

DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİNİN REQLAMENTİ

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

Əlavə və dəyişikliklər:

1) 20 dekabr 2023-cü il, № 8/7

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Reqlamenti (bundan sonra - Reqlament) Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, "Rəsmi statistika haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarına, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarına, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 24 iyun tarixli, 115 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi haqqında Əsasnamə"yə uyğun olaraq Dövlət Statistika Komitəsinə (bundan sonra – Dövlətstatkom) həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi prosesində onun fəaliyyətinin ümumi qaydalarını müəyyənləşdirir.

1.2. Bu Reqlament Dövlətstatkomun struktur bölmələrinə və tabeliyindəki qurumlara şamil edilir.

1.3. Məxfi olmayan kargüzarlığın aparılması, o cümlədən sənədlərin hazırlanması, qeydiyyatı, hərəkəti, icrası, uçotu və arxivə verilməsi "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun, "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun, "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın, 2016-cı il 23 iyun tarixli 950 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "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"nın və Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarının tələblərinə və bu Reqlamentə uyğun olaraq həyata keçirilir.

1.4. Məxfi kargüzarlıq "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2005-ci il 19 yanvar tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"na və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2002-ci il 17 oktyabr tarixli 160 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyəti orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatlarının dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələri haqqında nümunəvi Əsasnamə"yə uyğun həyata keçirilir.

1.5. Dövlətstatkomda kargüzarlıq Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır.

2. İşlərin planlaşdırılması

2.1. Dövlətstatkom öz fəaliyyətini illik statistik işlər proqramı, Azərbaycan Respublikasında rəsmi statistikanın inkişafı üzrə dövlət proqramları, "Metodoloji və məlumat istifadəçiləri ilə iş planı", "Yerli statistika orqanlarının fəaliyyətinin yoxlanması və əməli kömək göstərilməsi üzrə iş planı", eləcə də rüblük təhlil üzrə iş planları və Dövlətstatkomun kollegiyasının rüblük iş planları əsasında həyata keçirir. Bu planlar, əsas etibarilə, Dövlətstatkomun struktur bölmələrinin və tabeliyində olan qurumların təkliflərinə əsasən hazırlanır. Məsələlərin müvafiq 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, 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), həmçinin icraçı qismində çıxış edən digər qurumların adları əks etdirilir.

2.2. Dövlətstatkomun planları Dövlətstatkomun kollegiyasının iclaslarında müzakirə olunaraq təsdiq edilir. Təsdiq edilmiş iş planları Dövlətstatkomun sədrinə, sədrin müavinlərinə, aparatın rəhbərinə və onun müavininə, Komitənin struktur bölmələrinə və tabeliyində olan qurumlara (o cümlədən planların icrasında iştirak edən digər təşkilatlara) göndərilir.

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

2.4. Dövlətstatkomun təsdiq olunmuş planlarından 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 müavinlərinin təqdimatı əsasında Dövlətstatkomun kollegiyası tərəfindən qəbul edilir.

3. Dövlətstatkomun kollegiyasının iclaslarının planlaşdırılması, hazırlanması və aparılması

3.1. Dövlətstatkomun kollegiyasının iş planlarının layihəsi rübdə bir dəfə struktur bölmələrin və tabelikdə olan qurumların rəhbərlərinin təklifləri əsasında kollegiyanın katibi tərəfindən tərtib olunaraq kollegiya tərəfindən təsdiq edilir. Dövlətstatkomun kollegiyasının iş planında iclasların keçirilmə tarixləri, gündəliyə daxil edilən məsələlər və məsələlərin hazırlanıb müzakirəyə təqdim olunmasına cavabdeh struktur bölmə, qurum və şəxslərin adları göstərilir. Zəruri hallarda Dövlətstatkomun kollegiyasının təsdiq olunmuş iş planlarında nəzərdə tutulmayan məsələlər Dövlətstatkomun sədrinin təklifi, sədrin müvafiq sahəyə rəhbərlik edən müavinlərinin, aparatın rəhbərinin, onun müavininin və Dövlətstatkomun struktur bölmələrinin və tabeliyində olan qurumların rəhbərlərinin təqdimatı əsasında Dövlətstatkomun sədrinin razılığı ilə Dövlətstatkomun kollegiyasının müzakirəsinə çıxarıla bilər.

3.2. Dövlətstatkomun kollegiyasının iş planından hər hansı məsələnin çıxarılması və kollegiya iclaslarının planlarında nəzərdə tutulmayan məsələlərin kollegiya iclaslarının gündəliyinə daxil edilməsi bu Reqlamentin 2.4-cü bəndinə uyğun qaydada həyata keçirilir.

3.3. Dövlətstatkomun kollegiyasının iclasları ayda bir dəfədən az olmayaraq keçirilir.

3.4. Dövlətstatkomun kollegiyasının 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 müavinləri ilə razılaşıdırılaraq, iclasa ən geci 3 iş günü qalmış kollegiyanın katibinə təqdim edilir. Kollegiyanın katibi təqdim olunan qərar layihələrinin və digər materialların Dövlətstatkomun kollegiyasının müzakirəsinə vaxtında təqdim edilməsini təmin edir.

3.5. Qərar şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur. Qərarın şərh hissəsində qərar qəbul edilməsinin səbəbləri, görülməli tədbirlərin məqsədləri göstərilir. Qərarın sərəncam hissəsi əmr formasında ifadə olunur və mətn dayandırılmadan “qərara alır” sözləri ilə davam etdirilir. Əgər qərarla bir neçə müxtəlif xarakterli tədbirlərin görülməsi tapşırılsa, sərəncam hissəsi bəndlərə bölünür. Eyni xarakterli tədbirlər bir bənddə (ayrı-ayrı abzaslarla) sadalanır.

3.6. İcraçı qismində Dövlətstatkomun struktur bölmələri, tabeliyində olan qurumlar, tədbirin icrası konkret şəxsə tapşırıldıqda isə vəzifəli şəxs göstərilir. Sərəncam hissəsinin axırncı bəndində qərarın icrasına nəzarətin həvalə edildiyi Dövlətstatkomun struktur bölməsi və ya vəzifəli şəxs göstərilir. Dövlətstatkomun struktur bölməsinin adı və ya vəzifəli şəxsin vəzifəsinin tam şəkildə adı, vəzifəli şəxsin adı və soyadı yönük halda yazılır.

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

3.8. Dövlətstatkomun kollegiyasının iclasları kollegiyanın katibi tərəfindən protokollaşdırılır. Protokol kollegiyanın sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

4. Daxil olan və göndərilən korrespondensiyanın qeydiyyatı və baxılması

4.1. 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.

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

4.3. 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:

4.3.1. qeydiyyat nömrəsini və göndərilmə tarixini;

4.3.2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin, Prezidentin 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;

4.3.3. dövlət orqanı rəhbərinin, onun müavininin və ya müəyyən edilmiş məsul şəxsin (məsul şəxsin səlahiyyətlərini həyata keçirən vəzifəli şəxsin) imzasını;

4.3.4. icraçının soyadını, adını və telefon nömrəsini.

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

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

4.6. Dövlətstatkoma daxil olan korrespondensiya Ümumi şöbənin əməkdaşları tərəfindən, qəbul edənə imzası, sənədin daxil olma tarixi və vaxtı göstərilməklə qəbul edilir.

4.7. Reqlamentin tələblərinə uyğun qəbul edilmiş sənədlər baxılaraq nəzarətə götürülür və Ümumi şöbə tərəfindən daxilolma nömrəsi və tarixi göstərilməklə sənədin birinci səhifəsinin aşağı sağ küncündə qeyd ştampları vurulduqdan sonra aşağıdakı qaydada bölüşdürülür:

4.7.1. Dövlətstatkomun sədrinə təqdim edilir: Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin tapşırıqları, Prezidentin Administrasiyası, Milli Məclis, Ali Məhkəmə, Hesablama Palatası, Baş prokurorluqdan, Mərkəzi Bankdan, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarından, publik hüquqi şəxslərdən və digər təşkilatlardan 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;

4.7.2. Dövlətstatkomun sədrinin müavinlərinə təqdim edilir: sədrin müvafiq dərkənarı ilə onlara ünvanlanan normativ hüquqi aktların layihələri, müqavilələr, razılaşmalar, hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətləri;

4.7.3. Dövlətstatkomun aparatının rəhbərinə təqdim edilir: sədrin müvafiq dərkənarı ilə ona ünvanlanan normativ hüquqi aktların layihələri, müqavilələr, razılaşmalar, hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətləri;

4.7.4. 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.

4.8. 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.

4.9. Dövlətstatkomun rəhbərliyi tərəfindən icraçılar və sənədlə tanış edilməli struktur bölmələrin rəhbərləri müəyyənləşdirildikdən sonra sənədlərin surəti və müvafiq dərkənarların 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 təqdim edilir.

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

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

4.12. Əsas icraçı sənədin icrası ilə əlaqədar rəhbərliyə məlumat üçün hazırlanmış arayışı digər icraçı (icraçılar) ilə razılaşdırılmalıdır. Digər icraçı (icraçılar) arayışla razı

olmadıqda, ayrıca arayış tərtib edir və rəhbərliyi məlumatlandırmaq üçün Ümumi şöbəyə təqdim edir.

4.13. Sənədin digər 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.

4.14. Dərkənar qoyulmuş sənədlər struktur bölməyə çatdırılan zaman onun rəhbəri tərəfindən qeydiyyat kitabında və dərkənarda imza edilir.

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

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

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

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

4.19. Kompüter 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.

4.20. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2020-ci il 3 noyabr tarixli, 438 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan dilinin Orfoqrafiya Normaları"na uyğun olaraq: Ali dövlət vəzifələri - Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Birinci vitse-prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin sədri kimi yazılır. Dövlət orqanları (qurumları), birlik, cəmiyyət və s. bu kimi mürəkkəb adların bütün sözlərinin (adına, üzrə, və, yanında, qarşı və s. bu kimi yardımçı sözlərdən başqa) birinci hərfi böyük yazılır: Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti, Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi, Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi, Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidməti, Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti və s. Azərbaycan Respublikasının səhiyyə naziri, Azərbaycan Respublikasının kənd təsərrüfatı naziri tipli mürəkkəb adlarda sahə (səhiyyə) və vəzifə (nazir) bildirən sözlər kiçik hərflə yazılır.

4.21. Sənədin bütün nüsxələri imzalanır.

4.22. 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 yazmaq 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.

4.23. 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.

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

4.25. Göndərilmək üçün Ümumi şöbəyə təhvil verilən sənədlər, 27-ci bəndə uyğun olaraq, kuryerlər və ya rabitə xidməti vasitəsilə təyinatı üzrə göndərilir.

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

4.27. Göndərilən korrespondensiyanın ünvanına vaxtında çatdırılmasına nəzarəti Ümumi şöbə həyata keçirir.

4.28. Ümumi şöbədən korrespondensiya gündə iki dəfə (təcili və elektron göndərilən sənədlər istisna olmaqla), saat 11.00-da və 15.00-da göndərilir.

4.29. 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 Ümumi şöbə və struktur bölmələrdə və tabelikdəki qurumlarda kargüzarlığı aparən işçilər həyata keçirirlər.

4.30. 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.

4.31. 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.

4.32. Sənədin imzalanmasının və ya təsdiq edilməsinin tarixi sənədin tarixi hesab edilir.

5. Elektron sənədlərlə bağlı kargüzarlığın aparılması

5.1. Dövlətstatkomun kargüzarlığı elektron formada da aparmaq hüququ vardır.

5.2. Sənəd elektron formada qəbul edildikdə, Dövlətstatkom bu Reqlamentin 5.6-cı bəndində göstərilən informasiya sistemini tətbiq etməlidir.

5.3. Elektron sənədlərin hazırlanmasına dair ümumi tələblər aşağıdakılardan ibarətdir:

5.3.1. elektron sənəd "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərilən tələblərə cavab verməlidir;

5.3.2. elektron sənəd "Unicode" standartını, "UTF-8" formatını dəstəkləməlidir;

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

5.3.4. elektron sənəd "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 22-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş quruluşda olmalıdır;

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

5.3.6. elektron sənədə qoşulan bütün əlavələr vahid elektron faylda birləşdirilməlidir;

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

5.4. Elektron sənəd daxili və xarici təqdimat formalarına malikdir. Elektron sənədin verilənlər daşıyıcısında yazılmış şəkli onun daxili təqdimat forması, verilənlər daşıyıcısından fərqli digər maddi obyektə (displaydə, kağızda və s.) əyani qavranılan (vizual) şəkildə əks etdirilməsi onun xarici təqdimat formasıdır.

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

5.5.1. elektron sənədin əsli yalnız daxili təqdimat formasında ola bilər;

5.5.2. elektron sənədin daxili təqdimat formasında bir-biri ilə eyni olan bütün nüsxələri sənədin əsli hesab edilir və bərabər hüquqi qüvvəyə malikdir;

5.5.3. elektron sənədin elektron formada surəti ola bilməz;

5.5.4. eyni şəxs tərəfindən kağız daşıyıcıda və elektron formada tərtib edilmiş eyni məzmunlu sənədin hər biri müstəqildir və bərabər hüquqi qüvvəyə malikdir. Bu halda kağız daşıyıcıdakı sənəd elektron sənədin surəti sayılmır;

5.5.5. elektron sənədin kağız formada olan surəti onun kağız daşıyıcıda əks edilmiş xarici təqdimat formasının Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində müəyyən olunmuş qaydada təsdiq edilməsi ilə hazırlanır;

5.5.6. elektron sənədin kağız daşıyıcıdakı nüsxəsində onun müvafiq elektron sənədin surəti olması qeyd edilməlidir;

5.5.7. elektron sənədin kağız daşıyıcıdan başqa digər maddi obyektəki və ya kağız daşıyıcıdakı, lakin müvafiq qaydada təsdiq edilməmiş nüsxəsi onun surəti sayılmır;

5.5.8. elektron sənədin əsli və kağız daşıyıcı üzərindəki surəti eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

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

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

5.6.2. elektron sənədin bütün rekvizitləri;

5.6.3. gücləndirilmiş elektron imzadan istifadə etmiş imza sahiblərinin səlahiyyətləri.

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

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

5.8.1. bildirişi göndərən haqqında məlumatlar;

5.8.2. elektron sənədin qəbul edilməsi tarixi və vaxtı;

5.8.3. elektron sənədin qeydiyyat nömrəsi və tarixi.

5.9. Göndərən tərəf elektron sənədin qəbul edildiyi barədə elektron bildirişi almayanadək, “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.4-cü maddəsinə əsasən, elektron sənəd alınmamış hesab olunur. Elektron sənədin göndərilməsindən sonra göndərənə 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.

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

5.11. Dövlətstatkom tərəfindən qəbul edilən və göndərilən elektron sənədlər, o cümlədən nəzarətdə olan sənədlər hərəkətin bütün mərhələlərində elektron qeydiyyat jurnalında müvafiq qeyd aparılmaqla uçota alınır və təhvil verilir (elektron sənəd dövriyyəsində imza tələbi istisna olmaqla).

5.12. Elektron sənədlər və onların arxivləri aşağıdakı qaydalara riayət olunmaqla saxlanılmalıdır:

5.12.1. 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;

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

5.12.3. elektron sənədlərdə olan informasiyadan gələcəkdə istifadə, həmçinin elektron sənədlərin kağız daşıyıcıda surətlərinin çıxarılması mümkün olmalıdır;

5.12.4. elektron sənədin onun yaradıldığı, göndərildiyi və ya qəbul edildiyi formatda bərpası mümkün olmalıdır;

5.12.5. elektron sənəddə onun mənbəyini və təyinatını, onu göndərəni, qəbul edəni, göndərilmə və qəbul edilmə vaxtını və tarixini müəyyənləşdirməyə imkan verən informasiya saxlanılmalıdır;

5.12.6. “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;

5.12.7. elektron sənədlər daimi saxlanılmaq üçün dövlət arxivinə elektron informasiya daşıyıcısında saxlandığı formatda təhvil verilir;

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

5.13. Elektron sənədin mühafizəsi “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa və “İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi haqqında Əsasnamə”yə (4 sentyabr 2012-ci il, №692) uyğun olaraq təmin edilir.

6. Dövlətstatkomun sərəncam mahiyyətli sənədlərinin (qərarlar, sərəncamlar, əmrlər) hazırlanması, tərtib edilməsi, razılaşdırılması qaydaları

6.1. Dövlətstatkomun sərəncam mahiyyətli sənədlərinin (qərarlar, sərəncamlar, əmrlər) yaranmasının hüquqi əsasları aşağıdakılardır:

6.1.1. qüvvədə olan normativ hüquqi aktların tələbləri;

6.1.2. yuxarı təşkilatların konkret tapşırıqları;

6.1.3. Dövlətstatkom tərəfindən onun üzərinə düşən vəzifələrin icra edilməsi üçün, səlahiyyətləri daxilində cari təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi;

6.1.4. Dövlətstatkomun aparatının işini hüquqi baxımdan tənzimləmək zərurətinin yaranması.

6.2. Dövlətstatkomun sərəncam mahiyyətli sənədlərinin layihələrinin hazırlanması mütləq şəkildə Dövlətstatkomun aparatının İnsan resursları və hüquq şöbəsinin iştirakı ilə həyata keçirilir.

6.3. Dövlətstatkomun sərəncam mahiyyətli sənədlərinin layihələri icraçı, aidiyyəti struktur bölmələrin rəhbərləri, aparatın rəhbəri və sədrin müavinləri tərəfindən viza verildikdən sonra imzalanmaq üçün Dövlətstatkomun sədrinə təqdim edilir.

6.4. Ayrı-ayrı sahələr üzrə hazırlanan normativ hüquqi aktın layihəsi müvafiq sahədə dövlət siyasətini və tənzimləməsini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları, habelə aidiyyəti üzrə digər dövlət orqanları, Azərbaycan Respublikasının Prezidenti və ya Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslər və səhmlərinin (paylarının) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslər ilə razılaşdırılmalıdır.

6.5. 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.

6.6. Bu Reqlamentin 6.5-ci bəndində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, "Normativ hüquqi aktlar haqqında" Azərbaycan Respublikası 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 həyata keçirilir. Normativ hüquqi aktın layihəsi razılaşdırıldıqdan sonra ən gec 7 gün keçənədək vizalanmalıdır, əks halda layihə vizalanmış hesab olunur.

6.7. Razılaşdırılma haqqında məlumat bu Reqlamentin 6.5-ci və ya 6.6-cı bəndlərində göstərilmiş 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.

6.8. "Normativ hüquqi aktlar haqqında" Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Qanununun 48.2-48.5-ci maddələrinə uyğun olaraq, Dövlətstatkom tərəfindən normayaratma orqanına 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, normativ hüquqi aktın qəbul edilməsi ilə əlaqədar ləğv edilməli, dəyişikliklər edilməli, habelə hazırlanmalı olan Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarlarının və mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının (onların struktur elementlərinin) 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.

6.9. "Normativ hüquqi aktlar haqqında" Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Qanununun 48.7-ci maddəsinə uyğun olaraq normativ hüquqi aktın layihəsinin hazırlanması, razılaşdırılması və normayaratma orqanına təqdim edilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) informasiya sistemi vasitəsilə həyata keçirilir.

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

6.11. Dövlətstatkomda normativ hüquqi aktların layihələrinin razılaşdırılması “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanununa və bu Reqlamentə uyğun olaraq həyata keçirilir.

6.12. Razılaşdırılma üçün Dövlətstatkoma daxil olan normativ hüquqi aktların layihələri aidiyyəti şöbələrlə birlikdə icra edilməsi üçün İnsan resursları və hüquq şöbəsinə göndərilir. İnsan resursları və hüquq şöbəsi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2023-cü il 06 oktyabr tarixli, 2328 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının layihələrinin hazırlanması, razılaşdırılması, qəbul edilməsi və dərc edilməsi qaydası haqqında Əsasnamə”nin 3-cü hissəsinə uyğun olaraq razılaşdırılmaq üçün göndərilən normativ hüquqi akt layihəsinə razılıq verilməsi və ya verilməməsi, o cümlədən irad və təkliflər barədə cavab məktubunu hazırlayır və imzalanması üçün Dövlətstatkomun sədrinə təqdim edir.

6.13. İcraçı tərəfindən aidiyyəti struktur bölmələrin irad və təklifləri ümumiləşdirilir və qanunvericiliyə müvafiq qaydada normativ hüquqi aktı hazırlamış orqana cavab məktubu hazırlanır. Bu zaman hazırlanan məktubda razılaşılmayan məsələlər göstərilir, mövcud irad və təkliflərin qəbul edilməsinin məqsədəuyğunluğu dəlillərlə əsaslandırılır.

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

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

7.1. 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:

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

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

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

7.1.4. 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;

7.1.5. telefon müraciət xidməti vasitəsilə vətəndaşların şifahi müraciətlərinin qəbulu, qeydiyyatı və cavablandırılması “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tələbləri nəzərə alınmaqla Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydada həyata keçirilir;

7.1.6. 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;

7.1.7. müraciətlərin qeydiyyata alınması üçün onların üzərinə vurulan qeydiyyat ştamplında (2 nömrəli əlavə) müraciətin daxilolma nömrəsi və tarixi, habelə vərəqlərin sayı göstərilir (Daxil olan müraciət: 3-34/1-A-12-25/2023; Göndərilən müraciət: 3-34/2-A-12-25/16-1/2023).

Qeydlər: Qeydiyyat nümunələrindəki rəqəm, hərf və işarələr ardıcıl olaraq aşağıdakıları bildirir:

Daxil olan müraciət:

1. **3-34/** - Dövlət Statistika Komitəsinin indeksi.
2. **1-A-12-25** 1 - daxil olan müraciət, **A** - müraciət edən şəxsin soyadının baş hərfi, **12** - daxil olmuş müraciətin ümumi sıra (qeydiyyat) nömrəsi, **25** - müraciətin Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 15 sentyabr tarixli, 350 nömrəli Qərarına əlavə olunan mövzular üzrə indeksi.
3. **2023** - müraciətin qeydiyyat ili.

Göndərilən müraciət: 3-34/2-A-12-25/16-1/2023

1. **3-34/** - Dövlət Statistika Komitəsinin indeksi.
2. **2-A-12/2-25** - 2 - göndərilən (dövlət orqanında (qurumunda) hazırlanaraq göndərilən) müraciət, **A** - müraciət edən şəxsin soyadının baş hərfi, **12** - daxil olmuş müraciətin ümumi sıra (qeydiyyat) nömrəsi, **25** - müraciətin Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 15 sentyabr tarixli, 350 nömrəli Qərarına əlavə olunan mövzular üzrə indeksi.
3. **16-1** Dövlət Statistika Komitəsi aparatının Ümumi şöbəsinin Sənədlərin idarə olunması sektorunun indeksi.
4. **2023** - müraciətin qeydiyyat ili.

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 göstərməlidir;

7.1.8. Dövlətstatkomda müraciətlərin qəbul edilməsi və cavablandırılması elektron formada da 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;

7.1.9. müraciətlərin qeydiyyatı zamanı onlara əlavə olunan sənədlərin tam olmadığı və yaxud korlandığı aşkar edilərsə, Ümumi şöbə bu cür müraciətləri akt tərtib etməklə qeyd alır

və müraciətdə göstərilən əlaqə məlumatlarından istifadə etməklə, müraciət edən şəxsi bu barədə ən gec 3 (üç) iş günü müddətində məlumatlandırır;

7.1.10. müraciəti göndərən şəxsin ünvanının, habelə müraciətin göndərilmə (alınma) vaxtının yalnız zərfdə qeyd olunan ünvan və poçt ştempelinin tarixi əsasında müəyyənləşdirilməsi mümkün olarsa, belə müraciətlərin zərfləri saxlanılır;

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

7.1.12. 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;

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

7.1.14. vətəndaşların təkrar müraciətləri (sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı olan şikayətlər istisna olmaqla) qeydiyyatla alınarkən onlara ilkin müraciətin daxilolma nömrəsi verilir və kəsr işarəsi qoyulmaqla sıra sayı əlavə edilir (məsələn, 3-34/1-A-12/2-25/2023). 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 göstərməklə yanaşı, onun baxılmaq üçün kimə göndərilməsi barədə məlumat da qeyd olunur;

7.1.15. 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;

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

7.1.17. 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;

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

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

7.1.20. 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;

7.1.21. 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;

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

7.1.23. 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;

7.1.24. vətəndaşların müraciətlərinə icraçılar tərəfindən mahiyyəti üzrə baxıldıqdan sonra həmin müraciətlər, onlarla əlaqədar toplanmış materialların surəti mərkəzləşdirilmiş şəkildə formalaşdırılması məqsədilə elektron qaydada Ümumi şöbəyə təqdim edilir. Bu zaman həmin müraciətin üzərində qərarı qəbul edən vəzifəli şəxsin "İşə alınsın" dərkənarı, imzası və tarix olmalıdır;

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

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

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

7.2. Müraciətlərin baxılmamış saxlanması qaydası aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

7.2.1. 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;

7.2.2. Müraciət aşağıdakı hallarda baxılmamış saxlanılır:

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

7.2.2.2. müraciət "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 6.4-6.9-cu maddələrində göstərilən tələblərə cavab vermədikdə;

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

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

7.2.2.5. 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;

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

7.2.3. 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;

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

7.3. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması üçün aşağıdakı müddətlər müəyyən edilir:

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

7.3.2. 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;

7.3.3. 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;

7.3.4. korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara 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;

7.3.5. 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;

7.3.6. müraciətə baxılma müddətinin axımı müraciətin Ümumi Şöbədə qeydə alındığı gündən hesablanır;

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

7.4.1. 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;

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

7.4.3. 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.

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

7.5.1. 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;

7.5.2. 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 göstərilməlidir;

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

7.5.4. 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;

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

7.5.6. Dövlətstatkom öz informasiya ehtiyatlarından hər kəsin sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə informasiya əldə etmək hüququnu "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyənləşdirilmiş qaydada təmin edir;

7.5.7. 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;

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

7.5.9. "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;

7.5.10. 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 sorğuçuya müddətin uzadıldığı barədə səbəblərini göstərməklə 5 iş günü ərzində məlumat verir.

8. Sənədlərin icrasına nəzarət

8.1. Dövlətstatkomda sənədlərin icrasına nəzarət Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə

məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a uyğun aparılır.

8.2. Aşağıdakı sənədlər nəzarətə götürülür:

8.2.1. bilavasitə normativ hüquqi aktların icrası ilə əlaqədar sənədlər;

8.2.2. dövlət hakimiyyəti orqanlarının və ya yuxarı təşkilatların icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər;

8.2.3. Dövlətstatkomun icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər.

8.3. Sənədlərin icra müddəti onun Dövlətstatkoma daxil olduğu tarixdən hesablanır.

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

8.5. Sənədlərin icrasına nəzarət etmək məqsədilə Dövlətstatkomun müvafiq struktur bölməsi əsasnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində daxili audit həyata keçirir.

8.6. “E-sənəd dövriyyəsi” sistemi bütün kargüzarlıq işlərinin avtomatlaşdırılmış şəraitdə aparılmasına, verilən tapşırıqların qeydə alınmasına, icra vəziyyəti və icrası ilə bağlı bütün növ nəzarətlərin həyata keçirilməsinə, daxil olan, çıxan, daxili sənədlər, plan və hesabatlar və s. haqqında məlumatların işlənməsinə imkan verir. “E-sənəd dövriyyəsi”nin istismarına nəzarət aparatın İnformasiya texnologiyaları şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir.

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

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

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

8.8.2. digər dövlət orqanlarına ünvanlanan məktublar və Dövlətstatkomun səlahiyyətlərinə aid məsələlər barədə izahlara dair sənədlər icraçı, sektor müdiri, şöbə müdirinin müavini və şöbə müdiri tərəfindən viza verildikdən sonra sədrin aidiyyəti sahəyə rəhbərlik edən müavininə imzalanmaq üçün təqdim edilir.

8.9. Vətəndaşın müraciətinə mahiyyəti üzrə baxıldıqdan sonra və baxılma nəticəsində onun təmin edilməsi, qismən təmin edilməsi, rədd edilməsi və yaxud baxılmamış saxlanması barədə qərarlardan biri qəbul edildikdə, vətəndaşa əsaslandırılmış cavab verilir və müraciət təşkilatın rəhbəri tərəfindən nəzarətdən çıxarılır. Əks halda, müraciətin nəzarətdən çıxarılmasına yol verilmir.

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

8.11. Korrespondensiyaya baxılma prosedurlarının şəffaflığının təmin edilməsi məqsədilə Dövlətstatkomun rəsmi internet sahifəsində aşağıdakı məlumatlar yerləşdirilir:

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

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

8.11.3. İnformasiya və ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin telefon nömrəsi;

8.11.4. Dövlətstatkomun rəhbərliyi tərəfindən vətəndaşların qəbulu cədvəli;

8.11.5. qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən, digər məlumatlar.

9. Beynəlxalq əməkdaşlıq sahəsində fəaliyyət və hesabatlılıq

9.1. 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 qurumlarının təşkil etdikləri tədbirlərdə iştirak edir, habelə beynəlxalq müqavilələrə uyğun olaraq, məlumatların konfidensiallığı və dövlət sirrini əks etdirən informasiyaların qorunması təmin olunmaqla, göstəricilərin beynəlxalq müqayisəliliyini təmin etməklə iqtisadi, demoqrafik, sosial və ekoloji vəziyyəti əks etdirən statistik məlumatların qarşılıqlı mübadiləsini həyata keçirir.

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

9.3. 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.

9.4. 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. Mediada Dövlətstatkomun fəaliyyətinin işıqlandırılması

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

10.2. 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 əmrilər və dövlət sirri təşkil edən normativ hüquqi aktlar istisna edilməklə) qəbul edildiyi vaxtdan 5 gün müddətinə mütləq qaydada Dövlətstatkomun internet səhifəsində yerləşdirilir.

10.3. Dövlətstatkomun fəaliyyətinin mediada, o cümlədən sosial şəbəkələrdə mütəmadi işıqlandırılması məqsədilə planlaşdırılan tədbirlərin (iclaslar, dəyirmi masalar, görüşlər, brifinqlər) keçirilməsi vaxtına ən gec 2 (iki) gün qalanadək struktur bölmələr tərəfindən sədrin köməkçisinə məlumat təqdim edilməlidir.

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

10.5. Mətbuat konfranslarının, brifinqlərin, dəyirmi masaların və seminarların işıqlandırılmasına dair media 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

11.1. Dövlətstatkomda işlərin nomenklaturasının tərtib edilməsi, qovluqların formalaşdırılması, arxivə təhvil verilmək üçün hazırlanması və cari istifadəsi "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 uyğun təşkil edilir.

11.2. 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.

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

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

11.5. Qovluqların Dövlətstatkomun arxivinə təhvil verilməsi iş nomenklaturuna uyğun müəyyən edilir.

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

11.7. 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.

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

11.9. 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 iş vaxtı

12.1. Dövlətstatkomun iş rejimi və iş vaxtı qanunvericiliyə uyğun olaraq müəyyən edilir: 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).

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

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

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

12.5. 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, telefon nömrəsi; hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı, telefon nömrəsi)

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 sorğu 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

İ Z A H L A R

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

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, teleqrafla, faksimil rabitə ilə, qəbul zamanı, Dövlətstatkomun poçt qutusundan.

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.

İcra edən - 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.

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

İcra müddəti - "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 10-cu maddəsi ilə müəyyən edilmiş icra olunma müddətlərinə və ya dərkənara uyğun olaraq göstərilir. Müddət dəyişdirildikdə, yeni müddət göstərilməklə sətrin 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" ştampları vurulur.

Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin arxa tərəfinin (icranın gedişi)
doldurulmasına dair izahlar

Müraciətin icraçıya verildiyi tarix - bu qrafada müraciətin icraçıya 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 telefon nömrəsi göstərilir (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) göstərilir.

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

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

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

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") göstərilir.

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

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

İş, cild, vərəqlər - nomenklatur üzrə işin indeksi, cildin (qovluğun) nömrəsi, komplektləşdirilmiş sənədlərin saxlanıldığı qovluqdakı vərəqlərin nömrələri göstərilir (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 kompüter vasitəsilə və ya mətbəə üsulu ilə yuxarıda göstərilən rekvizitləri özündə əks etdirməklə çap olunur.

Qeydiyyat ştamplı

| |
|--|
| Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi |
| Daxilolma № _____ _____ vərəq “ ____ ” _____ il |

Ölçüləri:
5,5 X 2,5 sm.

| |
|--------------|
| Nəzarətdədir |
|--------------|

4 X 1,0 sm.

| |
|-------------------------------|
| Cavabla birlikdə qaytarılmalı |
|-------------------------------|

4 X 1,5 sm.

| |
|--------|
| Təcili |
|--------|

4 X 1,0 sm.