Azərbaycan Respublikası
Milli Arxiv İdarəsinin
09 aprel 2018-ci il tarixli,
ə/f 10 nömrəli Əmri ilə təsdiq edilmişdir.

"Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Apellyasiya Şurası haqqında Əsasnamə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Milli Arxiv İdarəsinin Apellyasiya Şurası (bundan sonra – Apellyasiya Şurası) sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslərin özlərinin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı İdarənin, onun strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların (bundan sonra – idarə) qərarlarından, digər hərəkət və ya hərəkətsizliyindən (bu Əsasnamənin 1.9-cu bəndində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla) verdikləri şikayətlərə, habelə dövlət qulluğuna qəbulla bağlı keçirilən müsahibənin nəticələrindən namizədlərin verdikləri şikayətlərə (bundan sonra – şikayət) baxan və ictimai (ödənişsiz) əsaslarla fəaliyyət göstərən kollegial orqandır.

1.2. Apellyasiya Şurası 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. Apellyasiya Şurası öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən digər icra hakimiyyəti orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları, habelə hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı surətdə fəaliyyət göstərir.

1.4. Bu Əsasnamənin məqsədləri üçün "şikayət" dedikdə, sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslərin özlərinin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı şikayətləri üzrə İdarənin qərarlarından, digər hərəkətlərindən və ya hərəkətsizliyindən, habelə dövlət qulluğuna qəbulla bağlı keçirilən müsahibənin nəticələrindən namizədlərin Apellyasiya Şurasına verdikləri yazılı müraciət başa düşülür.

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

1.6. Məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının və Azərbaycan Respublikası Məhkəmə-Hüquq Şurasının aparatlarında dövlət qulluğuna qəbulla bağlı keçirilən müsahibənin nəticələrindən verilən şikayətlərə Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Apellyasiya Şurası baxır.

1.7. Milli Arxiv İdarəsi rəhbərliyinin və aparatının vəzifəli şəxslərinin qərarlarından, digər hərəkət və ya hərəkətsizliyindən Apellyasiya Şurasına verilmiş şikayətlərə İdarənin Apellyasiya Şurasında baxılır.

1.8. İdarənin və onun strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların - Respublika Dövlət Arxivlərinin, Dövlət Arxivinin filiallarının və sənədləri dəyişən tərkibli rayon (şəhər) dövlət arxivlərinin, Milli Arxiv İdarəsi yanında İdarə sənədlərini qaydaya salan Mərkəzin) vəzifəli şəxslərinin qərarlarından, digər hərəkət və ya hərəkətsizliyindən Apellyasiya Şurasına verilmiş şikayətlərə Apellyasiya Şurasında o halda baxılır ki, eyni məzmunlu şikayətə, ilkin olaraq, həmin qurumlara və vəzifəli şəxslərə münasibətdə Milli Arxiv İdarəsi sistemində hər hansı yuxarı orqan və ya yuxarı vəzifəli şəxs baxmış olsun.

1.9. Şikayətə aşağıdakı hallarda Apellyasiya Şurasında baxıla bilməz:

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

1.9.2. 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);

1.9.3. “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 35.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, şikayət vermiş şəxs (şəxslər) barəsində şikayətdə göstərilmiş əsaslar üzrə Apellyasiya Şurası və ya Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurası, İdarənin ikili tabelikdə olan yerli qurumuna münasibətdə isə, həmçinin müvafiq yerli icra hakimiyyəti orqanının Apellyasiya Şurası tərəfindən əvvəllər qərar qəbul olunduğu müəyyən edildikdə;

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

1.9.5. “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.

2. Apellyasiya Şurasının vəzifələri

2.0. Apellyasiya Şurasının vəzifələri aşağıdakılardır:

2.0.1. Apellyasiya Şurasına 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;

2.0.2. şikayət vermiş şəxsləri (onların səlahiyyətli nümayəndələrini) və mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının aidiyyəti vəzifəli şəxslərini Apellyasiya Şurasının iclaslarına dəvət etmək;

2.0.3. Apellyasiya Şurasının qəbul etdiyi qərarların icrasına nəzarət etmək;

2.0.4. Apellyasiya Şurasında baxılan şikayətlərin uçotunu aparmaq, onları təhlil etmək, ümumiləşdirmək və ildə iki dəfə (iyul ayının 15-dək və yanvar ayının 15-dək) Milli Arxiv İdarəsinin rəisinə və tələb olunan formada Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurasına yarımillik və illik arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

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

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

2.0.7. Apellyasiya Şurasının qəbul etdiyi qərarlarla bağlı izah vermək;

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

3. Apellyasiya Şurasının hüquqları

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

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

3.0.2. şikayət vermiş şəxslərin (onların səlahiyyətli nümayəndələrinin), mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının aidiyyəti vəzifəli şəxslərinin, habelə digər əlaqəli şəxslərin iştirakı ilə araşdırma aparmaq, onlardan izahatlar almaq;

3.0.3. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərin araşdırılması zamanı aşkar olunmuş nöqsanların və pozuntuların aradan qaldırılması ilə bağlı mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının vəzifəli şəxslərinə yazılı göstərişlər vermək;

3.0.4. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərin araşdırılması zamanı İdarənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən xidməti fəaliyyətlərinin icrası ilə bağlı kobud nöqsanlara yol verilməsi, habelə hüquqi aktların pozulması halları aşkar edildikdə, həmin şəxslərin məsuliyyətə cəlb olunması məqsədilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlərin görülməsi üçün məsələ qaldırmaq və nəticəsi barədə məlumat almaq;

3.0.5. Apellyasiya Şurasının fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması üçün təkliflər vermək;

3.0.6. təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, şikayətlərin araşdırılması zamanı aşkar edilmiş nöqsanların, çatışmazlıqların aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.7. Apellyasiya Şurasının qərarlarının yerinə yetirilməsinin monitorinqini aparmaq və buna nəzarət etmək, habelə nöqsanların aradan qaldırılması üzrə tədbirlər görmək;

3.0.8. Apellyasiya Şurasının fəaliyyətinə ekspert, mütəxəssis və məsləhətçilər cəlb etmək;

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

4. Apellyasiya Şurasının fəaliyyətinin təşkili

4.1. Şuranın tərkibi (sədri və digər altı üzvü) İdarənin rəisi tərəfindən müəyyən edilir. Apellyasiya Şurasının sədri Milli Arxiv İdarəsi rəisinin müavini olmalıdır.

4.2. Apellyasiya Şurasının sədri:

4.2.1. Apellyasiya Şurasının işini təşkil edir və ona rəhbərliyi həyata keçirir;

4.2.2. Apellyasiya Şurasının adından çıxarılan qərarları, məktubları və Apellyasiya Şurasının fəaliyyəti ilə bağlı digər sənədləri imzalayır;

4.2.3. Apellyasiya Şurasının digər üzvlərinin, habelə Apellyasiya Şurasının Katibliyinin rəhbərinin və tərkibinin təsdiq edilməsi ilə bağlı İdarə rəisinə təqdimatlar (təkliflər) verir;

4.2.4. Apellyasiya Şurasının iclaslarının gündəliyini, reqlamentini müəyyənləşdirir və keçirilən iclaslarda sədrlik edir;

4.2.5. Apellyasiya Şurasının səlahiyyətlərinə aid məsələləri baxılmaq üçün Şuranın iclaslarına çıxarır;

4.2.6. Apellyasiya Şurasını təmsil edir.

4.3. Apellyasiya Şurasının üzvlərinin hüquq və vəzifələri aşağıdakılardır:

4.3.1. Apellyasiya Şurasının iclaslarında və fəaliyyətində iştirak etmək;

4.3.2. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırma aparmaq;

4.3.3. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar münasibət bildirmək, rəy və təkliflər vermək;

4.3.4. Apellyasiya Şurasına 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;

4.3.5. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar Apellyasiya Şurasının adından qərarların qəbul edilməsi ilə bağlı səsvermədə iştirak etmək;

4.3.6. Apellyasiya Şurası iclasının protokolu ilə tanış olmaq və protokola qeydlər təklif etmək;

4.3.7. Apellyasiya Şurasının qərarı ilə razılaşmadıqda bu barədə özünün əsaslandırılmış xüsusi rəyini yazılı şəkildə təqdim etmək;

4.3.8. Apellyasiya Şurasının iclaslarında baxılan məsələlərə qərəzsiz yanaşmaq;

4.3.9. Apellyasiya Şurasının səlahiyyətlərinə aid təşkilati məsələlər barədə təkliflər vermək;

4.3.10. icra intizamına ciddi əməl etmək;

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

4.4. Apellyasiya Şurasının cari fəaliyyətinin təşkili üçün Apellyasiya Şurasının Katibliyi (bundan sonra – Katiblik) yaradılır. Katibliyin rəhbəri və tərkibi Apellyasiya Şurası sədrinin təqdimatı (təklifi) əsasında İdarənin rəisi tərəfindən təsdiq olunur.

4.5. Apellyasiya Şurasının sədri və ya digər üzvü baxılan şikayətin əvvəllər Apellyasiya Şurasından kənar həllində bilavasitə iştirak etmiş olduqda və ya "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 42.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda Apellyasiya Şurasını bu barədə məlumatlandırmalı və həmin şikayətə baxılmasında iştirak etməməlidir.

4.6. Katiblik:

4.6.1. Apellyasiya Şurasına daxil olan müraciətlərlə əlaqədar təşkilati tədbirləri həyata keçirir;

4.6.2. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətləri qanunvericiliyin və bu Əsasnamənin tələblərinə uyğunluğu baxımından yoxlayır, onlar müvafiq tələblərə uyğun olduğu halda iş üzrə bütün zəruri sənədlərin (materialların) 3 iş günündən gec olmayaraq Katibliyə təqdim edilməsi üçün İdarə və onun strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlara müraciət edir;

4.6.3. bu Əsasnamənin 4.6.2-ci yarımbəndinə müvafiq olaraq İdarə və onun strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən təqdim edilmiş sənədlərin (materialların) tamlığını yoxladıqdan sonra toplanmış sənədləri (materialları) Apellyasiya Şurasının sədrinə və rəy verilməsi üçün Şuranın digər üzvlərinə göndərir;

4.6.4. bu Əsasnamənin 4.8-ci bəndinə əsasən təqdim edilmiş rəyləri ümumiləşdirir və Apellyasiya Şurasının sədri ilə razılaşdırmaqla Apellyasiya Şurasının iclaslarını təşkil edir;

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

4.6.6. Apellyasiya Şurasının iclaslarının protokolunu tərtib edir və imzalanması üçün Apellyasiya Şurasının sədrinə təqdim edir;

4.6.7. Apellyasiya Şurasının qərarlarının (məktublarının, digər sənədlərinin) layihəsini hazırlayır, baxılması və imzalanması üçün Apellyasiya Şurasının sədrinə təqdim edir;

4.6.8. Apellyasiya Şurasının qərarlarının (məktublarının, digər sənədlərinin) aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin edir;

4.6.9. Apellyasiya Şurasında baxılan şikayətlərin uçotunu aparır, onları təhlil edir, ümumiləşdirir və nəticəsi barədə Apellyasiya Şurasının sədrinə yarımillik və illik arayışlar (hesabatlar) təqdim edir;

4.6.10. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlər barədə zəruri məlumatları tələb olunan qaydada "Elektron hökumət" portalındakı "Mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının Apellyasiya Şuralarına müraciətlərin elektron qəbulu sistemi"nə daxil edir, habelə Apellyasiya Şurasının iclaslarında baxılan məsələlər barədə İdarənin rəsmi internet saytı vasitəsilə yayır;

4.6.11. Apellyasiya Şurasının fəaliyyəti haqqında əhalinin məlumatlandırılmasını, siyahısı qanunla müəyyən edilmiş açıqlanmalı olan informasiyanın İdarənin rəsmi internet saytında yerləşdirilməsini və daim yenilənməsini təmin edir;

4.6.12. Apellyasiya Şurası sədrinin göstərişlərini icra edir;

4.6.13. Apellyasiya Şurasının protokollarının və qərarlarının əsllərini, habelə şikayətlərlə bağlı Apellyasiya Şurasına daxil olmuş və toplanmış sənədləri saxlayır;

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

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

4.8. Bu Əsasnamənin 4.6.3-cü yarımbəndində nəzərdə tutulan rəylər 2 iş günündən gec olmayaraq təqdim edilməlidir. Təqdim edilən rəylər əsaslandırılmalı, aydın və birmənalı şəkildə ifadə olunmalıdır.

4.9. Apellyasiya Şurasının iclası keçirilənədək bu Əsasnamənin 1.9-cu bəndində nəzərdə tutulan hallardan biri müəyyən edildikdə, Apellyasiya Şurasında şikayətə mahiyyəti üzrə baxılmır və bu Əsasnamənin 5.7-ci və 5.8-ci bəndlərinə uyğun olaraq tədbirlər görülür.

4.10. İdarənin Apellyasiya Şurasının qərarları, digər hərəkət və hərəkətsizliyi barədə şikayət üzrə sənədlərin (materialların) Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurasının Katibliyinə təqdim edilməsinə dair yazılı və ya şifahi sorğu daxil olduqda, İdarənin Apellyasiya Şurasının Katibliyi tələb olunan sənədləri, o cümlədən Apellyasiya Şurasında baxılmış şikayəti, Apellyasiya Şurasının qərarını, iclasının protokolunu, videoçəkilişini, üzvlərinin rəylərini, şikayət üzrə qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarının olub-olmaması İdarənin və ya onun Apellyasiya Şurasının qərarından, digər hərəkət və ya hərəkətsizliyindən məhkəməyə şikayət verilib-verilməməsi, cinayət təqibi, inzibati xətalara dair işlər üzrə icraatın olub-olmaması barədə məlumatları, digər sənədləri (materialları) elektron qaydada (skan edilmiş şəkildə) 5 iş günündən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında

Apellyasiya Şurasının Katibliyinə təqdim etməlidir. Bu sorğunun vaxtında yerinə yetirilməməsi və ya natamam yerinə yetirilməsi Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurasının fəaliyyətinə maneə kimi qiymətləndirilir.

4.11. Apellyasiya Şurasının sədri, digər üzvləri və (və ya) Katibliyinin rəhbəri Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurasının iclasına dəvət olunduqda iclasda iştirak etməlidirlər.

4.12. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurasının qərarı daxil olduqda, həmin qərarın bir ay müddətində (bu qərarda ayrı müddət nəzərdə tutulmamışdırsa) icra edilməsi, yol verilmiş qanun pozuntularının aradan qaldırılması, o cümlədən qanunsuz qərarların ləğv edilməsi, təqsirkar şəxslərin məsuliyyətə cəlb olunması Apellyasiya Şurası və İdarə tərəfindən təmin edilməli, nəticəsi barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurasına və şikayətçiyə məktub göndərilməlidir.

5. Şikayətlərə dair tələblər

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

5.1.1. ünvanlandığı qurumun – 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 İdarəyə 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. Bu Əsasnamənin 5.1.3-cü və 5.1.5-ci yarımbəndləri ilə müəyyən edilmiş tələblər dövlət qulluğuna qəbulla bağlı keçirilən müsahibənin nəticələrindən verilən şikayətlərə şamil edilmir.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Şikayət bu Əsasnamənin 5.1-ci, 5.3–5.5-ci 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 5.8-ci bəndinə uyğun olaraq tədbir görülür. Tələb olunan sənədlərin (məlumatların) təqdim edilməsi şikayətçidən asılı olmayan səbəblərə görə mümkün deyilsə, çatışmayan sənədlər (məlumatlar) Apellyasiya Şurası tərəfindən əldə olunur.

5.7. Apellyasiya Şurasına daxil olmuş müraciət digər dövlət orqanının və ya qurumunun səlahiyyətinə aid olduqda (o cümlədən bu Əsasnamənin 1.9.2-ci yarımbəndində 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.

5.8. Apellyasiya Şurasında mahiyyəti üzrə baxılmış şikayət üzrə şikayətçiyə qəbul olunmuş qərar, mahiyyəti üzrə baxılmamış müraciət üzrə isə müraciət etmiş şəxsə əsaslandırılmış cavab göndərilir.

5.9. Apellyasiya Şurasına 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 Apellyasiya Şurasının sədri tərəfindən bərpa edilir.

5.10. Apellyasiya Şurası daxil olmuş şikayətlə bağlı zəruri məlumatları və sənədləri əldə etmək üçün aidiyyəti dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına sorğular verə bilər. Məlumatların sorğuda müəyyən edilmiş müddətdə təqdim olunmaması və ya natamam təqdim olunması Apellyasiya Şurasının fəaliyyətinə maneə kimi qiymətləndirilir.

6. Apellyasiya Şurasının iclasının keçirilməsi qaydası

6.1. Apellyasiya Şurasının iclası onun üzvlərinin azı üçdə ikisi iştirak etdikdə baş tutmuş sayılır.

6.2. Apellyasiya Şurasının iclası şikayət baxılmaq üçün hazır olduqda, habelə Apellyasiya Şurası sədrinin və ya digər üzvünün təşəbbüsü ilə keçirilir.

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

6.4. Şikayətçilər (onların səlahiyyətli nümayəndələri) Apellyasiya Şurasının iclasında iştirak etmək hüququna malikdirlər. Apellyasiya Şurasının iclasına dəvət olunmuş İdarənin və onun strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki digər qurumların

aidiyyəti vəzifəli şəxsləri, ekspert və mütəxəssislər iclasda iştirak etməlidirlər. Bu bənddə göstərilmiş şəxslərin iclasa gəlməməsi şikayətə baxılmasına və müvafiq qərarın qəbul edilməsinə mane olmur.

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

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

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

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

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

6.10. Apellyasiya Şurasının qərarları barədə məlumat Katiblik tərəfindən İdarənin rəsmi internet saytı vasitəsilə yayılır, habelə tələb olunan formada “Elektron hökumət” portalındakı “Mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının Apellyasiya Şuralarına müraciətlərin elektron qəbulu sistemi”nə daxil edilir.

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

6.12. Apellyasiya Şurasının sədri üzrlü səbəblərlə əlaqədar (məzuniyyət, ezamiyyət, xəstəlik və s.) Apellyasiya Şurasının iclaslarında iştirak edə bilmədikdə, Apellyasiya Şurası sədrinin səlahiyyətləri İdarənin rəisi tərəfindən müavinlərindən birinə, müavin olmadıqda isə İdarə aparatının rəhbərinə 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 Apellyasiya Şurasının hər hansı üzvünə, ekspertə və ya mütəxəssisə etiraz edə bilər.

6.14. Etiraz barədə ərizə yazılı formada verilməli və əsaslandırılmalıdır. Apellyasiya Şurasının 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. Şikayət üzrə toplanmış sənədlərin (materialların) ilkin müzakirəsi üçün Apellyasiya Şurası üzvlərinin iştirakı ilə hazırlıq iclasları keçirilə bilər.

7. Apellyasiya Şurasının iclas protokollarına və qəbul etdiyi qərarlara dair tələblər

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

7.2. Apellyasiya Şurasının iclas protokolunda aşağıdakılar göstərilməlidir:

7.2.1. iclasın keçirildiyi tarix və yer;

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

7.2.3. gündəliyə daxil edilmiş şikayətin 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. Apellyasiya Şurasının iclasında iştirak edən şəxslərin çıxışları;

7.2.6. Apellyasiya Şurasının daxil olmuş şikayətlə bağlı topladığı sübutlar, gəldiyi nəticələr, aidiyyəti hüquqi aktlara istinad;

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

7.3. Apellyasiya Şurası İdarənin qərarı, digər hərəkət 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;

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 İdarənin 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 qərarda 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. şikayətin aidiyyəti dövlət orqanına və ya qurumuna baxılması və nəticəsi barədə Apellyasiya Şurasına və şikayətçiyə məlumat verilməsi üçün göndərilməsi.

7.5. Şikayət bu Əsasnamənin 1.7-ci və 1.8-ci bəndləri ilə müəyyən edilmiş qaydada daxil olduqda, Apellyasiya Şurasının qəbul etdiyi qərarda şikayətin araşdırılması vəzifəsinin İdarənin və onun strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki digər qurumların üzərinə qoyulması qadağandır.

7.6. Müvafiq xüsusiyyətlər nəzərə alınmaqla, bu Əsasnamənin 7.3–7.5-ci bəndləri Apellyasiya Şurasında dövlət qulluğuna qəbulla bağlı keçirilən müsahibənin nəticələrindən verilmiş şikayətlərə baxılmasına da şamil edilir.

7.7. Apellyasiya Şurasının 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:

7.7.1. giriş hissəsində Apellyasiya Şurasının qərarının qəbul edildiyi tarix və yer, bu Əsasnamənin 7.2.2-ci yarımbəndində olan məlumatlar, şikayətin predmeti və irəli sürülən tələblər;

7.7.2. 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;

7.7.3. əsaslandırıcı hissədə Apellyasiya Şurasının əldə etdiyi sübutlar və topladığı sənədlər barədə məlumatlar, aidiyyəti hüquqi aktlara istinadlar;

7.7.4. nəticə hissəsində Apellyasiya Şurasının qəbul etdiyi qərar, qərarın icrasına dair göstəriş və qərardan şikayətin verilməsi qaydası.

7.8. Şikayətçi Apellyasiya Şurasının qərarından Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurasına şikayət verə bilər.

7.9. Apellyasiya Şurasının qərarının əslinin şikayətçiyə göndərilməsi və ya rəsmi təqdim edilməsi, habelə tələb olunduğu halda qərarın surətinin və ya elektron variantının Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurasına göndərilməsi məcburidir. Apellyasiya Şurasının qərarlarının və məktublarının aidiyyəti üzrə göndərilməsini Katiblik təşkil edir.

7.10. Apellyasiya Şurasının qərarı qəbul edildiyi andan qüvvəyə minmiş hesab olunur.

7.11. Apellyasiya Şurasının iclası zamanı bu Əsasnamənin 1.9-cu bəndində nəzərdə tutulan hallardan biri müəyyən edilərsə, Apellyasiya Şurası şikayət üzrə icraata xitam verilməsinə dair qərar qəbul edir.

7.12. Apellyasiya Şurasının qərarı İdarənin struktur bölməsinə və ya strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki digər quruma daxil olduqdan sonra həmin bölmə və ya qurum tərəfindən bir ay müddətində (qərarda ayrı müddət nəzərdə tutulmamışdırsa) icra olunmalı və nəticəsi barədə Apellyasiya Şurasına və şikayətçiyə rəsmi məlumat verilməlidir.

7.13. İdarə, onun struktur bölməsi və ya strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki digər qurum bu Əsasnamənin 7.12-ci bəndində nəzərdə tutulmuş müddətdə Apellyasiya Şurasının qərarını yerinə yetirməzsə və ya natamam yerinə yetirərsə, yaxud Apellyasiya Şurasına və şikayətçiyə zəruri məlumat və təsdiqedici sənədlər təqdim etməzsə və ya natamam təqdim edərsə, bu hal bu Əsasnamənin və icra intizamının pozuntusu kimi qiymətləndirilir.”.