtı və statistik məlumatların məxfiliyinin təmin olunması zamanı dövlət statistika orqanları müstəqildirlər və kənar təşkilatlardan bu işlərə dair göstəriş və təlimatlar qəbul etmirlər.

V fəsil

RƏSMİ STATİSTİKANIN İNZİBATİ STATİSTİKA İLƏ ƏLAQƏLƏRİ

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.

Dövlət (region) statistika müşahidələri aparılan zaman, qanunvericilikdə başqa hal nəzərdə tutulmamışdırsa, statistik müşahidələrin növü, metodologiyası, proqramları və obyektləri həmçinin rəsmi statistikanın aparılması üçün bütün mənbələrdən məlumatların alınması, inzibati registrlərdən və ya dövlət statistika orqanlarının məlumatları əsasında aparılan qiymətləndirmələrdən istifadə edilməsi, beynəlxalq təşkilatların və Şuranın tövsiyələri nəzərə alınmaqla, dövlət statistika orqanları tərəfindən müəyyən edilir. İstifadə olunacaq mənbənin seçilməsinə dair qərar qəbul edilərkən onun keyfiyyətinə, məlumatların vaxtında təqdim edilməsinə, xərclərə və bununla əlaqədar respondentlərə düşən yükə xüsusi diqqət yetirilir.

İqtisadi siyahıyaalmalar, habelə əhəlinin ümumrespublika siyahıyaalınmasının həyata keçirilməsi normativ aktlara uyğun aparılır. Onların yerinə yetirilməsi üçün dövlət statistika orqanlarında işləməyən şəxslər müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarlarında müəyyən edilmiş şərtlər əsasında cəlb edilirlər.

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 tərəfindən hazırlanır və respondentlərin təmsilçiliyinin və onlara düşən yükün azaldılması məqsədinə xidmət edir.

Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi qaydada həyata keçirilir.

Maddə 12. Azərbaycan Respublikasında statistik vahidlər registrinin və təsnifatların aparılması

Azərbaycan Respublikasında statistik məlumatların beynəlxalq müqayisəliliyini təmin etmək üçün beynəlxalq təsnifatlarla uzlaşdırılmış və yerli şəraitə uyğunlaşdırılmış texniki-iqtisadi və kommersiya məlumatlarının statistik təsnifatları (TİKMST) yaradılır və aparılır.

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

Statistik təsnifatların aparılması, yenilərin yaradılması və köhnələrin ləğv edilməsi qaydası “Standartlaşdırma haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq həyata keçirilir.

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

Maddə 13. İnzibati məlumat mənbələrinə giriş

Statistik vahidlərdən alınan məlumat yükünü azaltmaq, onların yığılmasında təkrarçılığa yol verməmək məqsədilə, müvafiq icra hakimiyyəti orqanları topladıqları, işlədikləri və özlərinin məlumat bazalarında yerləşdirdikləri inzibati məlumat mənbələrinə, məlumatlar registrlərinə və digər fayllara rəsmi statistika materiallarının

hazırlanması üçün dövlət statistika orqanlarının girişini zəruri olan səviyyədə, həcmdə və vaxtda təmin edirlər və proqramla müəyyənləşdirilmiş vaxtda və formada məlumatları onlara təqdim edirlər.

Maddə 14. Rəsmi statistika orqanının inzibati məlumat istehsalçıları ilə əlaqələri

Bu qanun inzibati məlumatların istehsalı üçün hüquqi baza yaratmır. Paralelçiliyə yol verməmək, ikiqat işdən qaçmaq, vahid təsnifat və metodlardan istifadəni və əldə edilmiş nəticələrin rəsmi statistikaya uyğunluğunu təmin etmək məqsədi ilə onların statistika hesabatları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir. İnzibati məlumatların istehsalını öhdəsinə götürmüş müvafiq icra hakimiyyəti orqanları rəsmi statistika ilə məşğul olan orqana onun müəyyən etdiyi vaxtlarda və həcmdə hesabat təqdim edirlər.

Dövlət statistika orqanları statistika məlumatlarını əldə etmək və onları bu Qanunun 22-ci maddəsinin tələblərini nəzərə alaraq yaymaq hüququna malikdir. Bununla əlaqədar olaraq, dövlət statistika orqanlarının tələbi ilə inzibati məlumatları ona təqdim etmək inzibati məlumat istehsalçılarının vəzifəsidir.

VI fəsil

İLKİN STATİSTİK MƏLUMATLAR VƏ ONLARIN MƏXFİLİYİ

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 dolay 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 dolay 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 sayılmır.

Ümumiləşdirilmiş statistik məlumatlar, o cümlədən cinayətlərin və inzibati xətalərin ümumiləşdirilmiş statistikasını qanunvericiliklə müəyyən edilmiş üsullarla açıqlanır.

Maddə 17. Məxfi statistik məlumatlardan istifadə edilməsi

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

Maddə 18. Elmi tədqiqatlar

Alınması nəzərdə tutulmuş nəticələr ayrı-ayrı vahidlərin tanınmasını mümkün etməsə, konkret elmi-tədqiqat layihələrinin həyata keçirilməsi üçün birbaşa tanınmaya imkan verməyən məxfi məlumatların əldə edilməsinə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı 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 19. Məxfi statistik məlumatların əldə edilməsi

Öz xidməti vəzifəsinə görə rəsmi statistika sahəsində çalışanların məxfi statistik məlumatlara giriş dairəsi zəruri icmal materialların hazırlanması üçün kifayət edən səviyyə ilə məhdudlaşdırılır. Onların elmi-tədqiqat məqsədləri ilə əldə edilməsi də eyni qaydada məhdudlaşdırılır.

Maddə 20. Məlumatların qorunması üzrə tədbirlər

Dövlət statistika orqanları məxfi statistik məlumatların qanunazidd əldə edilməsinin, yayılmasının və ya istifadə olunmasının qarşısını almaq üçün zəruri olan inzibati, texniki və təşkilati xarakterli bütün tədbirləri həyata keçirirlər.

VII fəsil MƏLUMATLARIN YAYILMASI

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.

VIII fəsil **DÖVLƏT STATİSTİKA ORQANLARI İŞÇİLƏRİ ÜÇÜN** **MƏHDUDİYYƏTLƏR VƏ ONLARIN SOSIAL MÜDAFİƏSİ**

Maddə 23. Dövlət statistika orqanlarının maliyyələşdirilməsi və maddi-texniki təminatı

Dövlət statistika orqanlarının saxlanması üçün vəsait dövlət büdcəsində nəzərdə tutulur.

Dövlət statistika orqanlarının, rəsmi statistika materiallarının istehsalının, statistika orqanlarına hesabat verən statistik vahidlərin statistik hesabat blankları və digər sənədlərlə təmin edilməsinin maliyyələşdirilməsi, maddi-texniki təminatı və onlara xidmət göstərilməsi Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən ayrılan vəsait hesabına həyata keçirilir. Yerli statistika orqanlarının Proqramda nəzərdə tutulmamış, əlavə gördükləri işlər həmin işləri gördürən təşkilatların vəsaiti hesabına ödənilir.

Dövlət statistika orqanlarının maddi-texniki təminatı məsələlərini müvafiq icra hakimiyyəti orqanı həll edir.

Maddə 24. Dövlət statistika orqanları işçilərinin sosial müdafiəsi

Dövlət statistika orqanları işçilərinin sosial müdafiəsinə dövlət təminat verir.

Dövlət statistika orqanlarının işçiləri əməyin ödənilməsi fondu hesabına mükafatlandırılır və onlara müvafiq qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər ödənişlər verilir.

Maddə 25. Dövlət statistika orqanları işçiləri üçün məhdudiyətlər

Dövlət statistika orqanları işçilərinin müəssisələrdə, idarələrdə və təşkilatlarda əvəzçilik üzrə işləməsi (elmi və müəllimlik fəaliyyəti istisna olmaqla), habelə hər hansı növ sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olması qadağandır.

IX f ə s i l

STATİSTİKA HAQQINDA QANUNVERİCİLİYİN POZULMASINA GÖRƏ MƏSULİYYƏT

Maddə 26. Statistika haqqında qanunvericiliyin pozulmasına görə məsuliyyət

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

Maddə 27. Statistik məlumatların verilməsi qaydalarının pozulmasına görə məsuliyyət

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

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

Maddə 28. Dövlət statistika orqanları işçilərinin məsuliyyəti

Dövlət statistika orqanlarının işçiləri, vəzifəli şəxsləri və rəsmi statistika müşahidələrinin aparılmasına cəlb edilən şəxslər statistik sirin yayılmasına görə, rəsmi statistika müşahidələrinin aparılması vəzifələrini yerinə yetirməyə müəyyən olunmuş qaydada cəlb edilən şəxslər isə əsassız olaraq işi yerinə yetirməkdən imtina etməyə, yaxud onları vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirməməyə görə müvafiq qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

Öz xidməti vəzifələrinə görə statistik sirr sayılan məlumatlara girişə icazəsi olan şəxslər xidməti vəzifələrinə xitam verildikdən sonra da bu məlumatların yayılmasına görə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

**“STATİSTİKA HAQQINDA” AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
QANUNUNA DƏYİŞİKLİKLƏR VƏ ƏLAVƏLƏR EDİLMƏSİ
BARƏDƏ” AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI QANUNUNUN
TƏTBİQ EDİLMƏSİ HAQQINDA
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı**

Təsdiq edilib: 2 fevral 2006-cı il, № 360

Əlavə və dəyişikliklər:

1. 13 aprel 2010-cu il, № 250

ÇIXARIŞ

2. Müəyyən edilsin ki:

2.1. “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 3-cü maddəsinin üçüncü hissəsinin birinci cümləsində (ikinci halda), 6-cı maddəsinin birinci hissəsinin 3-cü bəndində, 8-ci maddəsinin səkkizinci abzasında, 11-ci maddəsinin üçüncü hissəsinin 2-ci cümləsində və yeddinci hissəsində, 23-cü maddəsinin üçüncü hissəsində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti həyata keçirir;

2.2. həmin Qanunun 3-cü maddəsinin ikinci hissəsində, üçüncü hissəsinin birinci cümləsində (birinci halda) və dördüncü hissəsində, 5-ci maddəsinin ikinci hissəsində, 7-ci maddəsinin birinci bəndində, 8-ci maddəsinin birinci və beşinci abzaslarında, 11-ci maddəsinin altıncı hissəsində, 12-ci maddəsinin dördüncü hissəsində, 14-cü maddəsində (birinci halda), 18-ci maddəsinin birinci abzasında və 21-ci maddəsinin birinci abzasında nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir;

2.3. həmin Qanunun 13-cü maddəsində və 14-cü maddəsində (ikinci halda) nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanları”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları həyata keçirirlər.

**“RƏSMİ STATİSTİKA HAQQINDA” AZƏRBAYCAN
RESPUBLİKASININ QANUNUNA ƏLAVƏLƏR EDİLMƏSİ
BARƏDƏ” AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI QANUNUNUN
TƏTBİQ EDİLMƏSİ HAQQINDA**

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı

Təsdiq edilib: 21 dekabr 2009-cu il, № 194

“Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əlavələr edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının 2009-cu il 27 oktyabr tarixli 902-IIIQD nömrəli qanununun qüvvəyə minməsi ilə əlaqədar həmin qanunun tətbiq edilməsini təmin etmək məqsədilə qərara alıram:

1. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə tapşırılsın ki, iki ay müddətində:

1.1. qüvvədə olan qanunvericilik aktlarının “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əlavələr edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğunlaşdırılması barədə təkliflərini hazırlayıb Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin;

1.2. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin və müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının həmin qanuna uyğunlaşdırılmasını təmin etsin və bu barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat versin;

1.3. “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 11-ci maddəsinin yeddinci hissəsində nəzərdə tutulmuş dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi qaydasını müəyyən etsin və bu barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat versin;

1.4. öz səlahiyyətləri daxilində “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əlavələr edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının Qanunundan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.

2. Müəyyən edilsin ki, “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 11-ci maddəsinin yeddinci hissəsində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti həyata keçirir.

**“RƏSMİ STATİSTİKA HAQQINDA” AZƏRBAYCAN
RESPUBLİKASININ QANUNUNA ƏLAVƏLƏR EDİLMƏSİ
BARƏDƏ” AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI QANUNUNUN
TƏTBİQİ İLƏ ƏLAQƏDAR AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
PREZİDENTİNİN BƏZİ FƏRMANLARINA ƏLAVƏLƏR VƏ
DƏYİŞİKLİKLƏR EDİLMƏSİ HAQQINDA
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı**

Təsdiq edilib: 13 aprel 2010-cu il, № 250

“Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əlavələr edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq **qərara alıram:**

1. “Statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa dəyişikliklər və əlavələr edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 2 fevral tarixli, 360 nömrəli Fərmanının (Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Topplusu, 2006-cı il, № 2, maddə 77) 2.1-ci bəndində “11-ci maddəsinin üçüncü hissəsinin 2-ci cümləsində və” sözlərindən sonra “yedinci hissəsində,” sözləri əlavə edilsin.

2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 24 iyun tarixli, 115 nömrəli Fərmanı (Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Topplusu, 2009-cu il, № 6, maddə 427) ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi haqqında Əsasnamə”yə aşağıdakı əlavələr və dəyişikliklər edilsin:

2.1. 8.7-ci bənddə “əldə edilməsini” sözlərindən sonra “, 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” sözləri əlavə edilsin;

2.2. 8.17-ci və 9.5-ci bəndlərdə “hüquqi” sözü ismin müvafiq hallarında “hüquqi şəxslər (onların nümayəndəlik və filialları)” sözləri ilə əvəz edilsin;

2.3. 9.2-ci bənddə “təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, hüquqi şəxslərdən” sözlərindən sonra “(onların nümayəndəlik və filiallarından)” sözləri əlavə edilsin.

**“RƏSMİ STATİSTİKA HAQQINDA” AZƏRBAYCAN
RESPUBLİKASININ QANUNUNDA DƏYİŞİKLİKLƏR
EDİLMƏSİ BARƏDƏ” AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
2011-ci il 15 noyabr tarixli 246-IVQD nömrəli
QANUNUNUN TƏTBİQİ HAQQINDA
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı**

Təsdiq edilib: 22 dekabr 2011-ci il, № 549

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 19-cu bəndini rəhbər tutaraq, “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda dəyişikliklər edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının 2011-ci il 15 noyabr tarixli 246-IVQD nömrəli Qanununun qüvvəyə minməsi ilə əlaqədar həmin Qanunun tətbiqini təmin etmək məqsədi ilə **qərara alıram:**

1. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti:

1.1. üç ay müddətində Azərbaycan Respublikası qanunlarının və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktlarının “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda dəyişikliklər edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğunlaşdırılması ilə bağlı təkliflərini hazırlasın və Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin;

1.2. üç ay müddətində Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin normativ hüquqi aktlarının həmin Qanuna uyğunlaşdırılmasını təmin etsin və bu barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat versin;

1.3. mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının həmin Qanuna uyğunlaşdırılmasını nəzarətdə saxlasın və onun icrası barədə beş ay müddətində Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat versin;

1.4. həmin Qanundan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.

2. Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının və normativ xarakterli aktların “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda dəyişikliklər edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğunlaşdırılmasını təmin etsin və bu barədə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə məlumat versin.

3. Müəyyən edilsin ki, “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 1.1-ci maddəsinin üçüncü və doqquzuncu abzaslarında “müvafiq icra hakimiyyəti orqanları” dedikdə Azərbaycan Respublikasının mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları nəzərdə tutulur.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİ HAQQINDA ƏSASNAMƏ

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 24 iyun 2009-cu il tarixli,
115 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir**

I. ÜMUMİ 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.

2. Dövlətstatkom öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

3. Dövlətstatkom öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən digər icra hakimiyyəti orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

4. Dövlətstatkom müstəqil balansla, qanunvericiliyə müvafiq olaraq sərəncamında olan dövlət əmlakına, xəzinə və bank hesablarına, üzərində Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbinin təsviri və öz adı həkk olunmuş möhürə, müvafiq ştamlara və blanklara malikdir.

5. Dövlətstatkomun saxlama xərcləri və fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi və qanunvericiliklə nəzərdə tutulan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

6. Dövlətstatkom Bakı şəhərində yerləşir.

II. DÖVLƏTSTATKOMUN FƏALİYYƏT İSTİQAMƏTLƏRİ

7. Dövlətstatkomun fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

7.1. statistika sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak edir və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin edir;

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

7.3. statistika sahəsinin inkişafını 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;

7.6. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

III. DÖVLƏTSTATKOMUN VƏZİFƏLƏRİ

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

8.1. statistika sahəsində öz səlahiyyətləri çərçivəsində normativ tənzimləməni həyata keçirmək;

8.2. dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

8.3. Dövlətstatkomun illik statistik işlər proqramını (planını) işləyib hazırlamaq və müvafiq qaydada Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti ilə razılaşdırmaqla təsdiq etmək;

8.4. illik statistik işlər proqramında ölkədə mövcud ehtiyatlar, iqtisadi, demoqrafik, sosial və ekoloji vəziyyətin öyrənilməsi ilə bağlı məlumatların əldə olunması üçün hər bir elementin əhatəlilik, növ, dövrilik və mövzu əlamətlərini müəyyənləşdirmək;

8.5. statistik işlər proqramının yerinə yetirilməsinə dair illik hesabatı Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim etmək və bu hesabatı nəşr etdirmək;

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

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

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

8.9. statistik məlumatların vahid metodologiya və müasir informasiya texnologiyaları əsasında işlənməsini təşkil 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;

8.11. yığılmış məlumatlar əsasında ölkə və regionlar üzrə ümumiləşdirilmiş və qruplaşdırılmış nəticələri tərtib etmək, müvafiq qaydada müəyyən olunmuş həcmdə və adda statistik məcmuələr, bülletenlər, icmallar, mətbu-buraxılışlar və digər statistik materiallar nəşr etdirmək, onların istifadəçilər arasında yayılmasını təmin etmək, geniş maraq doğuran icmal-statistik məlumatları mətbuatda dərc etdirmək, rəsmi statistik məlumatların şərhini təşkil etmək;

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

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

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

8.15. dövlət büdcəsinin formalaşdırılması üçün Azərbaycan Respublikasının iqtisadi və sosial inkişafına dair məlumatları hazırlamaq və mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarına təqdim etmək;

8.16. mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları ilə birlikdə milli hesablar sisteminə, müvafiq beynəlxalq standartlara keçid üzrə ardıcıl iş aparmaq;

8.17. rəsmi statistika hesabatlarını təqdim edən hüquqi şəxslər (onların nümayəndəlik və fialiıları) 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;

8.19. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək, beynəlxalq statistika təşkilatlarının işində müəyyən edilmiş qaydada iştirak etmək, onlarla birlikdə seminarlar təşkil etmək;

8.20. kütləvi informasiya vasitələrinin nümayəndələri ilə müntəzəm olaraq mətbuat konfransları keçirmək;

8.21. elmi tədqiqatlar üçün elm və təhsil müəssisələrini müqavilələr əsasında zəruri statistik məlumatlarla təmin etmək;

8.21-1. təhsil sahəsində vahid statistik məlumat sisteminin yaradılmasını təmin etmək;

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

8.23. Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının, nazirlik və digər təşkilatların elmi müəssisələri ilə birlikdə statistik tədqiqatlar aparılmasını və bu məqsədlə statistik metodologiya və standartlar hazırlanmasını təşkil etmək, alternativ müşahidələr keçirilməsinə yardım göstərmək;

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

8.25. statistika sahəsində işləyən mütəxəssislərin ixtisas və bilik səviyyəsinin yüksəldilməsini təşkil etmək, mütəxəssis kadrların hazırlanmasına dair təhsil müəssisələri ilə müqavilələr bağlamaq;

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

8.27. Dövlətstatkoma ayrılan büdcə vəsaitindən, kreditlərdən, qrantlardan və digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək;

8.28. statistika sahəsində maarifləndirmə işinin həyata keçirilməsini və Dövlətstatkomun fəaliyyəti haqqında əhalinin məlumatlandırılmasını, habelə internet saytının yaradılmasını, malik olduğu və siyahısı qanunvericiliklə müəyyən edilmiş açıqlanmalı olan ictimai informasiyanın həmin saytda yerləşdirilməsini və bu informasiyanın daimi yeniləşdirilməsini təmin etmək;

8.29. Dövlətstatkomun strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin artırılması üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək;

8.30. Dövlətstatkomun fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan ərizə, təklif və şikayətlərə baxmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

8.31. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə Dövlətstatkoma həvalə olunmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

IV. DÖVLƏTSTATKOMUN HÜQUQLARI

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

9.1. statistika sahəsinə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

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

9.3. statistika sahəsi üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təşəbbüslə çıxış etmək;

9.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada müvafiq beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları ilə əməkdaşlıq etmək, xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək;

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

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

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

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

9.8. hazırlanmış statistik materialların (külliyyatların) və statistik işlər haqqında proqramda nəzərdə tutulmayan əlavə məlumatların icra hakimiyyəti, qanunvericilik və məhkəmə orqanları, kütləvi informasiya vasitələri istisna olmaqla, istifadəçilərə müəyyən olunmuş qaydada və haqqı dövlət büdcəsinə ödənilməklə satışını təşkil etmək;

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

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

9.11. statistika sahəsində işlərin yerinə yetirilməsi üçün məlumatın alınması mənbəyini və metodunu seçmək, onun yayılması formasını və vaxtını müəyyən etmək;

9.12. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

9.13. bağlanmış müqavilə əsasında, müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının məlumat bazasındakı statistik məlumatdan istifadə etmək;

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;

9.16. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

V. DÖVLƏTSTATKOMUN FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ

10. Dövlətstatkomun aparatı və onun tabeliyində olan qurumlar, həmçinin Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi Dövlətstatkomun vahid sistemini təşkil edir. Dövlətstatkom öz fəaliyyətini bilavasitə və həmin qurumlar vasitəsilə həyata keçirir.

11. Dövlətstatkomun strukturu Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən təsdiq edilir. Dövlətstatkomun strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların (hüquqi şəxslərin, təşkilatların və sair) siyahısını və Dövlətstatkomun aparatının və onun strukturuna daxil olan qurumların işçilərinin say həddini Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti təsdiq edir.

12. Dövlətstatkomun fəaliyyətinə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən vəzifəyə təyin edilən və vəzifədən azad edilən sədr rəhbərlik edir. Dövlətstatkomun sədri Dövlətstatkoma həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

13. Dövlətstatkomun sədrinin Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən vəzifəyə təyin edilən və vəzifədən azad edilən birinci müavini və iki müavini vardır. Sədrin müavinləri onların arasında sədr tərəfindən aparılmış vəzifə bölgüsünə uyğun olaraq fəaliyyət göstərirlər və onlara sədr tərəfindən həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsində şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

14. Dövlətstatkomun sədri:

14.1. Dövlətstatkomun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

14.2. müəyyən olunmuş struktur, əməkhaqqı fondu və işçilərin say həddi daxilində Dövlətstatkomun aparatının və tabeliyində olan büdcədən maliyyələşən qurumların strukturunu, ştat cədvəlini və ayrılmış büdcə təxsisatı daxilində onların xərclər smetasını təsdiq edir;

14.3. Dövlətstatkomun aparatının struktur bölmələrinin və tabeliyində olan qurumların əsasnamələrini təsdiq edir, tabeliyində olan hüquqi şəxslərin nizamnamələrini isə təsdiq edilməsi üçün müəyyən olunmuş qaydada təqdim edir;

14.4. səlahiyyətləri daxilində Dövlətstatkomun aparatının və onun tabeliyində olan qurumların fəaliyyətinə dair icrası məcburi olan əmrlər, sərəncamlar, göstərişlər verir, normativ hüquqi aktlar qəbul edir (imzalayır), onların icrasını təşkil edir və bu sahədə nəzarəti həyata keçirir;

14.5. Dövlətstatkomun aparatının işçilərini, bilavasitə Dövlətstatkoma tabe olan qurumların rəhbərlərini qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin edir və vəzifədən azad edir, onlar barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirləri görür;

14.6. Dövlətstatkomun vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyə zidd olan qərarlarını ləğv edir;

14.7. Dövlətstatkomu təmsil edir;

14.8. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq digər səlahiyyətləri həyata keçirir.

15. Dövlətstatkomda sədrdən (kollegiyanın sədri), onun müavinlərindən, Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin sədrindən, Dövlətstatkomun aparatının və tabeliyində olan qurumların rəhbər işçilərindən ibarət kollegiya yaradılır. Dövlətstatkomun kollegiyasının tərkibinə həmçinin mütəxəssislər və alimlər də daxil edilə bilər.

16. Dövlətstatkomun kollegiya üzvlərinin sayı və tərkibi Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilir.

17. Dövlətstatkomun kollegiyası öz iclaslarında Dövlətstatkomun fəaliyyəti ilə bağlı, ona həvalə olunmuş tapşırıqların yerinə yetirilməsi, ölkədə statistikanın təşkili və inkişafı ilə əlaqədar məsələləri müzakirə edir və onlar haqqında müvafiq qərarlar qəbul edir. Zəruri hallarda kollegiya iclaslarında iştirak etmək üçün müzakirə edilən məsələlərlə bilavasitə əlaqəli olan icra hakimiyyəti orqanlarının, müəssisələrin, təşkilatların və idarələrin nümayəndələri, alimlər və mütəxəssislər dəvət oluna bilər.

18. Dövlətstatkomun kollegiyasının iclasları kollegiya üzvlərinin yarısından çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətlidir.

19. Dövlətstatkomun kollegiyasının qərarları onun üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir, protokollarla rəsmiləşdirilir və Dövlətstatkomun sədri tərəfindən təsdiq edilir. Dövlətstatkomun kollegiyasının qərarı qəbul edilərkən səslər bərabər olduqda,

kollegiyanın sədrinin səsi həlledici hesab edilir. Bir qayda olaraq, kollegiya qərarları, sədrin əmrləri və sərəncamları ilə həyata keçirilir.

20. Dövlətstatkomun kollegiyasının üzvləri arasında fikir ayrılığı yarandığı halda Dövlətstatkomun sədri bu barədə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə məlumat verərək öz qərarını həyata keçirir. Dövlətstatkomun kollegiyasının üzvləri şəxsi fikirlərini Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə çatdırıb bilərlər.

21. Statistik göstəricilər sisteminin, onun proqramlarının və metodologiyasının təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə Dövlətstatkomda elmi-metodoloji şura, lazım gəldikdə isə alimlərdən, yüksək ixtisaslı mütəxəssislərdən ibarət məsləhətçilər qrupu yaradılır. Elmi-metodoloji şura haqqında Əsasnamə Dövlətstatkomun sədri tərəfindən təsdiq edilir.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
2009-cu il 24 iyun tarixli, 115 nömrəli
Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinin strukturu

1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinin aparatı (şöbələr və sektorlar).
2. Yerli statistika orqanları.

7

“AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİNİN STRUKTURUNA DAXİL OLMAYAN TABELİYİNDƏKİ QURUMLARIN” SİYAHISI

**Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 19 may tarixli,
91 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Elmi-Tədqiqat və Statistik-Innovasiyalar Mərkəzi.

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI STATİSTİK
VAHİDLƏRİN DÖVLƏT REGİSTRİ HAQQINDA
ƏSASNAMƏ**

**Nazirlər Kabinetinin 1992-ci il 9 sentyabr tarixli, 496
nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

Əlavə və dəyişikliklər:

1. 22 fevral 1993-cü il, № 126
2. 23 mart 1993-cü il, № 159
3. 2 avqust 1996-cı il, № 98
4. 16 avqust 2004-cü il, № 114
5. 8 aprel 2006-cı il, № 101
6. 4 sentyabr 2008-ci il, № 202
7. 30 yanvar 2010-cu il, № 23
8. 14 fevral 2014-cü il, № 46
9. 13 may 2016-cı il tarixli, № 195
10. 22 sentyabr 2016-cı il, № 360

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» yarımbəndində göstərilən struktur bölmələri;

q) Müdafiə Nazirliyinin, müdafiə sahələrinin, daxili işlər, dövlət təhlükəsizliyi və xarici kəşfiyyat orqanlarının reyestrə müəyyən olunmuş qaydada daxil edilən müəssisələri və təşkilatları;

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.

6 və 7 (çıxarılmışdır)

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.

9. Registr məlumatlarından pulsuz istifadə etmək hüququ Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə, Prezident Aparatına, Nazirlər Kabinetinə, İqtisadiyyat Nazirliyinə, Maliyyə Nazirliyinə, Milli Banka, Ədliyyə Nazirliyinə və Naxçıvan Muxtar Respublikasının müvafiq orqanlarına, habelə Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq olunmuş siyahı üzrə qalan nazirliklərə və baş idarələrə məxsusdur.

10. 9-cu maddədə qeyd edilməyən istifadəçilər Registrin məlumatlarından müqavilə əsasında 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.

12 və 13 (çıxarılmışdır)

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.

15. (çıxarılmışdır)

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.

17. (çıxarılmışdır)

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.

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT STATİSTİKA
KOMİTƏSİNİN RAYON VƏ ŞƏHƏR STATİSTİKA İDARƏSİ
(ŞÖBƏSİ) HAQQINDA ƏSASNAMƏ**

**Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin
2009-cu il 7 oktyabr tarixli, 140/t nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir**

Əlavə və dəyişikliklər:

- 1. 8 fevral 2010-cu il, № 18/t*
- 2. 19 aprel 2010-cu il, № 53/t*
- 3. 9 fevral 2012-ci il, № 22/t*

I. Ümumi müddəalar

1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin rayon və şəhər statistika idarəsi (şöbəsi) müvafiq rayonun (şəhərin) ərazisində statistika sahəsində dövlət siyasətini və tənzimləməsini həyata keçirən və ölkənin aidiyyəti regionunda sosial, iqtisadi, demoqrafik və ekoloji vəziyyətlə bağlı rəsmi statistik məlumatları vahid metodologiya əsasında formalaşdıran statistika orqanıdır. Rayon və şəhər statistika idarəsi (şöbəsi) Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi sistemində fəaliyyət göstərir və bilavasitə ona tabedir.

2. Rayon və şəhər statistika idarəsi (şöbəsi) öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, “Rəsmi statistika haqqında” və “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunlarını, digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi haqqında Əsasnaməni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Dövlət Statistika Komitəsinin əmr, sərəncam və göstərişlərini, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

3. Rayon və şəhər statistika idarəsi (şöbəsi) bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan vəzifə və hüquqları yerinə yetirərkən yerli icra hakimiyyəti orqanları və digər ictimai təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

4. Dövlət və qeyri-hökumət təşkilatlarının rayon və şəhər statistika idarəsinin (şöbəsinin) səlahiyyətlərinin həyata keçirilməsinə müdaxiləsi yolverilməzdir və onlara öz xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsində təsir göstərmirlər.

5. Rayon və şəhər statistika idarəsi (şöbəsi) hüquqi şəxsdir, müstəqil balansla, bank hesablarına, Azərbaycan Respublikasının dövlət gerbinin təsvir edildiyi və öz adı əks olunmuş möhürə, müvafiq ştampla və blanka malikdir.

Rayon və şəhər statistika idarəsi (şöbəsi) Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi hesabına maliyyələşdirilir.

II. Rayon və şəhər statistika idarəsinin (şöbəsinin) fəaliyyət istiqamətləri

6. Rayon (şəhər) statistika idarəsinin (şöbəsinin) fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

6.1. rayonda (şəhərdə) rəsmi statistika sahəsində dövlət siyasətinin həyata keçirilməsini təmin edir;

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

6.3. ərazinin sosial-iqtisadi, ekoloji və demoqrafik vəziyyətini xarakterizə edən statistik materiallarla yerli icra hakimiyyəti orqanlarını təmin edir;

6.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

III. Rayon və şəhər statistika idarəsinin (şöbəsinin) vəzifələri

7. Rayon (şəhər) statistika idarəsi (şöbəsi) bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

7.1. Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilmiş rayon və şəhər statistika idarəsi (şöbəsi) üçün illik statistik işlər haqqında proqram və rüblük iqtisadi iş planları əsasında aylıq iş planını işləyib hazırlayır və müvafiq qaydada təsdiq edir, görülmüş işlərlə bağlı Dövlət Statistika Komitəsinin müəyyənləşdirdiyi qaydada Komitənin Aparatına hesabat təqdim edir;

7.2. rəsmi statistika hesabatları əsasında lazımi statistik məlumatların əldə olunmasını, habelə dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün rayonun (şəhərin) ərazisində yerləşən bütün hüquqi şəxslər (onların nümayəndəlik və filialları) və fiziki şəxslər tərəfindən lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında statistika idarəsinə (şöbəsinə) təqdim edilməsini təşkil edir, ümumi statistik müşahidələrlə yanaşı, seçmə müşahidələrdən geniş istifadə edir;

7.3. sosial prosesləri, əhalinin yaşayış səviyyəsini və dolanışıq xərclərini təhlil edir, Dövlət Statistika Komitəsinin müəyyənləşdirdiyi qaydada sosial-iqtisadi, demoqrafik, ev təsərrüfatları və qiymət statistikasına üzrə müşahidələrin aparılmasını, siyahıyaalmaların və müayinələrin keçirilməsini təşkil edir, sorğular keçirir;

7.4. “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyənləşdirilmiş qaydada rəsmi statistika materiallarının hazırlanmasını təşkil edir;

7.5. qəbul edilmiş statistik məlumatların vahid metodologiya və müasir informasiya texnologiyaları əsasında işlənməsini təşkil edir;

7.6. statistik məlumatları təhlil edir, sosial-iqtisadi proseslərə dair hesablamalar aparır;

7.7. rayonun (şəhərin) iqtisadi və sosial vəziyyətinə dair statistik məlumatları dərc etdirir;

7.8. rayonun (şəhərin) ərazisində fəaliyyət göstərən statistik vahidlərdən yığılmış məlumatlar əsasında ümumiləşdirilmiş və qruplaşdırılmış nəticələri tərtib edir, müəyyən olunmuş həcmdə və adda statistik məcmuələr, bülletenlər, mətbu-buraxılışlar və digər statistik materiallar nəşr etdirir, onların istifadəçilər arasında yayılmasını təmin edir;

7.9. hazırlanmış statistik materialların (külliyyatların) və yerli statistika orqanları üçün illik statistik işlər haqqında proqramda nəzərdə tutulmayan digər məlumatların, yerli icra hakimiyyəti, qanunvericilik və məhkəmə orqanları, kütləvi informasiya vasitələri istisna olmaqla, digər istifadəçilərə müəyyən olunmuş qaydada və haqqı dövlət büdcəsinə ödənilməklə satışını təşkil edir;

7.10. müəssisə və təşkilatların nümayəndələrinin iştirakı ilə uçot və hesabatla, həmçinin müxtəlif siyahıyaalmalarla bağlı əlaqədar təşkilatların nümayəndələrinin iştirakı ilə təlimatı xarakterli müşavirələr təşkil edir;

7.11. ərazinin sosial-iqtisadi və demografik vəziyyətini xarakterizə edən statistik materiallarla yerli icra hakimiyyəti orqanlarını təmin edir;

7.12. rəsmi statistika hesabatlarını təqdim edən hüquqi (onların nümayəndəlik və filialları) və fiziki şəxsləri hesabat formaları blankları və hesabatların tərtib edilməsinə dair təlimatlarla pulsuz təmin edir, onlara statistik hesabatların təqdim olunma vaxtı, dövriliyi və digər zəruri tələblər haqqında məlumat verir;

7.13. ehtiyac yarandığı hallarda kütləvi informasiya vasitələrinin nümayəndələrinin iştirakı ilə mətbuat konfransları keçirir;

7.14. müqavilə əsasında elm və tədris müəssisələrini elmi tədqiqatlar üçün statistik məlumatlarla təmin edir;

7.15. hüquqi (onların nümayəndəlik və filialları) və fiziki şəxslərin müraciəti əsasında onlara özlərinə aid olan məlumatları təqdim edir;

7.16. hüquqi (onların nümayəndəlik və filialları) və fiziki şəxslərin ilkin fərdi məlumatlarının məxfiliyini təmin edir;

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

7.18. statistik məlumatların obyektivliyinin təmin olunması üçün hesabatlarda məntiqi və hesabı nəzarəti həyata keçirir;

7.19. Dövlət Statistika Komitəsinin təşəbbüsü ilə keçirilən tədbirlərdə müəyyən edilmiş qaydada iştirak edir;

7.20. mütəxəssislərin ixtisas və bilik səviyyəsinin artırılmasını təşkil edir;

7.21. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə rayon və şəhər statistika idarəsinə (şöbəsinə) həvalə olunmuş digər vəzifələri həyata keçirir.

IV. Rayon və şəhər statistika idarəsinin (şöbəsinin) hüquqları

8. Rayon və şəhər statistika idarəsinin (şöbəsinin) öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

8.1. statistika ilə bağlı normativ hüquqi aktların hazırlanması və təkmilləşdirilməsi, statistikanın mövcud vəziyyəti və inkişafı ilə bağlı Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinə təkliflər təqdim etmək;

8.2. tabeliyindən, mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, hüquqi (onların nümayəndəlik və filialları) və fiziki şəxslərdən, rayonun (şəhərin) ərazisində hüquqi qeydiyyatdan keçən və Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında yerləşən Azərbaycan Respublikasının hüquqi şəxslərindən, rayonun (şəhərin) ərazisində fəaliyyət göstərən xarici hüquqi şəxslərin nümayəndəliklərindən, filiallarından haqqı ödənilmədən, Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən müəyyən

edilmiş qaydada, həcmdə və müddətlərdə dolğun və düzgün (o cümlədən məxfi saxlanılmaqla kommersiya sirri təşkil edən) statistik məlumatlar almaq;

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

8.4. müvafiq regionun (ərazinin) sosial-iqtisadi vəziyyətinə dair məlumatların aşkarlığını təmin etmək, öz fəaliyyətini ərazidə baş verən sosial-iqtisadi proseslərin obyektiv və hərtərəfli öyrənilməsi prinsipləri əsasında həyata keçirmək;

8.5. statistika müşahidələrinin keçirilməsi və ya statistik vahidlərin Dövlət registrinin aparılması üçün zəruri olan məlumatları təqdim etməyən, yaxud məlumatları gecikdirməklə və ya təhriflə təqdim edən şəxslər barəsində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada inzibati icraat başlanılması və inzibati tənbeh tədbirləri tətbiq etmək;

8.6. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada digər müəssisə və təşkilatların mütəxəssislərini statistik işlərin aparılmasına cəlb etmək;

8.7. bağlanmış müqavilələrə uyğun olaraq, müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının məlumat bazasındakı inzibati statistik məlumatlardan istifadə etmək;

8.8. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə və rayon və şəhər statistika idarəsinə (şöbəsinə) həvalə olunmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

V. Rayon və şəhər statistika idarəsinin (şöbəsinin) fəaliyyətinin təşkili

9. Rayon (şəhər) statistika idarəsinə (şöbəsinə) Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin olunan və azad edilən rəis rəhbərlik edir.

9.1. Rayon (şəhər) statistika idarəsinin (şöbəsinin) rəisi:

9.1.1. rayon (şəhər) statistika idarəsinin (şöbəsinin) fəaliyyətini təşkil edir və ona həvalə olunmuş vəzifələrin həyata keçirilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

9.1.2. işçilər arasında vəzifə bölgüsü aparır;

9.1.3. inzibati vəzifələrə Azərbaycan Respublikası Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Komissiyasında müsahibədən müvəffəqiyyətlə keçmiş kadrları Dövlət Statistika Komitəsinin əmrinə əsasən vəzifəyə qəbul edir, vəzifədən azad edir, onların barəsində müəyyən edilmiş qaydada həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görür;

9.1.3-1 yardımçı vəzifələr üzrə böyük mütəxəssis-statistik və aparıcı mütəxəssis vəzifələrinə kadrları Dövlət Statistika Komitəsinin razılığına əsasən, digər texniki işçiləri və ştatdankənar işçiləri öz səlahiyyətləri daxilində vəzifəyə təyin edir və vəzifədən azad edir;

9.1.4. statistika orqanının fəaliyyətində mövcud qanunvericiliyə əməl olunmasını təmin edir;

9.1.5. səlahiyyətləri daxilində idarənin (şöbənin) fəaliyyətinə dair icrası işçilər üçün məcburi olan əmrlər və göstərişlər verir və bu sahədə onların yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirir;

9.1.6. Azərbaycan Respublikasının normativ-hüquqi aktlarına uyğun olaraq digər səlahiyyətləri həyata keçirir;

10. Azərbaycan Respublikasında rayon (şəhər) statistika idarəsinin (şöbəsinin) fəaliyyətinin əsasını Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilən rayon və şəhər statistika idarəsi (şöbəsi) üçün illik statistik işlər haqqında proqram təşkil edir və statistik müşahidə və tədqiqatların mövzusu proqramla müəyyənləşdirilir.

11. Rayon (şəhər) statistika idarəsi (şöbəsi) Dövlət Statistika Komitəsinin razılığına uyğun olaraq, əsas fondlar və dövriyyə vəsaitləri, habelə müstəqil balansda dəyəri göstərilən digər qiymətli əşyalar barəsində sərəncam verməyi və onları balansdan silməyi həyata keçirir.

12. Rayon (şəhər) statistika idarəsinin (şöbəsinin) strukturu, ştat cədvəli, xərclər smetası, statistika işlərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı maliyyələşdirmə məbləğləri Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən müəyyənləşdirilir və təsdiq edilir.

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

Əlavə və dəyişikliklər:

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

1. Ümumi müddəalar

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

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

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

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

Dövlət Statistika Komitəsi sistemində kargüzarlıq Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır.

2. İşlərin planlaşdırılması

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

Dövlətstatkomda işlərin planlaşdırılması aşağıdakılara əsaslanır:

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

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

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

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

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

3. Kollegiya iclaslarının planlaşdırılması, hazırlanması və aparılması qaydaları

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

Dövlət Statistika Komitəsinin kollegiya iclaslarının planları rübdə bir dəfə struktur bölmələrin və tabelikdə olan qurumların rəhbərlərinin təklifləri əsasında tərtib olunur.

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

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

Kollegiya iclasları ayda bir dəfədən az olmayaraq keçirilir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Daxil olan və göndərilən korrespondensiyanın qeydiyyatı və baxılması

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Dövlətstatkomun sədrinə təqdim edilir:

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

2) Dövlətstatkomun sədrinin müavinlərinə təqdim edilir:

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

3) Dövlətstatkomun aparatının rəhbərinə təqdim edilir:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.1. Elektron sənədlərlə bağlı kargüzarlığın aparılmasının xüsusiyyətləri:

18.1.1. Komitənin kargüzarlığı elektron formada aparmaq hüququ vardır.

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

18.1.3. Elektron sənədlərin hazırlanmasına dair ümumi tələblər aşağıdakılardan ibarətdir:

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

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

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

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

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

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

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

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

18.1.4-1. elektron sənədin surəti kağız daşıyıcıda olur;

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

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

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

18.1.5-1. elektron sənədin yaradılması;

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

18.1.5-3. elektron sənədin göndərilməsi;

18.1.5-4. elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanılması;

18.1.5-5. elektron sənədin alınmasının təsdiqi;

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

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

18.1.5-8. elektron sənədin icrasına nəzarət;

18.1.5-9. elektron sənədin axtarışı;

18.1.5-10. elektron sənədin saxlanılması.

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

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

18.1.6-2. elektron sənədin bütün rekvizitləri;

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

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

18.1.7-1. Komitənin tam adı;

18.1.7-2. Komitənin hüquqi ünvanı;

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

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

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

18.1.9-1. bildirişi göndərən haqqında məlumatlar;

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

18.1.9-3. elektron sənədin qeydiyyatı tarixi və nömrəsi.

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

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

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

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

18.1.14. Elektron sənədlərin və onların arxivlərinin saxlanması qaydası:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2004-cü il 5 avqust tarixli 108 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan dilinin orfoqrafiya qaydaları”na uyğun olaraq birinci hərfi böyük yazılan vəzifələrin adları (Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru və s.) istisna olmaqla, qalan vəzifə adları kiçik hərflə yazılır (Azərbaycan Respublikasının maliyyə naziri, Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin sədri, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının prezidenti, Beyləqan Rayon İcra Hakimiyyətinin başçısı, Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Əmək statistikasına şöbəsinin müdiri və s.).

Sənədin bütün nüsxələri imzalanır.

İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, adı və soyadı daxildir. Sənədi imzalamalı olan vəzifəli şəxs müvəqqəti işdə olmadıqda, sənədi onun müavini və ya səlahiyyətlərini icra edən şəxs imzalayır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərilməlidir. Sənədi “əvəzinə” sözünü yazmaqla və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq qadağandır. Dövlət orqanının rəhbərinə göndərilən sənədlər göndərən dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən, o olmadıqda isə onun vəzifəsini icra edən müavini tərəfindən imzalanır.

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

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

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

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

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

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

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

27. Bilavasitə Dövlətstatkomun vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olmayan sənədlərin (kitab, qəzet, jurnal, bülleten və digər dövri mətbu nəşrlər, statistik və hesabat xarakterli məcmuələr, qrafiklər və cədvəllər, reklam xarakterli bukletlər, bildirişlər, plakatlar, qiymət cədvəlləri, dəvətnamələr, biletlər, toplantı və konfrans proqramları, təbrik açıqcaları, mühasibat sənədləri, müqavilələr, hesab-fakturalar, smetalar, məlumat üçün göndərilən müxtəlif sorğu-informasiya materialları, icmallar, tədris proqramları, hidrometeoroloji və digər proqnozlar) qeydə alınması tələb olunmur. Belə sənədlər Dövlətstatkomun müvafiq bölmələrində uçota alınır.

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

Sənədin imzalanmasının və ya təsdiq edilməsinin tarixi sənədin tarixi hesab edilir. Sənədin tarixi onu imzalayan və ya təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən qoyulur. Sənədin tarixi, həmçinin sənədin məzmununda olan tarixlər rəqəmlə yazılmalıdır. Tarixin elementləri eyni sətirdə ardıcılıqla yazılır: ayın tarixi, ay, il (məsələn: 20.12.15., 20.12.2015-ci il və ya 20 dekabr 2015-ci il).

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

29. Dövlətstatkom tərəfindən normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması, razılaşdırılması, rəsmiləşdirilməsi, bu aktların nəşri və dövlət qeydiyyatı “Normativ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35-3. Konstitusiyaya Qanununun 48.2–48.5-ci maddələrinə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən Azərbaycan

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Dövlətstatkomda normativ hüquqi aktların layihələrinin razılaşdırılması qaydaları

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

50. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin, Baş nazirin, Baş nazirin müavinlərinin və Prezident Administrasiyasının rəhbərinin təcili tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi ilə

əlaqədar hazırlanan layihələr razılaşdırılmaq üçün Dövlətsttkoma daxil olduqda, Dövlətstatkomun təklifləri sənədin icra müddətinə ən azı 3 iş günü qalanadək (əgər tapşırıqda başqa müddət müəyyənləşdirilməyibsə) icraçı orqana göndərilir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

xüsusi kateqoriyalı fərdi məlumatların toplanılması, saxlanması, istifadəsi və yayılması qadağandır;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

52.15. müraciət hüquqi şəxslərin firma rekvizitləri olan blankda göndərildiyi, yaxud fiziki şəxsin əlaqə məlumatlarından ən azı birinin göstərildiyi hallar istisna olmaqla, “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Qanunun 6.3-cü maddəsinin müvafiq tələblərinə cavab vermədikdə, anonim sayılır. Anonim müraciətlər qəbul edilmir və onlara baxılmır;

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

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

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

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

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

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

52.22. vətəndaşların müraciətlərinə icraçılar tərəfindən mahiyyəti üzrə baxıldıqdan sonra həmin müraciətlər, onlarla əlaqədar toplanmış materialların surəti mərkəzləşdirilmiş şəkildə formalaşdırılması məqsədi ilə elektron qaydada Ümumi

şöbəyə təqdim edilir. Bu zaman həmin müraciətin üzərində qərarı qəbul edən vəzifəli şəxsin “İşə alınsın” dərkənarı, imzası və tarix olmalıdır;

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

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

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

53. Müraciətlərin baxılmamış saxlanması qaydası aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

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

53.2. Müraciət aşağıdakı hallarda baxılmamış saxlanılır:

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

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

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

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

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

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

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

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

54. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması üçün aşağıdakı müddətlər müəyyən edilir:

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

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

54.3. məlumatın verilməsi barədə müraciətə yuxarıda göstərilən müddətlərdə baxılması nəticəsində lazım olan məlumat öz əhəmiyyətini itirə bilərsə, həmin müraciətə dərhal, bu, mümkün olmadıqda, müraciətin daxil olduğu andan 24 saat keçənədək baxılır;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

56.2. hər bir müraciət, o cümlədən vətəndaşların təkrar və baxılmamış saxlanılan müraciətləri, onlara dair toplanmış materiallar və verilmiş cavablar da daxil olmaqla, müvafiq şöbələrdə iş qovluqlarında ayrıca yığılır. Müraciətin yığıldığı qovluğun iş və cild nömrələri, həmçinin müraciətin qovluqdakı vərəqlərinin nömrələri həmin müraciətin qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində göstərməlidir;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Sənədlərin icrasına nəzarət

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

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

Aşağıdakı sənədlər nəzarətə götürülür:

1) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Dövlətstatkoma tapşırıqlarını əks etdirən aktları;

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

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

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

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

6) hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətləri;

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

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

Sənədlərin icra müddəti onun Dövlətstatkoma daxil olduğu tarixdən hesablanır.

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

59. Dövlətstatkomda nəzarət sistemi aşağıdakılardan ibarətdir:

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

Dövlətstatkomun struktur bölmələrinin rəhbərləri – rəhbərliyin tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi üzrə struktur bölmənin işinin təşkil edilməsi üçün məsuliyyət daşıyır, icra intizamına nəzarət edir, struktur bölmələrdə sənədlərin icrasına gündəlik nəzarəti

həyata keçirir, nəzarətdə olan sənədlərin icra müddətlərini pozan və ya keyfiyyətsiz icra edən əməkdaşların intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsinə dair təkliflər verir, əmək və icra intizamına görə şəxsi məsuliyyət daşıyır, hər həftə nəzarətdə olan sənədlərin icrasını yoxlayırlar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

İnformasiya və ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin telefon nömrəsi;

Dövlətstatkomun rəhbərliyi tərəfindən vətəndaşların qəbulu cədvəli;

qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən, digər məlumatlar.

9. Beynəlxalq əməkdaşlıq sahəsində fəaliyyət

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

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

64. Dövlətstatkomun sədrinin, onun müavinlərinin və ya onlar tərəfindən rəhbərlik edilən nümayəndə heyətinin xarici dövlətlərə səfərləri və xarici dövlətlərin statistika orqanlarının rəhbərləri və ya onların müavinləri, habelə beynəlxalq təşkilatların

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

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

66. Dövlətstatkomun xarici dövlətlərdə, həmin ölkələrin statistika orqanları və beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən təşkil edilmiş konfrans, müşavirə və seminarlarda iştirak etmiş əməkdaşları tədbir başa çatdıqdan sonra ən gec **10 iş günü** müddətində Dövlətstatkomun sədrinin adına və Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyinə hesabat təqdim edirlər.

10. Kütləvi informasiya vasitələrində Dövlətstatkomun fəaliyyətinin işıqlandırılması

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

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

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

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

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

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

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

73. Dövlətstatkomda işlərin nomenklaturasının tərtib edilməsi, qovluqların formalaşdırılması, arxivə təhvil verilmək üçün hazırlanması və cari istifadəsi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli, 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a və “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa (30 sentyabr 2005-ci il, №1024-IIQ) uyğun təşkil edilir.

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

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

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

Qovluqların Dövlətstatkomun arxivinə təhvil verilməsi iş nomenklaturuna uyğun müəyyən edilir.

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

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

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

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

12. Dövlətstatkomda iş rejimi və işə çıxma qaydaları

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

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

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

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

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

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

Dövlət Statistika Komitəsi
Struktur bölməsi _____

Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsi

(sənədin kodu)

(təşkilatın kodu)

Müraciət edən

(fiziki şəxsin (və ya onun nümayəndəsinin) soyadı, adı, atasının adı,

ünvanı və ya işlədiyi yer, vəzifəsi, telefonu; hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı,
telefonu)

Daxilolma nömrəsi və tarixi, vərəqlərin sayı _____

Müraciətin forması, daxilolma yolu, növü _____

Kimə ünvanlanıb _____

Əvvəlki müraciətlər _____

(daxilolma nömrəsi və tarixi, nəzarətlə (nəzarətsiz), mövzu, icraçı)

Müşayiət məktubunu göndərən _____

(təşkilatın adı və ya onun vəzifəli şəxsinin soyadı, adı

və atasının adı, nömrəsi və tarixi)

Qısa məzmun _____

İcra edən _____

Dərkənar _____

İcraya verilmə tarixi _____

İcra müddəti _____

(qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin arxa tərəfi)

Müraciətin icraçıya verildiyi tarix	İcraçı	İlkin cavab və ya əlavə sorgu haqqında qeyd	Nəzarət və ya xidməti qeydlər

İcranın (cavabın) tarixi, indeksi _____

Kimə göndərilib _____

Cavabın məzmunu _____

Nəzarətdən çıxarılmışdır (tarix) _____ Nəzarətçinin imzası _____

İş	Cild	Vərəqlər	Fond
			Siyahı
			İş

Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin doldurulmasına dair

GÖSTƏRİCİ

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

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

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

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

Müraciətin növü - təklif, ərizə, şikayət.

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

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

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

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

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

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

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

İcra müddəti - Qanunla müəyyən edilmiş icra olunma müddətlərinə və ya dərkənara uyğun olaraq göstərilir. Müddət dəyişildikdə, yeni müddət göstərilməklə sətirin növbəti qrafasında əvvəlki müddətin dəyişdirilməsi barədə qərarı qəbul edən vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı qeyd olunur.

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

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

(qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin arxa tərəfinə dair)

İcranın gedişi

Müraciətin icraçıya verildiyi tarix - bu qrafada müraciətin onun bilavasitə icraçısına verildiyi tarix göstərilir (boş qrafalar müraciətin icrasının gedişində onun hər bir yerdəyişməsi zamanı doldurulur).

İcraçı - bu qrafada bilavasitə icraçının vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı və telefonu (boş qrafalar müraciətin icrasının gedişində onun hər bir yerdəyişməsi zamanı doldurulur).

İlkin cavab və ya əlavə sorğu barədə qeyd - ilkin cavabın və ya sorğunun qısa məzmunu, ünvanı, tarixi və qeydiyyat nömrəsi (indeksi).

Nəzarət və ya xidməti qeydlər - icranın vəziyyəti və sair barədə yadasalma haqqında qeydlər.

İcranın (cavabın) tarixi, indeksi - müraciətdə qoyulan məsələnin həlli üzrə son qərarı əks etdirən sənədin tarixi və qeydiyyat indeksi.

Kimə göndərilib - müraciətdə qoyulan məsələnin həlli üzrə son qərarı əks etdirən sənədin göndərildiyi bütün ünvanlar.

Cavabın məzmunu - müraciətdə qoyulan məsələnin həlli üzrə qəbul olunmuş son qərar göstərilməklə cavab sənədinin başlığı (“təmin edilmişdir”, “qismən təmin edilmişdir”, “rədd edilmişdir”, “baxılmamış saxlanılmışdır” və ya “izah edilmişdir”).

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

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

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

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

Qeyd:

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

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

“Dövlət Statistika Komitəsinin Reqlamenti”nə 2 nömrəli əlavə

Qeydiyyat ştampları

Dövlət Statistika Komitəsi
Daxilolma №-si _____
vərəq

TƏDQIQAT MƏQSƏDİLƏ İSTİFADƏ OLUNMASI ÜÇÜN İSTİFADƏÇİLƏRƏ MİKRO MƏLUMATLARIN VERİLMƏSİ QAYDALARI

**Dövlət Statistika Komitəsinin sədri tərəfindən
2011-ci il 13 iyun tarixində təsdiq edilmişdir**

Əsas anlayışlar

Mikro (ilkin) məlumatlar - hüquqi və fiziki şəxslər haqqında hesabat məlumatlarını səciyyələndirən və mötəbər ilkin uçota əsaslanan məlumatlardır;

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

Statistik vahidin tanınması - birbaşa və ya dolaylı yolla, hesabatı təqdim etmiş vahidin ilkin məlumatları əsasında statistik vahidin aşkar olunmasıdır;

Statistik vahidin birbaşa tanınması – uçot vahidinin adı, ünvanı və müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilən vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsinin köməyi ilə məlumatların və uçot vahidinin aşkar olunmasıdır;

Dolayısı ilə statistik vahidlərin tanınması – vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsindən başqa bu vahidlər haqqında digər məlumatlardan, ünvan, mülkiyyət, fəaliyyət növü və statistik vahidin tanınmasında istifadəsi mümkün olan digər bütün vasitələrdən istifadə etməklə vahidin aşkar olunmasıdır;

Elmi (tədqiqat) məqsədlər üçün mikro məlumatların verilməsi - respondentlər tərəfindən onlara aid məlumatlardan hər hansı bir məqsəd üçün istifadə olunmasına razılığı olmadan, statistik vahidin anonimliyi təmin edilməklə (tanınmasına imkan verən vasitələr ləğv edilməklə) ilkin məlumatların elmi məqsədlər üçün təqdim olunmasıdır.

1. Ümumi müddəalar

Hazırlanmış cari qaydalar “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, elmi-tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsi sahəsində mikro (ilkin) məlumatların istifadəçilərə verilməsi qaydalarını tənzimləyir.

“Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 6-cı fəslində ilkin statistik məlumatlar və onların məxfiliyi öz əksini tapmışdır. Qeyd olunmuşdur ki, ilkin statistik məlumatlar hüquqi və fiziki şəxslər haqqında ilkin məlumatları səciyyələndirir və statistik məqsədlər üçün yığılan ilkin məlumatlar, məhkəmə qərarları əsasında verilmiş məlumatlar istisna olmaqla, başqa məqsədlər üçün istifadə oluna bilməz. Bununla yanaşı, Qanunun 16-cı maddəsinə görə, alınması nəzərdə tutulmuş nəticələr ayrı-ayrı vahidlərin tanınmasına şərait yaratmırsa, konkret elmi-tədqiqat layihələrinin həyata keçirilməsi üçün birbaşa tanınmaya imkan verməyən məxfi məlumatların əldə edilməsinə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı - Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən icazə verilə bilər.

Qaydalar yalnız Dövlət Statistika Komitəsinin aparatına aiddir. Komitənin yerli statistika orqanları tərəfindən mikro məlumatların verilməsi qadağandır.

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 gələni 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**

**Dövlət Statistika Komitəsinin sədri tərəfindən
2012-ci il 21 noyabr tarixində təsdiq edilmişdir.**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 2421 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Açıq Hökumətin təşviqinə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nın 1.1-ci bəndinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar “Rəsmi statistika haqqında” və “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunlarına, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi haqqında Əsasnaməyə uyğun olaraq statistik məlumat istifadəçilərinin Dövlət Statistika Komitəsinin Aparatında və yerli statistika orqanlarında, habelə onlara məxsus elektron informasiya resurslarında mövcud olan informasiyaların sərbəst, maneəsiz və hamı tərəfindən bərabər şərtlərlə, açıq cəmiyyətin və demokratik hüquqi dövlətin prinsipləri əsasında əldə edə bilməsini və bu sahədə Dövlət Statistika Komitəsinə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi prosesində onun fəaliyyətinin ümumi qaydalarını müəyyənləşdirir.

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 mənəviyyətin 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. sorğunun 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. sorğunun 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 sorğuya 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 sorğuya 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.

5.2. Dövlət Statistika Komitəsi bu məqsədlə informasiya azadlığı üzrə təyin olunmuş məsul şəxs təyin edir, informasiya xidmətləri göstərir.

5.3. İnformasiya azadlığı üzrə məsul şəxslərin təyin olunmaması informasiya xidmətləri göstərməkdən imtina üçün əsas ola bilməz.

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;

5.4.3. sənədlərin reyestrini aparmalıdır;

5.4.4. daxil olan, göndərilən və ya idarə daxilində hazırlanan sənədlər daxil olduğu, göndərildiyi və ya idarə daxilində hazırlandığı gün qeydə alınmalıdır;

5.4.5. hüquqi aktlar imzalandığı gündən qeydə alınmalıdır;

5.4.6. müqavilələr qüvvəyə mindiyi gün qeydə alınmalıdır;

5.5. Mühasibat sənədləri, təbrik məktubları, bildirişlər, memorandumlar, zəmanətlər, habelə iclaslar, müşavirələr, konfranslar və digər kütləvi tədbirlərin

proqramları və ya belə tədbirlər haqqında məlumatlar, müxtəlif statistik hesabatlar sənədlərin reyestrində qeydə alınmır.

5.6. Reyestrə “İnformasiya əldə etmək haqqında” Qanunun 15.1-ci maddəsində sadalananlarla yanaşı, aşağıdakı məlumatlar da daxil edilməlidir:

5.6.1. sorğuçunun adı və soyadı, sorğu hüquqi şəxs tərəfindən təqdim edildikdə həmçinin hüquqi şəxsin adı;

5.6.2. sənədin daxil olma və ya göndərilmə üsulu (elektron poçt, poçt, telefaks vasitəsilə, yaxud şəxsən təqdim etməklə);

5.6.3. sənədin növü (informasiya sorğusu, təklif, ərizə və şikayət, raport, normativ xarakterli akt və s.);

5.6.4. əgər varsa, sənədin əldə olunmasına qoyulan məhdudiyyətlər və s.

5.7. Reyestrə, həmçinin, baxılma və ya cavab tələb edən sənədin icrası üçün qanunla müəyyənləşdirilmiş müddət, struktur bölmənin adı, habelə cavabı tərtib edən vəzifəli şəxsin adı və soyadı göstərilməlidir.

5.8. Dövlət Statistika Komitəsi reyestrədən istifadəni və sənədin axtarılmasını asanlaşdırmaq məqsədi ilə reyestrədən istifadəyə dair qaydalar müəyyənləşdirir.

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 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.

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.

7. İnformasiya əldə olunmasının təşkilinə görə məsuliyyət

7.1. "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 9-cu maddəsinə uyğun olaraq, Dövlət Statistika Komitəsi informasiyanın əldə olunmasının təşkilinə görə qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş qaydada məsuliyyət daşıyır.

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

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. sorğuçunun hansı informasiyanı əldə etmək istədiyini aydınlaşdırmaq mümkün olmadıqda;

9.1.4. sorğunun icrası informasiyanın sistemləşdirilməsini, təhlil edilməsini və ya sənədləşdirilməsini tələb edirsə 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.

10. İnternet informasiya ehtiyatlarının yaradılması vəzifəsi

10.1. Dövlət Statistika Komitəsi “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun 29.1-ci maddəsində göstərilən ictimai informasiyaları açıqlamaq üçün İnternet informasiya ehtiyatları yaradır.

10.2. Dövlət Statistika Komitəsi öz tabeliyində olan yerli orqanlarının İnternet informasiya ehtiyatları formalaşdırmalarına şərait yaratmalıdır. Bu məqsədlə sahə (korporativ), regional və s. formada İnternet informasiya ehtiyatları yaradıla bilər.

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.

12. İnformasiya sorğusunun icra olunmuş sayılması

12.1. Aşağıdakı hallarda informasiya sorğusu icra olunmuş sayılır:

12.1.1. informasiya sorğuçuya “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə nəzərdə tutulmuş formada və üsulla təqdim edildikdə;

12.1.2. informasiya sorğusu aidiyyəti üzrə göndərildikdə və sorğuçuya bu barədə məlumat verildikdə;

12.1.3. açıqlanmış informasiya ilə tanış olma imkanları sorğuçuya izah edildikdə;

12.1.4. informasiya sorğusunun icrasından imtina barədə sorğuçuya əsaslandırılmış cavab verildikdə.

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

**Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 11 fevral tarixli,
35 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

“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.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 11 fevral tarixli,
35 nömrəli qərarı ilə TƏSDİQ EDİLMİŞDİR

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 müəyyən edilmiş 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)

İmza _____

M.Y.

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 müddə

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 edəni 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

(yerli statistika orqanının adı)

(vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı,

atasının adı)

Hesabat təqdim edən

(hesabat təqdim edən hüquqi şəxsin tam adı)

(fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və
VÖEN-i)

(müqavilənin imzalanması üçün

səlahiyyətli şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

M.Y

M.Y

II BÖLMƏ

QANUNLAR

MƏCƏLLƏLƏR

FƏRMANLAR

***Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
sərəncamları ilə təsdiq edilmiş***

ƏSASNAMƏLƏR

VƏ ONLARDAN

ÇIXARIŞLAR

Qəbul edilib: 12 noyabr 1995-ci il

ÇIXARIŞ

Maddə 32. Şəxsi toxunulmazlıq hüququ

VII. Məlumatın aid olduğu şəxsin buna razılığını aşkar ifadə etdiyi hallar, ayrışkiliyə 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.

15

NORMATİV HÜQUQİ AKTLAR HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ KONSTITUSIYA QANUNU

Qəbul edilib: 21 dekabr 2010-cu il, № 21-IVKQ

ÇIXARIŞ

M a d d ə 1. Bu Konstitusiya Qanununda istifadə olunan əsas anlayışlar

1.0.22. texniki normativ hüquqi aktlar – texniki-iqtisadi məlumatların dövlət təsnifatı, dövlət statistika müşahidələrinin formaları və onların doldurulmasına dair göstərişlər, statistik göstəricilərin formalaşdırılması və hesablanması qaydaları, dövlət statistika müşahidələrinin təşkil edilməsinə və aparılmasına dair təlimatlar, idarə hesabat formaları və onların doldurulmasına dair göstərişlər və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulan qaydada təsdiq edilmiş (qüvvəyə minmiş) digər normativ hüquqi aktlar;

16

SAHİBKARLIQ FƏALİYYƏTİ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 15 dekabr 1992-ci il, № 405

ÇIXARIŞ

Maddə 7. Sahibkarın vəzifələri

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

17

ANTIINHİSAR FƏALİYYƏTİ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 4 mart 1993-cü il, № 526

ÇIXARIŞ

Maddə 16. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının məlumat əldə etmək hüququ

2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanını inhisarçı müəssisələrin dövlət reyestrinin aparılması üçün razılaşdırılmış proqram əsasında milli bazarda müəssisələrin hökmran mövqeyini müəyyən edən statistika məlumatları ilə təmin edir.

3. İnhisarçı müəssisələr müvafiq icra hakimiyyəti orqanının təklifi ilə Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən müəyyənləşdirilmiş qaydada təsdiq edilən dövlət statistika hesabatı əsasında öz fəaliyyətlərinin inhisarçı mövqeləri haqqında müvafiq icra hakimiyyəti orqanına hesabat təqdim edirlər.

Qeyd: “Antiinhisar fəaliyyəti haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununda dəyişikliklər və əlavələr edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2 dekabr 1997-ci il tarixli, 647 nömrəli Fərmanına əsasən həmin Qanunun 16-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi həyata keçirir.

18

ENERJİ RESURSLARINDAN İSTİFADƏ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 30 may 1996-cı il, № 94-IQ

ÇIXARIŞ

Maddə 8. Enerji resurslarından istifadə sahəsində dövlət tənzimlənməsinin əsas istiqamətləri

Enerji resurslarından istifadə sahəsində dövlət tənzimlənməsi aşağıdakı əsas istiqamətlərdə həyata keçirilir:

enerji resurslarından istifadə sahəsində normalaşdırmanın, standartlaşdırmanın, sertifikatlaşdırmanın, metrologiyanın və statistika uçotunun təşkil edilməsi.

Maddə 27. Enerji resurslarından istifadə üzrə dövlət statistika hesabatı

Enerji istehlakı ildə bir min ton və daha çox şərti yanacaq olan müəssisələr, idarələr və təşkilatlar enerji daşıyıcılarının miqdarı və strukturu, onlardan səmərəli istifadə göstəriciləri haqqında dövlət statistika hesabatlarını qüvvədə olan qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada dövlət statistika orqanlarına təqdim edirlər.

19

MƏHKƏMƏLƏR VƏ HAKİMLƏR HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 10 iyun 1997-ci il, № 310-IQ

ÇIXARIŞ

Maddə 87. Məhkəmələrin fəaliyyətinin təşkilinin təhlili və statistika hesabatları

Azərbaycan Respublikasının məhkəmələri Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş qaydada hər yarım ildə bir dəfədən az olmayaraq statistika hesabatı tərtib edirlər. Müvafiq məhkəmə sədrləri statistika hesabatlarında göstərilən məlumatların düzgünlüyünə məsuldurlar.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı məhkəmə fəaliyyətinə dair statistika hesabatının formalarını müəyyənləşdirir və bu hesabatları dərc edir.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı məhkəmə fəaliyyətinə dair statistika hesabatlarını ümumiləşdirir, məhkəmələr tərəfindən məhkəmə fəaliyyətinin təşkilinə dair aparılmış ümumiləşdirmələri öyrənir və təhlil edir, bu barədə Məhkəmə-Hüquq Şurasını məlumatlandırır.

Qeyd: “Məhkəmələr və hakimlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi və Məhkəmə islahatlarının həyata keçirilməsinə dair tədbirlər barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1998-ci il 1 dekabr tarixli, 30 nömrəli Fərmanına əsasən həmin qanunun 87-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş müvafiq icra hakimiyyəti orqanının səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi həyata keçirir.

20

YANĞIN TƏHLÜKƏSİZLİYİ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 10 iyun 1997-ci il, № 313-IQ

ÇIXARIŞ

Maddə 4. Yanğın təhlükəsizliyi sahəsində Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının həll etdiyi məsələlər

Yanğın təhlükəsizliyi sahəsində Azərbaycan Respublikasının icra hakimiyyəti orqanlarının həll etdiyi məsələlərə aşağıdakılar aiddir:

11) dövlət informasiya təminatı sistemlərinin, habelə yanğınların və onların nəticələrinin statistika uçotu sistemlərinin yaradılması.

Maddə 20. Yanğınların və onların nəticələrinin uçotu

Azərbaycan Respublikasında yanğınların və onların nəticələrinin statistik uçotunun vahid dövlət sistemi fəaliyyət göstərir.

Yanğınları və onların nəticələri üzrə rəsmi statistika uçotunu və dövlət statistika hesabatını Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı aparır.

Yanğınların və onların nəticələrinin uçotu qaydasını Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı müəyyənləşdirir.

Qeyd: “Yanğın təhlükəsizliyi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1997-ci il 25 iyul tarixli, 619 №-li Fərmanına əsasən həmin Qanunun 4-cü maddəsinin birinci hissəsinin 11-ci bəndində, 20-ci maddəsinin ikinci hissəsində “müvafiq icra hakimiyyəti orqanları”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi, 20-ci maddəsinin üçüncü hissəsində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi Dövlət Statistika Komitəsi ilə razılaşdırmaqla həyata keçirir.

21

REKLAM HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 15 may 2015-ci il, № 1281-IVQ

ÇIXARIŞ

Maddə 38. Reklam sahəsində özünü-tənzimləmə üzrə hüquqlar

38.0. Reklam sahəsində özünü-tənzimləmə üzrə hüquqlar aşağıdakılardır:

38.0.4. reklam bazarının statistikasını aparmaq, özünü-tənzimləmə təşkilatının üzvlərinin reklam fəaliyyəti barədə məlumat əldə etmək;

22

MƏLUMAT AZADLIĞI HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 19 iyun 1998-ci il, № 505-IQ

ÇIXARIŞ

Maddə 6. Məlumatın əldə edilməsi üçün təminatlar
Məlumatın əldə edilməsi aşağıdakı yollarla təmin edilir:
statistik məlumatlardan, kitabxanaların, arxivlərin və muzeylərin fondlarından,
habelə informasiya sistemlərindən maneəsiz istifadə edilməsi ilə.

23

YOL HƏRƏKƏTİ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 3 iyul 1998-ci il, № 517-IQ

ÇIXARIŞ

Maddə 24. Yol hərəkəti təhlükəsizliyi vəziyyətinin əsas göstəricilərinin dövlət uçotunun təşkili

III. Dövlət uçotunun sistemi Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən yol hərəkəti təhlükəsizliyinin təmin edilməsi sahəsində dövlət siyasətinin formalaşdırılması və həyata keçirilməsi işinin təşkilini və tətbiqini təmin edir.

Qeyd: “Yol hərəkəti haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin 1998-ci il 22 noyabr tarixli, 24 nömrəli Fərmanına əsasən həmin Qanunun 24-cü maddəsinin 3-cü hissəsində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanları”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi, Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyi, Azərbaycan Respublikasının Nəqliyyat Nazirliyi və Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirirlər.

24

ƏTRAF MÜHİTİN MÜHAFİZƏSİ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 8 iyun 1999-cu il, № 678-IQ

ÇIXARIŞ

Maddə 4. Ətraf mühitin mühafizəsi sahəsində dövlətin hüquqları və vəzifələri

1. Ətraf mühitin mühafizəsi sahəsində dövlətin hüquqları:

1.10. ətraf mühitin mühafizəsi sahəsində informasiyanın verilməsi və dövlət statistikasının aparılması qaydalarını müəyyən etmək.

Maddə 63. Ətraf mühitin mühafizəsi sahəsində dövlət statistikasını

Ətraf mühitin mühafizəsi sahəsində müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən statistik informasiyanın obyektivliyi və onun beynəlxalq statistika ilə müqayisəliliyi əsasında dövlət statistikasını aparılır.

Ətraf mühitin mühafizəsi sahəsində dövlət statistika hesabatı göstəricilərinin minimal tərkibi və dövlət statistikasının aparılması qaydaları qanunvericiliklə və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilir.

Qeyd: Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2000-ci il 30 avqust tarixli, 392 nömrəli “Ətraf mühitin mühafizəsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun icrasının təmin edilməsi barədə” Fərmanına əsasən həmin Qanunun 63-cü maddəsinin birinci hissəsində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

25

**MİLLİ ARXIV FONDU HAQQINDA
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

Qəbul edilib: 22 iyun 1999-cu il, № 694-IQ

ÇIXARIŞ

Maddə 5. Milli arxiv fonduna daxil edilən sənədlərin təsnifatı

Milli arxiv fonduna aşağıdakı sənədlər daxil edilir:

statistika, elmi, texnologiya, geologiya, normativ-texniki, layihə, konstruktor, patent, kartoqrafiya sənədləri və digər sənədlər.

26

**BƏLƏDİYYƏLƏRİN STATUSU HAQQINDA
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

Qəbul edilib: 2 iyul 1999-cu il, № 698-IQ

ÇIXARIŞ

Maddə 41. Yerli büdcələrin təmin edilməsi

4. Bələdiyyələrin mülkiyyətində olan müəssisə və təşkilatların maliyyə və təsərrüfat fəaliyyəti göstəricilərinin müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən qeydiyyatla alınması qaydaları Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilir.

Qeyd: “Bələdiyyələrin statusu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1999-cu il 27 iyul tarixli, 162 №-li Fərmanına əsasən həmin Qanunun 41-ci maddəsinin 4-cü bəndində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

27

NOTARIAT HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 26 noyabr 1999-cu il, № 762-IQ

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 hesabat və məlumat verməlidirlər.

Qeyd: “Notariat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 18 yanvar 2000-ci il tarixli, 261 nömrəli Fərmanına əsasən həmin Qanunun 12-ci maddəsinin ikinci hissəsində qeyd edilən “müvafiq icra hakimiyyəti orqanları”nın səlahiyyətlərini müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi, Maliyyə Nazirliyi və Vergilər Nazirliyi həyata keçirirlər.

28

PROKURORLUQ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 7 dekabr 1999-cu il, № 767-IQ

ÇIXARIŞ

Maddə 9. Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğu

müvafiq orqanlarla birgə cinayətkarlığın, cinayətlərin açılması vəziyyətinin, cinayət işlərinin hərəkətinin vahid uçotu və statistik hesabatlarına dair metodikanın hazırlanmasında iştirak edir;

statistik hesabatları təmin edir, prokuror və istintaq təcrübəsinin ümumiləşdirilməsini və təkmilləşdirilməsini, elmi-texniki vasitələrin tətbiqini təşkil edir.

Maddə 42. Prokurorluğun statistik hesabatı

Prokurorluq müvafiq icra hakimiyyəti orqanı ilə razılaşdırılmaqla statistik hesabatların vahid formasını hazırlayır, prokurorluq orqanlarında statistik hesabatların aparılmasının vahid qaydalarını müəyyən edir.

Qeyd: “Prokurorluq haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1999-cu il 24 dekabr tarixli, 232 nömrəli Fərmanına əsasən həmin Qanunun 42-ci maddəsində “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

29

MƏŞĞULLUQ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 2 iyul 2001-ci il, № 170-IIQ

ÇIXARIŞ

Maddə 11. Respublika və ərazi məşğulluq proqramları

11.2. Respublika və ərazi məşğulluq proqramlarının hazırlanmasının əsasını müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən hazırlanan iqtisadi və sosial inkişaf proqnozlarının göstəriciləri təşkil edir.

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 tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verməlidirlər.

17.5. Hesabatların təqdim olunma qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı 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 məlumat almaq hüquqları vardır.

Qeyd: “Məşğulluq haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 9 avqust tarixli, 549 nömrəli Fərmanına əsasən həmin Qanunun -

- 11.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanları”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi, Dövlət Statistika Komitəsi və yerli icra hakimiyyəti orqanları öz səlahiyyətləri daxilində həyata keçirirlər;
- 17.3-cü (birinci halda), 17.5-ci və 17.6-cı (ikinci halda) maddələrində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanları”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

30

HÜQUQİ ŞƏXSLƏRİN DÖVLƏT QEYDİYYATI VƏ DÖVLƏT REYESTRİ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 12 dekabr 2003-cü il, № 560-IIQ

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 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 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 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 bir gün müddətində bu barədə məlumat verilir.

Qeyd: “Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və dövlət reyestri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2004-cü il 12 aprel tarixli, 48 №-li Fərmanına əsasən həmin Qanunun

- 17.1.1-ci və 17.1.2-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi və Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi öz səlahiyyətləri daxilində həyata keçirirlər;

- 17.2.1-ci və 17.2.2-ci maddələrində “müvafiq icra hakimiyyəti orqanları” dedikdə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi və Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi nəzərdə tutulur.

31

ATÇILIQ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 27 fevral 2007-ci il, № 255-IIIQ

ÇIXARIŞ

Maddə 28. Atçılıq biznesinin istiqamətləri

28.2. Atçılıq biznesi ilə məşğul olan hüquqi və fiziki şəxslər bu fəaliyyətlə əlaqədar qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada və formada müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına məlumatlar təqdim etməlidirlər.

Qeyd: “Atçılıq haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiqi ilə əlaqədar əlavə tədbirlər barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 23 noyabr tarixli, 661 nömrəli Fərmanına əsasən həmin Qanunun 28.2 maddəsində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanları”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi və Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

32

AİLƏ KƏNDLİ TƏSƏRRÜFATI HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 14 iyun 2005-ci il, № 926-IIQ

ÇIXARIŞ

Maddə 8. Ailə kəndli təsərrüfatının vəzifələri

8.1.7. öz fəaliyyəti haqqında qanunvericiliklə müəyyən olunmuş hallarda və qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına və bələdiyyələrə hesabatlar təqdim etmək.

Qeyd: “Ailə kəndli təsərrüfatı haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 1 sentyabr tarixli, 456 nömrəli Fərmanına əsasən həmin Qanunun 8.1.7-ci maddəsində qeyd olunan “müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına” dedikdə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi və Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi nəzərdə tutulur.

33

DÖVLƏT BORCU HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 22 may 2007-ci il, № 334-IIIQ

ÇIXARIŞ

Maddə 17. Dövlət öhdəliyi yaratmayan xarici borcalmalar

17.2. Ölkənin tədiyyə balansını tərtib etmək üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı hər rübün yekunları üzrə bu Qanunun 18-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş bankların dövlət öhdəliyi yaratmayan xarici borcaltmaları barədə məlumatları Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankına təqdim edir. Belə məlumatların tərkibi və təqdim olunma qaydası Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı tərəfindən müəyyənləşdirilir.

Maddə 18. Bankların borcaltmalarının statistikasının aparılması

Azərbaycan Respublikasının lisenziya almış banklarının Azərbaycan Respublikasının qeyri-rezidentləri qarşısında xarici valyutada olan borcunun statistikasının aparılması müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən həyata keçirilir.

Qeyd: “Dövlət borcu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 6 avqust tarixli, 610 nömrəli Fərmanına əsasən həmin Qanunun 17.2-ci və 18-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

34

ARIÇILIQ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 2 fevral 2009-cu il, № 765-IIIQ

ÇIXARIŞ

Maddə 5. Ariçılıq sahəsində dövlət tənzimlənməsinin əsas istiqamətləri

5.0. Ariçılıq sahəsində dövlət tənzimlənməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən aşağıdakı istiqamətlər üzrə həyata keçirilir:

5.0.10. ariçılıq sahəsində rəsmi statistika materiallarının istehsalını təmin etmək.

Qeyd: “Ariçılıq haqqında” Azərbaycan Respublikası qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 14 aprel 2009-cu il tarixli, 82 №-li Fərmanına əsasən həmin Qanunun 5.0.10-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

35

TƏHSİL HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 19 iyun 2009-cu il, № 833-IIIQ

ÇIXARIŞ

Maddə 29. Təhsil sahəsində dövlətin vəzifələri

29.0.19. təhsil sahəsində vahid statistik məlumat sisteminin yaradılmasını təmin etmək.

Qeyd: “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 5 sentyabr tarixli, 156 №-li Fərmanına əsasən 29.0.19-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş vəzifəni Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

36

BƏDƏN TƏRBIYƏSİ VƏ İDMAN HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 30 iyun 2009-cu il, № 847-IIIQ

ÇIXARIŞ

Maddə 4. Bədən tərbiyəsi və idman sahəsində dövlətin vəzifələri

4.0.24. ölkə ərazisində fəaliyyət göstərən təbəçiliyindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq bütün bədən tərbiyəsi və idman yönümlü təşkilatlardan, müxtəlif tipli idman məktəblərindən il ərzindəki fəaliyyətlərinin yekunları haqqında müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş formalara uyğun statistik hesabatların toplanılması, ümumiləşdirilməsi, müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim edilməsi, təhlilinin aparılması və monitorinqlərin keçirilməsi.

Qeyd: “Bədən tərbiyəsi və idman haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 27 avqust tarixli, 147 №-li Fərmanına əsasən həmin Qanunun 4.0.24-cü maddəsində (hər iki halda) nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

37

İSTEHSALATDA BƏDBƏXT HADİSƏLƏR VƏ PEŞƏ XƏSTƏLİKLƏRİ NƏTİCƏSİNDƏ PEŞƏ ƏMƏK QABİLİYYƏTİNİN İTİRİLMƏSİ HALLARINDAN İCBARİ SİĞORTA HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 11 may 2010-cu il, № 999-IIIQ

ÇIXARIŞ

Maddə 17. Sığorta ödənişi məbləğlərinin hesablanması

17.3. Aylıq sığorta ödənişi məbləğinin hesablanması zamanı sığorta hadisəsi nəticəsində zərər çəkmiş sığorta olunanın orta aylıq əmək haqqı barədə arayışı sığortalıdan əldə etmək mümkün olmadıqda aylıq sığorta ödənişinin məbləği müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən iqtisadiyyatın müvafiq sahəsində müvafiq dövr üçün müəyyən edilmiş orta aylıq əmək haqqı əsasında hesablanır.

Qeyd: “İstehsalatda bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından icbari sığorta haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2 iyul 2010-cu il tarixli, 289 №-li Fərmanına əsasən həmin Qanunun 17.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

38

MƏDƏNİYYƏT HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 21 dekabr 2012-ci il, № 506-IVQ

ÇIXARIŞ

Maddə 28. Mədəniyyət sahəsində rəsmi statistikanın aparılması

28.1. Mədəniyyət sahəsində məlumatların obyektivliyinin və müqayisəliliyinin təmin edilməsi məqsədi ilə rəsmi statistika aparılır.

28.2. Azərbaycan Respublikasında mədəniyyət sahəsində rəsmi statistikanın aparılması, o cümlədən məlumatların yığılması, işlənməsi, bazada yerləşdirilməsi, ötürülməsi və yayılması “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

39

KƏND TƏSƏRRÜFATI KOOPERASIYASI HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 14 iyun 2016-cı il, № 270-VQ

ÇIXARIŞ

Maddə 11. Kənd təsərrüfatı kooperasiyası sahəsində dövlətin vəzifələri

11.0.12. “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq kooperativlərin inkişaf və fəaliyyət göstəricilərinin statistik məlumat sisteminin işlənilib hazırlanmasını təşkil etmək.

40

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ İNİZBATİ XƏTALAR MƏCƏLLƏSİ

Təsdiq edilib: 29 dekabr 2015-ci il, № 96-VQ

ÇIXARIŞ

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 sirtin yayılması

390.1. Statistik sirtin 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 sirtin 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.

Qeyd: “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 Fərmanına əsasən həmin Məcəllənin 198.0.9-cu maddəsində “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı” dedikdə, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi nəzərdə tutulur, həmin Məcəllənin 389 və 390-cı maddələrində nəzərdə tutulmuş inzibati xətalər haqqında işlərə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi baxır.

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

**Nazirlər Kabinetinin 2016-cı il 18 noyabr tarixli,
466 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

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

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

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

1 nömrəli əlavə

İnzibati xəta haqqında

Protokol № _____

" ____ " _____ 20 __ il

_____ (Protokolun tərtib edildiyi yer)

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

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

müəyyən edildi:

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

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

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

Bu fakt _____ (müəyyən
edilmiş sübutlar) _____ ilə təsdiq
edilir.

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

Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan _____

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

izahatında bildirdi ki, _____

_____ (izahatın məzmunu)

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

_____, _____, _____, _____,
(göstəricisi) (tipi) (markası) (modeli)

_____, _____,
(yerləşdiyi yer) (son dəfə müqayisəli dövlət yoxlamasından keçdiyi vaxt)

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

_____, _____
(növbəti dövlət yoxlamasının keçirilməli olduğu vaxt)

İnzibati xətanın törədilməsi nəticəsində şəxsin sağlamlığına yüngül zərər vurulmuşdursa və ya maddi zərər yetirilmişdirsə,

bu hallar barədə qeydlər

İnzibati

xəta haqqında iş üzrə icraat üçün zəruri olan digər məlumatlar

İmzalar:

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

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

İmzalar:

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

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

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

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

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

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

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

4 nömrəli əlavə

İnzibati tənbeh vermə haqqında

QƏRAR

№ _____

" _____ " _____ 20____ il

(Qərarın qəbul edildiyi yer)

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

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

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 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/prokurorun qərarına
(lazım olmayanın üstündən xətt çəkilir) və inzibati xəta haqqında işin digər materiallarına baxılaraq

müəyyən edildi:

(iş 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:

(iş 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 _____
_____ göndərilsin.
(işin göndərildiyi orqanın adı, vəzifəli şəxsin soyadı, adı, atasının adı, vəzifəsi)

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

M.Y.

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
MEŞƏ MƏCƏLLƏSİ**

Qəbul edilib: 30 dekabr 1997-ci il, № 424-IQ

ÇIXARIŞ

Maddə 50. Meşə fondundan istifadə zamanı meşə istifadəçilərinin vəzifələri

Meşə fondundan istifadə barədə, habelə meşə fondundan istifadəyə görə ödəmələrin miqdarını müəyyən etmək üçün lazımi məlumatları müəyyən edilmiş qaydada meşə təsərrüfatı müəssisələrinə, dövlət statistika orqanlarına vermək.

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
ƏMƏK MƏCƏLLƏSİ**

Qəbul edilib: 1 fevral 1999-cu il, №-li 618-IQ

ÇIXARIŞ

Maddə 212. Əməyin mühafizəsinin dövlət tərəfindən tənzimlənməsi

2. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı:

əməyin mühafizəsi üzrə respublikada vahid dövlət statistika hesabatının aparılması qaydasını müəyyən edir.

Maddə 215. Əməyin mühafizəsi sahəsində mülkiyyətçinin və işəgötürənlərin vəzifələri

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

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

Qeyd: “Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin təsdiq edilməsi, qüvvəyə minməsi və bununla bağlı hüquqi tənzimləmə məsələləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1999-cu il 15 aprel tarixli 122 nömrəli Fərmanına əsasən həmin Məcəllənin 212-ci maddəsinin ikinci hissəsinin yeddinci abzasında və 215-ci maddəsinin on birinci abzasında nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

43**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
MÜLKİ MƏCƏLLƏSİ****Qəbul edilib:** 28 dekabr 1999-cu il, № 779-IQ**ÇIXARIŞ****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.

44**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
GÖMRÜK MƏCƏLLƏSİ****Qəbul edilib:** 24 iyun 2011-ci il, № 164-IVQ**ÇIXARIŞ**

317.2. Azərbaycan Respublikasında xarici ticarətin gömrük statistikasının məlumatları Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə, Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankına və müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına təqdim olunur.

Qeyd: “Azərbaycan Respublikası Gömrük Məcəlləsinin təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiqi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 15 sentyabr tarixli, 499 nömrəli Fərmanına əsasən Məcəllənin 317.2-ci maddəsində “müvafiq icra hakimiyyəti orqanları” dedikdə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi, Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi, Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi və Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi nəzərdə tutulur.

45**DÖVLƏT ƏMLAKININ BƏLƏDİYYƏLƏRƏ
VERİLMƏSİ QAYDASI VƏ MÜDDƏTLƏRİ HAQQINDA
ƏSASNAMƏ****Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 11 iyun tarixli,
498 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir****ÇIXARIŞ**

8. Bələdiyyə mülkiyyətinə daşınmaz dövlət əmlakının verilməsi Azərbaycan Respublikasında dövlət əmlakının Registrində müvafiq qeydiyyatlar aparılmaqla və Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə, Dövlət Statistika Komitəsinə məlumat verməklə həyata keçirilir.

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
VERGİ MƏCƏLLƏSİ**

Qəbul edilib: 11 iyul 2000-ci il, № 905-IQ

ÇIXARIŞ

Maddə 24. Vergi orqanlarının vəzifələri

24.0. Vergi orqanları:

24.0.7. kommertiya hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatını və dövlət reyestrini aparmağa və bununla bağlı məlumatları (kommertiya hüquqi şəxslərin təsisçiləri (iştirakçıları) və onların nizamnamə kapitalındakı payları barədə məlumatlar istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına göndərməyə

Qeyd: “Azərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsinin təsdiq edilməsi, qüvvəyə minməsi və bununla bağlı hüquqi tənzimləmə məsələləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun və bu Qanunla təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsinin tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2000-ci il 30 avqust tarixli, 393 nömrəli Fərmanına əsasən həmin Məcəllənin 24.0.7-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi və Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi həyata keçirir.

**“AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ VERGİ MƏCƏLLƏSİNDƏ
DƏYİŞİKLİKLƏR EDİLMƏSİ HAQQINDA”
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
2012-ci il 21 dekabr tarixli, 509-IVQD nömrəli
Qanununun tətbiqi barədə
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı**

Qəbul edilib: 29 dekabr 2012-ci il, № 802

ÇIXARIŞ

6. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi qeyri-dövlət sektorunun müxtəlif fəaliyyət sahələrində peşələr və vəzifələr üzrə orta aylıq əmək haqqı məbləğinə dair statistik göstəriciləri şəhər və rayonlar üzrə hər ay başa çatdıqdan sonra növbəti ayın 20-dək Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinə onun müəyyən etdiyi elektron formada təqdim etsin.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ ƏRAZİ VAHİDLƏRİNİN DÖVLƏT REYESTRİNİN APARILMASI VƏ ONLARA ŞƏHADƏTNAMƏNİN VERİLMƏSİ HAQQINDA ƏSASNAMƏ

Qəbul edilib: 8 dekabr 2006-cı il, № 195-IIIQ

ÇIXARIŞ

III. Dövlət reyestrinin prinsipləri və tərkibi

3.4. Sənədlər toplusuna aşağıdakı sənədlər daxil edilir:

3.4.2. müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq olunmuş “İnzibati ərazi bölgüsü təsnifatı”nda (bundan sonra - təsnifat) ərazi vahidlərinə və inzibati ərazi dairələrinə mənsub kodların siyahısı.

VIII. Ərazi vahidlərinin və inzibati ərazi dairələrinin dövlət reyestrinə daxil edilməsi və onlara şəhadətnamənin verilməsi

8.1. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı mövcud ərazi vahidlərinin və inzibati ərazi dairələrinin Dövlət reyestrinə daxil edilməsi və onlara şəhadətnamənin verilməsi üçün struktur bölmənin bu barədə məktubu daxil olduğu gündən 60 gün ərzində aşağıdakı sənədləri təqdim edir:

8.1.2. müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş ərazi vahidlərinə və inzibati ərazi dairələrinə verilmiş kodların siyahısı;

8.2. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı qeydə alınmış ərazi vahidlərinin və inzibati ərazi dairələrinin Dövlət reyestrinə daxil edilməsi və ya bu Əsasnamənin 6.4-cü, 6.5-ci, 6.6-cı, 6.7-ci, 6.8-ci, 6.9-cu və 6.10-cu bəndlərinə uyğun olaraq Dövlət reyestrində onlara dair müvafiq qeydlərin aparılması və şəhadətnamənin verilməsi üçün struktur bölmənin bu barədə məktubu daxil olduğu gündən 30 gün ərzində aşağıdakı sənədləri təqdim edir:

8.2.2. müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş ərazi vahidlərinə və inzibati ərazi dairələrinə verilmiş kodların siyahısı;

Qeyd: “Azərbaycan Respublikasının ərazi vahidlərinin Dövlət reyestrinin aparılması və onlara şəhadətnamənin verilməsi haqqında” Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 6 fevral 2007-ci il tarixli, 527 №-li Fərmanına əsasən həmin Əsasnamənin 3.4.2-ci, 8.1.2-ci və 8.2.2-ci bəndlərində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
SAHİBKARLIĞA KÖMƏK MİLLİ FONDU HAQQINDA
ƏSASNAMƏ**

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 7 oktyabr tarixli,
162 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

VII. Fond da uçot və hesabat

7.1. Fond qanunvericiliyə müvafiq olaraq öz fəaliyyəti üzrə mühasibat uçotu və statistik hesabatlar aparır və müəyyən olunmuş qaydada maliyyə və digər hesabatları aidiyyəti üzrə təqdim edir.

**BƏLƏDİYYƏLƏRİN DÖVLƏT REYESTRİNİN APARILMASI VƏ
ONLARA ŞƏHADƏTNAMƏNİN VERİLMƏSİ HAQQINDA
ƏSASNAMƏ**

Qəbul edilib: 29 dekabr 2009-cu il, № 936-IIIQ

ÇIXARIŞ

III. Dövlət reyestrinin prinsipləri və tərkibi

3.4. Dövlət reyestrinin sənədlər qovluğunda aşağıdakılar saxlanılır:

3.4.3. “Bələdiyyələrin statistik ərazi təsnifatı”nda bələdiyyəyə mənsub kodun nömrəsini (bundan sonra – bələdiyyənin statistik kodu) əks etdirən müvafiq sənəd.

VI. Sənədlərin təqdim edilməsi

6.1.2. bu Əsasnamənin 3.4.3-cü bəndinə uyğun olaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən bələdiyyənin statistik kodu barədə məktub.

Qeyd: “Bələdiyyələrin dövlət reyestrinin aparılması və onlara şəhadətnamənin verilməsi haqqında” Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2010-cu il 10 fevral tarixli, 215 №-li Fərmanına əsasən həmin Əsasnamənin 6.1.2-ci bəndində “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı” dedikdə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi nəzərdə tutulur.

YERLİ İCRA HAKİMİYYƏTLƏRİ HAQQINDA ƏSASNAMƏ

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 6 iyun 2012-ci il tarixli,
648 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir
ÇIXARIŞ**

4. Yerli icra hakimiyyəti başçısının səlahiyyətləri:

4.1. Ümumi səlahiyyətlər:

4.1.9. bu Əsasnamənin Əlavəsinə uyğun olaraq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları ilə razılaşdıraraq onların yerli bölmələrinin rəhbərlərini vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək və ya onların vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi barədə müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarına təqdimat vermək;

“Yerli icra hakimiyyətləri haqqında Əsasnamə”yə Əlavə

2. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin, Kənd Təsərrüfatı Nazirliyinin, Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyinin, Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin, Rabitə və Yüksək Texnologiyalar Nazirliyinin, Dövlət Statistika Komitəsinin yerli bölmələrinin rəhbərlərini yerli icra hakimiyyəti başçısının təqdimatına əsasən müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərləri vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edirlər.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ YANINDA PEŞƏ TƏHSİLİ ÜZRƏ DÖVLƏT AGENTLİYİNİN ƏSASNAMƏSİ

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 20 aprel tarixli,
869 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

3.1.28. “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq statistik hesabatları, “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq maliyyə hesabatlarını təqdim edir.

53

**“ƏRZAQ MƏHSULLARININ TƏDARÜKÜ VƏ TƏCHİZATI”
AÇIQ SƏHMDAR CƏMIYYƏTİNİN NİZAMNAMƏSİ**

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 30 sentyabr tarixli,
1048 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

8. Cəmiyyətdə uçot, hesabat və nəzarət

8.1. Cəmiyyət “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq statistik uçot aparır və statistik hesabatları tərtib edir.

54

**“AZƏRBAYCAN İPOTEKA FONDU” AÇIQ SƏHMDAR
CƏMIYYƏTİNİN NİZAMNAMƏSİ**

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 22 iyun tarixli,
940 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

11. Cəmiyyətdə uçot və hesabat

11.3. Cəmiyyət “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq statistik uçot aparır və statistik hesabatları tərtib edir.

55

**“MİDA” MƏHDUD MƏSULİYYƏTLİ CƏMIYYƏTİNİN
NİZAMNAMƏSİ**

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 11 aprel tarixli,
858 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

10. Cəmiyyətdə uçot, hesabat və nəzarət

10.1. Cəmiyyət mühasibat və statistik uçotu “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq aparır. Cəmiyyət maliyyə hesabatlarını Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun olaraq tərtib edir.

56

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT İMTAHAN
MƏRKƏZİ PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXSİN NİZAMNAMƏSİ**

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 11 aprel tarixli,
860 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

7. Uçot

7.1. Mərkəz “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq statistik hesabatları təqdim edir.

57

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT SƏRHƏD XİDMƏTİNİN
AKADEMİYASININ NİZAMNAMƏSİ**

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 24 iyun tarixli,
978 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

1. Ümumi müddəalar

1.6. Akademiya “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq statistik və “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq maliyyə hesabatlarını təqdim edir, fəaliyyətinin nəticələri barədə Dövlət Sərhəd Xidmətinin rəisinə hesabat verir.

58

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
DÖVLƏT NEFT ŞİRKƏTİNİN NİZAMNAMƏSİ**

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 24 yanvar tarixli,
844 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

VI. Şirkətdə uçot, hesabat və nəzarət

6.1. Şirkət “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq mühasibat uçotu aparır, illik maliyyə hesabatlarını, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq vergi hesabatlarını və “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq statistik hesabatları tərtib və təqdim edir. Şirkət maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti haqqında digər hesabat və məlumatları qanunla müəyyən edilmiş hallarda tərtib edir və müvafiq orqanlara təqdim olunmasını təmin edir.

59**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DAYANIQLI İNKİŞAF
ÜZRƏ MİLLİ ƏLAQƏLƏNDİRMƏ ŞURASI****Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 6 oktyabr tarixli,
1066 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir****ÇIXARIŞ**

4. Mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları və səhmlərinin (paylarının) nəzarət zərfi dövlətə məxsus hüquqi şəxslər, Şuranın müraciəti əsasında ildə bir dəfə, Dayanıqlı İnkişaf Məqsədlərinə nail olunmasına dair göstəricilər üzrə statistik məlumatların Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinə, görülən işlər barədə hesabatın isə Şuraya təqdim edilməsini təmin etsinlər.

60**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASINDA
İDXAL-İXRAC ƏMƏLİYYATLARININ
TƏNZİMLƏNMƏSİ QAYDALARI****Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 24 iyun 1997-ci il tarixli,
609 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir****ÇIXARIŞ**

14.9. Dövlət Gömrük Komitəsi bütün ixrac-idخال əməliyyatları üzrə hər ay hesabat dövründən sonrakı ayın 15-dən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə, Nazirlər Kabinetinə, İqtisadiyyat Nazirliyinə, Maliyyə Nazirliyinə, Vergilər Nazirliyinə, Dövlət Statistika Komitəsinə və Mərkəzi Banka müəyyən edilmiş formada xarici ticarətin gömrük statistikasının məlumatlarını verir.

61**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT NEFT FONDUNUN
İLLİK GƏLİR VƏ XƏRCLƏR PROQRAMININ
(BÜDCƏSİNİN) TƏRTİBİ VƏ İCRASI QAYDALARI****Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 12 sentyabr tarixli,
579 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir****ÇIXARIŞ**

1.3. Neft Fondunun büdcəsinin tərtibi və icrası Azərbaycan Respublikasında vahid makroiqtisadi siyasətin yürüdülməsi və dövlət idarəetmə sektorunun gəlir və xərclərinin ümumiləşdirilməsi prinsipi əsasında həyata keçirilir.

3.1.5. Neft fondunun büdcəsi tərtib edilərkən, bu Qaydaların 1.3-cü bəndi əsas götürülərək, ölkə daxilində Neft Fondunun hesabına layihələrin maliyyələşdirilməsi zamanı dövriyyəyə daxil olan valyuta vəsaitinin makroiqtisadi vəziyyətə, milli iqtisadiyyatın rəqabət qabiliyyətinə mümkün təsirləri və digər amillər öyrənilir, bu məqsədlə Azərbaycan Respublikasının maliyyə, monetar, iqtisadiyyat, energetika və statistika fəaliyyət göstərən dövlət qurumları ilə məsləhətləşmələr aparılır və onların rəyləri nəzərə alınır.

III BÖLMƏ

***Azərbaycan Respublikası
Nazirlər Kabinetinin***

QƏRARLARI

VƏ QƏRARLARDAN ÇIXARIŞLAR

***Nazirlər Kabineti tərəfindən
təsdiq edilmiş***

ƏSASNAMƏLƏR

VƏ

ƏSASNAMƏLƏRDƏN

ÇIXARIŞLAR

62**DÖVLƏT TORPAQ KADASTRININ APARILMASI QAYDALARI
HAQQINDA ƏSASNAMƏ**

**Nazirlər Kabinetinin 7 iyun 1999-cu il tarixli,
94 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

5. Azərbaycan Respublikası Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi torpaqların kəmiyyəti və onlardan istifadə barədə ayrı-ayrı rayonlar, respublika tabeli şəhərlər və Naxçıvan Muxtar Respublikası üzrə ümumi hesabatı hər il aprelin 30-dək öz kollegiya iclasında təsdiq edərək, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə və Dövlət Statistika Komitəsinə təqdim edir.

63**TORPAQLARIN MONİTORİNQİNİN APARILMASI
QAYDALARI HAQQINDA ƏSASNAMƏ**

**Nazirlər Kabinetinin 1999-cu il 7 iyun tarixli,
94 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

8. Azərbaycan Respublikası Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi Respublikanın vahid torpaq fondunda baş vermiş bütün mənfi və müsbət dəyişikliklər barədə ayrı-ayrı rayonlar, rayon mərkəzləri, respublika tabeli şəhərlər və Naxçıvan muxtar Respublikası üzrə ümumiləşdirilmiş hesabatı hər il aprelin 30-dək öz kollegiya iclasında təsdiq edərək Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinə və Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinə təqdim edir.

64**“AZƏRSU” AÇIQ SƏHMDAR CƏMİYYƏTİNİN
NİZAMNAMƏSİ**

**Nazirlər Kabinetinin 2005-ci il 22 mart tarixli,
50 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ**4. Cəmiyyətin nizamnamə kapitalı və əmlakı**

4.14. Cəmiyyət mühasibat, maliyyə və statistik uçotu Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və beynəlxalq standartlara uyğun olaraq aparır. Uçot Azərbaycan dilində aparılır.

65

**“AZƏRBAYCAN TELEVİZİYA VƏ RADIO VERİLİŞLƏRİ”
QAPALI SƏHMDAR CƏMIYYƏTİNİN NİZAMNAMƏSİ**

**Nazirlər Kabinetinin 2005-ci il 18 iyun tarixli,
106 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

XI. Cəmiyyətdə uçot, hesabat və nəzarət

11.2. Cəmiyyət öz fəaliyyətinin nəticələrinə görə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və formada mühasibat uçotunu aparır, maliyyə hesabatlarını, statistik hesabatları və bəyannamələri tərtib edir.

66

**“AZƏRİSTİLİKTƏCHİZAT” AÇIQ SƏHMDAR
CƏMIYYƏTİNİN NİZAMNAMƏSİ**

**Nazirlər Kabinetinin 2005-ci il 14 dekabr tarixli,
229 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

6. Cəmiyyətdə uçot, hesabat və nəzarət

6.1. Cəmiyyət mühasibat, maliyyə və statistik uçotu Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq aparır və Cəmiyyətin tərkibinə daxil olan müəssisə və təşkilatlarda bu uçotun qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq aparılmasına nəzarət edir.

67

**“AZƏRBAYCAN MELİORASIYA VƏ SU TƏSƏRRÜFATI”
AÇIQ SƏHMDAR CƏMIYYƏTİNİN
NİZAMNAMƏSİ**

**Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 17 iyun tarixli,
149 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

6. Cəmiyyətdə uçot, hesabat və nəzarət

6.1. Cəmiyyət mühasibat, maliyyə və statistik uçotu Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və beynəlxalq standartlara uyğun olaraq aparır. ...

68

**“AZƏRAVTOYOL” AÇIQ
SƏHMDAR CƏMIYYƏTİNİN NİZAMNAMƏSİ**

**Nazirlər Kabinetinin 2016-cı il 11 may tarixli,
188 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

8. Cəmiyyətdə uçot, hesabat və nəzarət

8.1. Cəmiyyət “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, statistik uçotunu aparır və statistik hesabatları tərtib edir.

69

**“AZƏRBAYCAN HAVA YOLLARI” QAPALI
SƏHMDAR CƏMIYYƏTİNİN NİZAMNAMƏSİ**

**Nazirlər Kabinetinin 30 aprel 2008-ci il tarixli,
105 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

5. Cəmiyyətdə uçot, hesabat və nəzarət

5.1. Cəmiyyət mühasibat və statistik uçotu Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq aparır.

70

**“AZƏRBAYCAN YAŞILLAŞDIRMA VƏ LANDŞAFT
QURULUŞU” AÇIQ SƏHMDAR CƏMIYYƏTİNİN
NİZAMNAMƏSİ**

**Nazirlər Kabinetinin 6 may 2009-cu il tarixli,
77 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

10. Cəmiyyətdə uçot, hesabat və nəzarət

10.1. Cəmiyyət mühasibat və statistik uçotu Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq aparır.

71

**“AZƏRBAYCAN DƏMİR YOLLARI” QAPALI
SƏHMDAR CƏMIYYƏTİNİN
NİZAMNAMƏSİ**

**Nazirlər Kabinetinin 15 fevral 2010-cu il tarixli,
36 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

5. Cəmiyyətdə uçot, hesabat və nəzarət

5.1. Cəmiyyət mühasibat və statistik uçotu Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq aparır. Cəmiyyət maliyyə hesabatlarını Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun olaraq tərtib edir.

72

**“AZƏRKOSMOS” AÇIQ SƏHMDAR
CƏMIYYƏTİNİN NİZAMNAMƏSİ**

**Nazirlər Kabinetinin 23 dekabr 2010-cu il tarixli,
240 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

5. Cəmiyyətdə uçot, hesabat və nəzarət

5.1. Cəmiyyət mühasibat və statistik uçotu Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyinə uyğun olaraq aparır. Cəmiyyət maliyyə hesabatlarını Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun olaraq tərtib edir.

73

**“AZƏRBAYCAN XƏZƏR DƏNİZ GƏMİÇİLİYİ” QAPALI
SƏHMDAR CƏMIYYƏTİNİN NİZAMNAMƏSİ**

**Nazirlər Kabinetinin 2014-cü il 24 yanvar tarixli,
18 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

8. Cəmiyyətdə uçot, hesabat və nəzarət

8.1. Cəmiyyət mühasibat və statistik uçotu Azərbaycan Respublikasının “Mühasibat uçotu haqqında” və “Rəsmi statistika haqqında” qanunlarına uyğun olaraq aparır.

**“AZƏRBAYCAN POLAD İSTEHSALI KOMPLEKSİ”
QAPALI SƏHMDAR CƏMIYYƏTİNİN NİZAMNAMƏSİ**

**Nazirlər Kabinetinin 2014-cü il 30 aprel tarixli,
117 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

8. Cəmiyyətdə uçot, hesabat və nəzarət

8.1. Cəmiyyət mühasibat uçotu, maliyyə və statistik hesabatları “Mühasibat uçotu haqqında” və “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq aparır.

8.4. Cəmiyyət mühasibat uçotunu təşkil edir, idarə, nümayəndəlik və filiallarının, həmçinin tabeliyində olan hüquqi şəxs statuslu qurumlarının rüblük və illik maliyyə hesabatına baxır və təsdiq edir, icmallaşdırır, həmçinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti barədə ümumi hesabatı, balansı tərtib edir.

**BƏLƏDIYYƏLƏRİN MÜLKİYYƏTİNDƏ OLAN MÜƏSSISƏ VƏ
TƏŞKİLATLARIN MALİYYƏ VƏ TƏSƏRRÜFAT FƏALİYYƏTİ
GÖSTƏRİCİLƏRİNİN QEYDİYYATA ALINMASI QAYDALARI**

**Nazirlər Kabinetinin 12 yanvar 2000-ci il tarixli,
3 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

1. Bələdiyyələrin mülkiyyətində olan müəssisə və təşkilatların maliyyə və təsərrüfat fəaliyyəti göstəriciləri Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada qeydiyyatla alınır. Müəssisə və təşkilatlar Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilmiş statistik göstəricilər və hesabatlar əsasında, müəyyən edilmiş qaydada və vaxtda bu barədə aidiyyəti statistika orqanlarına hesabat təqdim edirlər.

2. Bələdiyyələrin ərazisində yerləşən statistika orqanları Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən hazırlanmış tövsiyə əsasında bələdiyyələrin mülkiyyətində olan müəssisə və təşkilatlar üzrə statistik məlumatları rayon (şəhər) üzrə yekunlaşdırır, müvafiq bələdiyyə orqanlarına və Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinə təqdim edirlər.

3. Zəruri hallarda bələdiyyələrin sifarişi və vəsaiti hesabına Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi ilə razılaşdırılmış sorğu anketləri əsasında bələdiyyələrin ərazisində statistik işlər planında nəzərdə tutulmamış müşahidələr keçirilə bilər.

MEŞƏ TƏSƏRRÜFATI SAHƏSİNDƏ DÖVLƏT STATİSTİKA HESABATININ APARILMASI QAYDALARI

**Nazirlər Kabinetinin 1999-cu il 9 iyul tarixli,
116 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

1. Bu Qaydalar meşə təsərrüfatının spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla statistik hesabatın aparılmasını tənzimləyir və vahid dövlət məlumatlandırma sisteminin təşkilində istifadə olunur.

3. Meşə təsərrüfatı müəssisələrində aparılan statistik hesabat ayrı-ayrı meşəbəyiliklər üzrə təsdiq edilmiş proqnoz və tapşırıqlara uyğun olaraq faktiki görülmüş meşə təsərrüfatı tədbirlərinin iş naryadları, meşəqırma bileti, order və meşə bileti, yaz, payız, qəfləti, növbəti, təhvil-təslim və sair yoxlama sənədləri əsasında hazırlanır.

Meşə təsərrüfatı müəssisələri meşəbəyiliklər üzrə təqdim olunmuş ayrı-ayrı hesabatları təhlil edir, dürüslüyünü yoxlayır və yekunlaşdırılmış statistik hesabatı müəyyən edilmiş vaxtlarda Azərbaycan Respublikasının Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyinə və yerli statistika orqanlarına təqdim edir.

4. Meşə təsərrüfatı müəssisələri təqdim etdikləri statistik hesabatın dürüslüyünə cavabdehdirlər.

5. Azərbaycan Respublikasının Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi meşə təsərrüfatı müəssisələrindən aldığı statistik hesabatı təsdiq edilmiş proqnoz və tapşırıqlarla üzləşdirir, təhlil edir və yekun sənədləri Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinə müəyyən olunmuş vaxtlarda təqdim edir.

Tərtib edilmiş ilkin statistik hesabat meşə təsərrüfatı müəssisəsinin fəaliyyətinin səciyyələndirilməsində istifadə olunur.

6. Meşə təsərrüfatı sahəsində dövlət statistika hesabatı Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilir və bu zaman onun təqdim edilmə dövriliyi, vaxtı, həcmi və forması müəyyənləşdirilir.

ATMOSFER HAVASINA ATILAN ZƏRƏRLİ MADDƏLƏRİN VƏ ONA ZƏRƏRLİ FİZİKİ TƏSİRLƏRİN DÖVLƏT UÇOTU QAYDALARI

Nazirlər Kabinetinin 2002-ci il 13 iyul tarixli,
112 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir

ÇIXARIŞ

2.1. Xüsusi icazəni almaq üçün hüquqi və fiziki şəxslər Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyinə aşağıdakıları təqdim etməlidirlər:

2.1.4. atmosfer havasına zərərli maddələrin atılma normativləri layihəsini və 2 - TG (hava) dövlət statistik hesabatını.

3. Atmosfer havasına zərərli təsirlərin dövlət uçotu Azərbaycan Respublikasının Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi və Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən aparılır.

5. Dövlət uçotuna alınan və normalaşdırılan atmosfer havasına atılan zərərli maddələrin və ona fiziki təsirlərin mənbələrinin müəssisə və təşkilatlar, şəhər və digər yaşayış məntəqələri üzrə siyahıları atmosfer havasına alınan zərərli maddələrin, fiziki təsir mənbələrinin inventarlaşdırılması məlumatları əsasında Azərbaycan Respublikasının Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi və Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən müəyyənləşdirilir və təsdiq olunur.

6. Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi atmosfer havasına zərərli təsirin dövlət uçotunun aparılması sahəsində aşağıdakıları həyata keçirir:

6.3. atmosfer havasına zərərli təsir üzrə statistik hesabatların yoxlanılması və analitik təhlilini aparır;

6.4. atmosfer havasına zərərli maddələrin atılmasına və zərərli fiziki təsirlərə xüsusi icazə verilən müəssisələrin siyahısı barədə Dövlət Statistika Komitəsinə məlumat verir.

7. Dövlət Statistika Komitəsi atmosfer havasına zərərli təsirin dövlət uçotunun aparılması sahəsində aşağıdakıları həyata keçirir:

7.1. Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi ilə razılaşdırılmış atmosfer havasına zərərli təsir üzrə dövlət statistika hesabatı formalarını və bu formaların doldurulması üzrə təlimatları təsdiq edir;

7.2. atmosfer havasına zərərli təsir üzrə dövlət statistika hesabatlarının toplanması və saxlanmasını təmin edir;

7.3. atmosfer havasının mühafizəsi sahəsində statistik məlumatların uçotunu və təhlilini həyata keçirir;

7.4. atmosfer havasının mühafizəsi üzrə yekun dövlət statistika hesabatlarını hazırlayaraq, Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyinə və digər marağı olan təşkilatlara təqdim edir.

8. Hüquqi və fiziki şəxslərin atmosfer havasına zərərli təsirin uçotu sahəsindəki vəzifələri aşağıdakılardır:

8.2. Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi ilə razılaşdırılmış, Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq olunmuş qaydada və müddətdə, atmosfer havasına atılan zərərli maddələrin tərkibini və onların miqdarını, eyni zamanda atmosfer havasına göstərilən zərərli fiziki təsirin növlərini və miqyasını müəyyən edirlər;

8.4. Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi ilə razılaşdırılmış və Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq olunmuş forma və təlimatlara müvafiq olaraq, atmosfer havasına zərərli təsir haqqında hesabatları aidiyyəti orqanlara təqdim edirlər. Həmin hesablara zərərli maddələrin miqdarının və zərərli fiziki təsirin hansı metodika ilə təyini barədə məlumat əlavə edirlər.

78

VERGİ ÖDƏYİCİLƏRİNƏ EYNİLƏŞDİRMƏ NÖMRƏSİNİN VERİLMƏSİ VƏ TƏTBİQ EDİLMƏSİ QAYDASI

**Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 21 dekabr tarixli,
222 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

4. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsinə və Dövlət Statistika Komitəsinə tapşırılsın ki, öz işlərində Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada hüquqi və fiziki şəxslərə verilən vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrələrindən istifadə etsinlər.

79

SULARIN DÖVLƏT UÇOTU QAYDASI

**Nazirlər Kabinetinin 17 yanvar 2000-ci il tarixli,
7 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

10. Sudan istifadəyə dair dövlət statistik hesabat formaları və onların doldurma qaydaları Azərbaycan Meliorasiya və Su Təsərrüfatı Açıq Səhmdar Cəmiyyəti, Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi tərəfindən hazırlanır və Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilir.

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.

**YOL HƏRƏKƏTİNİN TƏHLÜKƏSİZLİYİ
GÖSTƏRİCİLƏRİNİN SİYAHISI, UÇOT
VƏ HESABAT QAYDASI**

**Nazirlər Kabinetinin 1999-cu il 6 aprel tarixli,
60 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

8. Yol nəqliyyat hadisələri və yol nəqliyyat hadisələrində zərər çəkmiş şəxslər barədə hesabat xarakterli məlumatların forması Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən müəyyən edilir və Azərbaycan Respublikası DİN ilə razılaşdırılır.

9. Yol nəqliyyat hadisələri, yol nəqliyyat hadisələrində zərər çəkmiş şəxslər barədə məlumatlar DİN-in DYP idarəsində ümumiləşdirilərək rüblük olaraq, ilin əvvəlindən artım üzrə yekun hesabat Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinə təqdim edilir.

**YOL HƏRƏKƏTİNİN TƏHLÜKƏSİZLİYİNİN TƏMİN
EDİLMƏSİ SAHƏSİNDƏ DÖVLƏT UÇOTUNUN
APARILMASI, MƏLUMAT UÇOTLARININ
İSTİFADƏSİ VƏ HESABAT MƏLUMATLARININ
FORMALAŞDIRILMASI QAYDALARI**

**Nazirlər Kabinetinin 6 aprel 1999-cu il tarixli,
60 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

2.2. Dövlət uçotu Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi, Səhiyyə Nazirliyi, Nəqliyyat Nazirliyi, Dövlət Statistika Komitəsi və digər orqanlar tərəfindən yol-hərəkəti təhlükəsizliyinin təmin edilməsi sahəsində dövlət siyasətinin formalaşdırılması və həyata keçirilməsi işinin təşkilini və tətbiqinin təmin etmək məqsədi ilə aparılır.

3.3. Məlumat uçotları rübdə bir dəfə olmaqla DİN DYP İdarəsində ümumiləşdirilərək Dövlət Statistika Komitəsinə təqdim olunur, fiziki və hüquqi şəxslərə və onların şifahi və yazılı sorğusu əsasında verilir.

4.1. Yol hərəkəti təhlükəsizliyinin təmin edilməsi sahəsində hesabat məlumatlarının formaları Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyi ilə razılaşdırılmaqla Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən müəyyən edilir.

4.3. Hərəkətin təhlükəsizliyinin təmin olunması sahəsində, mövcud qanunvericiliyə müəyyən dəyişikliklər edildiyi halda məlumat uçotlarının hesabat formalarında düzəliş Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən bu Qaydalara uyğun aparılır.

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

**Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin
2002-ci il 28 oktyabr tarixli, 165 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

**Malların (işlərin və xidmətlərin) qiymətlərində dəyişikliklərin
satınalma 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 (leqallaşdırılır).

**XARİCİ TİCARƏTİN GÖMRÜK STATİSTİKASININ
NƏŞR OLUNMASI QAYDASI**

**Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 2 may tarixli,
92 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

1. Ümumi müddəalar

1.2. XTGS (xarici ticarətin gömrük statistikasına - red.) rəsmi statistikanın tərkib hissəsidir.

2. XTGS-nin məqsədləri

2.2. XTGS Azərbaycan Respublikasının digər ölkələrlə ticarət-iqtisadi münasibətlərinin vəziyyətini və dinamikasını xarakterizə etməklə, aşağıdakı məsələlərin həyata keçirilməsi məqsədini daşıyır:

2.2.3. xarici ticarət siyasəti və xarici ticarətin dövlət tənzimləməsi sahəsində qərarların qəbul olunması üçün Azərbaycan Respublikası Prezidenti Administrasiyasının, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin, Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin, Azərbaycan Respublikası Səhiyyə Nazirliyinin, Azərbaycan Respublikası Kənd Təsərrüfatı Nazirliyinin, Azərbaycan Respublikası Nəqliyyat Nazirliyinin, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının və Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin XTGS ilə təmin edilməsi.

ƏTRAF MÜHİTİN MÜHAFİZƏSİ SAHƏSİNDƏ İNFORMASIYANIN VERİLMƏSİ VƏ DÖVLƏT STATİSTİKASININ APARILMASI QAYDALARI

**Nazirlər Kabinetinin 22 fevral 2001-ci il tarixli,
40 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

1. Azərbaycan Respublikasının Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi hər ilin iyul ayının 1-dən gec olmayaraq dövlət statistika hesabatlarının formalarını informasiyanın obyektivliyi və onun beynəlxalq statistika ilə müqayisəliliyi əsasında hazırlayır, razılaşıdır və müvafiq qaydada Dövlət Statistika Komitəsinə təqdim edir.

2. Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi tərəfindən “Ətraf mühitin mühafizəsi sahəsində” təqdim edilən dövlət statistika hesabatlarının dövriliyi, vaxtı, həcmi və forması Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən müəyyənləşdirilir.

3. Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən hər il təsdiq edilən “Statistik işlər planında (reqlamentdə)” müəyyənləşdirilmiş vaxta uyğun olaraq yekun məlumatları statistika orqanlarına təqdim edir.

4. Dövlət Statistika Komitəsi öz vəzifə və funksiyalarına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyindən “Statistik işlər planına (reqlamentə)” əsasən yekun məlumatları qəbul edir, ondan ölkə üzrə iqtisadi və sosial vəziyyətə dair materialları hazırlanmasında, külliyatların nəşr edilməsində istifadə edir.

Gələcəkdə kitabçanın yeni nəşri ilə bağlı təkliflərinizi və ya iradlarınızı Dövlət Statistika Komitəsinin Statistika işlərinin əlaqələndirilməsi və strateji planlaşdırma şöbəsinə (tel.: 539-47-62) bildirməyinizi xahiş edirik.