

I BÖLMƏ

QANUNLAR, FƏRMANLAR VƏ ONLARDAN ÇIXARIŞLAR

1**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ KONSTITUSİYASI**

Qəbul edilib: 12 noyabr 1995-ci il

ÇIXARIŞ

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.

2**RƏSMİ STATİSTİKA HAQQINDA
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

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

Dəyişikliklər və əlavələr:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rəsmi statistika ölkə üzrə iqtisadi, demoqrafik, 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 tabeçilik prinsipinə əsasən yerli statistika orqanlarıdır;

statistik vahidlər - bu qanun əsasında rəsmi statistika üçün ilkin məlumatları təqdim edən, yaxud da statistiklər tərəfindən müşahidələrin aparılması, məlumatların toplanması və təhlili üçün müəyyənləşdirilmiş hüquqi şəxslərdir (onların nümayəndəlik və filiallarıdır) və fiziki şəxslərdir;

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

məxfi statistik məlumatlar - rəsmi statistika materiallarının istehsalı üçün toplanan və birbaşa və ya 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, səmərəlilişdirilməsinə 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, demografik, 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.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı və onun yerli orqanları, müstəqil xərclər smetasına, "Büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq müvafiq xəzinə hesabına, 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 hazırlayır, təşkil edir və həyata keçirir;

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 apan müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarından (**Vergilər Nazirliyi – red.**) 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 cavabdehdir.

Maddə 7. Dövlət statistika orqanlarının hüquqları və səlahiyyətləri

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

1) Azərbaycan Respublikasının icra hakimiyyəti orqanlarından, mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq hüquqi şəxslərdən (onların nümayəndəlik və filiallarından), Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənar 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, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, həcmdə və müddətlərdə dolğun və etibarlı statistik məlumatları almaq;

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

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

4) ölkədə statistikaya dair vahid metodologiyanı 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 aparən müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarından (**Vergilər Nazirliyi – red.**) 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 və elmi-tədqiqat idarələrinin 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 İNZİBATI 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 əhalinin 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 fialiaları) 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 mübadiləsimi 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 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. Paralelciliyə 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. İlkin statistik məlumatlar və onlardan istifadə edilməsi

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

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

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

Maddə 16. Statistik sirr və hamı üçün açıq olan məlumatlar

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

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

Dolayısı ilə statistik vahidlərin tanınması bu maddənin ikinci hissəsində qeyd olunan məlumatlardan əlavə, bu vahidlər haqqında digər məlumatlardan istifadə etməklə baş verə bilər. Statistik vahidin dolayı yolla tanınması imkanını müəyyənləşdirərkən, həmin statistik vahidin tanınmasında istifadəsi mümkün olan bütün vasitələr nəzərə alınmalıdır.

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

Hamı üçün açıq, yəni ümumiləşdirilmiş yekun məlumatlar məxfi 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 etsə, 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 SOSİAL 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 məhdudiyyətlər

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.

3

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ İNZİBATİ XƏTALAR MƏCƏLLƏSİ

Qəbul edilib: 1 sentyabr 2000-ci il, № 906-IQ (əlavə və dəyişikliklərlə)

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

16 may 2008-ci il tarixli, 607-III QD saylı,

20 oktyabr 2009-cü il tarixli, 897-III QD saylı.

ÇIXARIŞ

Maddə 181-3. İnformasiya əldə etmək haqqında qanunvericiliyin pozulması

181-3.1. İnformasiya sahibi tərəfindən açıq informasiyanı əldə etmək hüququnun məhdudlaşdırılması və ya sorğuçuya bilərəkdən yanlış informasiya verilməsinə görə -

fiziki şəxslər iyirmi manatdan iyirmi beş manatadək miqdarda, vəzifəli şəxslər səksən manatdan doxsan manatadək miqdarda, hüquqi şəxslər iki yüz əlli manatdan üç yüz manatadək miqdarda cərimə edilirlər.

181-3.2. İnformasiya sahibi tərəfindən informasiyanın əldə olunmasının təşkil edilməməsinə görə -

fiziki şəxslər iyirmi manatdan iyirmi beş manatadək miqdarda, vəzifəli şəxslər səksən beş manatdan doxsan manatadək miqdarda, hüquqi şəxslər iki yüz əlli manatdan üç yüz manatadək miqdarda cərimə edilirlər.

181-3.3. İnformasiyanın əldə edilməsi haqqında yazılı sorğunun qəbul edilməsindən imtina olunmasına görə -

fiziki şəxslər iyirmi manatdan iyirmi beş manatadək miqdarda, vəzifəli şəxslər doxsan manat miqdarında, hüquqi şəxslər üç yüz manat miqdarında cərimə edilirlər.

181-3.4. İnformasiya sahibi tərəfindən malik olduğu sənədlərin qanunvericiliklə müəyyən olunmuş saxlanma, komplektləşdirilmə və mühafizə qaydalarının pozulmasına görə -

fiziki şəxslər iyirmi manatdan iyirmi beş manatadək miqdarda, vəzifəli şəxslər səksən manatdan doxsan manatadək miqdarda, hüquqi şəxslər iki yüz əlli manatdan üç yüz manatadək miqdarda cərimə edilirlər.

181-3.5. İctimaiyyətdə maraq doğuran hüquq pozuntuları barədə məlumatı açıqladığı üçün vəzifəli şəxsin təqib olunmasına görə -

vəzifəli şəxslər səksən mandatdan doxsan mandatadək miqdarda, hüquqi şəxslər iki yüz əlli mandatdan üç yüz mandatadək miqdarda cərimə edirlər.

181-3.6. Sorğuçu tərəfindən qulluq vəzifəsini yerinə yetirmək bəhanəsi ilə, yaxud qulluq mövqeyindən istifadə etməklə şəxsi məqsəd üçün informasiya əldə edilməsi və ya qulluq vəzifəsini yerinə yetirərkən əldə etdiyi informasiyadan digər məqsədlər üçün istifadə edilməsinə görə -

vəzifəli şəxslər səksən mandatdan doxsan mandatadək miqdarda cərimə edirlər.

Maddə 190. Statistik məlumatların verilməsi qaydalarının pozulması

Statistika müşahidələrinin keçirilməsi üçün zəruri olan məlumatların təqdim edilməməsinə və ya vaxtında təqdim edilməməsinə, yaxud hesabatların təhrif edilməsinə görə -

otuz beş mandatdan əlli mandatadək miqdarda cərimə edilir.

Maddə 191. Statistik sirin yayılması

191.1. Statistik sirin yayılmasına, yəni hüquqi və fiziki şəxslərin razılığı olmadan, onlar haqqında məlumatların, bu məlumatlardan istifadə etməyə hüququ olmayan dövlət orqanlarına, müəssisələrə, təşkilatlara, yaxud fiziki şəxslərə verilməsinə görə -

fiziki şəxslər on beş mandatdan iyirmi beş mandatadək miqdarda, vəzifəli şəxslər otuz beş mandatdan əlli mandatadək miqdarda cərimə edilir.

191.2. Statistik sirin mətbuatda dərc olunmaqla yayılmasına görə -

fiziki şəxslər otuz mandatdan qırx mandatadək miqdarda, vəzifəli şəxslər yetmiş mandatdan doxsan mandatadək miqdarda cərimə edilir.

4

SAHİBKARLIQ FƏALİYYƏTİ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

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

Əlavə və dəyişikliklər:

- 1. 6 fevral 1996-cı il*
- 2. 5 noyabr 1996-cı il*
- 3. 24 dekabr 1996-cı il*

ÇIXARIŞ

Maddə 7. Sahibkarın vəzifələri

Sahibkarın vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

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

**ANTIİNHSAR 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: Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2 dekabr 1997-ci il tarixli, 647 №-li Fərmanında həmin Qanunun 16-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının İqtisadi İnkişaf Nazirliyi həyata keçirir.

**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.

**MƏHKƏMƏLƏR VƏ HAKİMLƏR HAQQINDA
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

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

Əlavə və dəyişikliklər:

1. 28 dekabr 2004-cü il, № 817-IIQD

ÇIXARIŞ**Maddə 87. Məhkəmələrin fəaliyyətinin təşkilinin təhlili və statistika**

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 barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1 dekabr 1998-ci il tarixli, 30 №-li Fərmanında 87-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş müvafiq icra hakimiyyəti orqanının səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi həyata keçirir.

**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 25 iyul 1997-ci il tarixli, 619 №-li Fərmanının həmin Qanunun 4-cü maddəsinin birinci hissəsinin nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın icra hakimiyyəti orqanları”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Prezidenti və 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.

9

REKLAM HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 3 oktyabr 1997-ci il, № 376-IQ

ÇIXARIŞ

Maddə 8. Qeyri-dəqiq reklam

Aşağıdakılar barədə həqiqətə uyğun olmayan məlumatları əks etdirən reklam qeyri-dəqiq hesab olunur:

- statistik məlumatlar.

10

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ MEŞƏ MƏCƏLLƏSİ

Qəbul edilib: 30 dekabr 1997-ci il tarixli № 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.

**MƏDƏNİYYƏT HAQQINDA
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

Qəbul edilib: 6 fevral 1998-ci il tarixli, № 430-IQ

ÇIXARIŞ**Maddə 19. Mədəniyyət statistikas**

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları mədəniyyət sahəsində rəsmi statistika aparırlar və statistik məlumatların düzgünlüyünə, vaxtında toplanmasına cavabdehirlər. Azərbaycan Respublikasında mədəniyyət sahəsində statistik məlumatlar açıqdır.

Qeyd: “Mədəniyyət haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 16 aprel 1998-ci il tarixli, 698 №-li Fərmanı ilə həmin Qanunun 19-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanları”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi, Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında “İçərişəhər” Dövlət Tarix-Memarlıq Qoruğu İdarəsi, “Azərbaycan Televiziya və Radio Verilişləri” Qapalı Səhmdar Cəmiyyəti və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsi həyata keçirirlər.

**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.

13

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

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 22 noyabr 1998-ci il, 24 sayılı Fərmanı ilə 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.

14

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:
Ətraf mühitin mühafizəsi sahəsində informasiyanın verilməsi və dövlət statistikasının aparılması qaydalarını müəyyən etmək.

15

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.

16

BƏLƏDİYYƏLƏRİN STATUSU HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Qəbul edilib: 2 iyul 1999-cu il tarixli, № 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 27 iyul 1999-cu il tarixli, 162 №-li Fərmanı ilə həmin Qanunun 41-ci maddəsinin 4-cü bəndində nəzərdə tutulmuş "müvafiq icra hakimiyyəti orqanı"nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

**NOTARIAT HAQQINDA
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

Qəbul edilib: 26 noyabr 1999-cu il tarixli, № 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 Respublikasının Prezidentinin 18 yanvar 2000-ci il tarixli, 261 №-li Fərmanı ilə 12-ci maddəsində qeyd edilən "müvafiq icra hakimiyyəti orqanları"nın səlahiyyətlərini müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi, Maliyyə Nazirliyi və Vergilər Nazirliyi həyata keçirirlər.

**PROKURORLUQ HAQQINDA
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

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

ÇIXARIŞ

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 Respublikasının Prezidentinin 24 dekabr 1999-cu il tarixli, 232 sayılı Fərmanı ilə "müvafiq icra hakimiyyəti orqanı"nın səlahiyyətlərini Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

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

Əlavə və dəyişikliklər:

1. 6 noyabr 2007-ci il tarixli, № 472-IIIQD

ÇIXARIŞ

Maddə 24. Vergi orqanlarının vəzifələri

24.0. Vergi orqanları:

24.0.7. Kommersiya hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatını və dövlət reyestrini aparmağa və bununla bağlı məlumatları qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına göndərməyə borcludur.

Qeyd: Azərbaycan Respublikasının Prezidentin 11 noyabr 2008-ci il tarixli, 16 nömrəli Fərmanında 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 Dövlət Sosial Müdafiə Fondu həyata keçirir.

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

ÇIXARIŞ

Maddə 17. Məşğulluğun təmin edilməsində işəgötürənlərin iştirakı

17.3. İşəgötürənlər boş iş yeri (vakansiya) yarandığı gündən ən gec 5 gün müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanı 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 9 avqust 2001-ci il tarixli, 549 №-li Fərmanı ilə həmin Qanunun 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.

21

HÜQUQİ ŞƏXSLƏRİN DÖVLƏT QEYDİYYATI VƏ DÖVLƏT REGİSTRİ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

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

ÇIXARIŞ

Maddə 17. Dövlət qeydiyyatı barədə məlumatlandırma

17.2.1. hər gün dövlət qeydiyyatına aldığı kommərsiya hüquqi şəxsləri, habelə xarici kommərsiya 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 kommərsiya hüquqi şəxsi, habelə xarici kommərsiya 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 12 aprel 2004-cü il tarixli, 48 №-li Fərmanı ilə həmin Qanunun 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 Dövlət Sosial Müdafiə Fondu nəzərdə tutulur.

22

AİLƏ KƏNDLİ TƏSƏRRÜFATI HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

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

ÇIXARIŞ

Maddə 8. Ailə kəndli təsərrüfatının vəzifələri

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

Qeyd: "Ailə kəndli təsərrüfatı haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 22 noyabr 2005-ci il tarixli, 319№-li Fərmanı ilə həmin Qanunun 8.1.8-ci maddəsində qeyd olunan "müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına" dedikdə, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi və Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi nəzərdə tutulur.

**DÖVLƏT BORCU HAQQINDA
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

Qəbul edilib: 22 may 2007-ci il tarixli, № 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 borcalmaları barədə məlumatları Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankına təqdim edir. Belə məlumatların tərkibi və təqdim olunma qaydası Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı tərəfindən müəyyənləşdirilir.

Maddə 18. Bankların borcalmalarının 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 6 avqust 2007-ci il tarixli, 610 №-li Fərmanı ilə həmin Qanunun 17.2-ci və 18-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqanı”nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

**ARIÇILIQ HAQQINDA
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

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

ÇIXARIŞ**Maddə 5. Arıçılıq sahəsində dövlət tənzimlənməsinin əsas istiqamətləri**

5.0.10. arıçılıq sahəsində rəsmi statistika materiallarının istehsalını təmin etmək;

Qeyd: “Arıçılıq haqqında” Azərbaycan Respublikası qanununun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 14 aprel 2009-cu il tarixli, 82 №-li Fərmanında 5.0.10-cu maddə üzrə səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

25

TƏHSİL HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

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

ÇIXARIŞ

Maddə 29. Təhsil sahəsində dövlətin vəzifələri

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

Qeyd: Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 5 sentyabr 2009-cu il tarixli, 156 nömrəli Fərmanında 29.0.19-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş vəzifəni Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

26

BƏDƏN TƏRBIYƏSİ VƏ İDMAN HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

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

ÇIXARIŞ

Maddə 4. Bədən tərbiyəsi və idman sahəsində dövlətin vəzifələri

4.0.24. ölkə ərazisində fəaliyyət göstərən tabeçiliyindən 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 27 avqust 2009-cu il tarixli, 147 №-li Fərmanında 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.

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

Əlavə və dəyişikliklər:

1. 13 aprel 2010-cu il tarixli, № 250-li Fərman

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, əhəlinin yaşayış səviyyəsinə və dolanışqı 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 sistemində, müvafiq beynəlxalq standartlara keçid üzrə ardıcıl iş aparmaq;

8.17. rəsmi statistika hesabatlarını təqdim edən hüquqi şəxsləri (onların nümayəndəlik və fialiaları) 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 tədris müəssisələrini müqavilələr əsasında zəruri statistik məlumatlarla 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 tədris 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 kənarında yerləşən Azərbaycan Respublikasının hüquqi şəxslərindən və Azərbaycan Respublikasının ərazisində fəaliyyət göstərən xarici hüquqi şəxslərin nümayəndəliklərindən, filiallarından, həmçinin Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarından və fiziki şəxslərdən haqqı ödənilmədən, qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq, Dövlətstatkom tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, həcmdə və müddətlərdə dolğun və etibarlı statistik məlumatları almaq;

9.3. 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 (ətraf mühitin mühafizəsi sahəsində və əməyin mühafizəsi üzrə rəsmi statistikanın aparılması qaydaları istisna olmaqla) 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 fialiaları) və fərdi sahibkarların dövlət reyestrini aparən mərkəzi icra hakimiyyəti (**Vergilər Nazirliyi – red.**) orqanlarından statistik vahidlərin dövlət registrinin tərtib edilməsi və aparılması üçün zəruri olan məlumatları almaq;

9.10. Azərbaycan Respublikasının sosial, iqtisadi, 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 sirlərini 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 yarından 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 səs 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 bilirlər.

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

28

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASINDA İDXAL-İXRAC ƏMƏLİYYATLARININ TƏNZİMLƏNMƏSİ QAYDALARI

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 24 iyun 1997-ci il tarixli,
609 sayılı Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir
ÇIXARIŞ**

14.9. Dövlət Gömrük Komitəsi bütün ixrac-idxal əməliyyatları üzrə hər ay hesabat dövründən sonrakı ayın 15-dən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə, İqtisadi İnkişaf Nazirliyinə, Maliyyə Nazirliyinə, Vergilər Nazirliyinə, Dövlət Statistika Komitəsinə və Mərkəzi Banka müəyyən edilmiş formada məlumat verir.

29

MƏLUMATLARI DÖVLƏT SİRRİNƏ AİD ETMƏK SƏLAHIYYƏTİ VERİLMİŞ VƏZİFƏLİ ŞƏXSLƏRİN SİYAHISI

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 22 noyabr 1998-ci il tarixli,
23 sayılı Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir
ÇIXARIŞ**

1. Məlumatları dövlət sirrinə aid etmək səlahiyyəti verilmiş vəzifəli şəxslərin Siyahısı (bundan sonra Siyahı) "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 8-ci maddəsinin müddəalarına uyğun olaraq tərtib edilmişdir. Siyahı müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının, digər dövlət orqanları, idarələri, konsernləri və şirkətlərinin dövlətin hərbi, xarici siyasəti, iqtisadi, kəşfiyyat, əks-kəşfiyyat və əməliyyat-axtarış fəaliyyəti ilə bağlı konkret məlumatların dövlət sirrinə aid edilməsi və onların məxfiləşdirilməsi barədə qərarlar qəbul etmək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərinin dairəsini müəyyən edir.

2. Siyahıda göstərilən vəzifəli şəxslər dövlət sirri ilə bağlı qəbul etdikləri həmin qərarlara görə fərdi məsuliyyət daşıyırlar.

Qeyd: 2-ci bəndə əsasən, Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin sədri məlumatları dövlət sirrinə aid etmək səlahiyyəti verilmiş vəzifəli şəxslərin siyahısına daxildir.

30

**YERLİ İCRA HAKİMİYYƏTİ HAQQINDA
ƏSASNAMƏ**

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 16 iyun 1999-cu il tarixli,
138 sayılı Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

**Maddə 25. Rayon, şəhər və şəhər rayonu icra hakimiyyəti başçılarının
planlaşdırma, büdcə, maliyyə və uçot sahəsində səlahiyyətləri**

İcra hakimiyyəti başçısının aşağıdakı səlahiyyətləri vardır:

3) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tabeliyində olan müəssisə, idarə və təşkilatlarda uçotun və hesabatın vəziyyətini cari nəzarət etmək, dövlət statistika orqanlarının işinə kömək göstərmək.

31

**DÖVLƏT ƏMLAKININ BƏLƏDİYYƏLƏRƏ
VERİLMƏSİ QAYDASI VƏ
MÜDDƏTLƏRİ HAQQINDA ƏSASNAMƏ**

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 11 iyun 2001-ci il tarixli,
498 sayılı 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 və Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidmətinə məlumat verməklə həyata keçirilir.

32**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT NEFT FONDUNUN
İLLİK GƏLİR VƏ XƏRCLƏR PROQRAMININ (BÜDCƏSİNİN)
TƏRTİBİ VƏ İCRASI QAYDALARI**

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 12 sentyabr 2001-ci il tarixli,
579 sayılı 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.

33**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
DÖVLƏT NEFT ŞİRKƏTİNİN NİZAMNAMƏSİ**

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

Əlavə və dəyişikliklər:

20 iyul 2009-cu il tarixli, № 126

VI. Şirkətdə uçot, hesabat və nəzarət

6.1. Şirkət qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada mühasibat uçotunu aparır, maliyyə və statistika hesabatlarını, vergi bəyannamələrini tərtib edir və müvafiq dövlət orqanlarına təqdim edir.

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

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2 fevral 2006-cı il tarixli,
360 sayılı Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir**

Əlavə və dəyişikliklər:

13 aprel 2010-cu il tarixli, № 250

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.

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

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

Əlavə və dəyişikliklər:

1. 30 iyun 2009-cu il tarixli, № 854-IIIQD

III. Dövlət reyestrinin prinsipləri və tərkibi.

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

8.1.2. müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş ərazi vahidlərinə və inzibati ərazi dairələrinə verilmiş kodların siyahısını təqdim edir.

8.2.2. müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş ərazi vahidlərinə və inzibati ərazi dairələrinə verilmiş kodların siyahısını təqdim edir.

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 Fərmanında 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.

**SAHİBKARLIĞA KÖMƏK MİLLİ FONDU HAQQINDA
ƏSASNAMƏ**

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

VII. Fondun 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**

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 10 fevral 2010-cu il tarixli,
215 sayılı Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir**

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 təqdim edir.

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

II BÖLMƏ

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI NAZİRLƏR KABİNETİNİN

***QƏRARLARI VƏ QƏRARLARDAN ÇIXARIŞLAR, ƏSASNAMƏLƏR VƏ
ƏSASNAMƏLƏRDƏN ÇIXARIŞLAR***

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ STATİSTİK
VAHİDLƏRİNİN DÖVLƏT REGİSTRİ HAQQINDA
ƏSASNAMƏ**

Qəbul edilmişdir: 9 sentyabr 1992-ci il, № 496

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. 7. 30 yanvar 2010-cu il, № 23

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

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

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

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

hüquqi şəxs olmayan, lakin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olanlar;

fiziki şəxs olub, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olanlar.

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

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

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

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

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

q) Müdafiə Nazirliyinin, müdafiə sahələrinin, daxili işlər, milli təhlükəsizlik 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. (çıxarılmışdır)

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 Məclisə, Prezident Aparatına, Nazirlər Kabinetinə, İqtisadi İnkişaf 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. (çıxarılmışdır)

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.

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

Azərbaycan respublikası Nazirlər Kabinetinin 11 fevral 2010-cu il tarixli,
35 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir

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.

1. Əsas anlayışlar

Bu Qaydada istifadə olunmuş anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Sənədlər mübadiləsinin elektron formada aparılması üçün rəsmiləşdirilmənin əsasları

5.1. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi üçün hesabatları (məlumatları) elektron sənəd formasında təqdim etmək istəyən statistik vahid yerləşdiyi

ərazi üzrə statistika orqanına ərizə ilə müraciət edərək müqavilə bağlayır (ərizə və müqavilə 1 və 2 nömrəli əlavələrə uyğun tərtib edilir).

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

Ə R İ Z Ə

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

(lazım olanın altında 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) _____

İmza _____

M.Y.

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

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

MÜQAVİLƏ № _____

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

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

hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahidin tam adı, fiziki şəxsin soyadı, adı və atasının adı və VÖEN-i

_____ (bundan sonra – hesabat təqdim edən)
digər tərəfdən aşağıdakı Müqavilənin imzalayırlar.

1. Ümumi müddəa

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

2. Müqavilənin predmeti

2.1. Müqavilənin predmetinin 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 olduğu və hər iki sənədin eyni hüquqi qüvvəyə malik olduğu qəbul edilir.

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-dürüstlüyü 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 əvvələ 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 edənə 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

40

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ƏRAZİSİNDƏ ETİL
(YEYİNTİ) SPİRTİNİN, ALKOQOLLU İŞKİLƏRİN VƏ
TÜTÜN MƏMULATININ SATIŞI, AKSİZ MARKALARININ
HAZIRLANMASINA DAİR SİFARİŞ VERİLMƏSİ, SATIŞI VƏ
UÇOTUNUN APARILMASI QAYDALARI HAQQINDA**

**Nazirlər Kabinetinin 4 mart 1999-cu il tarixli,
33 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

*Əlavə və dəyişikliklər:
28 fevral 2007-cı il tarixli, № 42*

ÇIXARIŞ

6. Maliyyə Nazirliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi, Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi, Ticarət Nazirliyi, Daxili İşlər Nazirliyi, Dövlət Gömrük Komitəsi, Vergilər Nazirliyi, şəhər və rayon (şəhər rayonları istisna olmaqla) icra hakimiyyəti orqanları və lisenziya almış şəxslər etil (yeyinti) spirtinin, alkoqollu içkilərin və tütün məmulatının istehsalı, idxalı və satışı, habelə verilən lisenziyalar, aksiz markaları və bu sahələrdə aparılan yoxlamalar nəticəsində aşkar olunmuş pozuntular üzrə məlumatları hesabat ayından sonrakı ayın 15-dən gec olmayaraq Dövlət Statistika Komitəsinə təqdim etsinlər.

Dövlət Statistika Komitəsi sahələrarası vahid uçot sisteminin yaradılmasını təmin etsin.

11. Kənd Təsərrüfatı Nazirliyinə və Ticarət Nazirliyinə tapşırılsın ki, etil (yeyinti) spirtinin, alkoqollu içkilərin və tütün məmulatının istehsalı və idxalı üzərində dövlət nəzarətinin aparılması üçün şərait yaratmayan, habelə istehsal və idxal olunan məhsullar haqqında aylıq hesabatları Dövlət Statistika Komitəsinə təqdim etməyən şəxslərin lisenziyalarını ləğv etsinlər.

41

**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 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

*Əlavə və dəyişikliklər:
11 avqust 2003-cü il tarixli, № 104*

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 ümumiləşdiriləcək 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.

42

YOL HƏRƏKƏTİNİN TƏHLÜKƏSİZLİYİ GÖSTƏRİCİLƏRİNİN SİYAHISI, UÇOT VƏ HESABAT QAYDALARI

**Nazirlər Kabinetinin 6 aprel 1999-cu il tarixli,
60 sayılı 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.

43

DÖVLƏT TORPAQ KADASTRININ APARILMASI QAYDALARI HAQQINDA ƏSASNAMƏ

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

*Əlavə və dəyişikliklər:
20 noyabr 2006-cı il tarixli, № 242*

ÇIXARIŞ

(Dövlət torpaq kadastri, torpaqların monitorinqi və yerquruluşu ilə bağlı bəzi normativ-hüquqi aktların təsdiq edilməsi haqqında)

5. Azərbaycan Respublikası Dövlət Torpaq və Xəritəçəkmə 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.

Torpaqların monitorinqinin aparılması qaydaları haqqında ƏSASNAMƏ

7. Azərbaycan Respublikası Dövlət Torpaq və Xəritəçəkmə 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.

44

MEŞƏ TƏSƏRRÜFATI SAHƏSİNDƏ DÖVLƏT STATİSTİKA HESABATININ APARILMASI QAYDALARI

**Nazirlər Kabinetinin 9 iyul 1999-cu il tarixli,
116 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

*Əlavə və dəyişikliklər:
7 yanvar 2005-ci il tarixli, № 5*

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.

6. Tərtib edilmiş ilkin statistik hesabat meşə təsərrüfatı müəssisəsinin fəaliyyətinin səciyyələndirilməsində istifadə olunur.

7. Meşə təsərrüfatı sahəsində dövlət statistika hesabatı Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilir və bu zaman onun təqdim edilmə dövrüliyi, vaxtı, həcmi və forması müəyyənləşdirilir.

45

BƏLƏDİYYƏLƏRİN MÜLKİYYƏTİNDƏ OLAN MÜƏSSİSƏ VƏ TƏŞKİLATLARIN MALİYYƏ VƏ TƏSƏRRÜFAT FƏALİYYƏTİ GÖSTƏRİCİLƏRİNİN QEYDİYYATA ALINMASI QAYDALARI

**Nazirlər Kabinetinin 12 yanvar 2000-ci il tarixli,
3 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

1. Bələdiyyələrin mülkiyyətində olan müəssisə və təşkilatların maliyyə və təsərrüfat fəaliyyəti göstəriciləri Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada qeydiyyatata 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.

46

SULARIN DÖVLƏT UÇOTUNUN QAYDASI

**Nazirlər Kabinetinin 17 yanvar 2000-ci il tarixli,
7 sayılı 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, Dövlət Geologiya və Mineral Ehtiyatlar Komitəsi, Dövlət Hidrometeorologiya Komitəsi, Dövlət Ekologiya və Təbiətdən İstifadəyə Nəzarət Komitəsi 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, Dövlət Hidrometeorologiya Komitəsinə, Dövlət Geologiya və Mineral Ehtiyatlar Komitəsinə və Dövlət Ekologiya və Təbiətdən İstifadəyə Nəzarət Komitəsinə suların istifadəsinə dair statistik hesabat təqdim edirlər.

47

**VERGİ ÖDƏYİCİLƏRİNƏ EYNİLƏŞDİRMƏ
NÖMRƏSİNİN VERİLMƏSİ VƏ TƏTBİQ EDİLMƏSİ
QAYDASININ TƏTBİQ EDİLMƏSİ BARƏDƏ
NAZİRLƏR KABİNETİNİN QƏRARI**

21 dekabr 2000-ci il, № 222

ÇIXARIŞ

5. 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.

**Vergi ödəyicilərinə eyniləşdirmə nömrəsinin verilməsi və
tətbiq edilməsi Qaydası**

**Nazirlər Kabinetinin 21 dekabr 2000-ci il tarixli,
222 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

4.5. Vergi orqanları tərəfindən vergi ödəyicilərinin uçota alınması və ləğv edilməsi barədə rüb başa çatdıqdan sonrakı 7 gün müddətində müvafiq statistika orqanlarına məlumat verilir.

48

**ƏTRAF MÜHİTİN MÜHAFİZƏSİ SAHƏSİNDƏ
İNFORMASIYANIN VERİLMƏSİ VƏ DÖVLƏT
STATİSTİKASININ APARILMASI QAYDALARI**

**Nazirlər Kabinetinin 22 fevral 2001-ci il tarixli,
40 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Ekologiya və Təbiətdən İstifadəyə Nəzarət Komitəsi 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. Dövlət Ekologiya və Təbiətdən İstifadəyə Nəzarət Komitəsi Azərbaycan Respublikasının statistik informasiya tələbatını, beynəlxalq sorğuları nəzərə almaqla ölkədə statistika orqanları tərəfindən nəşr edilən külliyyatlara zərər yetirmədən Dövlət Statistika Komitəsinə təqdim ediləcək “Ətraf mühitin mühafizəsi sahəsində” Dövlət statistika hesabatlarının dövriliyini, vaxtını, həcmi və formasını müəyyənləşdirir.

3. Dövlət Ekologiya və Təbiətdən İstifadəyə Nəzarət Komitəsi Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən hər il təsdiq edilən “Statistik işlər haqqında Proqram”da müəyyənləşdirilmiş vaxta uyğun olaraq yekun məlumatları statistika orqanlarına təqdim edir.

4. Dövlət Statistika Komitəsi öz vəzifə və funksiyalarına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət Ekologiya və Təbiətləri İstifadəyə Nəzarət Komitəsindən “Statistik işlər haqqında Proqram”a əsasən yekun məlumatları qəbul edir, ondan ölkə üzrə iqtisadi və sosial vəziyyətə dair materialları hazırlanmasında, külliyyatların nəşr edilməsində istifadə edir.

49

ATMOSFER HAVASINA ATILAN ZƏRƏRLİ MADDƏLƏRİN VƏ ONA ZƏRƏRLİ FİZİKİ TƏSİRLƏRİN DÖVLƏT UÇOTU QAYDALARI

**Nazirlər Kabinetinin 13 iyul 2002-ci il tarixli,
112 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

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 saxlanması 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.

50

“AZƏRSU” AÇIQ SƏHMDAR CƏMİYYƏTİNİN NİZAMNAMƏSİ

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

4. Cəmiyyətin nizamnamə kapitalı və əmlakı

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

51

**“AZƏRBAYCAN TELEVİZİYA VƏ RADİO
VERİLİŞLƏRİ” QAPALI SƏHMDAR CƏMİYYƏTİNİN
NİZAMNAMƏSİ**

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

XI. Cəmiyyətin işinin planlaşdırılması, uçotu və hesabatı

11.2.Cəmiyyət öz fəaliyyətinin nəticələrinə görə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və formada mühasibat və əməliyyat uçotu, statistik hesabat aparır, balans və bəyannamə tərtib edir.

52

**“AZƏRBAYCAN MELİORASIYA VƏ SU TƏSƏRRÜFATI”
AÇIQ SƏHMDAR CƏMİYYƏTİNİN
NİZAMNAMƏSİ**

**Nazirlər Kabinetinin 17 iyun 2006-cı il tarixli,
149 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

6. Cəmiyyətdə uçot və hesabatın aparılması

6.1. Cəmiyyət mühasibat, maliyyə və statistik uçotu Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və beynəlxalq standartlara uyğun olaraq aparır.

53

**“AZƏRYOLSERVİS” AÇIQ SƏHMDAR CƏMİYYƏTİNİN
NİZAMNAMƏSİ**

**Nazirlər Kabinetinin 15 noyabr 2007-ci il tarixli,
180 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

6. Cəmiyyətdə uçot və hesabatın aparılması

6.1. Cəmiyyət mühasibat və statistik uçotu Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq aparır.

54

**“AZƏRBAYCAN HAVA YOLLARI ” QAPALI
SƏHMDAR CƏMİYYƏTİNİN NİZAMNAMƏSİ**

**Nazirlər Kabinetinin 30 aprel 2008-ci il tarixli,
105 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

5. Cəmiyyətdə uçot və hesabatın aparılması

5.1. Cəmiyyət mühasibat və statistik uçotu Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq aparır.

55

**“AZƏRBAYCAN DƏMİR YOLLARI” QAPALI
SƏHMDAR CƏMIYYƏTİNİN
NİZAMNAMƏSİ**

**Nazirlər Kabinetinin 15 fevral 2010-cu il tarixli,
36 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

5. Cəmiyyətdə uçot və hesabatın aparılması

5.1. Cəmiyyət mühasibat və statistik uçotu Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq aparır. Cəmiyyət maliyyə hesabatlarını Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun olaraq tərtib edir.

56

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

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

1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Baş Hesablama Mərkəzi.
2. Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Statistik Məlumatların Elmi-Tədqiqat və Layihə-Texnoloji Mərkəzi.
3. Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Tədris Mərkəzi.

III BÖLMƏ

*AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİ TƏRƏFİNDƏN TƏSDİQ OLUNMUŞ
NORMATİV SƏNƏDLƏR*

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

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin
07 oktyabr 2009-cu il tarixli, 140/t sayılı 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, demografik 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.

6. 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, əhəlinin yaşayış səviyyəsini və dolanışqı xərclərini təhlil edir, Dövlət Statistika Komitəsinin müəyyənləşdirdiyi qaydada sosial-iqtisadi, demoqrafik, ev təsərrüfatları və qiymət statistikasını 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 demoqrafik 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 kommertiya 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 müsabiqədən müvəffəqiyyətlə keçmiş kadrları Dövlət Statistika Komitəsinin əmrinə əsasən vəzifəyə qəbul edir, vəzifədən azad edir, onların barəsində müəyyən edilmiş qaydada həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlər 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.

58

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT STATİSTİKA
KOMİTƏSİ TƏRƏFİNDƏN BAXILAN İNZİBATI XƏTALAR
HAQQINDA İŞLƏRƏ DAİR SƏNƏDLƏR VƏ ONLARIN
TƏRTİB OLUNMASI QAYDALARI**

**(Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin
10 yanvar 2012-ci il tarixli, 1/1№-li qərarı ilə təsdiq edilmiş və Azərbaycan
Respublikasının Ədliyyə Nazirliyində Hüquqi Aktın Dövlət Reyestrinə
(№ 15201201100011) daxil edilmişdir)**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə, “Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin təsdiq edilməsi, qüvvəyə minməsi və bununla bağlı hüquqi tənzimləmə məsələləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2000-ci il 29 avqust tarixli 389 nömrəli Fərmanına uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi “Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin təsdiq edilməsi, qüvvəyə minməsi və bununla bağlı hüquqi tənzimləmə məsələləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2000-ci il 29 avqust tarixli 389 nömrəli Fərmanı ilə müəyyən edilmiş inzibati xətalər haqqında işlərə baxır.

1.3. Bu Qaydalarda inzibati xətalara dair sənədlər dedikdə, protokol, qərar, qərardad başa düşülür.

1.4. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin (bundan sonra – Məcəllə) 409.1-ci maddəsində göstərilən səbəblərdən biri və kifayət qədər əsaslar olduqda səlahiyyətli vəzifəli şəxs tərəfindən inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat başlanılır.

1.5. Materiallara, məlumatlara və ərizələrə inzibati xəta haqqında iş üzrə icraata başlamaq səlahiyyəti olan vəzifəli şəxs tərəfindən baxılır. Həmin materiallarda, məlumatlarda və ərizələrdə inzibati xətanın əlamətlərini göstərən faktiki məlumatların olması və inzibati xəta haqqında iş üzrə icraatı rədd edən halların olmaması inzibati xəta haqqında işlərin başlanmasına əsasdır.

1.6. İnzibati xətaya görə tənbeh Məcəlləyə uyğun olaraq tətbiq edilir.

1.7. Fiziki və ya vəzifəli şəxslər barəsində inzibati tənbeh tətbiq edilərkən xətanın xarakteri, inzibati xəta törədən şəxsin şəxsiyyəti, onun təqsirinin dərəcəsi, əmlak vəziyyəti, habelə məsuliyyəti yüngülləşdirən və ağırlaşdıran hallar nəzərə alınır.

1.8. Hüquqi şəxslər barəsində inzibati tənbeh tətbiq edilərkən inzibati xətanın xarakteri, hüquqi şəxsin maliyyə və əmlak vəziyyəti, habelə məsuliyyəti yüngülləşdirən və ağırlaşdıran hallar nəzərə alınır.

1.9. İnzibati tənbehin tətbiq edilməsi həmin inzibati tənbehə səbəb olmuş öhdəliklərin yerinə yetirilməsindən şəxsi azad etmir.

2. İnzibati xəta haqqında protokol

2.1. Məcəllənin 368-ci və 412.1-ci maddələri istisna olmaqla, inzibati xətanın törədilməsi haqqında protokol tərtib edilir (Əlavə № 1). İnzibati xəta haqqında protokolda aşağıdakılar göstərilir:

2.1.1. protokolun tərtib edildiyi tarix və yer;

2.1.2. protokolu tərtib etmiş şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı;

2.1.3. barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan şəxs haqqında məlumat;

2.1.4. inzibati xətanın törədildiyi yer, vaxt və bu xətanın mahiyyəti;

2.1.5. inzibati xətaya görə məsuliyyət nəzərdə tutan Məcəllənin müvafiq maddəsi;

2.1.6. şahidlərin və zərər çəkmiş şəxslərin adı, atasının adı, soyadı və onların yaşadığı yerin ünvanı;

2.1.7. barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsinin izahatları;

2.1.8. inzibati xətanın törədilməsi nəticəsində maddi zərər yetirilmişdirsə, bu hallar barədə qeydlər;

2.1.9. inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat üçün zəruri olan başqa məlumatlar.

2.2. Protokol tərtib edilərkən, barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsə və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsinə, habelə inzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın digər iştirakçılarna Məcəllədə nəzərdə tutulmuş hüquqları və vəzifələri izah edilir və bu barədə protokolda müvafiq qeyd aparılır.

2.3. Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsə və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsinə inzibati xəta haqqında protokolun surəti verilir.

2.4. Protokol onu tərtib etmiş şəxs, barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsi tərəfindən imzalanır. Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsi protokolu imzalamaqdan imtina etdikdə, bu barədə protokolda müvafiq qeyd aparılır. Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsinin izahatları və protokolun məzmunu barəsində öz mülahizələrini təqdim etmək, habelə protokolu imzalamaqdan imtina etməsinin səbəblərini göstərmək hüquqları vardır. Onların bu izahatları və mülahizələri protokola

əlavə olunur. İnzibati xəta haqqında iş üzrə zərər çəkmiş şəxsin inzibati xəta haqqında protokolun surətini almaq hüququ vardır.

2.5. Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan və ya zərər çəkmiş olan hüquqi şəxslərin hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin müdafiəsi onların nümayəndələri tərəfindən həyata keçirilir.

2.6. Hüquqi şəxsin rəhbəri, habelə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada hüquqi şəxsin mənafeələrinin təmsil edilməsi etibar edilmiş digər şəxslər hüquqi şəxslərin nümayəndələri hesab edilirlər. Hüquqi şəxsin nümayəndəsinin səlahiyyəti onun qulluq mövqeyini təsdiq edən sənədlərlə müəyyən edilir.

2.7. Hüquqi şəxs tərəfindən törədilmiş inzibati xətalər haqqında işlərə hüquqi şəxsin nümayəndəsinin və ya vəkilinin iştirakı ilə baxılır. Həmin şəxslərin iştirakı olmadan inzibati xəta haqqında işə yalnız o hallarda baxıla bilər ki, işə baxılmasının yeri və müddətinin ona vaxtında bildirilməsi barədə məlumat olsun və ya işə baxılmasını təxirə salmaq haqqında ondan vəsatət daxil olmasın, yaxud belə vəsatət rədd edilmiş olsun.

2.8. İnzibati xətalər haqqında işlərə baxarkən səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) hüquqi şəxsin nümayəndəsinin iştirakını məcburi hesab edə bilər.

2.9. İnzibati xəta haqqında işə baxmağa səlahiyyəti olan orqan (vəzifəli şəxs) bu cür işlərə inzibati xəta haqqında protokolu və işin digər materiallarını aldığı vaxtdan on beş gün müddətində baxır.

2.10. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın iştirakçılarının vəsatəti və ya əlavə halların müəyyən edilməsi zərurəti olarsa, işə baxan səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) özünün əsaslandırılmış qərarı ilə işin baxılmasını bir ayadək müddətə uzada bilər.

2.11. İnzibati xəta haqqında işə Məcəllənin 423-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada baxılır.

3. İnzibati xətalər haqqında işlərə baxılarkən çıxarılan qərar (qərarı)

3.1. İnzibati xətalər haqqında işlərə baxılarkən aşağıdakı məsələlər barəsində qərar çıxarılır:

3.1.1. inzibati tənbeh vermə haqqında;

3.1.2. inzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın dayandırılması haqqında;

3.1.3. inzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam verilməsi haqqında.

3.2. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam verilməsi haqqında qərar aşağıdakı hallarda çıxarılır:

3.2.1. Məcəllənin 367-ci maddəsində nəzərdə tutulan hallardan biri mövcud olduqda;

3.2.2. Məcəllənin 15.5-ci maddəsinə müvafiq olaraq intizam məsuliyyətinə cəlb etmək barədə qərar qəbul edilməsi üçün materiallar müvafiq dövlət orqanlarına göndərildikdə;

3.2.3. inzibati xəta haqqında işdə cinayətin əlamətləri olduqda icraatın xitam edilməsi və iş üzrə materiallar prokurora, təhqiqat və ya istintaq orqanına göndərildikdə;

3.2.4. inzibati xəta haqqında iş yetkinlik yaşına çatmayanların işləri və hüquqlarının müdafiəsi üzrə komissiyaya (kollegial orqana) göndərildikdə.

3.3. İnzibati xətlər haqqında işlərin baxılması nəticəsində baxılması onun səlahiyyətinə aid olmadıqda inzibati xəta haqqında işin aidiyyəti üzrə hakimə, səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) göndərilməsi barəsində qərardad çıxarılır (Əlavə № 2).

4. İnzibati tənbeh vermə haqqında qərar

4.1. Məcəllənin tələblərinin pozulması haqqında işə baxılması üzrə inzibati tənbeh vermə haqqında qərarla aşağıdakılar göstərilir (Əlavə № 3):

4.1.1. qərarı çıxaran vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı;

4.1.2. işin baxılması tarixi və yeri;

4.1.3. işinə baxılan şəxs haqqında məlumat;

4.1.4. işə baxılarkən müəyyən edilmiş hallar;

4.1.5. inzibati xətəyə görə məsuliyyət nəzərdə tutan Məcəllənin müvafiq maddəsi və inzibati xətəyə görə tətbiq edilən inzibati tənbeh növü;

4.1.6. törədilmiş inzibati xətəyə görə təyin edilən cərimə;

4.1.7. iş üzrə icraatın xitam edilməsi və ya dayandırılması üçün əsas olan Məcəllənin müvafiq maddəsi;

4.1.8. qərardan şikayət verilməsi müddəti və qaydası.

4.2. İnzibati xətəyə görə inzibati tənbeh tətbiq etmə ilə eyni vaxtda vurulmuş maddi zərərin ödənilməsi məsələsi hakim tərəfindən həll edilir.

4.3. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərarda alınmış sənədlər barədə məsələlər həll olunmalıdır. Belə olduqda:

4.3.1. dövriyyədən çıxarılmamış sənədlər onun qanuni sahibinə qaytarılmalı, bu mümkün olmadıqda isə saxlanma müddəti bitənədək Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin arxivində saxlanmalıdır;

4.3.2. maddi sübut hesab edilən sənədlər inzibati xəta haqqında işdə müəyyən edilmiş saxlama müddəti ərzində saxlanılır.

4.4. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərar onu qəbul etmiş vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır.

4.5. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərar onun baxılmasından dərhal sonra elan olunur.

4.6. Qərarın surəti üç günədək müddətində barəsində qərar qəbul edilmiş fiziki şəxsə, hüquqi şəxsin nümayəndəsinə və zərər çəkmiş şəxsə verilir.

5. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın dayandırılması haqqında qərar

5.1. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aşağıdakı hallarda dayandırıla bilər:

5.1.1. barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxs qaçıb gizləndikdə və ya digər səbəblərdən barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin olduğu yer müəyyən edilmədikdə;

5.1.2. barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxs psixi və ya digər ağır xəstəliyə tutulduqda;

5.1.3. inzibati xətanı törədən şəxs müəyyən olunmadıqda.

5.2. İnzibati xətalər haqqında iş üzrə icraatın dayandırılmasına qədər səlahiyyətli vəzifəli şəxs, barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan şəxsin iştirakı olmadan həyata keçirilməsi mümkün olan inzibati xəta haqqında iş üzrə bütün prosessual hərəkətləri aparmalı, bu Qaydaların 5.1.1-ci və 5.1.3-cü bəndlərində nəzərdə tutulmuş və inzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın dayandırılması üçün səbəb olmuş halların aradan qaldırılması üçün qanunvericiliklə nəzərdə tutulan bütün tədbirləri görməlidir.

5.3. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraat səlahiyyətli vəzifəli şəxsin qərarı ilə dayandırılır. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın dayandırılması haqqında qərar Məcəllənin 426-cı maddəsində qeyd edilən məlumatlar göstərilir (Əlavə № 4).

5.4. Bu Qaydaların 5.1.1-5.1.3-cü bəndlərində göstərilən hallar aradan qaldırıldıqda səlahiyyətli vəzifəli şəxsin qərarı ilə inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat təzələnir.

5.5. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraat dayandırıldıqda Məcəllənin 36.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş müddətlərin axımı dayanır. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın müddətinin axımının dayandırılması bir ildən artıq davam edə bilməz. Həmin müddət bitdikdə inzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam verilməlidir.

6. İnzibati xəta haqqında işin icraatına xitam verilməsi haqqında qərar

6.1. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş aşağıdakı hallarda səlahiyyətli vəzifəli şəxs inzibati xəta haqqında işin icraatına xitam verilməsi haqqında qərar qəbul edir (Əlavə № 5):

6.1.1. inzibati xəta hadisəsi olmadıqda;

6.1.2. inzibati xəta tərkibi olmadıqda;

6.1.3. inzibati məsuliyyət müəyyən edən normativ hüquqi akt ləğv olunduqda;

6.1.4. inzibati xəta haqqında işə baxılan vaxt Məcəllənin 36-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş müddətlər başa çatdıqda;

6.1.5. barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan şəxsə aid eyni fakt üzrə inzibati tənbeh etmək haqqında səlahiyyətli şəxsin qərarı olduqda, yaxud inzibati xəta haqqında işə xitam verilməsi barəsində ləğv edilməmiş qərar olduqda;

6.1.6. barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan şəxs öldükdə.

6.2. İnzibati xəta haqqında işin icraatına xitam verilməsi haqqında qərarın surəti barələrində belə qərar qəbul edilmiş şəxslərə göndərilir.

7. Qərardan şikayət vermə müddətləri

7.1. Qərarın surəti, təqdim edildiyi və ya alındığı gündən on gün müddətində inzibati xəta haqqında iş üzrə qərardan şikayət verilə bilər.

7.2. Bu Qaydaların 7.1-ci bəndində nəzərdə tutulmuş müddət üzrlü səbəblər nəticəsində buraxıldıqda, şikayət verən şəxsin vəsatəti ilə bu müddət səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən bərpa edilə bilər.

7.3. Buraxılmış müddətin bərpa olunması qeyri-mümkün hesab edildikdə, bu halda vəsatəti rədd etmə haqqında qərardad qəbul edilir (Əlavə № 6).

8. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərardan verilən şikayətin və ya protestin baxılması haqqında qərar

8.1. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərardan verilən şikayət və ya protest baxılıqda aşağıdakı qərarlardan biri qəbul edilir:

8.1.1. qərarın dəyişdirilmədən saxlanılması haqqında;

8.1.2. şikayətin və ya protestin təmin edilməməsi haqqında;

8.1.3. barəsində qərar qəbul edilmiş şəxsin vəziyyətini ağırlaşdırmadan və ya inzibati tənbehi daha ağır tənbeh növü ilə əvəz etmədən qərarın dəyişdirilməsi haqqında;

8.1.4. Məcəllənin 21-ci və 367-ci maddələrində nəzərdə tutulduğu hallarda qərarın ləğv edilməsi və ya inzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam verilməsi haqqında;

8.1.5. Məcəllə ilə müəyyən edilmiş tələblər işin hallarının hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırılmasına maneçilik törədəcək dərəcədə pozulduqda qərarın ləğv edilməsi və inzibati xəta haqqında işin yenidən baxılması üçün səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) göndərilməsi haqqında;

8.1.6. şikayət və ya protest baxılarkən inzibati xəta haqqında iş üzrə qərarın buna səlahiyyəti çatmayan orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən qəbul edilməsi müəyyən edildikdə, qərarın ləğv edilməsi və işin aidiyyəti üzrə baxılması üçün göndərilməsi haqqında.

8.2. Şikayətin və ya protestin baxılması haqqında qərar Məcəllənin 426-cı maddəsində qeyd edilən məlumatlar göstərilir.

9. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərarın icrası

9.1. Məcəllənin 440.1-ci maddəsinə uyğun olaraq inzibati xəta haqqında iş üzrə qərarın icrası bütün dövlət və ya yerli özünüidarəetmə orqanları, vəzifəli şəxslər, fiziki şəxslər, hüquqi şəxslər tərəfindən məcburidir.

9.2. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərar qanuni qüvvəyə mindiyi vaxtdan dərhal icra olunmalıdır.

9.3. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərarın icraya yönəldilməsi vəzifəsi səlahiyyətli orqanın (vəzifəli şəxsin) üzərinə qoyulur.

9.4. İnzibati xəta haqqında iş üzrə şikayətə, protestə baxıldıqdan sonra həmin işə dair qəbul edilmiş qərar qanuni qüvvəyə mindiyi gündən üç gün müddətində onu icraya yönəltmək səlahiyyətinə malik olan səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) göndərilir.

9.5. İnzibati cərimə (inzibati cərimənin yerində icra olunması istisna olmaqla) növündə inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında qərarın müəyyən edilmiş müddətdə icrasının həyata keçirilməsini qeyri-mümkün edən hallar mövcud olduqda, qərarı qəbul etmiş səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) qərarın icrasını bir ayadək müddətə təxirə sala bilər.

9.6. İnzibati məsuliyyətə cəlb olunan şəxsin maddi vəziyyəti nəzərə alınmaqla, inzibati cərimənin ödənilməsi bu barədə qərar qəbul etmiş səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən üç ayadək müddətə uzadıla bilər.

9.7. İnzibati məsuliyyətə cəlb edilmiş şəxs inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında qərarın icrasından boyun qaçırırsa, Məcəllənin 447.1-ci maddəsində müəyyən edilmiş icra müddəti kəsilir.

9.8. Məcəllənin 443-445-ci maddələrinə uyğun olaraq inzibati tənbeh təyin etmə haqqında qərarın icrasına möhlət verildikdə və ya onun icrası dayandırıldıqda qərarın icrası müddəti onun möhlət verilməsi müddətində və ya dayandırılması müddətində dayandırılır.

10. İnzibati cərimənin edilməsi haqqında qərarın icrası qaydası

10.1. İnzibati cərimə növündə inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında qərar qanuni qüvvəyə mindikdən və ya Məcəllənin 444-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş möhlət verilmənin, təxirə salmanın müddəti bitdikdən otuz gündən gec olmayaraq inzibati xəta törətmiş şəxs tərəfindən ödənilməlidir.

10.2. Məcəllənin 452.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla inzibati cərimə inzibati xəta törətmiş şəxs tərəfindən bank, poçt, plastik kart və ya internet vasitəsilə ödənilir və ya köçürülür. Cərimənin ödənilməsi qaydası barədə müvafiq məlumat inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparən səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən inzibati xətanı törətmiş şəxsə verilir.

10.3. Bu Qaydaların 10.1-ci bəndində nəzərdə tutulmuş müddətdə inzibati cərimə ödənilmədikdə, onun ödənilməsi məqsədi ilə inzibati cərimə tətbiq etmə haqqında qərarın surəti həmin qərarı qəbul etmiş səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən:

10.3.1. fiziki şəxslər barəsində - onun əmək haqqından, stipendiyasından, pensiyasından və ya digər gəlirlərindən tutulması üçün inzibati məsuliyyətə cəlb edilmiş şəxsin işlədiyi və ya oxuduğu, yaxud əmək haqqı aldığı müəssisəyə, idarəyə, təşkilata və ya pensiya təyin edən orqana;

10.3.2. hüquqi şəxslər barəsində - hüquqi şəxsin pul vəsaitlərindən və ya gəlirlərindən tutulması üçün banka və ya digər kredit təşkilatlarına göndərilir.

Məcəllənin 451.4.2-ci maddəsinə uyğun olaraq bank və ya digər kredit təşkilatı qərarı onun daxil olduğu vaxtdan 7 gün müddətində icra edir. Həmin müddət ərzində

hüquqi şəxsin hesabında pul vəsaiti olmadıqda, bank və ya digər kredit təşkilatı inzibati cərimənin tətbiq edilməsi haqqında qərarı onun icra edilməməsinin səbəbini göstərməklə, qərarı qəbul etmiş səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) dərhal qaytarmalıdır.

10.4. İnzibati məsuliyyətə cəlb edilən fiziki şəxs işdən çıxdıqda və ya inzibati cərimənin onun əmək haqqından, yaxud digər gəlirlərindən tutmaq imkanı olmadıqda, işəgötürən üç günədək müddətində inzibati məsuliyyətə cəlb edilən şəxsin yeni iş yerini göstərməklə (əgər bu mümkündürsə), ödəmənin mümkünsüzlüyünün səbəblərini, eləcə də ödəmə olmuşsa, bu barədə müvafiq qeyd aparılmaqla, inzibati cərimə barədə qərarın surətini onu qəbul etmiş səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) qaytarır.

10.5. Barəsində inzibati cərimə növündə tənbeh tətbiq edilən fiziki şəxs işləmirsə və ya inzibati cərimənin ödənilməsi onun əmək haqqından və ya digər gəlirlərindən mümkün deyildirsə, eləcə də hüquqi şəxsin banklarda və digər kredit təşkilatlarında hesabları barədə məlumat və ya hüquqi şəxsin hesabında pul vəsaiti olmadıqda, yaxud cərimə könüllü qaydada ödənilmədikdə inzibati cərimə tətbiq etmə haqqında qərar müvafiq qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada məcburi icraya yönəldilir.

10.6. İnzibati xətanın törədildiyi yerdə tutulan inzibati cərimə tətbiq etmə haqqında qərarın icrası Məcəllənin 452-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir.

11. Yekun maddələr

11.1. Məcəllənin 429.1-ci maddəsinə uyğun olaraq inzibati xəta haqqında işə baxan səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) inzibati xətaların törədilməsinə kömək edən səbəbləri və şəraiti müəyyən etdikdə, bu səbəblərin və şəraitin aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək barəsində müvafiq müəssisə, idarə və təşkilatlara, vəzifəli şəxslərə onların aradan qaldırılması tədbirləri haqqında təqdimat verir.

11.2. Təqdimatın alındığı gündən bir ay ərzində həmin müəssisələr, idarələr, təşkilatlar, habelə vəzifəli şəxslər təqdimat vermiş səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) görülən tədbirlər haqqında məlumat verməyə borcludurlar.

**Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika
Komitəsi tərəfindən baxılan inzibati xətlər
haqqında işlərə dair sənədlər və onların tərtib
olunması Qaydalarına
Əlavə № 1**

**İnzibati xətanın törədilməsi haqqında
P R O T O K O L № _____**

“ ___ ” _____ 20 ___ -ci il _____ rayonu (şəhəri)

Mən (biz), _____

(protokolu tərtib edən şəxsin adı, atasının adı və soyadı, vəzifəsi)

(barəsində işinə baxılan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsinin adı,

yoxlanılması zamanı

atasının adı, və soyadı, yuxarı təşkilatın adı)

Müəyyən etdim (etdik):

Nəticədə _____
(inzibati xəta törətdiyi vəzifəli şəxsin adı, atasının adı və soyadı)

Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətlər Məcəlləsinin _____
(İnzibati Xətlər Məcəlləsinin pozulan maddəsi göstərilir)

maddəsində nəzərdə tutulmuş inzibati xətanı törətmişdir.

Bu fakt _____
(araşdırma nəticəsində tərtib edilmiş sənəddə)

_____ təsdiq edilir.

imza edənlərin adları, atalarının adları, soyadları və tutduqları vəzifələri)

Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan _____
(vəzifəli şəxsin adı, atasının adı və soyadı)

bildirdi ki, _____
(izahatın qısa məzmunu)

İnzibati xətanı törətmiş fiziki (hüquqi) şəxsə və ya onun nümayəndəsinə Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətlər Məcəlləsinin 371 və 374-cü maddələrində nəzərdə tutulmuş hüquq və vəzifələri izah edildi.

İmzalar: _____
(protokolu tərtib edənin imzası, adı, atasının adı və soyadı)

(barəsində inzibati xəta haqqında protokol tərtib edilən vəzifəli şəxsin və ya onun nümayəndəsinin imzası,
adı, atasının adı və soyadı)

Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsə və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsinə inzibati xəta haqqında protokolun surəti verilir

Qeyd: İnzibati xətaya yol vermiş şəxs protokolu imzalamaqdan imtina etdiyi halda, bu barədə protokolda müvafiq qeyd aparılır. Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsinin öz izahatlarını və protokolun məzmunu haqda mülahizələrini təqdim etmək, habelə protokolu imzalamaqdan imtina etməsinin səbəblərini göstərmək və protokolun surətini almaq hüquqları vardır. Protokola onların bu izahatları və mülahizələri əlavə olunur.

Protokolun surətini aldım _____
(vəzifəli şəxsin və ya onun nümayəndəsinin adı, atasının adı və soyadı)

“ ___ ” _____ 20 ___ il

_____ (imza)

**Azərbaycan Respublikası Dövlət
Statistika Komitəsi tərəfindən baxılan
inzibati xətalər haqqında işlərə dair
sənədlər və onların tərtib olunması
Qaydalarına
Əlavə № 2**

**İnzibati xəta haqqında işin aidiyyəti üzrə hakimə,
səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) göndərilməsi haqqında**

Q Ə R A R D A D № _____

“ ___ ” _____ 20__ -ci il _____ rayonu (şəhəri)

Mən (biz), Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin _____
(adı, atasının adı və soyadı,
_____ tutduğu vəzifə)

iş üzrə şahid _____
(adı, atasının adı, soyadı, işlədiyi təşkilatın adı və tutduğu vəzifə)

məlumatını və digər zəruri sənədlərdəki mövcud faktları nəzərə alaraq, baxılması səlahiyyətimə aid olmadığından, inzibati xəta haqqında işin aidiyyəti üzrə hakimə, səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) göndərilməsi ilə bağlı zərərçəkən

_____ (işinə baxılan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsinin adı, atasının adı, soyadı,
_____ işlədiyi təşkilatın adı və tutduğu vəzifə)

işinə baxaraq

Müəyyən etdim (etdik):

Rəsmi statistik məlumatların səhv təqdim edilməsi və ya təhrif edilməsi səbəbindən, buraxılmış statistik materialların (icmalların) yenidən nəşr edilməsi üçün dəymiş maddi ziyanın ödənilməsi tələb olunur. Baxılması Dövlət Statistika Komitəsinin səlahiyyətinə aid olmadığından, inzibati xəta haqqında işin aidiyyəti üzrə hakimə (səlahiyyətli orqana) göndərilməsi məqsədilə Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 433.3.2-ci maddəsini əsas tutaraq

Qərara aldım (aldıq):

Baxılması Dövlət Statistika Komitəsinin səlahiyyətinə aid olmadığından, inzibati xəta haqqında iş aidiyyəti üzrə hakimə (səlahiyyətli orqana) göndərilin

_____ (işinə baxılan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsinin adı, atasının adı və soyadı,
_____ işlədiyi təşkilatın adı və tutduğu vəzifə)

Qərarın surəti 3 (üç) gün müddətində barəsində qərar qəbul edilmiş şəxsə və ya şəxsin nümayəndəsinə verilsin (göndərilin).

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin

_____ (qərarı qəbul edən səlahiyyətli vəzifəli
_____ şəxsin adı, atasının adı, soyadı və tutduğu vəzifə)

_____ (imza)

Qərarın surətini aldım: _____
(qərarın surətini alan şəxsin adı, atasının adı,

_____ soyadı və tutduğu vəzifə)
“ ___ ” _____ 20__ il _____ (imza)

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi
tərəfindən baxılan inzibati xətlər haqqında işlərə
dair sənədlər və onların tərtib olunması Qaydalarına
Əlavə № 3

İşə baxılması üzrə inzibati tənbeh vermə haqqında

Q Ə R A R № _____

“ ___ ” _____ 20 ___ -ci il _____ rayonu (şəhəri)

Mən (biz), Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin _____
(adı, atasının adı və soyadı, tutduğu vəzifə)

(işinə baxılan fiziki şəxs və ya hüquqi şəxs nümayəndəsinin adı, atasının adı, soyadı, işlədiyi təşkilatın adı və tutduğu vəzifə) _____
haqqında

“ ___ ” _____ 20 ___ il tarixli protokola və inzibati xəta haqqında işin digər materiallarına baxaraq

Müəyyən etdim (etdik):

(işə baxılarkən müəyyən edilmiş hallar)

Nəticədə _____
(işinə baxılan vəzifəli şəxs adı, atasının adı və soyadı)

Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətlər Məcəlləsinin _____
(İnzibati Xətlər Məcəlləsinin pozulan maddəsi göstərilir)

maddəsində nəzərdə tutulmuş inzibati xətanı törətmişdir.
Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətlər Məcəlləsinin 425-427-ci maddələrini rəhbər tutaraq

Qərara aldım (aldıq):

(inzibati xətəyə yol vermiş şəxs adı, atasının adı və soyadı, işlədiyi təşkilatın adı və tutduğu vəzifə)

Azərbaycan Respublikası İnzibati xətlər Məcəlləsinin _____
(İnzibati Xətlər Məcəlləsinin pozulan maddəsi göstərilir)

maddəsində nəzərdə tutulmuş inzibati xəta törətdiyinə görə _____ manat miqdarında
(rəqəmlə)

_____ cərimə edilsin.
(cərimənin məbləği sözlə yazılır)

Müəyyən edilmiş inzibati cərimə məbləği müvafiq rayon (şəhər) maliyyə orqanı vasitəsilə ilə dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş gəlirlərinə köçürülsün.

Qərarın surəti 3 (üç) gün müddətində barəsində qərar qəbul edilmiş vəzifəli şəxsə və ya şəxs nümayəndəsinə verilsin (göndərilsin).

Qərardan 10 (on) gün müddətində Dövlət Statistika Komitəsinin yuxarı vəzifəli şəxslərinə şikayət verilə bilər.

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin _____
(qərarı qəbul edən səlahiyyətli

vəzifəli şəxs adı, atasının adı, soyadı və tutduğu vəzifə)

(imza)

Qərarın surətini aldım: _____
(qərarın surətini alan şəxs adı, atasının adı, soyadı və tutduğu vəzifə)

“ ___ ” _____ 20 ___ il

(imza)

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi
tərəfindən baxılan inzibati xətlər haqqında işlərə
dair sənədlər və onların tərtib olunması Qaydalarına
Əlavə № 4

İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın dayandırılması haqqında

Q Ə R A R № _____

“ ____ ” _____ 20 ____ -ci il _____ rayonu (şəhəri)

Mən (biz), Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin _____
(adı, atasının adı və

soyadı, tutduğu vəzifə)

(işinə baxılan fiziki şəxs və ya hüquqi şəxs nümayəndəsinin adı, atasının adı, soyadı, işlədiyi təşkilatın adı və tutduğu vəzifə)
haqqında

“ ____ ” _____ 20 ____ il tarixli protokola və inzibati xəta haqqında işin digər materiallarına baxaraq

Müəyyən etdim (etdik):

(işə baxılarkən müəyyən edilmiş hallar)

Nəticədə _____
(işinə baxılan vəzifəli şəxsin adı, atasının adı və soyadı)

Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətlər Məcəlləsinin _____
(İnzibati Xətlər Məcəlləsinin pozulan maddəsi göstərilir)

maddəsində nəzərdə tutulmuş inzibati xətanı törətmişdir.

Nəzərə alaraq ki, _____
(iş üzrə icraatın dayandırılmasına əsas verən hallar)

Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətlər Məcəlləsinin 425-427-ci maddələrini rəhbər tutaraq

Qərara aldım (aldıq):

(inzibati xətəyə yol vermiş şəxsin adı, atasının adı və soyadı, işlədiyi təşkilatın adı və tutduğu vəzifə)

barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat _____ dayandırılınsın.
(inzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın dayandırılması barədə maddənin nömrəsi)

Qərarın surəti 3 (üç) gün müddətində barəsində qərar qəbul edilmiş vəzifəli şəxsə və ya şəxsin nümayəndəsinə verilsin
(göndərilsin).

Qərardan 10 (on) gün müddətində Dövlət Statistika Komitəsinin yuxarı vəzifəli şəxslərinə şikayət verilə bilər.

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin

(qərarı qəbul edən səlahiyyətli vəzifəli

şəxsin adı, atasının adı, soyadı və tutduğu vəzifə)

(imza)

Qərarın surətini aldım:

(qərarın surətini alan şəxsin adı, atasının adı,

soyadı və tutduğu vəzifə)

“ ____ ” _____ 20 ____ il

(imza)

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi
tərəfindən baxılan inzibati xətlər haqqında işlərə
dair sənədlər və onların tərtib olunması Qaydalarına
Əlavə № 5

İnzibati xəta haqqında işin icraatına xitam verilməsi haqqında

Q Ə R A R № _____

“ ___ ” _____ 20 ___ -ci il _____ rayonu (şəhəri)

Mən (biz), Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin _____
(adı, atasının adı və soyadı,

_____ tutduğu vəzifə)

(işinə baxılan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsinin adı, atasının adı, soyadı, işlədiyi təşkilatın adı və tutduğu vəzifə) _____ haqqında

“ ___ ” _____ 20 ___ il tarixli protokola və inzibati xəta haqqında işin digər materiallarına baxaraq

Müəyyən etdim (etdik):

_____ (işə baxılarkən müəyyən edilmiş hallar)

Nəticədə

_____ (işinə baxılan vəzifəli şəxsin adı, atasının adı və soyadı)

Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətlər Məcəlləsinin _____
(İnzibati Xətlər Məcəlləsinin pozulan maddəsi)

Nəzərə alaraq ki, _____
(İnzibati Xəta haqqında iş üzrə icraata xitam verilməsinə əsas verən hallar)

Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətlər Məcəlləsinin 425-427-ci maddələrini əsas tutaraq

Qərara aldım (aldıq):

_____ (inzibati xətəyə yol vermiş şəxsin adı, atasının adı və soyadı, işlədiyi təşkilatın adı və tutduğu vəzifə)

barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraata _____ xitam verilsin.

(inzibati xəta haqqında işin icraatına xitam verilməsi barədə maddənin nömrəsi)

Qərarın surəti 3 (üç) gün müddətində barəsində qərar qəbul edilmiş şəxsə və ya şəxsin nümayəndəsinə verilsin (göndərilsin).

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin _____
(qərarı qəbul edən səlahiyyətli vəzifəli

_____ şəxsin adı, atasının adı, soyadı və tutduğu vəzifə)

_____ (imza)

Qərarın surətini aldım: _____

(qərarın surətini alan şəxsin adı, atasının adı,

_____ soyadı və tutduğu vəzifə)

“ ___ ” _____ 20 ___ il

_____ (imza)

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi
tərəfindən baxılan inzibati xətalər haqqında işlərə dair
sənədlər və onların tərtib olunması Qaydalarına
Əlavə № 6

Buraxılmış müddətin bərpa olunması barədə vəsatəti rədd etmə haqqında

QƏRARDAD № _____

“ ___ ” _____ 20__-ci il _____ rayonu (şəhəri)

Mən (biz), Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin _____
(adı, atasının adı və soyadı,

_____ tutduğu vəzifə)

qərardan şikayət vermə müddətinin bərpa olunması haqqında _____
(işinə baxılan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin

_____ nümayəndəsinin adı, atasının adı, soyadı, işlədiyi təşkilatın adı və tutduğu vəzifə)

vəsatətinə baxaraq

Müəyyən etdim (etdik)

Qərardan şikayət vermə müddəti üzrsüz səbəbdən buraxılmışdır. Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 432.3-cü maddəsinə əsas tutaraq

Qərara aldım (aldıq):

Şikayət vermə barədə buraxılmış müddətin bərpa olunması haqqında vəsatət rədd edilsin.

_____ (işinə baxılan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsinin adı, atasının adı və soyadı,

_____ işlədiyi təşkilatın adı və tutduğu vəzifə)

Qərarın surəti 3 (üç) gün müddətində barəsində qərar qəbul edilmiş şəxsə və ya şəxsin nümayəndəsinə verilsin (göndərsin).

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin _____
(qərarı qəbul edən səlahiyyətli vəzifəli

_____ şəxsin adı, atasının adı, soyadı və tutduğu vəzifə)

_____ (imza)

Qərarın surətini aldım: _____
(qərarın surətini alan şəxsin adı, atasının adı, soyadı

_____ və tutduğu vəzifə)

“ ___ ” _____ 20__ il

_____ (imza)

**İNZİBATİ XƏTALAR HAQQINDA İŞLƏRƏ BAXMAĞA
SƏLAHIYYƏTİ OLAN VƏZİFƏLƏRİN SIYAHISI**

Dövlət Statistika Komitəsinin

13 dekabr 2007-ci il tarixli 221/t №-li əmri ilə təsdiq edilmişdir

Əlavə və dəyişikliklər:

1. 12 may 2010-cu il, № 69/t

CIXARIŞ

1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi sistemində inzibati xətlər haqqında işlərə baxmaq səlahiyyəti Dövlət Statistika Komitəsinin sədrinə, sədrin müavinlərinə, Aparatın rəhbərinə, Aparatının şöbə müdirlərinə və onların müavinlərinə, Baş Hesablama Mərkəzinin direktoruna və onun müavinlərinə, şöbə rəislərinə və onların müavinlərinə, Naxçıvan MR Dövlət Statistika Komitəsinin sədrinə, sədrin müavinlərinə, Naxçıvan MR rayon statistika idarələrinin rəislərinə və onların müavinlərinə, Bakı Şəhər Statistika İdarəsinin və rayon statistika şöbələrinin rəislərinə və müavinlərinə, rayon və şəhər statistika idarələrinin rəislərinə və onların müavinlərinə verilsin.

3. Təsdiq olunmuş siyahı Dövlət Statistika Komitəsinin www.azstat.org internet sahifəsində yerləşdirilsin.

Dövlət Statistika Komitəsi kollegiyasının
14 aprel 2010-cu il tarixli 8/1№-li qərarı ilə təsdiq edilmişdir

1. Ümumi müddəalar

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

2. Bu Reqlamentlə müəyyənləşdirilmiş ümumi tələb və müddətlər Dövlətstatkomun struktur bölmələrinin və onun tabeliyindəki qurumların əməkdaşlarına 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 Respublikası Qanununun (26 noyabr 1999-cu il, № 761-IQ), “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun (10 iyun 1997-ci, № 314-IQ), “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun (10 may 2005-ci il, № 908-IIQ) və Azərbaycan Respublikasının digər normativ-hüquqi aktlarının tələblərinə əsaslanan bu Reqlamentə uyğun olaraq həyata keçirilir.

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

2. İşlərin planlaşdırılması

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

Dövlətstatkomda işlərin planlaşdırılması aşağıdakılara əsaslanır:

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

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

Dövlətstatkom il ərzində öz fəaliyyətini illik “Statistik işlər haqqında proqram”ı, “Azərbaycan Respublikasında rəsmi statistikanın təkmilləşdirilməsinə dair Dövlət Proqramı”nda və Dövlət Statistika Komitəsinin iştirak etdiyi digər Dövlət Proqramlarında nəzərdə tutulan işlər üzrə tədbirlər planı”, “Metodoloji iş planı” və “Yerli statistika orqanlarının işinin yoxlanması və onlara kömək göstərilməsinə dair iş planı”, eləcə də rüblük “Təhlil üzrə işlər” və Kollegiya iclaslarının” keçirilməsi planları əsasında həyata keçirilir. Bu planlar əsas etibarilə Dövlətstatkomun struktur bölmələrinin və tabeliyində olan qurumların təkliflərinə əsasən hazırlanır. Məsələlərin planlara daxil edilməsi haqqında təkliflər bir qayda olaraq planların tərtib edilməsinin başlanmasına ən gec 15 gün qalmış Dövlətstatkomun struktur bölmələri və onun tabeliyindəki qurumlar tərəfindən onları tərtib edən aidiyyəti şöbələrə təqdim edilir. Dövlətstatkomun planlarında hər bir tədbirin mövzusu, əhatəliliyi, növü, işlənilib hazırlanma 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, Dövlətstatkomun struktur bölmələrinə və tabeliyində olan qurumlara (zəruri hallarda planların icrasında iştirak edən digər təşkilatlara) göndərilir.

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

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

7.

3. Kollegiya iclaslarının planlaşdırılması, hazırlanması və aparılması qaydaları

8. 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 şöbələrini və Komitənin tabeliyində olan qurumların rəhbərlərinin və sədrin müvafiq sahəyə rəhbərlik edən müavinlərinin, Aparatın rəhbərinin təqdimatı əsasında Komitə sədrinin razılığı ilə kollegiyanın müzakirəsinə çıxarıla bilər.

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

Kollegiya iclasları ayda bir dəfədən az olmayaraq keçirilir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Daxil olan və göndərilən korrespondensiyanın qeydiyyatı və baxılması

10. Dövlətstatkoma daxil olan və göndərilən korrespondensiyanın və digər xidməti sənədlərin qeydiyyatı və baxılması “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (10 iyun 1997-ci № 314-IQ), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a (27 sentyabr 2003-cü il № 935), “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (22 iyun 1999-cü il № 694-IQ), Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi ilə razılaşdırılaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinin 7 dekabr 2007-ci il tarixində təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının 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 müavinin və ya müəyyən edilmiş məsul şəxsin (məsul şəxsin səlahiyyətlərini həyata keçirən vəzifəli şəxsin) imzasını;
- icraçının soyadını və telefon nömrəsini.

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

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

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

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

1) Dövlətstatkomun sədrinə təqdim edilir:

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

2) Dövlətstatkomun sədrinin müavinlərinə təqdim edilir:

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

3) Dövlətstatkomun Aparatının rəhbərinə təqdim edilir:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Göndərilən korrespondensiyanın hazırlanması, razılaşdırılması və qeydiyyatı “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (26 noyabr 1999-cu il, № 761-IQ), “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (10 iyun 1997-ci, № 314-IQ), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a (27 sentyabr 2003-cü il, № 935) və bu Reqlamentə uyğun olaraq həyata keçirilir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Dövlətstatkom tərəfindən hazırlanan normativ-hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması, razılaşdırılması, rəsmiləşdirilməsi, bu aktların nəşri və dövlət qeydiyyatı “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (26 noyabr 1999-cu il, № 761-IQ), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarına baxılması, qəbul edilməsi və təsdiqi 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. Razılıq müvafiq dövlət orqanı rəhbərinin, yaxud onun müavininin vizası ilə (yaxud bu barədə məktubu ilə) təsdiq edilir.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin tapşırığı ilə hazırlanan layihələrə 10 gün müddətində münasibət bildirməlidir.

Layihə barəsində 15 gün müddətində irad və təklif təqdim edilmədikdə, layihə razılaşdırılmış hesab olunur.

36. Dövlətstatkom tərəfindən hazırlanan normativ hüquqi aktlar və hüquqi aktlar 3 nüsxədən ibarət tərtib olunaraq həmin aktların təsdiq olunması barədə sənədlə (əmr, kollegiya qərarı və s.) birlikdə dövlət qeydiyyatına alınmaq üçün Ədliyyə Nazirliyinə təqdim olunur. Normativ hüquqi aktlar Ədliyyə Nazirliyində bütün prosedura qaydalarını keçdikdən sonra dövlət uçotu da daxil olmaqla 10 gün müddətində qeydiyyata götürülür və ya aktın dövlət qeydiyyatına alınmasından imtina edilir.

37. Dövlətstatkomun təşkilati-sərəncamverici aktlarının hazırlanması, tərtib edilməsi, rekvizitlərinin məzmunu Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində karguzarlığın 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 kadrlar şöbələrinin rəhbərləri, komitənin hüquqşünası, sədrin müavinləri tərəfindən viza verildikdən sonra imzalanmaq üçün Komitə sədrinə təqdim edilir.

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

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

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

6. Dövlətstatkomda normativ-hüquqi aktların layihələrinin razılaşdırılması qaydaları

42. Dövlətstatkomda normativ-hüquqi aktların layihələrinin razılaşdırılması “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (26 noyabr 1999-cu il, № 761-IQ) 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 əslisi 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 məqsədüyükunluğu dəlillərlə əsaslandırılır. Cavab məktubu əsas icraçı, Komitənin hüquqşünası və sədrin aidiyyəti müavini tərəfindən viza verildikdən sonra imzalanmaq üçün Komitə sədrinə (o olmadıqda sədrin səlahiyyətlərini icra edən şəxsə) təqdim edilir.

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

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

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

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

47. Normativ-hüquqi aktın layihəsini hazırlayan orqan Dövlətstatkomun irad və təklifləri ilə tam şəkildə razılaşdıqda layihə tamamlanmaq üçün işçi qaydasında aidiyyəti dövlət orqanına qaytarılır və bu haqda layihəni hazırlayan dövlət orqanının qoşma məktubunda qeydiyyat aparılır (qəbul edənəin soyadı, adı, sənədəin 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 Qanununa (26 noyabr 1999-cu il, № 761-IQ) və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarına baxılması, qəbul edilməsi və təsdiqi qaydası haqqında Əsasnamə”yə (24 avqust 2002-ci il, № 772) uyğun olaraq hazırlanan layihələri Dövlətstatkomla razılaşdırıldıqda və ya yenidən işləndikdə göstərilən sənədlərlə müəyyən olunmuş müddətlər tətbiq edilir.

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

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

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

50. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin, Baş Nazirin, Baş Nazirin müavinlərinin və Prezident Administrasiyasının rəhbərinin təcili tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar hazırlanan layihələr razılaşdırılmaq üçün Dövlətstatkoma 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 baxılma qaydaları və vətəndaşların qəbulunun təşkili

51. Dövlətstatkomda vətəndaşlarının müraciətlərinə (daxil olan məktub və teleqramlara) baxılması və vətəndaşların qəbulu, onların ərizə və şikayətlərinə baxılması “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (10 iyun 1997-ci № 314-IQ) uyğun qaydalar əsasında həyata keçirilir.

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

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

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

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

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

Vətəndaşların ərizə, təklif və şikayətləri ümumi şöbədə qeydiyyatdan keçirilir.

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

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

8. Sənədlərin icrasına nəzarət

57. Tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə nəzarət Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (10 iyun 1997-ci, № 314-IQ), “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa ((26 noyabr 1999-cu il, № 761-IQ), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarına baxılması, qəbul edilməsi və təsdiqi qaydası haqqında Əsasnamə”yə (24 avqust 2002-ci il, № 772), digər qanunvericilik aktlarına və bu Reqlamentə müvafiq olaraq həyata keçirilir.

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

Aşağıdakı sənədlər nəzarətə götürülür:

1) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Dövlətstatkoma tapşırıqlarını əks etdirən aktları;

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

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

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

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

6) hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətləri;

7) razılaşıdırılmaq üçün Dövlətstatkoma daxil olan normativ-hüquqi aktların layihələri;

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

Sənədlərin icra müddəti onun Dövlətstatkoma daxil olduğu tarixdən hesablanır.

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

59. Dövlətstatkomda nəzarət sistemi aşağıdakılardan ibarətdir:

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

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

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

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

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

Kadrlar şöbəsi – əmək intizamına görə məsuliyyət daşıyır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Statistik məlumatlar şöbəsinin telefon nömrəsi;

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

9. Beynəlxalq əməkdaşlıq sahəsində fəaliyyət

62. Dövlətstatkomda beynəlxalq əməkdaşlıq sahəsində fəaliyyət “Yüksək səviyyəli nümayəndə heyətlərinin səfərləri barədə hesabatların və məlumatların təqdim edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanına (5 noyabr 2004-cü il, №144), “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikası 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 onun müavinini tərəfindən rəhbərlik edilən nümayəndə heyətinin Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən qəbul olunacağı təqdirdə, səfəri təşkil edən və onun həyata keçirilməsi üçün ilk növbədə cavabdeh olan şəxs tərəfindən səfərin məqsədi barədə məlumat və görüşlə bağlı müvafiq sənədlər əvvəlcədən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasına təqdim edilir.

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

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

10. Kütləvi informasiya vasitələrində Dövlətstatkomun fəaliyyətinin işıqlandırılması

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

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

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

73. Dövlətstatkomda işlərin nomenklaturasının tərtib edilməsi, qovluqların formalaşdırılması, arxivə təhvil verilmək üçün hazırlanması və cari istifadəsi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli, 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a uyğun təşkil edilir.

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

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

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

Qovluqların Dövlətstatkomun arxivinə təhvil verilməsi iş nomenklaturuna uyğun müəyyən edilir.

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

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

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 məəcəlləsinə (1 fevral 1999-cu il tarixli, № 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 təciliyyəti 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.