



*Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
2016-cı il 3 fevral tarixli 761 nömrəli Fərmanı ilə
TƏSDİQ EDİLMİŞDİR*

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurası haqqında

ƏSASNAMƏ [\[1\]](#)

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurası (bundan sonra - Şura) sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslərin özlərinin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı müraciətlərinə baxılması sahəsində çoxpilləliyin təmin edilməsi, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının Apellyasiya Şuralarının qərarlarından, digər hərəkət və hərəkətsizliyindən (bu Əsasnamənin 1.4-cü bəndində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla) yuxarı orqana şikayətlərin (bundan sonra - şikayət) verilməsi mexanizminin tənzimlənməsi məqsədi ilə yaradılmış və ictimai (ödənişsiz) əsaslarla fəaliyyət göstərən kollegial orqandır.

1.2. Şura öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktlarını, bu Əsasnaməni və digər normativ hüquqi aktları rəhbər tutur.

1.3. Bu Əsasnamənin məqsədləri üçün "şikayət" dedikdə, sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslərin özlərinin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı şikayətləri üzrə mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının Apellyasiya Şuralarının qəbul etdiyi qərarlardan, digər hərəkətlərindən və ya hərəkətsizliyindən Şuraya verdikləri yazılı müraciət başa düşülür.

1.4. Şikayətə aşağıdakı hallarda Şurada baxıla bilməz:

1.4.1. şikayət bu Əsasnamənin 1.1-ci bəndində nəzərdə tutulmuş tələblərə uyğun olmadıqda;

1.4.2. şikayət korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara aid olduqda və ya şikayətə baxılarkən aidiyyəti vəzifəli şəxslərin əməllərində korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaların əlamətləri müəyyən olunduqda (həmin əlamətlərə aid hissədə);

1.4.3. "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 35.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, şikayət vermiş şəxs (şəxslər) barəsində şikayətdə göstərilmiş əsaslar üzrə Şura tərəfindən əvvəllər qərar qəbul olunduğu müəyyən edildikdə;

1.4.4. şikayətin predmeti üzrə məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda;

1.4.5. "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 3.2-ci, 72.2-ci, 75.1.3-cü və 75.1.4-cü maddələrində nəzərdə tutulmuş hallarda.

1.5. Şura öz fəaliyyətini qanunçuluq, şəffaflıq, kollegiallıq və qərəzsizlik prinsipləri əsasında qurur.

1.6. Şura öz fəaliyyətini mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, habelə hüquqi və fiziki şəxslərlə əlaqəli şəkildə həyata keçirir.

1.7. Şura Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi əks olunmuş xidməti blanka və möhürə malikdir.

2. Şuranın vəzifələri

2.0. Şuranın vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

2.0.1. mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının Apellyasiya Şuralarının (bundan sonra – orqanların Apellyasiya Şuraları) qərarlarından, digər hərəkət və ya hərəkətsizliyindən sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən verilmiş şikayətlərə baxılmasını təmin etmək;

2.0.2. Şuraya daxil olan şikayətlər üzrə hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırma aparmaq, mahiyyəti üzrə baxılmış şikayətlərə dair əsaslandırılmış yazılı qərar qəbul etmək, mahiyyəti üzrə baxılmamış şikayətlərə dair isə şikayətçiyə yazılı məktub göndərmək;

2.0.3. şikayət vermiş şəxsləri (onların səlahiyyətli nümayəndələrini) və orqanların Apellyasiya Şuralarının sədrələrini və ya digər üzvlərini Şuranın iclaslarına dəvət etmək;

2.0.4. Şurada baxılan müraciətlərin uçotunu aparmaq, onları təhlil etmək, ümumiləşdirmək, nəticəsi barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə yarımillik və illik arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

2.0.5. Şuranın qəbul etdiyi qərarların icrasına nəzarət etmək;

2.0.6. Şuranın qəbul etdiyi qərarlarla bağlı izah vermək;

2.0.7. fəaliyyəti zamanı insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

2.0.8. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət və kommersiya sirrinin və qanunla açıqlanması və yayılması qadağan edilən digər məlumatların qorunması üçün zəruri tədbirlər görmək;

2.0.9. qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

3. Şuranın hüquqları

3.0. Şura öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

3.0.1. daxil olmuş şikayətlərlə bağlı zəruri məlumatları və sənədləri əldə etmək üçün dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, qeyri-hökumət təşkilatlarına, digər hüquqi və fiziki şəxslərə şifahi və ya yazılı, o cümlədən elektron sorğular vermək və onlardan belə məlumatları və sənədləri almaq;

3.0.2. şikayət vermiş şəxslərin (onların səlahiyyətli nümayəndələrinin), orqanların Apellyasiya Şuralarının sədrələrinin və ya digər üzvlərinin, habelə başqa əlaqəli şəxslərin iştirakı ilə araşdırma aparmaq, onlardan izahatlar almaq;

3.0.3. Şuraya daxil olan şikayətlərin araşdırılması zamanı orqanların Apellyasiya Şuralarının sədrələri, digər üzvləri və ya həmin orqanların vəzifəli şəxsləri tərəfindən xidməti fəaliyyətlərinin icrası ilə bağlı kobud nöqsanlara yol verilməsi, habelə hüquqi aktların tələblərinin pozulması halları aşkar edildikdə, həmin şəxslərin məsuliyyətə cəlb olunması məqsədilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlərin görülməsi üçün məsələ qaldırmaq və nəticəsi üzrə arayış almaq;

3.0.4. Şuraya daxil olan şikayətlərin araşdırılması zamanı aşkar olunmuş nöqsanların və pozuntuların aradan qaldırılması ilə bağlı orqanların Apellyasiya Şuralarına və ya həmin orqanlara müvafiq göstərişlər vermək, onlar icra olunmadıqda bu barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə müraciət etmək;

- 3.0.5. orqanların Apellyasiya Şuralarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı konfranslar və digər tədbirlər təşkil etmək, belə tədbirlərə rəhbərlik etmək;
- 3.0.6. qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;
- 3.0.7. orqanların Apellyasiya Şuralarının fəaliyyəti ilə əlaqədar həmin orqanlara və onların Apellyasiya Şuralarına təşkilati və metodiki yardım göstərmək;
- 3.0.8. Şuranın fəaliyyətinə ekspert, mütəxəssis və məsləhətçilər cəlb etmək;
- 3.0.9. təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, şikayətlərin araşdırılması zamanı aşkar edilmiş nöqsanların, çatışmazlıqların aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər vermək;
- 3.0.10. orqanların Apellyasiya Şuraları tərəfindən qanunvericiliyin tələblərinə riayət olunmasının, Şuranın qərarlarının (sorğularının) yerinə yetirilməsinin monitorinqini aparmaq və nöqsanların aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;
- 3.0.11. Şuranın fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması üçün təkliflər vermək;
- 3.0.12. qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

4. Şuranın fəaliyyətinin təşkili

- 4.1. Şuranın tərkibi (sədri, sədr müavini və digər yeddi üzvü) Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən müəyyən edilir.
- 4.2. Şuranın sədri:
 - 4.2.1. Şuranın işini təşkil edir və ona rəhbərliyi həyata keçirir;
 - 4.2.2. Şuranın adından çıxarılan qərarları, məktubları və Şuranın fəaliyyəti ilə bağlı digər sənədləri imzalayır;
 - 4.2.3. Şuranın iclaslarının gündəliyini, reqlamentini müəyyənləşdirir və keçirilən iclaslarda sədrlik edir;
 - 4.2.4. Şuranın səlahiyyətlərinə aid məsələləri baxılmaq üçün Şuranın iclaslarına çıxarır;
 - 4.2.5. Şurayı təmsil edir;
 - 4.2.6. Şuranın Katibliyinin rəhbəri və tərkibi barədə təklif verir;
 - 4.2.7. Şuranın fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı digər işləri həyata keçirir.
- 4.3. Şuranın sədr müavini bu Əsasnamənin 4.4-cü bəndində nəzərdə tutulmuş hüquq və vəzifələri həyata keçirməklə yanaşı, Şura sədri olmadıqda onu əvəz edir.
- 4.4. Şuranın üzvlərinin hüquq və vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 4.4.1. Şuranın iclaslarında və fəaliyyətində iştirak etmək;
 - 4.4.2. Şuranın səlahiyyətlərinə aid təşkilati məsələlər barədə təkliflər vermək;
 - 4.4.3. Şuranın iclasına təqdim edilmiş bütün materiallarla əvvəlcədən tanış olmaq;
 - 4.4.4. Şuraya daxil olan şikayətlərlə əlaqədar hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırma aparmaq;
 - 4.4.5. Şuraya daxil olan şikayətlərlə əlaqədar münasibət bildirmək, rəy və təkliflər vermək;
 - 4.4.6. Şuraya daxil olan şikayətlərlə əlaqədar ilkin araşdırma üçün təqdim edilmiş sənədlərin (toplanmış materialların) kifayət olmadığı qənaətinə gəldikdə, əlavə sənədlərin əldə edilərək araşdırma materiallarına daxil edilməsini tələb etmək;
 - 4.4.7. Şuraya daxil olan şikayətlərlə əlaqədar Şuranın adından qərarların qəbul edilməsi ilə bağlı səsvermədə iştirak etmək;
 - 4.4.8. Şuranın qəbul etdiyi qərarla razılaşmadıqda bu barədə özünün əsaslandırılmış xüsusi rəyini yazılı şəkildə təqdim etmək;
 - 4.4.9. Şuranın protokolları, qərarları və digər sənədləri ilə tanış olmaq, protokola daxil edilməli qeydlər təklif etmək;
 - 4.4.10. Şuranın səlahiyyətlərinə aid məsələlərə Şuranın iclasında baxılması üçün təkliflər vermək;
 - 4.4.11. Şuranın iclaslarında baxılan məsələlərə qərəzsiz yanaşmaq;

4.4.12. icra intizamına ciddi əməl etmək;

4.4.13. bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək və hüquqları həyata keçirmək.

4.5. Şuranın sədri, sədr müavini və ya digər üzvü Şurada baxılan şikayətin əvvəllər Şuradankənar həllində bilavasitə iştirak etmiş olduqda və ya "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 42.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda Şuranı bu barədə məlumatlandırmalı və həmin şikayətə baxılmasında iştirak etməməlidir.

4.6. Şuranın cari fəaliyyətinin təşkili Katiblik tərəfindən həyata keçirilir. Katibliyin rəhbəri və tərkibi Şura sədrinin təqdimatı (təklifi) əsasında, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasının rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur.

4.7. Katiblik:

4.7.1. Şuraya daxil olan müraciətlərlə əlaqədar təşkilati tədbirləri həyata keçirir;

4.7.2. Şuraya daxil olan şikayətləri qanunvericiliyin və bu Əsasnamənin tələblərinə uyğunluğu baxımından yoxlayır, onlar müvafiq tələblərə uyğun olduğu halda iş üzrə sənədlərin (materialların), o cümlədən baxılmış şikayətlərin, qərarların, iclasların protokollarının və videoçəkilişlərinin, üzvlərin rəylərinin, habelə şikayətə baxılması üçün zəruri olan digər sənədlərin (materialların) 5 iş günündən gec olmayaraq Katibliyə təqdim edilməsi üçün orqanların Apellyasiya Şuralarına yazılı və ya şifahi sorğu verir;

4.7.3. bu Əsasnamənin 4.7.2-ci yarımbəndinə müvafiq olaraq təqdim edilmiş sənədlərin (materialların) tamlığını yoxladıqdan sonra toplanmış sənədləri (materialları) Şuranın sədrinə və rəy verilməsi üçün Şuranın sədr müaviniyə və digər üzvlərinə göndərir;

4.7.4. bu Əsasnamənin 4.9-cu bəndinə əsasən təqdim edilmiş rəyləri ümumiləşdirir və Şuranın sədri ilə razılaşdırmaqla Şuranın iclaslarını təşkil edir;

4.7.5. Şuranın iclaslarının keçirilməsinin vaxtı barədə Şuranın üzvlərinə, habelə bu Əsasnamənin 3.0.2-ci yarımbəndində göstərilən şəxslərə iclasa ən azı 3 iş günü qalmış məlumat verir;

4.7.6. Şuranın iclaslarının protokolunu tərtib edir və imzalanması üçün Şuranın sədrinə təqdim edir;

4.7.7. Şuranın qərarlarının (məktublalarının, digər sənədlərinin) layihələrini hazırlayır, baxılması və imzalanması üçün Şuranın sədrinə təqdim edir;

4.7.8. Şuranın qərarlarının (məktublalarının, digər sənədlərinin) aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin edir;

4.7.9. Şuranın fəaliyyəti haqqında əhalinin məlumatlandırılmasını, o cümlədən Şuranın iclaslarında baxılan məsələlər barədə dövrü ümumiləşdirilmiş məlumatın, Şuranın sədri ilə razılaşdırmaqla, kütləvi informasiya vasitələrində yayımını təmin edir;

4.7.10. Şurada baxılan müraciətlərin uçotunu aparır, onları təhlil edir, ümumiləşdirir və nəticəsi barədə Şuranın sədrinə yarımillik və illik arayışlar (hesabatlar) təqdim edir;

4.7.11. Şuranın sədrinin göstərişlərini icra edir;

4.7.12. Şuranın qəbul etdiyi qərarların icrasının təmin edilməsi ilə əlaqədar müvafiq tədbirlər görür;

4.7.13. Şuranın protokollarının və qərarlarının əsllərini, habelə şikayətlərlə bağlı Şuraya daxil olmuş və toplanmış sənədləri saxlayır;

4.7.14. bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir və hüquqları həyata keçirir.

4.8. Katibliyin rəhbəri və tərkibinə daxil olan şəxslər icra intizamına ciddi əməl etməlidirlər.

4.9. Bu Əsasnamənin 4.7.3-cü yarımbəndində nəzərdə tutulan rəylər 5 iş günündən gec olmayaraq təqdim edilməlidir. Təqdim edilən rəylər əsaslandırılmalı, aydın və birmənalı şəkildə ifadə olunmalıdır.

4.10. Katibliyin bu Əsasnamənin 4.7.2-ci yarım bəndinə uyğun olaraq etdiyi müraciətə orqanların Apellyasiya Şuraları tərəfindən vaxtında və tam əməl olunmaması Şuranın fəaliyyətinə maneə kimi qiymətləndirilir.

4.11. Şuranın iclası keçirilənədək bu Əsasnamənin 1.4-cü bəndində nəzərdə tutulan hallardan biri müəyyən edildikdə, Şurada şikayətə mahiyyəti üzrə baxılmır və bu Əsasnamənin 5.6-cı və 5.7-ci bəndlərinə uyğun olaraq tədbirlər görülür.

5. Şikayətlərə dair tələblər

5.1. Şikayət yazılı (o cümlədən elektron) formada tərtib edilir. Şikayətdə aşağıdakı məlumatlar göstərilir:

5.1.1. ünvanlandığı qurumun – Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurasının adı;

5.1.2. şikayətçinin soyadı, adı, atasının adı, yaşayış yeri və ya olduğu yer (hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı);

5.1.3. şikayətçinin VÖEN-i;

5.1.4. şikayətin məzmunu və şikayətçinin tələbi (tələbləri);

5.1.5. şikayətin predmeti üzrə bundan əvvəl orqanın Apellyasiya Şurasına edilmiş müraciət (müraciətlər) və alınmış cavab (cavablar) barədə məlumatlar;

5.1.6. icraatı təzələmək üçün təkrar şikayətlə müraciət etmək imkanı verən əsaslar;

5.1.7. şikayətə əlavə edilmiş sənədlərin siyahısı.

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

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

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

5.5. Şikayət bu Əsasnamənin 5.1–5.4-cü bəndlərində nəzərdə tutulmuş tələblərə cavab vermədikdə, şikayət daxil olduqdan sonra 5 iş günü müddətində yol verilmiş nöqsanlar şikayətçinin nəzərinə çatdırılmaqla işçi qaydada aradan qaldırılır. Həmin nöqsanlar vaxtında aradan qaldırılmadıqda şikayət baxılmamış saxlanılır və bu Əsasnamənin 5.7-ci bəndinə uyğun olaraq tədbir görülür. Tələb olunan sənədlərin (məlumatların) təqdim edilməsi şikayətçidən asılı olmayan səbəblərə görə mümkün deyilsə, çatışmayan sənədlər (məlumatlar) Şura tərəfindən əldə olunur.

5.6. Şuraya daxil olmuş müraciət digər dövlət orqanının və ya qurumunun səlahiyyətinə aid olduqda (o cümlədən bu Əsasnamənin 1.4.2-ci yarım bəndində və “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 3.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda) qanunla müəyyən edilmiş qaydada baxılması üçün həmin dövlət orqanına və ya qurumuna göndərilir və bu barədə şikayətçiyə yazılı məlumat verilir.

5.7. Şurada mahiyyəti üzrə baxılmış şikayət üzrə şikayətçiyə və orqanın Apellyasiya Şurasına qəbul olunmuş qərar, mahiyyəti üzrə baxılmamış müraciət üzrə isə müraciət etmiş şəxsə əsaslandırılmış cavab göndərilir.

5.8. Şuraya şikayət “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 73.1-ci və 73.2-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş müddətlərdə verilə bilər. Bu müddətlər üzrlü səbəbdən buraxıldıqda (şikayətçinin xəstəliyi, ölkənin hüdudlarından

kənarda olması və s.) şikayətçinin vəsatətinə əsasən Şuranın sədri tərəfindən bərpa edilir.

5.9. Şura daxil olmuş şikayətlə bağlı zəruri məlumatları və sənədləri əldə etmək üçün aidiyyəti dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına şifahi və ya yazılı, o cümlədən elektron sorğular verə bilər. Sorğu edilən məlumatların sorğuda müəyyən edilmiş müddətdə təqdim olunmaması və ya natamam təqdim olunması Şuranın fəaliyyətinə maneə kimi qiymətləndirilir.

6. Şuranın iclasının keçirilməsi qaydası

6.1. Şuranın iclası onun üzvlərinin azı üçdə ikisi iştirak etdikdə səlahiyyətli sayılır.

6.2. Şuranın iclası şikayət baxılmaq üçün hazır olduqda, habelə Şura sədrinin, sədr müavininin və ya digər üzvünün təşəbbüsü ilə keçirilir.

6.3. Şuranın hər bir iclasının reqlamenti müzakirə olunacaq müraciətlərdən asılı olaraq Şuranın sədri tərəfindən müəyyənləşdirilir.

6.4. Şikayətçilər (onların səlahiyyətli nümayəndələri) Şuranın iclasında iştirak etmək hüququna malikdirlər. Şuranın iclasına dəvət olunmuş orqanların Apellyasiya Şuralarının sədriləri, digər üzvləri, katibliklərinin rəhbərləri, ekspert və mütəxəssislər iclasda iştirak etməlidirlər. Bu bənddə göstərilmiş şəxslərin iclasa gəlməməsi şikayətə baxılmasına və müvafiq qərarın qəbul edilməsinə maneə olmur.

6.5. Şuranın gündəliyinə daxil edilmiş şikayətlərlə bağlı toplanmış dəlillər Şuranın üzvləri tərəfindən müzakirə edilir və hər bir məsələyə ayrıca münasibət bildirilir.

6.6. Şuranın iclasında qərarlar açıq səsvermə yolu ilə iclasda iştirak edən üzvlərin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Səslər bərabər olduqda, Şura sədrinin səsi həlledici sayılır. Şuranın sədri axırıncı səs verir.

6.7. Şuranın gündəliyinə daxil edilmiş şikayətlər barədə Şuranın sədri, sədr müavini, digər üzvlərindən biri və ya Katibliyinin rəhbəri məruzə edir.

6.8. Şuranın iclasında şikayətlə müraciət etmiş şəxslərin səlahiyyətli nümayəndələri iştirak etdikdə, nümayəndənin səlahiyyətini təsdiq edən sənədin əsli (və ya surəti) Katibliyə təqdim edilməlidir.

6.9. Şuranın iclasına dəvət olunan şəxslər təkliflər vermək və müvafiq məsələlərə münasibət bildirmək hüququna malikdirlər.

6.10. Şuranın göstərişlərinin və qərarlarının icrası, müvafiq olaraq, orqanların Apellyasiya Şuraları və həmin orqanlar üçün məcburidir.

6.11. Şuranın iclasının və gündəliyinə daxil edilmiş şikayətlərin müzakirəsinin videoçəkilişi həyata keçirilir və ən azı bir il müddətində saxlanılır.

6.12. Şuranın sədri və onu əvəz edən sədr müavini üzrlü səbəblərlə əlaqədar (məzuniyyət, ezamiyyət, xəstəlik və s.) Şuranın iclasında iştirak edə bilmədikdə, Şura sədrinin səlahiyyətləri Şuranın sədri və ya onu əvəz edən sədr müavini tərəfindən Şuranın digər üzvünə həvalə edilir.

6.13. "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 42.1-ci və 43-cü maddələrində nəzərdə tutulmuş hallarda şikayətçi iş üzrə qərar qəbul olunanadək Şuranın hər hansı üzvünə, ekspertə və ya mütəxəssisə etiraz edə bilər.

6.14. Etiraz barədə ərizə yazılı formada verilməli və əsaslandırılmalıdır. Şuranın üzvünə etiraz barədə ərizəyə həmin üzvün iştirakı olmadan baxılır, sadə səs çoxluğu ilə müvafiq qərar qəbul edilir və nəticəsi barədə şikayətçiyə məlumat verilir.

6.15. İş yükünün çoxluğundan asılı olaraq şikayətlərə Şura üzvlərindən təşkil olunmuş iki tərkibdə baxıla bilər. Belə hallarda hər bir tərkib Şuranın sədrindən və digər dörd üzvdən ibarət olmaqla Şuranın sədri tərəfindən formalaşdırılır. Bütün hallarda tərkiblərin fəaliyyətinə və iclaslarının keçirilməsinə Şuranın sədri rəhbərlik edir. Şikayətlərin tərkiblər arasında bölüşdürülməsi Şuranın sədri tərəfindən həyata keçirilir. Şikayətlərə baxılması zamanı hər tərkibdən üç üzv iştirak etdikdə tərkibin iclası

səlahiyyətli hesab olunur. Tərkiblərin şikayətlər üzrə araşdırma aparması, iclaslar keçirməsi və qərarlar qəbul etməsi bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

6.16. Şikayət üzrə toplanmış sənədlərin (materialların) ilkin müzakirəsi üçün Şura üzvlərinin iştirakı ilə hazırlıq iclasları keçirilə bilər.

7. Şuranın iclas protokollarına və qəbul etdiyi qərarlara dair tələblər

7.1. Şuranın iclasının nəticəsi Şuranın sədri və Katibliyin rəhbəri tərəfindən imzalanmış iclas protokolunda əks olunmaqla rəsmiləşdirilir.

7.2. Şuranın iclas protokolunda aşağıdakılar göstərməlidir:

7.2.1. iclasın keçirildiyi tarix və yer;

7.2.2. iclasa sədrlik edən və iştirak edən Şura üzvlərinin, Katibliyin rəhbərinin, dəvət edilmiş digər şəxslərin və (və ya) onların səlahiyyətli nümayəndələrinin adları, soyadları və ata adları;

7.2.3. gündəliyə daxil edilmiş müraciətin predmeti, qısa məzmunu və əsasları;

7.2.4. gündəliyə daxil edilmiş şikayətin predmeti üzrə daha əvvəl qəbul edilmiş qərarlar və həmin qərarların əsasları;

7.2.5. Şuranın iclasında iştirak edən şəxslərin çıxışları;

7.2.6. Şuranın daxil olmuş müraciətlərlə bağlı topladığı sübutlar, gəlidiyi nəticələr, aidiyyəti hüquqi aktlara istinad;

7.2.7. səsə qoyulan təkliflər, səsvermənin nəticəsi və Şura tərəfindən qəbul edilmiş qərar.

7.3. Şura orqanın Apellyasiya Şurasının qərarı, digər hərəkəti və ya hərəkətsizliyinə dair şikayət üzrə aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

7.3.1. qərar dəyişdirilmədən saxlanılsın;

7.3.2. qərar tamamilə və ya qismən ləğv edilərək, yeni qərar qəbul edilsin və ya şikayətin yenidən araşdırılması vəzifəsi orqanın Apellyasiya Şurasının üzərinə qoyulsun;

7.3.3. qərar dəyişdirilsin;

7.3.4. şikayət digər hərəkət və ya hərəkətsizlikdən verilibsə, həmin hərəkət və ya hərəkətsizlik qanuni və ya qanunsuz hesab edilsin (sonuncu halda müvafiq hərəkətin edilməsi vəzifəsi orqanın Apellyasiya Şurasının üzərinə qoyulmaqla);

7.3.5. şikayət üzrə icraata xitam verilsin.

7.4. Bu Əsasnamənin 7.3-cü bəndində nəzərdə tutulmuş qərar qəbul edilərkən şikayətin məzmunundan və işin hallarından asılı olaraq qərarla aşağıdakı məsələlər də öz əksini tapmalıdır:

7.4.1. şikayətin təmin edilməsi;

7.4.2. şikayətin qismən təmin edilməsi;

7.4.3. şikayətin təmin edilməməsi;

7.4.4. müvafiq hərəkətin edilməsi vəzifəsinin orqanın üzərinə qoyulması;

7.4.5. şikayətin baxılması və nəticəsi barədə Şuraya və şikayətçiyə məlumat verilməsi üçün aidiyyəti dövlət orqanına və ya qurumuna göndərilməsi.

7.5. Şuranın bu Əsasnamənin 7.3-cü bəndinə uyğun olaraq qəbul etdiyi qərarı əsaslandırılmış şəkildə tərtib olunmalı və işin bütün hallarını özündə əks etdirməlidir. Qərar giriş, təsviri, əsaslandırıcı və nəticə hissəsindən ibarətdir və həmin hissələrdə aşağıdakı məlumatlar qeyd edilir:

7.5.1. giriş hissəsində Şuranın qərarının qəbul edildiyi tarix və yer, bu Əsasnamənin 7.2.2-ci yarım bəndində olan məlumatlar, şikayətin predmeti və irəli sürülən tələblər;

7.5.2. təsviri hissədə şikayət edən şəxsin təqdim etdiyi dəlillər, şikayətin predmeti üzrə əvvəllər qəbul edilmiş qərarlar (edilmiş digər hərəkət və ya hərəkətsizliklər) və onların qısa məzmunu, əsasları, habelə işdə iştirak edən şəxslərin izahatları;

7.5.3. əsaslandırıcı hissədə Şuranın əldə etdiyi sübutlar və topladığı sənədlər barədə məlumatlar, aidiyyəti hüquqi aktlara istinadlar;

7.5.4. nəticə hissəsində Şuranın qəbul etdiyi qərar və həmin qərarın icrasına dair göstəriş.

7.6. Şuranın qərarlarının və məktublarının aidiyyəti üzrə göndərilməsini Katiblik təşkil edir.

7.7. Şuranın iclası zamanı bu Əsasnamənin 1.4-cü bəndində nəzərdə tutulan hallardan biri müəyyən edilərsə, Şura şikayət üzrə icraata xitam verilməsinə dair qərar qəbul edir.

7.8. Şuranın qərarı qəbul edildiyi andan qüvvəyə minmiş hesab olunur.

7.9. Şuranın qərarı aidiyyəti orqana daxil olduğdan sonra müvafiq olaraq, həmin orqan və ya orqanın Apellyasiya Şurası tərəfindən bir ay müddətində (qərarı ayrı müddət nəzərdə tutulmamışdırsa) icra olunmalı və nəticəsi barədə Şuraya və şikayətçiyə rəsmi məlumat verilməlidir.

7.10. Orqanın Apellyasiya Şurası və ya həmin orqan bu Əsasnamənin 7.9-cü bəndində nəzərdə tutulmuş müddətdə Şuranın qərarını yerinə yetirməzsə və ya natamam yerinə yetirərsə, yaxud Şuraya zəruri məlumat və təsdiqedic sənədlər təqdim etməzsə və ya natamam təqdim edərsə, bu hal bu Əsasnamənin və icra intizamının pozuntusu kimi qiymətləndirilir.

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. 27 dekabr 2017-ci il tarixli 1766 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Xalq” qəzeti, 28 dekabr 2017-ci il, № 288)
2. 5 aprel 2018-ci il tarixli 1909 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Xalq” qəzeti, 6 aprel 2018-ci il, № 76)

FƏRMANA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

^[1] 27 dekabr 2017-ci il tarixli 1766 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Xalq” qəzeti, 28 dekabr 2017-ci il, № 288) ilə “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurası haqqında Əsasnamə”nin 1.1-ci bəndində “**şikayətlərin**” sözündən sonra “, **habelə dövlət qulluğuna qəbulla bağlı keçirilən müsahibənin nəticələrindən namizədlərin verdikləri şikayətlərin**” sözləri əlavə edilmişdir.

27 dekabr 2017-ci il tarixli 1766 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Xalq” qəzeti, 28 dekabr 2017-ci il, № 288) ilə “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurası haqqında Əsasnamə”nin 1.3-cü bəndində “**şəxslərin**” sözündən sonra “, **habelə dövlət qulluğuna qəbulla bağlı keçirilən müsahibənin nəticələrindən namizədlərin**” sözləri əlavə edilmişdir.

27 dekabr 2017-ci il tarixli 1766 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Xalq” qəzeti, 28 dekabr 2017-ci il, № 288) ilə “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurası haqqında Əsasnamə”yə yeni məzmununda 2.0.1-1-ci yarım bənd əlavə edilmişdir.

27 dekabr 2017-ci il tarixli 1766 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Xalq” qəzeti, 28 dekabr 2017-ci il, № 288) ilə “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurası haqqında Əsasnamə”nin 3.0.2-ci, 3.0.3-cü, 4.6.2-ci yarımbəndlərində və 6.4-cü bəndində **“mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti”** sözləri **“dövlət”** sözü ilə əvəz edilmişdir.

27 dekabr 2017-ci il tarixli 1766 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Xalq” qəzeti, 28 dekabr 2017-ci il, № 288) ilə “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurası haqqında Əsasnamə”nin 3.0.4-cü yarımbəndində **“mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti”** sözləri **“aidiyyəti dövlət”** sözləri ilə əvəz edilmişdir.

27 dekabr 2017-ci il tarixli 1766 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Xalq” qəzeti, 28 dekabr 2017-ci il, № 288) ilə “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurası haqqında Əsasnamə”yə yeni məzmununda 5.1-1-ci bənd əlavə edilmişdir.

27 dekabr 2017-ci il tarixli 1766 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Xalq” qəzeti, 28 dekabr 2017-ci il, № 288) ilə “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurası haqqında Əsasnamə”nin 5.5-ci bəndində **“Aidiyyəti”** sözü **“Dövlət qulluğuna qəbulla bağlı keçirilən müsahibənin nəticələrindən verilən şikayətlər istisna olmaqla, aidiyyəti”** sözləri ilə əvəz edilmişdir.

27 dekabr 2017-ci il tarixli 1766 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Xalq” qəzeti, 28 dekabr 2017-ci il, № 288) ilə “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurası haqqında Əsasnamə”nin 6.10-cu bəndində **“bütün mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti”** sözləri **“aidiyyəti dövlət”** sözləri ilə əvəz edilmişdir.

5 aprel 2018-ci il tarixli 1909 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Xalq” qəzeti, 6 aprel 2018-ci il, № 76) ilə “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurası haqqında Əsasnamə” yeni redaksiyada verilmişdir.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurası haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurası (bundan sonra — Şura) sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslərin özlərinin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı müraciətlərinə baxılması sahəsində çox pilləliyin təmin edilməsi, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının Apellyasiya Şuralarının qərarlarından, hərəkət və ya hərəkətsizliyindən (korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı müraciətlər istisna olmaqla) yuxarı orqana şikayətlərin, habelə dövlət qulluğuna qəbulla bağlı keçirilən müsahibənin nəticələrindən namizədlərin verdikləri şikayətlərin (bundan sonra — şikayət) verilməsi mexanizminin tənzimlənməsi məqsədi ilə yaradılmış və ictimai (ödənişsiz) əsaslarla fəaliyyət göstərən kollegial orqandır.

1.2. Şura öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu və Azərbaycan Respublikasının digər 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.

1.3. Bu Əsasnamənin məqsədləri üçün "şikayət" dedikdə, sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən özünün sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı verilmiş şikayət üzrə mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının Apellyasiya Şuralarının qəbul etdiyi qərarlarından, qərarların qəbul edilməsindən imtinadan, habelə hərəkət və ya hərəkətsizliyindən həmin şəxslərin, habelə dövlət qulluğuna qəbulla bağlı keçirilən müsahibənin nəticələrindən namizədlərin Şuraya verdiyi yazılı müraciəti başa düşülür.

1.4. Şura öz fəaliyyətini qanunçuluq, şəffaflıq, kollegiallıq, qərəzsizlik prinsipləri əsasında qurur.

1.5. Şura öz fəaliyyətini mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, habelə hüquqi və fiziki şəxslərlə əlaqəli şəkildə həyata keçirir.

1.6. Şura Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi əks olunmuş xidməti blanka və möhürə malikdir.

2. Şuranın vəzifələri

2.0. Şuranın vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

2.0.1. mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının Apellyasiya Şuralarının qərarlarından, hərəkət və ya hərəkətsizliyindən sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən verilmiş şikayətlərə baxılmasını təmin etmək;

2.0.1-1. Azərbaycan Respublikasının Hesablama Palatasında, Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (ombudsmanın) Aparatında, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının Aparatında, Azərbaycan Respublikasının Korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə Komissiyasının Katibliyində, Milli Televiziya və Radio Şurasının Aparatında dövlət qulluğuna qəbulla bağlı keçirilən müsahibənin nəticələrindən verilən şikayətlərə baxmaq;

2.0.2. Şuraya daxil olan şikayətlər ilə əlaqədar hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırma aparmaq və işin nəticəsi üzrə müvafiq olaraq əsaslandırılmış şəkildə yazılı qərar qəbul etmək;

2.0.3. Şurada baxılan müraciətlərin uçotunu aparmaq, onları təhlil etmək, icmallaşdırmaq və nəticəsi barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə yarımillik və illik arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

2.0.4. Şuranın qəbul etdiyi qərarların icrasına nəzarət etmək;

2.0.5. Şuranın qəbul etdiyi qərarlarla bağlı izah vermək;

2.0.6. fəaliyyəti zamanı öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

2.0.7. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət və kommərsiya sirlərinin və qanunla açıqlanması və yayılması qadağan edilən digər məlumatların qorunması üçün zəruri tədbirlər görmək;

2.0.8. qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

3. Şuranın hüquqları

3.0. Şura öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

3.0.1. daxil olmuş şikayətlərlə bağlı zəruri məlumatları və sənədləri əldə etmək üçün dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, qeyri-hökumət təşkilatlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğular vermək və onlardan belə məlumatları və sənədləri almaq;

3.0.2. şikayət vermiş şəxsləri (onların səlahiyyətli nümayəndələrini), aidiyyəti dövlət orqanlarının vəzifəli şəxslərini, habelə digər əlaqəli şəxsləri Şuranın iclaslarına dəvət etmək, onların iştirakı ilə araşdırma aparmaq, onlardan izahatlar almaq;

3.0.3. Şuraya daxil olan şikayətlərin araşdırılması zamanı aşkar olunmuş nöqsanların və pozuntuların aradan qaldırılması ilə bağlı aidiyyəti dövlət orqanlarına müvafiq göstərişlər verilməsi üçün Azərbaycan Respublikası Prezidentinə müraciət etmək;

3.0.4. Şuraya daxil olan şikayətlərin araşdırılması zamanı aidiyyəti dövlət orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən xidməti fəaliyyətlərinin icrası ilə bağlı kobud nöqsanlara yol verilməsi, habelə hüquqi aktların tələblərinin pozulması halları aşkar edildikdə, həmin şəxslərin məsuliyyətə cəlb olunması məqsədilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlərin görülməsi üçün aidiyyəti üzrə məsələ qaldırmaq və nəticəsi üzrə arayış almaq;

3.0.5. mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının Apellyasiya Şuralarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı konfranslar və digər tədbirlər təşkil etmək, belə tədbirlərə rəhbərlik etmək;

3.0.6. mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının sahibkarlıq subyektlərinin şikayətlərinə baxılması ilə bağlı fəaliyyətini, dövlət orqanları ilə sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslər arasındakı münasibətləri tənzimləyən normativ hüquqi aktlar üzrə təkliflər vermək;

3.0.7. Apellyasiya Şuralarının fəaliyyəti ilə əlaqədar mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına təşkilati və metodiki yardım göstərmək;

3.0.8. Şuranın fəaliyyətinə ekspert, mütəxəssis və məsləhətçilər cəlb etmək;

3.0.9. Şuranın fəaliyyəti prosesində təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, şikayətlərin araşdırılması zamanı aşkar edilmiş ziddiyyətlərin aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.10. Şuranın qərarlarının yerinə yetirilməsinin monitorinqini aparmaq və nöqsanların aradan qaldırılması üzrə tədbirlər görmək;

3.0.11. Şuranın fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması üçün təkliflər vermək;

3.0.12. qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

4. Şuranın fəaliyyətinin təşkili

4.1. Şuranın tərkibi (sədri və digər səkkiz üzvü) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasının və mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının nümayəndələrindən ibarət olmaqla, Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən müəyyən edilir.

4.2. Şuranın sədri:

4.2.1. Şuranın işini təşkil edir və ona rəhbərliyi həyata keçirir;

4.2.2. Şuranın adından çıxarılan qərarları və Şuranın fəaliyyəti ilə bağlı digər sənədləri imzalayır;

4.2.3. Şuranın iclaslarının gündəliyini müəyyənləşdirir və keçirilən iclaslarda sədrlik edir;

4.2.4. Şuranın səlahiyyətlərinə aid məsələləri baxılmaq üçün Şuranın iclaslarına çıxarır;

4.2.5. Şurayı təmsil edir;

4.2.6. Şuranın Katibliyinin rəhbəri və tərkibi barədə təklif verir;

4.2.7. Şuranın fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı digər işləri həyata keçirir.

4.3. Şuranın üzvlərinin hüquq və vəzifələri aşağıdakılardır:

4.3.1. Şuranın iclaslarında və fəaliyyətində iştirak etmək;

4.3.2. Şuranın səlahiyyətlərinə aid təşkilati məsələlər barədə təkliflər vermək;

4.3.3. Şuranın iclasına təqdim edilmiş bütün materiallarla əvvəlcədən tanış olmaq;

4.3.4. Şuraya daxil olan şikayətlərlə əlaqədar hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırma aparmaq;

4.3.5. Şuraya daxil olan şikayətlərlə əlaqədar münasibət bildirmək, rəy və təkliflər vermək;

4.3.6. Şuraya daxil olan şikayətlərlə əlaqədar ilkin araşdırma üçün təqdim edilmiş sənədlərin (toplanmış materialların) kifayət olmadığı qənaətinə gəldikdə, əlavə sənədlərin əldə edilərək araşdırma materiallarına daxil edilməsini tələb etmək;

4.3.7. Şuraya daxil olan şikayətlərlə əlaqədar Şuranın adından qərarların qəbul edilməsi ilə bağlı səsvermədə iştirak etmək;

4.3.8. Şuranın protokolları, qərarları və digər sənədləri ilə tanış olmaq;

4.3.9. Şuranın iclas protokollarını imzalamaq;

4.3.10. Şuranın səlahiyyətlərinə aid məsələlərə Şuranın iclasında baxılması üçün təkliflər vermək;

4.3.11. Şuranın iclaslarında baxılan məsələlərə qərəzsiz yanaşmaq;

4.3.12. bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək və hüquqları həyata keçirmək.

4.4. Şuranın hər bir üzvü Şuranın iclasında baxılan məsələlər üzrə şəxsi maraqlarına toxunan, habelə onun qərəzliliyinə əsas verə bilən hallar olduqda, Şuranı məlumatlandırmalı və qərarların qəbul edilməsində iştirak etməməlidir.

4.5. Şuranın cari fəaliyyətinin təşkili Katiblik tərəfindən həyata keçirilir. Katibliyin rəhbəri və tərkibi Şuranın sədrinin təqdimatı (təklifi) əsasında, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasının rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur.

4.6. Katiblik:

4.6.1. Şuraya daxil olan şikayətlərlə əlaqədar təşkilati tədbirləri həyata keçirir;

4.6.2. Şuraya daxil olan şikayətləri qanunvericiliyin və bu Əsasnamənin tələblərinə uyğunluğu baxımından yoxlayır, onlar müvafiq tələblərə uyğun olduğu halda iş üzrə bütün zəruri sənədlərin (materialların) 5 iş günündən gec olmayaraq Katibliyə təqdim edilməsi üçün aidiyyəti dövlət orqanlarına müraciət edir;

4.6.3. bu Əsasnamənin 4.6.2-ci yarımbəndinə müvafiq olaraq təqdim edilmiş sənədlərin (materialların) tamlığını və zəruriliyini yoxladıqdan sonra toplanmış sənədləri (materialları) rəsmi şəkildə rəy verilməsi üçün Şuranın sədrindən başqa digər üzvlərinə göndərir;

4.6.4. bu Əsasnamənin 4.7-ci bəndinə əsasən rəsmi şəkildə təqdim edilmiş rəyləri ümumiləşdirir və Şuranın sədri ilə razılaşdırmaqla Şuranın iclaslarını təşkil edir;

4.6.5. Şuranın iclaslarının keçirilməsinin vaxtı barədə Şuranın üzvlərinə, habelə bu Əsasnamənin 3.0.2-ci yarımbəndində göstərilən şəxslərə iclasa ən azı 3 iş günü qalmış yazılı məlumat verir;

4.6.6. Şuranın iclaslarının protokolunu tərtib edir və imzalanması üçün Şuranın üzvlərinə təqdim edir;

4.6.7. Şuranın qərarlarının (rəylərinin, yazılı şəkildə verdiyi cavabların) layihələrini hazırlayır, baxılması və imzalanması üçün Şuranın sədrinə təqdim edir;

4.6.8. Şuranın qəbul etdiyi qərarlarının (rəylərin, yazılı şəkildə verdiyi cavabların) aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin edir;

4.6.9. Şuranın iclaslarında baxılan məsələlər barədə məlumatı kütləvi informasiya vasitələri və Şuranın rəsmi internet saytı vasitəsilə yayır;

4.6.10. Şurada baxılan müraciətlərin uçuşunu aparır, onları təhlil edir, icmallaşdırır və nəticəsi barədə Şuranın sədrinə rüblük, yarımillik və illik arayışlar (hesabatlar) təqdim edir;

4.6.11. Şuranın fəaliyyəti haqqında əhalinin məlumatlandırılmasını, rəsmi internet saytının yaradılmasını, siyahısı qanunla müəyyən edilmiş açıqlanmalı olan informasiyanın həmin saytda yerləşdirilməsini və informasiyanın daim yenilənməsini təmin edir;

4.6.12. Şuranın sədrinin göstərişlərini icra edir;

4.6.13. öz səlahiyyətləri daxilində Şuranın qəbul etdiyi qərarların icrası ilə əlaqədar müvafiq tədbirlər görür;

4.6.14. Şuranın protokollarının və digər sənədlərin əsllərini saxlayır;

4.6.15. bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir və hüquqları həyata keçirir.

4.7. Bu Əsasnamənin 4.6.3-cü yarımbəndinə əsasən rəylər 5 iş günündən gec olmayaraq təqdim edilməlidir. Təqdim edilmiş rəylər əsaslandırılmalı, həmin rəylərdə hər hansı bir məsələyə münasibət aydın və birmənalı şəkildə ifadə olunmalıdır.

5. Şikayətlərə dair tələblər

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

5.1.1. şikayət edən şəxsin VÖEN-i;

5.1.2. şikayətin predmeti üzrə bundan əvvəl aidiyyəti mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanlarına edilmiş müraciət (müraciətlər) və alınmış cavab (cavablar) barədə məlumatlar;

5.1.3. şikayətin predmeti üzrə bundan əvvəl mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanına müraciətin (müraciətlərin) edilməsinə səbəb olan hal barədə məlumatlar (ə cümlədən, aidiyyəti mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanının və həmin orqanın Apellyasiya Şurasının qəbul etdiyi inzibati aktın adı, tarixi, nömrəsi, qısa məzmunu);

5.1.4. şikayətə əlavə edilmiş sənədlərin siyahısı.

5.1-1. Bu Əsasnamənin 5.1.1-5.1.3-cü yarımbəndləri ilə müəyyən edilmiş tələblər dövlət qulluğuna qəbulla bağlı keçirilən müsahibənin nəticələrindən verilən şikayətlərə şamil edilmir.

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

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

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

5.5. Dövlət qulluğuna qəbulla bağlı keçirilən müsahibənin nəticələrindən verilən şikayətlər istisna olmaqla, aidiyyəti mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının Apellyasiya Şuralarında baxılmadan birbaşa Şuraya daxil olmuş şikayətlər, habelə korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlər baxılması üçün aidiyyəti üzrə göndərilir.

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

6. Şuranın iclaslarının keçirilməsi qaydası

6.1. Şuranın iclasları onun üzvlərinin azı üçdə ikisi iştirak etdikdə səlahiyyətli sayılır.

6.2. Şuranın iclasları ayda iki dəfədən az olmayaraq və ya Şura sədrinin və ya üzvlərinin müraciətinə əsasən keçirilir.

6.3. Şuranın hər bir iclasının reqlamenti müzakirə olunacaq müraciətlərdən asılı olaraq Şuranın sədri tərəfindən müəyyənləşdirilir.

6.4. Şuranın iclaslarında Şuraya şikayətlə müraciət etmiş şəxslər (onların səlahiyyətli nümayəndələri), aidiyyəti dövlət orqanlarının vəzifəli şəxsləri, ekspert, mütəxəssis, tərcüməçi və digər əlaqəli şəxslər iştirak edə bilərlər.

6.5. Şuranın gündəliyinə daxil edilmiş şikayətlərlə bağlı bütün dəlillər Şuranın üzvləri tərəfindən müzakirə edilir və hər bir məsələyə ayrıca münasibət bildirilir.

6.6. Şuranın iclaslarında qərarlar açıq səsvermə yolu ilə iclasda iştirak edən üzvlərin səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Səslər bərabər olduqda, Şuranın sədrinin səsi həlledicidir.

6.7. Şuranın gündəliyinə daxil edilmiş şikayətlərlə bağlı Şuranın sədri, Şuranın Katibliyinin rəhbəri və ya Şuranın digər üzvlərindən biri məruzə edir.

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

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

6.10. Şuranın iclaslarında bu Əsasnaməyə uyğun olaraq qəbul edilmiş və Şuranın sədri tərəfindən imzalanmış qərarların icrası aidiyyəti dövlət orqanları, həmçinin fiziki və hüquqi şəxslər üçün məcburidir.

6.11. Şuranın iclaslarının və gündəliyinə daxil edilmiş şikayətlərin müzakirəsinin video çəkilişi həyata keçirilir və ən azı bir il müddətində saxlanılır.

6.12. Şurada baxılan şikayətlər barədə qəbul edilmiş qərarlara dair məlumat Katiblik tərəfindən kütləvi informasiya vasitələri və Şuranın rəsmi internet saytı vasitəsilə yayılır.

6.13. Şuranın sədri üzrlü səbəblərlə əlaqədar (məzuniyyət, ezamiyyət, xəstəlik və s.) Şuranın iclasında iştirak edə bilmədikdə, Şuranın sədrinin səlahiyyətləri Şuranın sədri tərəfindən Şuranın digər üzvünə həvalə edilir.

7. Şuranın iclas protokollarına və qəbul etdiyi qərarlarına dair tələblər

7.1. Şuranın iclaslarının nəticəsi Şuranın üzvləri və Katibliyin rəhbəri tərəfindən imzalanmış iclas protokolunda əks olunmaqla rəsmiləşdirilir.

7.2. Şuranın iclas protokolunda aşağıdakılar göstərilməlidir:

7.2.1. iclasın keçirildiyi tarix və yer;

7.2.2. iclasda iştirak edən Şuranın üzvlərinin, Katibliyin rəhbərinin, dəvət edilmiş digər şəxslərin və (və ya) onların səlahiyyətli nümayəndələrinin adları, soyadları və atalarının adları;

7.2.3. müzakirə edilməsi üçün gündəliyə daxil edilmiş müraciətin predmeti, qısa məzmunu və əsasları;

7.2.4. müzakirə edilməsi üçün gündəliyə daxil edilmiş şikayətin predmeti üzrə daha əvvəl qəbul edilmiş qərarlar və həmin qərarların əsasları;

7.2.5. Şuranın iclasında iştirak edən şəxslərin çıxışları;

7.2.6. Şuranın daxil olmuş müraciətlərlə bağlı topladığı sübutlar, gəldiyi nəticələr, aidiyyəti hüquqi aktlara istinad;

~~7.2.7. Şura tərəfindən qəbul edilmiş qərar.~~

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

~~7.3.1. şikayət təmin edilir;~~

~~7.3.2. şikayət qismən təmin edilir;~~

~~7.3.3. şikayət təmin edilmir;~~

~~7.3.4. şikayətin mahiyyəti üzrə yeni qərar qəbul edilir.~~

~~7.4. Şuranın bu Əsasnamənin 7.3-cü bəndinə uyğun olaraq qəbul etdiyi qərarı əsaslandırılmış şəkildə tərtib olunmalı və işin bütün hallarını özündə əks etdirməlidir. Şuranın sədri tərəfindən imzalanmış qərar giriş, təsviri, əsaslandırıcı və nəticə hissəsindən ibarət olur və həmin hissələrdə aşağıdakı məlumatlar qeyd edilir:~~

~~7.4.1. giriş hissəsində Şuranın qərarının qəbul edildiyi tarix və yer, qərarı imzalayan Şuranın sədrinin soyadı, adı, atasının adı, vəzifəsi, şikayətin predmeti və irəli sürülən tələblər;~~

~~7.4.2. təsviri hissəsində daxil olmuş şikayət edən şəxsin gətirdiyi əsas, şikayətin predmeti üzrə daha əvvəl qəbul edilmiş qərarlar və həmin qərarların qısa məzmunu, əsasları, habelə işdə iştirak edən şəxslərin izahatları;~~

~~7.4.3. əsaslandırıcı hissəsində Şuranın əldə etdiyi sübutlar və topladığı sənədlər barədə məlumatlar, aidiyyəti hüquqi aktlara istinadlar;~~

~~7.4.4. nəticə hissəsində Şuranın qəbul etdiyi qərar, qərarın icrasına dair göstəriş və qərardan şikayətin verilməsi qaydası.~~

~~7.5. Şuranın sədri tərəfindən qəbul edilmiş qərarların (verilmiş yazılı cavabların) aidiyyəti üzrə göndərilməsini Katiblik təşkil edir.~~