

EYNULLA MUSAYEV

**KARGÜZARLIĞIN
TƏŞKİLİ**

QANUN – 2003

II BÖLMƏ

İDARƏETMƏ APARATINDA MƏLUMATLARIN SƏNƏDLƏŞDİRİLMƏSİ VƏ TƏNZİMLƏNMƏSİ

1. Sənədlərin yaranması və istifadə edilməsi prosesinin hüquqi tənzimlənməsi

‡Kargüzarlıq prosesinin hüquqi rəqlamentləşməsi sənədlərin tərtibi və rəsmiləşdirilməsindən ibarətdir. †Bunun üçün də idarəetmə sahəsində sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, hazırlanması qaydası, sənədlərlə işləmə, ümumilikdə kargüzarlıq prosesi hüquqi cəhətdən tənzimlənməlidir. Buna görə də idarələrdə, müəssisələrdə və təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması qaydaları qanunlara, qərarlara, dövlət standartlarına, kargüzarlığa dair təlimatlara və digər normativ hüquqi aktlara cavab verməlidir. Bütün idarə, müəssisə və təşkilatlar üçün ümumi bir akt qanunlar və vahid dövlət kargüzarlıq sistemində aid olan təlimatlardır. †Kargüzarlıq proseslərini düzgün təşkil etməkdən ötrü hər bir təşkilat özünün kargüzarlığının aparılmasına dair təlimatını hazırlayır. Bunlara "İdarələrdə kargüzarlığın aparılması qaydaları" haqqında təlimat, "Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzarlığın aparılmasına dair" təlimat və digərləri daxildir.

Vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin yaradılması indi və gələcəkdə idarəetmə işlərinin və onların təşkilatı fəaliyyətinin sənədləşdirilməsinin təkmilləşdirilməsidir. Müasir şəraitdə kargüzarlıq prosesinin qanunauyğunluqla gedişi sənədləşdirmənin bilavasitə optimallaşdırılmasıdır.

Kargüzarlıq Sisteminin əsas qaydalarının aparılması üzrə normativlər kargüzarlığın kompleks qaydaları və idarəetmə sənədlərinin hazırlanması, onların arxivlərə verilməsi prosesini müəyyən edir.

Vahid dövlət kargüzarlıq sistemində dair qanunların və təlimatların məqsədi xidməti mə'lumatların hazırlanma forma və metodlarını təcrübədə özünü doğrultmuş ümumi normalara çatdırmaqdan ibarətdir.

VDKS, Beynəlxalq Yazışmalar Sistemi ilə birlikdə tətbiq olunmalıdır. Burada ümumi dövlət sistemində uyğun olaraq Beynəlxalq Yazışmalar Sistemi qarşılıqlı aparılmalı, milli kargüzarlıq prosesi pozulmamalıdır.

BYS və VDKS ümumi hissədən ayrı-ayrı mövzu bölmələrindən ibarətdir. †BYS və VDKS tətbiq etmədən əvvəl dövlət aparatının ayrı-ayrı sahələrini, idarəetmə sənədlərinin ümumi qanunauyğunluğunu bilmək lazımdır.

BYS və VDKS-nin ümumi hissəsində kargüzarlıq haqqında mə'lumatlar verilmişdir. †Burada qeyd olunur ki, kargüzarlıq idarəetmə prosesində idarəetmə funksiyasını yerinə yetirən sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkilinə deyilir.

BYS və VDKS-nin ümumi qaydaları bütün idarələrdə hazırlanan təşkilati-sərəncamverici sənədlərin hazırlanmasına tətbiq edilir. İnzibati və xüsusi kargüzarlığın aparılmasında birincidən fərqli olaraq, xüsusi kargüzarlıq üçün ayrıca normalar, qaydalar, təlimatlar işlənir.

BYS və VDKS-nin başlıca məqsədi sənədləşmə əməliyyatının təkmilləşdirilməsinin aşağıdakı formalarda aparılması təklifləridir. Bunlara aiddir:

- sənədlərlə işləmənin forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi; sənədlərin vahid forması və standartlaşdırılması;
- kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması.

Təlimatlar və VDKS idarələrdə sənədlərlə işin təşkilini, kargüzarlıq xidmətinin birtipli quruluşunu və funksiyasını, işçilərin vəzifə nomenklaturasını, kargüzar heyətinin sayını, iş normalarını, əmək şəraitini və təşkilati texnika sistemlərinin ümumi qaydalarını müəyyən edir.

Təlimatlar və Vahid Dövlət Kargüzarlıq Sistemi əsasında sənəd dövriyyəsi təşkil edilir. †Sənəd dövriyyəsinə uyğun olaraq idarələr

Az2

Elmi redaktor:

Mübariz MAHMOUDOV iqtisad elmləri namizədi, dosent.

Rəyçilər:

Əkbər KƏRİMOV Azərbaycan Milli EA İqtisadiyyat İnstitutunun baş elmi işçisi iqtisad elmləri namizədi.

Vidadi QULIYEV Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin hüquq şöbəsinin müdiri.

Səliman KƏRİMOV Bakı Dövlət Sosial İqtisad Kollecinin direktor muavini, hüquqşünas.

Naşir: Şahbaz XUDUOĞLU

Eynulla Əlifəğa oğlu MUSAYEV. Kargüzarlığın təşkili. Dərs vəsaiti. Bakı - Qanun - 2003. 344 səh.

Kitabda, təşkilatı-sərəncamverici sənədlərin və xidməti sənədlərin yazılmasının üsulları izah edilir. Bununla yanaşı sənədlərin təsnifatı, hazırlanması, dövriyyəsinin təşkili, sənədlərin saxlanması qaydaları, beynəlxalq, maliyyə, kommersiya, kadr sahəsi üzrə sənədləşmələr haqqında məlumat verilir. Ödliyyə və məhkəmə orqanlarında, əmək və əhalinin sosial müdafiəsi sistemində kargüzarlığın təşkili formaları aydınlaşdırılır. Sənəd formaları əsasında izahlı nümunələr verilir.

Bu kitabdan təkcə ali və orta ixtisas məktəblərinin müəllimləri, tələbələr deyil, idarə, müəssisə, firma, şirkət, bələdiyyə və digər təşkilatların rəhbərləri, dəftərxana müdirləri, kargüzarları, arxiv işçiləri faydalana bilərlər.

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 12.02.2003-cü il tarixli 121 sayılı əmri ilə dərs vəsaiti kimi təsdiq edilmiş və qrif verilmişdir

Q 1300130004-402 03-331
AB 022051

Az2
© QANUN – 2003

M Ü N D Ə R İ C A T

ÖN SÖZ8

ÜMUMİ HİSSƏ

I BÖLMƏ

KARGÜZARLIĞIN TƏŞKİLİ
KURSUNUN ANLAYIŞI, PREDMETİ,
PRİNSİPLƏRİ VƏ SİSTEMİ10

1. Kursun predmeti, prinsipləri və sistemi10
2. Kargüzarlıq haqqında anlayış və onun növləri14

II BÖLMƏ

İDARƏETMƏ APARATINDA
MƏLUMATLARIN SƏNƏDLƏŞDİRİLMƏSİ
VƏ TƏNZİMLƏNMƏSİ18

1. Sənədlərin yaranması və istifadə edilməsi
prosesinin hüquqi tənzimlənməsi18
2. Sənəd haqqında anlayış və onun əhəmiyyəti21
3. İdarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin
təsnifatı və növləri27
4. Sənədlərin rekvizitləri və formulyarları32

III BÖLMƏ

KARGÜZARLIQ XİDMƏTİNİN TƏŞKİLİ36

1. İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri 36
2. Kargüzarlıq işçilərinin ümumi vəzifələri 39
3. Kargüzarlıq işçilərinin iş şəraitinin
təşkilinə olan tələblər44.

IV BÖLMƏ

XİDMƏTİ SƏNƏDLƏRİN

HAZIRLANMASI, RƏSMİ ŞƏKLƏ

SALINMASI VƏ ÇOXALDILMASI47

1. Xidməti sənədlərin hazırlanmasında ümumi tələblər47
2. Texniki üsul ilə hazırlanan sənədlərə qarşı tələblər57
3. Kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması60

V BÖLMƏ

TƏŞKİLATİ-SƏRƏNCAMVERİCİ SƏNƏDLƏR,

ONLARIN TƏRTİBİ VƏ RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİ62

1. Təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tərtib olunmasının ümumi qaydaları62
2. Təşkilati sənədlər63
 - 2.1. Əsasnamə63
 - 2.2. Nizamnamə66
 - 2.3. Təlimat70
 - 2.4. Qaydalar73
3. Sərəncamverici sənədlər74
 - 3.1. Fərman75
 - 3.2. Əmr və onun tərtib edilməsi76
 - 3.3. Sərəncam85
 - 3.4. Göstəriş86
 - 3.5. Qərar87

VI BÖLMƏ

MƏLUMAT - ARAYIŞ SƏNƏDLƏRİ

VƏ ONLARIN TƏRTİB QAYDASI91

1. Məlumat-arayış sənədlərinin xüsusiyyətləri və tərtibi ...91
 - 1.1. Protokol sənədləri91
 - 1.2. Kollegial orqanların fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi ...93

2. Xidməti məktublar, teleqramlar, fakslar103
3. Məlumat və izahat vərəqələri, arayışlar, vəsiqələr, qəbz110

VII BÖLMƏ

KADR SƏNƏDLƏRİ122

VIII BÖLMƏ

AKTLARIN İDARƏETMƏDƏ

ROLU VƏ RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİ141

1. Aktlar və onun tərtib edilmə qaydaları141

IX BÖLMƏ

İDARƏLƏRDƏ SƏNƏDLƏRİN DÖVRIYYƏSİ,

QEYDİYYATI VƏ İCRASINA NƏZARƏT148

1. Sənədlərin dövriyyəsinin təşkili148
2. Sənədlərin qeydiyyatının təşkili152
3. Sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması158

XÜSUSİ HİSSƏ

X BÖLMƏ

MƏHKƏMƏLƏRDƏ VƏ İBTİDAİ İSTİNTAQ

ORQANLARINDA KARGÜZARLIĞIN TƏŞKİLİ162

1. Məhkəmələrdə kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik162
2. Yazışmaların qəbulu və göndərilməsi qaydası164
3. Cinayət və mülki işlərə baxıldıqdan sonra kargüzarlıq tələblərinə uyğun qaydaya salınması167
4. Kassasiya və digər qaydada daxil olmuş şikayətlərin qəbulu, qeydə alınması169

5. Məhkəmə sənədlərinin icraya yönəldilməsi
və maddi sübutların saxlanması169

6. Məhkəmə işlərinin və məhkəmə sənədlərinin
verilmə qaydası171

7. İbtidai istintaqa dair sənədlər 175

XI BÖLMƏ

**ƏMƏK VƏ ƏHALİNİN SOSIAL MÜDAFİƏSİ
ORQANLARINDA KARGÜZARLIĞIN
APARILMASI QAYDASI**180

1 Sənədlərlə bağlı kargüzarlıq işinin təşkili formaları180

2 ensiyaların təyin olunması üzrə
sənədlərin rəsmiləşdirilməsi və saxlanması185

XII BÖLMƏ

**VƏTƏNDAŞLARIN MÜRACİƏTLƏRİ
ÜZRƏ KARGÜZARLIQ**191

XIII BÖLMƏ

**MALİYYƏ - HESABAT,
BANK VƏ VERGİ ƏMƏLİYYATLARI
ÜZRƏ SƏNƏDLƏŞMƏLƏR**195

1. Sənədlərin hazırlanması və onların
tərtibində tələblər195

2. Müxtəlif növlü maliyyə, bank və vergi
sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi198

XIV BÖLMƏ.

**KOMMERSİYA SAHƏSİ ÜZRƏ SƏNƏDLƏR
VƏ ONLARLA İŞİN TƏŞKİLİ**211

1. Kommersiya sahəsi üzrə sənədlərin növləri211
2. Xarici ticarət əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi230

XV BÖLMƏ

BEYNƏLXALQ İŞGÜZAR YAZIŞMALAR232

1. İşgüzar yazışmaların tərtibi qaydaları232

2. Sənədin məzmunu, üslubu və cavabın verilməsi236

3. Sifarişlər və ödəmələr240

4 Şikayət və onun baxılma
qaydasının tənzimlənməsi243

5. Kredit və bank işi244

6. Agentlik və orta agentlik247

7. Yüklərin daşınması və sığorta işi248

XVI BÖLMƏ

**SƏNƏDLƏRİN VƏ İŞLƏRİN
SAXLANILMA QAYDASI**251

1. Sənədlərin saxlanılmasının hüquqi
əsasları və onların qruplaşdırılması251

2. Qovluqların formalaşdırılması və
arxivə təhvil verilmək üçün hazırlanması254

3. Sənədlərin dəyərinin müəyyən
edilməsi üçün ekspertizanın aparılması257

ƏLAVƏLƏR264

PROQRAMLAR322

ƏDƏBİYYATLAR341

ÖNSÖZ

Müasir dövrdə iqtisadiyyatın və idarəetmənin inkişafının formalasdırılması hüquqi sənədlərin hazırlanmasından, sənədləşdirmədən, sənədlərlə işin təşkilindən birbasa asılıdır. Yeni idarəetmə formalarına keçidlə əlaqədar olaraq idarəetmənin əsasını və hərəkət formasını təşkil edən sənədləşdirmə sahəsində çoxlu problemlər, çətinliklər meydana çıxmışdır. Bu çətinliklərin mövcud olması is prosesinin gedisinə mənfi təsir göstərir və idarəetmə sisteminin fəaliyyətini zəiflədir. Belə hallar təşkilati-sərəncamverici, məlumatverici, maliyyə, mühasibat, ibtidai istintaq, məhkəmə, notariat, kommersiya, biznes, beynəlxalq yazışmalar, qadın sahəsi üzrə sənədlər və bank sənədləri sahəsində özünü göstərir.

"Kərgüzarlığın təşkili" kitabında bu məsələlər arasdırılaraq aydınlıq gətirilir. "Kərgüzarlığın təşkili" dərs vəsaiti ümumi və xüsusi hissədən ibarətdir. Dərs vəsaiti təhsil müəssisələrində nəzərdə tutulan proqrama əsasən tərtib olunmuşdur.

"Kərgüzarlığın təşkili" kitabında bütün növ sənədlərin tərtibinə, rəsmiləşdirilməsinə, sənədlərin yeri və əhəmiyyətinə, onların təsnifatına və sərhlərinə, sənədlərin hazırlanmasında ümumi tələblərə dair geniş məlumatlar verilir. Habelə sənədlərin dövrüyyəsinin təşkili, sənədlərin qeydiyyatının aparılması, kərgüzarlıqla məşğul olan işçilərin ümumi fəaliyyəti haqqında müfəssəl məlumat göstərilir. Bunlarla yanaşı təşkilati-sərəncamverici, məlumat, məhkəmə və digər xidməti sənədlərin tərtib edilməsi qaydalarına dair məlumatlar verilmişdir. Vəsaitdə kommersiya işlərinin aparılması haqqında olan yazışmalara xüsusi yer ayrılmışdır və sənəd nümunələri izahla analiz edilmişdir.

Kitabda müasir işgüzar yazışmaların aparılması nümunə kimi göstərilən sənədlər əsasında aydınlaşdırılır və bu sənədlər ayrı-ayrılıqda tərtib edilir.

Kitabda birbasa qərarların, sərəncamların, əmrlərin yazılması, müxtəlif növ protokolların tərtib olunması, əsasnamələrin, nizamnamələrin, qaydaların hazırlanması, akt, arayış, məlumat və rəqəsinin, məhkəmə, istintaq sənədlərinin və digər xidməti sənədlərin yazılması üsulları, rəsmiləşdirilməsi qaydaları göstərilir və izah edilir. Vəsaitdə məlumatların verilməsi və sənədlərin tərtib olunma qaydaları qanunların, Vahid Dövlət Kərgüzarlıq Sisteminin tələbləri əsas götürülərək qüvvədə olan dövlət standartlarına istinadən sərhlə edilir.

Vəsaitdə göstərilmiş müəssisə adları, ünvanlar, soyadlar sərhtir. Kitabdən kərgüzarlıq işlərinə marağı olan bütün şəxslər istifadə edə bilərlər.

Müəllif

ÜMUMİ HİSSƏ

I BÖLMƏ

KARGÜZARLIĞIN TƏŞKİLİ KURSUNUN ANLAYIŞI, PREDMETİ, PRİNSİPLƏRİ VƏ SİSTEMİ

1. Kursun predmeti, prinsipləri və sistemi

İqtisadiyyatın idarə edilməsində və onun çevikliyinin təmin olunmasında mühüm yerlərdən birini sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili tutur. Dövlət aparatında idarəetmə mədəniyyətinin yüksəldilməsi aparatın işinə şübhəsiz ki təsir göstərir və bu da idarəetmə mexanizmini sürətləndirir. "Kargüzarlığın təşkili" fənninin öyrənilməsi işçilərə, öyrəncilərə kargüzarlıq haqqında məlumatlar almaq, dövlət aparatında və xüsusi müəssisələrin fəaliyyətində sənədlərin yaranmasını, onların üzərində işləməni, idarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin qəbulunun təşkilini, aparılmasını və məlumatların uçotunun gedişini aydınlaşdırır. Bu vəsaitdə sənədləşdirmə məsələləri, sənədlərlə işin təşkili, hərəkəti, qeydiyyatı, uçotu, o cümlədən beynəlxalq yazışmaların aparılması və vətəndaşların qəbulunun təşkili məsələləri əks olunmuşdur.

"Kargüzarlığın təşkili" kursunun predmetini dövlət orqanları arasında, aparatın vəzifəli şəxsləri arasında, xüsusi müəssisələr arasında və bunlarla vətəndaşlar, işçilər arasında sənədlərlə işin aparılmasını, onların hərəkətinin nizamlanmasını, istifadə olunmasını və saxlanmasını tənzimləyən məsələlər təşkil edir.

Bu tənzimləmə hüquq normaları əsasında aparılaraq, vətəndaşların hüquqlarını və vəzifələrini kargüzarlıq işlərinin təşkilində döqiqləşdirir. Haqqında söhbət aparılan hüquq münasibətlərinin

subyektinə dövlət qulluqçuları, onlara müraciət edən şəxslər aid olur. Kargüzarlıq prosesində əmələ gələn hüquq münasibətləri aşağıdakı hallarda baş verir:

- sənədlərin tərtib olunmasında;
- vizalaşdırmada;
- xidməti sənədlərin icrası prosesində təsdiq etmədə;
- sənədlərin icrasına nəzarətdə;
- sənədlərin formalaşdırılmasında və saxlanmasında.

• Kargüzarlıq prosesinin gedişi qanunlarla, normativ aktlarla, Vahid Dövlət Kargüzarlıq Sistemi ilə və xidməti sənədlərin hazırlanmasında istifadə olunan dövlət standartları ilə tənzimlənmişdir.

Dövlətin qəbul etdiyi iqtisadi - hüquqi istiqamətlər, ölkənin sosial-iqtisadi inkişafının təşkil olunması, xüsusi mülkiyyətin formalaşması idarəetmə sisteminin yenidən qurulmasına gətirib çıxarır. Kargüzarlığın təşkili prinsipləri belə halda dövlət orqanlarında kargüzarlıq aparatının fəaliyyəti üçün vahid sənədləşmə xidmətinin qurulmasını tələb edir. Bu prinsiplər iki əsas qrupa bölünür:

• 1. Kargüzarlığın qurulması istiqamətlərini müəyyən edən ümumi prinsiplər.

• 2. Kargüzarlığın təşkilinin xüsusi prinsipləri.

Ümumi prinsiplər idarəetmə fəaliyyətindən asılı olmayaraq bütün dövlət aparatında, idarə, müəssisə və təşkilatlarda eyni formada fəaliyyət göstərir. **Xüsusi prinsiplər** isə kargüzarlığın hansı sahəyə aid olduğu istiqaməti konkretləşdirir və bilavasitə o sahəni əhatə edir. Kargüzarlığın qurulması məsələlərinin prinsiplərində qeyd edilmişdir ki, idarəetmədə yeni qaydaların, vəzifələrin həlli üçün sənədlərlə işləmənin formaları yenidən qurulmalı, kompüter sistemlərinin imkanlarından daha da geniş istifadə etməyə şərait yaradan vahid, birtipli və asanlıqla idarə edilən, müasir kargüzarlıq sistemi yaradılmalıdır.

Dövlət kargüzarlığının prinsiplərinin formalaşdırılmasında əsas məsələlər idarəetmə aparatının çevikliyinin möhkəmləndirilməsi, idarəetmə sisteminin daha da təkmilləşdirilməsini müəyyən

edən proseslər araşdırılmalı və qaydalar hazırlanmalıdır. Müasir kargüzarlıq sisteminin prinsipləri onu göstərir ki, yeni kargüzarlıq aparatını qurmaq və möhkəmləndirmək vacibdir.

Kargüzarlıq xidmətinin təşkilinin gedişi aşağıdakı prinsiplərə də cavab verməlidir:

1. İxtisaslaşma prinsipləri, yəni kargüzarlıq əməliyyatlarında və sənədlərlə işləmədə iş bölgüsünün aparılması.

2. Paralellik prinsipləri, yəni iş proseslərinin icra müddətinin qısaldılması məqsədi ilə ayrı-ayrı kargüzarlıq əməliyyatlarının paralel yerinə yetirilməsi.

3. Dəqiq çatdırma üsulu prinsipi, yəni sənədlərin hazırlanma yerindən onların icra yerinə qısa yollarla çatdırılması.

4. Fasiləsizlik prinsipləri, yəni sənədlərlə iş prosesində işlərin operativliyini təmin etmək məqsədi ilə bir sıra fasilələrin aradan qaldırılması.

5. Ritmlilik prinsipləri, yəni idarəetmə aparatı qarşısında qoyulmuş məsələlərin eyni vaxtda icra olunması.

Vəsaitdə qoyulmuş məsələlər praktikada yerini tutmuş və özünü doğrultmuş metod, təcrübələr və materiallar əsasında qurulmuşdur. Burada sənədləşmə sisteminin aparılması üç istiqamətdə müəyyən olunur:

1. Dövlət hakimiyyət orqanlarının sənədləşmə sistemi üzrə;

2. İdarəetmə orqanlarında sənədləşmə sistemi üzrə;

3. Müəssisələrin, maliyyə, bank, məhkəmə və digər təşkilatların sənədləşmə sistemləri üzrə.

→ Dövlət hakimiyyət orqanlarının fəaliyyətini əhatə edən əsas sənədlər qrupunu hüquqi aktlar, qanunlar, fərmanlar, qərarlar, protokollar və s. tutur. Buna görə də kargüzarlıq aparatının düzgün qurulması sahəsində qəbul olunmuş normativ sənədlər tamamilə istisnasız olaraq bütün dövlət idarələrinə, yerli, mərkəzi idarəetmə orqanlarına, xüsusi müəssisələrə, notariat, tədris, arxiv, gömrük və s. idarələrə aid olmalıdır.

Azərbaycan Demokratik Respublikasının qurulduğu ilk günlərdən bütün aparat işçilərindən tələb edilirdi ki, kargüzarlıq işlərinin sənədləşdirmə hissəsinin aparılmasını daha dəqiq və səmərəli təşkil etsinlər.

İndiki və gələcək idarəetmə işlərimizdə vətəndaşların ərizələrinə, şikayətlərinə, təklif və məktublarına diqqətlə yanaşılaraq onların rəsmiləşdirilməsi qaydaları öyrənilməli, vətəndaşların məktublarına tez və vaxtında cavab verilməlidir.

Kargüzarlığın texniki təşkili və onun aparılmasının mədəni səviyyəsi müəssisənin idarəetmə fəaliyyətinə müsbət təsir göstərir. O, sadə və çevik olmalıdır. İdarəetmə sistemində kargüzarlıq əməliyyatlarını icra edərək səliqəli olmaq tövsiyə edilir və sənədlərin qeydə alınma işlərində, onların doldurulmasında diqqətli olmağı tələb edir.

Bu gün idarəetmə sisteminin təkmilləşdirilməsi kargüzarlığın inkişafına mühüm təsir göstərir, deməli, qarşıda kargüzarlıq fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə əsaslı işlərin aparılması qoyulur. İdarə aparatının fəaliyyətinin səmərəliliyi sənədlərlə işin düzgün təşkili ilə qırılmaz surətdə bağlıdır. Praktiki olaraq məlumat mənbələri əsasında qərarların hazırlanması və qəbulu ilə əlaqədar olan bütün idarəetmə məsələləri sənədləşdirmədən, sənədlərin yaradılması, icrası və rəsmiləşdirilməsindən kənar qala bilməz.

İdarə aparatının bütün işçilərinin, texniki icraçılardan tutmuş struktur bölmələrinin rəhbərlərindək fəaliyyəti sənədlərlə əlaqəlidir. Bir hissə sənədləri yaradır, digərləri sənədlərin rəsmiləşdirilməsini və verilməsini təmin edir. Onlara əsasən qərarlar qəbul edilir və sonra iş icraya yönəldilir. Müasir dövrdə iqtisadiyyatın idarə edilməsi normativ hüquqi sənədlərə əsaslanaraq qurulmalıdır.

2. Kargüzarlıq haqqında anlayış və onun növləri

İdarəetmə aparatında iş proseslərinin gedişi kargüzarlıq əməliyyatlarında əks olunur. İdarə aparatı işçilərinin işinin təşkilində kargüzarlığın düzgün qurulmasının böyük əhəmiyyəti vardır. Müasir dövrdə idarəetmənin yeni formalarına keçilməsi, müəssisələrlə dövlət idarələri arasında münasibətlərin yaradılması sənəd və sənədlər dövriyyəsinin həcmnin artmasına səbəb olmuşdur.

Çoxlu sayda yazışmaların aparılması kargüzarlığın səmərəli təşkil olunmasını qarşıya qoyur. **"Kargüzarlıq"** anlayışı dedikdə dövlət aparatında və müəssisələrdə sənədlərlə işləmə prosesi, sənədlərin hazırlanması, onların qəbulu, təsnifatı, icra üçün verilməsi, icrasına nəzarətin aparılması sənədlərin saxlanması kimi başa düşülür. Kargüzarlıq işləri kortəbii şəkildə deyil, normativ sənədlər əsasında aparılır. Qısa tərif versək **kargüzarlıq** idarəetmə prosesində idarəetmə funksiyasını yerinə yetirən sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkilinə deyilir.

"Kargüzarlıq" sözü **"kar"** – iş, **"güzar"** – görmək, yəni idarəetmədə dəftərxana işlərini görmək sözündən ibarətdir¹ və yaxud "kargüzar" (fars sözü olub) idarə və müəssisədə dəftərxana işlərini aparan xidmətçi və ya işlər müdiri kimi anlaşılır. Bu isə idarəetmədə kargüzarlığın sənədləşmə hissəsini təşkil edir və iki hissəyə bölünür:

1. **Sənədləşdirmə** işi icra etməkdən ötrü alınmış məlumatların hər hansı bir materiallar üzərində göstərilməsidir. Burada ancaq müxtəlif sənəd formalarının hazırlanması qarşıya qoyulur.

2. **Sənədlərlə işin təşkili** sənədləşdirmə əməliyyatlarından sonra sənədlərin hərəkəti, icrası, qeydiyyatı və axtarışının təmin olunmasının təşkilidir.

Kargüzarlıqla məşğul olan işçilər çıxarılmış qərarların çevik şəkildə rəsmiləşdirilməsini bilavasitə yerinə yetirirlər. Kargüzarlıq əməliyyatları sənədin tərtibi işinin başlanğıcından, layihədən tutmuş son nəticəyə qədər bütün prosesləri əhatə edir. Sənədlər

vasitəsi ilə idarəetmə işinin təkmilləşdirilməsi və yaxşılaşdırılması, ümumilikdə bu işin təşkili, kompüterləşməsi və mexanikləşdirilməsi kargüzarlığın başqa amilləri ilə sıx bağlıdır. İdarəetmə fəaliyyətində kargüzarlıq xidmətinin əhəmiyyətli faktorlarından biri onun universal və geniş olmasıdır.

İdarəetmədə və məişətimizdə "kargüzarlıq" məfhumunu tez-tez işlədirik. Bu da sənədlərlə işləmə kimi başa düşülür. Ona görə ki, işimizin bütün mərhələləri sənədlərdə əhatə olunur. İdarələrdə və müəssisələrdə işçilərin ümumi iş həcmnin əksər hissəsi kargüzarlıq əməliyyatlarına sərf edilir. Mütəxəssislər iş günü ərzində sənədlərlə işləməyə 20-80 faiz vaxt ayırırlar. Kargüzarlığın təşkili idarəetmə aparatının çevikliyinə, etibarlılığına, idarəetmə işçilərinin əməyinin təşkilinə və mədəniyyətinə təsir göstərir. Sənədlərin yaranması, yəni onun hazırlanması, razılaşdırılması, qanuni şəkllə salınması kargüzarlığın əsasını təşkil edir. Kargüzarlıq sənədlərin dövriyyəsinə təşkil etməklə yanaşı, onların mühafizəsini də təmin edir. Sənədlərin tərtibindən başlayaraq icrası başa çatdırılanadək, idarədaxili və idarəxarici hərəkətləri ilə sənəd dövriyyəsinə yerinə yetirir. Sənəd dövriyyəsinin sürəti idarə aparatındakı kargüzarlığın təşkilindən çox asılıdır.

İdarələrdə kargüzarlığın aparılması kargüzarlıq xidmətinin əlaqəli qurulması ilə bağlıdır. Bunun üçün o, mərkəzləşdirilmiş, qeyri-mərkəzləşdirilmiş və qarışıq sistemdə aparıla bilər.

Quruluş bölmələrinin sayı az və dövriyyə ildə 500-600-dək sənəd olduqda köməkçi və texniki əməliyyatlar mərkəzləşdirilmiş formada aparılır. Sənədlər üzərində əməliyyatların gedişi ancaq idarənin ümumi şöbəsində və ya belə səlahiyyətə malik olan bölmələrdə cəmlənir. Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq əməliyyatları idarələrdə şöbələr üzrə icra edilir. Quruluş bölmələri ayrı-ayrı ərazilərdə yerləşdikdə qarışıq forma tətbiq edilir.

Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq əməliyyatları zamanı yazışmaların qəbulunu və göndərilməsini, sənədlərin ilkin qaydada qurulmuş bölmələrinə paylanması dəftərxana və ya ümumi şöbə

həyata keçirir. Quruluş bölmələrində sənədlər qeydə alınır, rəsmi şəkə salınır, işlər formalaşdırılır və qovluqlarda saxlanılır.

Quruluş bölmələrinin özləri arasında xidməti yazışma məsləhət görülmür. İdarə və ya təşkilatın fəaliyyəti xüsusi sənəd növlərində öz əksini tapır.

İdarələrdə kargüzarlıq əməliyyatlarının aparılması xüsusiyyətləri üzrə kargüzarlıq iki növə bölünür:

1. İnzibati kargüzarlıq

2. Xüsusi kargüzarlıq

İnzibati kargüzarlıqda sənədləşdirmə idarəetmənin inzibati fəaliyyətini bilavasitə özündə əks etdirir. Bütün idarələrdə bu növ kargüzarlıq idarənin fəaliyyətindən asılı olmayaraq eyni formada təşkil olunur. Bunu nəzərə alaraq idarəetmə ilə müdiriyyətlə əlaqədar inzibati sənədlərin tərtibi, göndərilməsi, qeydiyyatı, icrasına nəzarət və onlardan istifadə etmək dəftərxanaya və ya kargüzərə həvalə edilir.

Xüsusi kargüzarlıqda idarənin öz xüsusiyyətinə uyğun olaraq sənədləşmə aparılır. Bura mühasibat, notariat, maliyyə, məhkəmə, istintaq, sosial təminat, statistika, uçot, kommərsiya sahəsi üzrə kargüzarlıq daxildir. Bu növ kargüzarlıq bilavasitə bu işlərlə məşğul olan əməkdaşların fəaliyyəti ilə bağlıdır. Xüsusi kargüzarlığın fərqləndirici cəhəti sənəd formalarının, nomenklaturasının və onların hazırlanmasının müxtəlif olmasıdır. İnzibati və xüsusi kargüzarlıq idarəetmədə bir-birini tamamlayır.

Kargüzarlığın düzgün təşkili gələcəkdə sənədlərdən istifadə olunmasına zəmanət verir. Kargüzarlıq işi elmi əsaslar üzərində düzgün qurularsa, heç bir rəsmiyyətçiliyə və süründürməçiliyə yol verilməz.

Kargüzarlığın qurulması hər zaman dövlətin fəaliyyətindən asılıdır. Azərbaycan dövlətçiliyi tarixində kargüzarlığın inkişafını aşağıdakı mərhələlərə bölmək olar:

1. Böyük Azərbaycan dövlətçiliyinə qədər olan dövrdə kargüzarlığın inkişafı;

2. Böyük Azərbaycan dövləti vaxtında kargüzarlığın və inzibati sənədləşmənin inkişafı;

3. Azərbaycan Demokratik Respublikasına qədər sənədləşmənin inkişafı;

4. Azərbaycan Demokratik Respublikasının yaranması və fəaliyyəti müddətində kargüzarlığın inkişafı;

5. İndiki dövrə qədər kargüzarlığın inkişafı.

Bu dövrlər ərzində dövlətçiliyin xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq kargüzarlıq aparatı formalaşmışdır. Ayrı-ayrı xidməti sahələr yaradılmışdır.

Hal-hazırda idarələrdə kargüzarlığın sənədli hissəsinin təşkilinə və sənədlərin saxlanması təmin edilməsinə ümumi nəzarəti idarə rəhbərləri və yerli arxiv orqanlarının işçiləri həyata keçirirlər. Buna görə idarə arxivlərinin müasir formada təşkil olunması vacib şərtlərdən biridir.

Bütün idarələrdə olduğu kimi məhkəmələrdə kargüzarlığın düzgün təşkili ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsi, hökm və qətnamələrin icrası, məhkəmə işlərinə vaxtında baxılması, prosesual normalara əməl edilməsi, məhkəmə işinin təşkilinin mühüm şərtlərindəndir. Xüsusi kargüzarlıq olaraq məhkəmələrdə kargüzarlığın təşkili qaydası təlimatlarla tənzimlənir. Burada məhkəmə sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi, tərtib edilməsi, hazırlanması, uçotu, qeydiyyatı, məhkəmə işlərinin dövriyyəsi, məlumat axtarışı, icra üzərində nəzarət, sənədlərə əsaslanan materialların ardıcılıqla saxlanması və onlardan istifadə edilməsi üçün hazırlanmasını müəyyən edir.

Kargüzarlıq işlərinin təkmilləşdirilməsi əməyin texniki təşkili prinsiplərinin, kargüzarlığın mexanikləşdirilməsi, sənədlərlə işləmənin forma və metodlarının tətbiq edilməsi yolu ilə həyata keçirilir.

II BÖLMƏ

İDARƏETMƏ APARATINDA MƏLUMATLARIN SƏNƏDLƏŞDİRİLMƏSİ VƏ TƏNZİMLƏNMƏSİ

1. Sənədlərin yaranması və istifadə edilməsi prosesinin hüquqi tənzimlənməsi

‡Kargüzarlıq prosesinin hüquqi rəqlamentləşməsi sənədlərin tərtibi və rəsmiləşdirilməsindən ibarətdir. †Bunun üçün də idarəetmə sahəsində sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, hazırlanması qaydası, sənədlərlə işləmə, ümumilikdə kargüzarlıq prosesi hüquqi cəhətdən tənzimlənməlidir. Buna görə də idarələrdə, müəssisələrdə və təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması qaydaları qanunlara, qərarlara, dövlət standartlarına, kargüzarlığa dair təlimatlara və digər normativ hüquqi aktlara cavab verməlidir. Bütün idarə, müəssisə və təşkilatlar üçün ümumi bir akt qanunlar və vahid dövlət kargüzarlıq sistemində aid olan təlimatlardır. †Kargüzarlıq proseslərini düzgün təşkil etməkdən ötrü hər bir təşkilat özünün kargüzarlığının aparılmasına dair təlimatını hazırlayır. Bunlara "İdarələrdə kargüzarlığın aparılması qaydaları" haqqında təlimat, "Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzarlığın aparılmasına dair" təlimat və digərləri daxildir.

Vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin yaradılması indi və gələcəkdə idarəetmə işlərinin və onların təşkilatı fəaliyyətinin sənədləşdirilməsinin təkmilləşdirilməsidir. Müasir şəraitdə kargüzarlıq prosesinin qanunauyğunluqla gedişi sənədləşdirmənin bilavasitə optimallaşdırılmasıdır.

Kargüzarlıq Sisteminin əsas qaydalarının aparılması üzrə normativlər kargüzarlığın kompleks qaydaları və idarəetmə sənədlərinin hazırlanması, onların arxivlərə verilməsi prosesini müəyyən edir.

Vahid dövlət kargüzarlıq sistemində dair qanunların və təlimatların məqsədi xidməti mə'lumatların hazırlanma forma və metodlarını təcrübədə özünü doğrultmuş ümumi normalara çatdırmaqdan ibarətdir.

VDKS, Beynəlxalq Yazışmalar Sistemi ilə birlikdə tətbiq olunmalıdır. Burada ümumi dövlət sistemində uyğun olaraq Beynəlxalq Yazışmalar Sistemi qarşılıqlı aparılmalı, milli kargüzarlıq prosesi pozulmamalıdır.

BYS və VDKS ümumi hissədən ayrı-ayrı mövzu bölmələrindən ibarətdir. †BYS və VDKS tətbiq etmədən əvvəl dövlət aparatının ayrı-ayrı sahələrini, idarəetmə sənədlərinin ümumi qanunauyğunluğunu bilmək lazımdır.

BYS və VDKS-nin ümumi hissəsində kargüzarlıq haqqında mə'lumatlar verilmişdir. †Burada qeyd olunur ki, kargüzarlıq idarəetmə prosesində idarəetmə funksiyasını yerinə yetirən sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkilinə deyilir.

BYS və VDKS-nin ümumi qaydaları bütün idarələrdə hazırlanan təşkilati-sərəncamverici sənədlərin hazırlanmasına tətbiq edilir. İnzibati və xüsusi kargüzarlığın aparılmasında birincidən fərqli olaraq, xüsusi kargüzarlıq üçün ayrıca normalar, qaydalar, təlimatlar işlənir.

BYS və VDKS-nin başlıca məqsədi sənədləşmə əməliyyatının təkmilləşdirilməsinin aşağıdakı formalarda aparılması təklifləridir. Bunlara aiddir:

- sənədlərlə işləmənin forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi; sənədlərin vahid forması və standartlaşdırılması;
- kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması.

Təlimatlar və VDKS idarələrdə sənədlərlə işin təşkilini, kargüzarlıq xidmətinin birtipli quruluşunu və funksiyasını, işçilərin vəzifə nomenklaturasını, kargüzar heyətinin sayını, iş normalarını, əmək şəraitini və təşkilati texnika sistemlərinin ümumi qaydalarını müəyyən edir.

Təlimatlar və Vahid Dövlət Kargüzarlıq Sistemi əsasında sənəd dövriyyəsi təşkil edilir. †Sənəd dövriyyəsinə uyğun olaraq idarələr

dörd dərəcəyə bölünür. İdarələr texniki baxımdan sənədləşdirmə işlərinin həcmindən və ərazi bölgü sahəsindən asılı olaraq kargüzarlıq prosesi bütöv və hissə ilə mərkəzləşdirilir.

• Nazirliklər və digər baş idarələr Qanunlar və VDKS əsasında özlərinin idarəetmə xüsusiyyətinə uyğun olaraq kargüzarlığın aparılmasına dair təlimatını hazırlayır. Bu təlimatda konkret qaydalar əks olunur. İdarənin xüsusi kargüzarlığına ayrıca yer verilir.

• Kargüzarlığa dair təlimatın və VDKS-nin mövzu bölmələri aşağıdakılardan ibarətdir:

- xidməti sənədlərin hazırlanması qaydaları;
 - sənəd dövriyyəsinin təşkili;
 - sənədlərin qeydiyyatı və məlumat aparatının qurulması;
 - sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili;
 - işlərin formalaşdırılması və nomenklaturasının təşkili;
 - saxlamaq və istifadə etməkdən ötrü sənədlərin hazırlanması;
 - kargüzarlıq heyətinin əməyinin təşkili;
 - kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması.
- İdarələrdə BYS və VDKS-nin müasir tətbiqinin böyük əhəmiyyəti vardır. Burada idarəetmə prosesi sürətlənir, idarəetmə mədəniyyəti yüksəlir və ümumilikdə sənədlərlə iş prosesi qanunauyğunluqla icra edilir.

İdarələrdə və müəssisələrdə vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin tətbiqi üzrə təşkilati tədbirlər aşağıdakı kimi olmalıdır:

- Bütün idarələrdə bilavasitə VDKS-nin tətbiqi, kargüzarlıq bölmələrinə dair əsasnamə hazırlanmalı və müxtəlif kateqoriyalı kargüzar işçiləri üçün vəzifə təlimatları tərtib edilməlidir;
- VDKS-nin tətbiqi üçün material - texniki təminat olmalı, yeni sənəd blankları dövlət standartlarına uyğun hazırlanmalı, qeydiyyat formaları, yeni saxlanma qaydaları tətbiq edilməli, müasir texniki vasitələrdən istifadə olunmalıdır;
- milli kargüzarlığın aparılması qaydaları öyrədilməlidir;
- beynəlxalq kargüzarlıq sisteminin tətbiqi qaydalarından istifadə olunmalı və nəzarətə götürülməlidir.

Sənədləşmə işlərinin aparılmasının vahidliyini təmin etmək üçün dövlət standartlarından istifadə olunur. Dövlət standartları aşağıdakı prinsiplərə əsaslanır:

- idarəetmə sənədlərinin üzərində rekvizitlərin qoyulması qaydalarına;
 - sənədlərin tərtibində kompüter proqramlarından istifadə edilməsinə;
 - vahid sənəd formalarının tərtib olunmasına;
 - sənədlərin tərtibində iş sərfinin azaldılmasına.
- Başqa idarəetmə sahələrinin də özünə məxsus sənədləri vardır ki, onlar xüsusi təlimatlarla tənzimlənir. Məxfi kargüzarlığın icrası üçün ayrıca normativ aktlar fəaliyyət göstərir.

2. Sənəd haqqında anlayış və onun əhəmiyyəti

Müasir işgüzar dünyanı böyük informasiya axını olmadan təsəvvür etmək mümkün deyildir. Bu məlumatların çatdırılması sənədlər üzərində aparılır ki, bu da müxtəlif növlü sənədlərin hazırlanmasına gətirir. Hər il idarəetmə sahəsində milyarddan çox sənəd tərtib edilir. Sənədin köməkliyi vasitəsi ilə məlumatlar saxlanılır və təyinatı üzrə çatdırılır. Sənəd idarəetmənin güzgüsünü təşkil edir. Yazılı sənədləşmələr insan fəaliyyətinin gedişini, dövlətçiliyin, sivilizasiyanın, mədəniyyətin inkişafını bütövlüklə göstərir və çatdırır.

Son illərdə sənədlər idarəetmənin ilk həlqələrində daha çox yayılmışdır. Xüsusi müəssisələr, fermer təsərrüfatları da öz kargüzarlığını təşkil etmişdir. İdarədə hər bir sənədin tərtib edilməsi, yenidən yazılması, oxunması, uçotu (qeydə alınması), çoxaldılması, mühafizəsi, axtarışı, daşdığı məlumatın yenidən işlənməsi, surətinin çıxardılması, məlumatların başqa yerə köçürülməsi, idarənin daxilində və xaricində çatdırılması, müxtəlif məlumatların alınması, verilməsi və s. üzrə böyük işlər aparılır.

Sənədlərdən müxtəlif idarəetmə məqsədləri üçün istifadə edilməsinə baxmayaraq bu sözün mənasının əhəmiyyəti daha genişdir və onun izahı başqa cür verilir, yəni:

1. Sənəd hər hansı faktların sübutudur.
2. Sənəd tarixi mənbədir.
3. Sənəd idarəetmə qərarlarının qeydi və verilməsidir, bir sözlə desək, informasiya daşıyıcısıdır.

"Sənəd" sözünün rəsmi anlayışı dövlət standartında və digər normativ hüquqi aktlarda verilmişdir. Bunlar "kargüzarlıq və arxiv işi" terminologiyası məsələlərini müəyyən edir. Sənəd insan fikrindən yaranan məlumatların, hadisələrin, faktların hər hansı bir xüsusi materiallar üzərində qeyd olunmasına deyilir. Sənəd xüsusi materialda faktlar, hadisələr, obyektiv həqiqət halları və insanın təfəkkür fəaliyyəti haqqında məlumatı müxtəlif üsullarla möhkəmləndirib, daşıyan vasitədir.

✓ Sənəd sözü (ərəb sözündən götürülüb) *sübut, dəlil* deməkdir, başqa sözlə, bir şeyi, faktı təsdiq, bir şeyə olan hüququ sübut edən rəsmi kağızdır. Elə sənədlər vardır ki, onun bir vəziyyətdə əhəmiyyəti olsun, digər vəziyyətdə isə əhəmiyyəti olmasın. Məsələn, adi şəxsə göndərilmiş əl vasitəsi ilə yazılmış məktub əhəmiyyətsiz olsa da, məhkəmə prosesində bundan sübut kimi istifadə edilə bilər.

Sənədlərin idarəetmədə böyük əhəmiyyəti vardır.

1. Sənədlər dövlət əhəmiyyətlidir, yəni sənədlər ictimai münasibətləri, dövlət quruluşunu, dövlət institutlarının mahiyyətini, qarşılıqlı əlaqəsini möhkəmləndirir və münasibətləri əks etdirir. Dövlət orqanlarının vəzifəli şəxsləri sənədləri öyrənərək ölkənin daxili və xarici siyasətini işləyib hazırlayır və bilavasitə sənədlərlə iş prosesini icra edirlər.

2. Sənəd hüquq əhəmiyyətlidir, yəni sənədlərlə idarələrin, müəssisələrin, vətəndaşların hüquqları rəsmiləşdirilir və nizamə salınır. Sənədlərdən istifadə edərkən dövlət müəssisələrin məmurları vətəndaşların konstitusiyaya ilə təmin olunmuş hüquqlarını müdafiə edir.

3. Sənəd iqtisadi əhəmiyyətlidir, yəni sənədlər vasitəsi ilə dövlətin iqtisadi fəaliyyəti göstərilir. Sənəd təsərrüfat fəaliyyətinin sənədlərlə təşkili rolunu oynayır və bütün müəssisələrin iş proseslərini rəsmiləşdirir.

4. Sənəd tarixi əhəmiyyətlidir, yəni sənədlər vasitəsi ilə tarixi faktlar araşdırılır və tarixi məlumatlar saxlanılır.

Müəssisələrin gündəlik işlərində istehsalın, təsərrüfatın, maliyyə və ictimai fəaliyyətin müxtəlif məsələləri üzrə sənədlər yaranır. Bunlar əmrlər, qərarlar, məktublar, aktlar, müqavilələr, protokollar, teleqramlar, arayışlar, faksılar və sairəndən ibarətdir. Müəssisələrdə tərtib edilən və digər müəssisələrə çatdırılan sənədləri "yazışmalar" adlandırmaq qəbul edilmişdir.

Kommersiya işlərinin aparılmasında yazışmalar ən mühüm rol oynayır. Yazışmalar sadə və texniki üsullarla hazırlanır. Bunun üçün hazırlanmış xidməti sənədlərin forma və məzmunu bütün tələblərə cavab verməlidir. İşgüzar yazışmaların rəsmiləşdirilməsi qaydaları bütün idarəetmə sahələrinə aid edilir.

Xidməti məktublar və yazışmaların əsasını xidməti korrespondensiya təşkil edir. Məktublar əsasında işgüzar əlaqələr, maliyyə və bank işləri, sifarişlər, daşımalar və digər işlər aparılır.

Sənədlərin yaradılması, hərəkəti, onların qeydə alınması, təsnif edilməsi, uçotu və mühafizəsi ilə əlaqədar olan işlərin cəmini sənədlərlə işi təşkil edir.

Müəssisə və təşkilatlarda sənədləşmələr qanuna və kargüzarlığa dair təlimata, hüquqi aktlara əsasən aparılır. Bu, sənədləşmə işində artıq təkrarlanmanın qarşısını alır. Sənədlərin hazırlanması, sənəd dövriyyəsinin təşkili, məlumatın uçotu və axtarışı, sənədlərin icrası üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi, onların işlərdə qruplaşdırılması məsələləri üçün vahid tələblər qoyulmuşdur.

İdarəetmədə sənəd hüquqi münasibətlərin tənzimlənməsində əhəmiyyətli rol oynayır. Bunlar hüquq normaları ilə reqlamentləşdirilir. İdarəetmə sənədlərinin digər sahələrə aid olan sənədlərlə fərqləndirici cəhətləri bunlardır:

1. İdarəetmə sənədlərindəki məlumatların xüsusiyyətlərindən asılı olmayaraq onlardakı məlumatlar son nəticədə ictimai münasibətləri tənzimləyir (müəssisələr arasında, müəssisələr və onların işçiləri arasında, müəssisə və vətəndaşlar arasında münasibətləri və b.).

2. Başqa informasiya daşıyıcılarından fərqli olaraq idarəetmə sənədləri rəsmi mənbələrdən alınır; bunlar müəssisələrin, təşkilatların və vəzifəli şəxslərin səlahiyyətlərinə daxildir. Rəsmi idarəetmə sənədləri xüsusi blankda hazırlanmalı, imza və möhürlə təsdiq edilməlidir.

3. İdarəetmə sənədlərinin hazırlanması qaydaları, onların formaları, məzmununun xüsusiyyətləri və istifadə sahəsi hüquq normaları ilə rəqləmləndirilir.

Ümumilikdə sənədləşmə işləri sənədsünəşmə ilə bağlı olmaqla onun hissəsini formalaşdırır. **Sənədsünəşmə** insan fəaliyyəti sahəsində sənədlərin yaranma qanunauyğunluğunu öyrənmə, kargüzarlıq və sənədləşmə sisteminin qurulması prinsiplərini işləyən elmdir. Bu üç sistemdən: sənəd dövriyyəsi, sənəd kargüzarlığından, sənədlərlə təminatdan ibarətdir.

Sənədləşmədə kompüterlərin köməyi vasitəsi ilə sənədlərin tərtib olunması və təşkil edilməsi idarəetmə işinin gedişini sürətləndirir, idarələrdə məlumatların işlənməsi və verilməsi şəbəkəsinin yaradılması işinin səmərəliliyini artırır. Bu vəzifələrin icrası hökmən məlumat bazasının qaydaya salınması, sənəd proseslərinin təkmilləşdirilməsi ilə uyğun gəlməlidir.

Kompüter texnikasından istifadə edilməsi kütləvi daşıyıcı olan sənədlərdə bütün çıxış məlumatları qaydaya salındığı halda nail olmaq olar. Kompüterlərlə məlumatın işlənməsi metodlarının tətbiq edilməsi idarə aparatı işçiləri tərəfindən sənədlərin hazırlanması işini yüksəldir, həm də yaradıcı, analitik əmək, insanın iş keyfiyyətinin tam açılması üçün lazımi şərait yaradır. Geniş internet sistemi tətbiq olunmaqla beynəlxalq sənədləşmə sistemi ilə işgüzar əlaqə qurulmalıdır.

Hər il idarəetmənin və onun sahələrinin idarə edilməsində külli miqdarda təşkilatı, sərəncamverici, məhkəmə, statistik və s. sənədlər tərtib edilir. Bunların hamısı idarə aparatı işçilərinin iş yerlərindən keçir. Onların iş vaxtının çox hissəsi sənədlərdə olan lazımi məlumatların axtarılmasına sərf olunur.

Sənədlərlə iş funksiyasını mühasiblər, iqtisadçılar, kadrlar üzrə müfəttişlər və digər mütəxəssislər yerinə yetirilə bilər. Əlbəttə, sənədləşdirmənin əsasını və təşkilini bacarmaq bütün idarədən işçilər üçün vacibdir.

Sənəd idarəetmənin bütün mərhələləri və təsərrüfatın idarə edilməsi üçün məlumat mənbəyidir. İdarə, müəssisə və təşkilatın fəaliyyəti zamanı müxtəlif hadisələrin və faktların qeyd olunması və saxlanması zərurəti meydana çıxır. Bu məqsəd üçün müxtəlif məlumat daşıyıcılarından istifadə olunur.

Məlumat daşıyıcılarının içərisində ən çox yayılan kağız üzərində tərtib olunmuş mətnli sənədlərdir. Bunlar idarəetmənin təşkilində və təkmilləşdirilməsində mühüm rol oynayır. Bu da həmin sənədlərdə qeyd olunan məlumatın əhəmiyyətliyi ilə müəyyən edilir.

Kağız üzərində həkk olunmuş məlumatlardan uzun müddət ərzində istifadə etmək olar. Sənədlər müxtəlif idarə və təşkilatlar, ayrı-ayrı şəxslər arasında əlaqə yaradır. İşlərin uçotunu saxlayan və hüquqi əhəmiyyətə malik olan sənədlər məhkəmə və istintaq orqanlarında, habelə təsərrüfatın bütün sahələrində əsas mənbə kimi istifadə edilir. Bunlar idarəetmə işlərinin əlaqələndirilməsində ünsiyyətin yaradılması vəzifəsini yerinə yetirirlər. Beləliklə, kağızda, kino, foto, disk və səs yazılarında hazırlanan sənədlər müəyyən fakt və hadisələrin, insan zəkasının fəaliyyətini əks etdirən məlumatların mənbəyi hesab olunurlar. Sənədlər dövlət, ictimai və şəxsi həyat hadisələrinin, faktların təsbit olunmasıdır.

Sənəd formaları müəyyən qaydada tərtib olunmuş, hüquq normasına cavab verən, özündə müəyyən məlumatı əks etdirən yazılardır. Sənəd növlərinin köməyi ilə idarə və təşkilatın bütün fəaliyyətini təhlil etmək olar. Bu ona görə mümkündür ki, idarə və təşkilatların bütün fəaliyyətləri sənədlərdə əks olunur.

Sənədləşmə prosesi sənədləşmə prinsiplərini özündə birləşdirir və bunlar aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Məqsəduyğunluq prinsipi – lazım gəlməyən sənədlərdən idarəetmədə istifadə edilməməsi;

2. Etibarlılıq prinsipi – hər bir sənədin obyektiv informasiyalar, göstəricilər, faktlar əsasında tərtib edilməsi;

3. Kifayətlilik prinsipi – sənəddə məlumatların tərkibi və həcmnin qənaətbəxş olması, idarəetmə obyektinə haqqında fikir yürütmək, zəruri olduqda sənədlər vasitəsilə ona təsir etmək üçün kifayətləndirici olması;

4. Sistemlilik prinsipi – sənədlərin hazırlanmasında vahid sistemli tələblərə əməl olunması;

5. Çeviklik prinsipi – qabaqcadan təyin olunmuş yollarla və əks əlaqə formalarında sənədlərin ləngimədən, konkret müəyyən olmuş vaxtlarda çevik icraya yönəldilməsi. Əks halda bu idarəetmə qərarlarının keyfiyyətinə mənfi təsir göstərə bilər.

Sənəd növləri sənəd kimi insanların həyat və fəaliyyətində böyük rol oynayır. Öz əhəmiyyətinə görə də sənədin hazırlanması siyasi, tarixi, hüquqi, elmi, iqtisadi, istehsal-texniki, sosial əhəmiyyətə malikdir. Sənəd növlərində dövlət orqanlarının və hökumətin qəbul etdiyi qərarlar öz əksini tapır, bunların da icrası idarəetmə aparatında həyata keçirilir.

İdarə, müəssisə, şirkət və təşkilatın fəaliyyətinin nəticələri idarəetmə sənədlərində öz əksini tam tapmalıdır. Sənədlərlə işin yüksəldilməsi, kompüterlərdən istifadə etmə, idarəetmənin avtomatlaşdırılması, daxili və xarici ticarət əlaqələrinin genişləndirilməsi, həm də vətəndaşların bu işlərdə fəal iştirakından ötrü, sənədlərdən istifadə etmə bacarığı təmin edilməlidir. Belə bir şəraitdə rəhbərlik üçün qəbul olunmuş qərarlar, təşkilati - sərəncamverici sənədlər, son nəticəni göstərən digər sənədlər obyektiv və məqsədəuyğun olmalıdır.

Düzgün hazırlanmamış, əsaslandırılmamış, idarəetmənin xüsusiyyətlərində zaman, məkan və şərait nəzərə alınmadan, işin kim tərəfindən yerinə yetirilməsi göstərilmədən tərtib edilmiş sənədlər idarəetmə işinin çevikliyinə təsir edir.

İdarəetmə fəaliyyətində sənədləşdirmənin təkmilləşdirilməsinin əsas istiqamətləri aşağıdakılardır.

1. İdarəetmə aparatında sənədləşmə üzrə işin səmərəlilişdirilməsi. Buna nail olmaq üçün bu tədbirlər görülməlidir;

- sənədləşmə xidməti dəqiq qurulmalıdır;
- şöbələrə sənədləşmə xidməti arasında düzgün əlaqələr təşkil olunmalıdır;

- işçilərin hüquq və cavabdehliyinin təyini, əsasında onların başqa işçilərlə qarşılıqlı əlaqələri müəyyənləşdirilməlidir;
- iş mədəniyyəti və ixtisas səviyyəsi artırılmalıdır;
- iş şəraiti və iş yerləri səmərəli təşkil edilməlidir.

2. Sənədlərin vahid formasının hazırlanması əsasında sənəd axınının ixtisarlaşdırılması.

3. Sənədlərin icrasına nəzarətin texniki təminatı.

4. Sənədlər üzrə məlumat-axtarış sisteminin kompüterlərlə aparılması.

5. Sənədlərlə işləmədə tam texniki vasitələrdən istifadə edilməsi.

Sənədlər icra olunduqdan sonra onların saxlanması və mühafizəsi təmin olunmalıdır. Sənədlər özləri də daimi və müvəqqəti saxlanılan sənədlərə bölünür.

3. İdarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin təsnifatı və növləri

● Sənədlərin təsnifatı ayrı-ayrı sənəd qruplarının ümumi əlamətlərinə görə bir yerdə birləşməsidir. Bununla əlaqədar olaraq, idarəetmə sənədlərinin iki əsas əlamətləri diqqəti cəlb edir: idarəetmə sənədlərində məlumatların təyinatı üzrə verilməsi və onların hüquqi xüsusiyyətləri üzrə təsiri əlamətlərinə bölünür. Birinci əsas üzrə sənədlərin təsnifatı bunlarda olan məlumatın məzmununa görə müəyyənləşdirilir (maliyyə, məhkəmə, inzibati və s.).

İkinci əsas üzrə bütün idarəetmə sənədləri iki qrupa bölünürlər: hüquqi və fərdi idarəetmə sənədləri.

Sənədlərin təsnifləşməsi sənədlərlə uçuğun aparılması işinin düzgün təşkilinə, həmçinin dövlət və xüsusi mülkiyyətin mühafizəsinə kömək edir. Yazılma xüsusiyyətlərini nəzərə alaraq idarə və təşkilatlardakı sənədləri aşağıdakı qruplara bölmək olar (sxem 1):

● **yazılı** – əl ilə və texniki vasitələrlə yazılan, surətçıxaran maşınlar və mətbəə yolu ilə hazırlanan sənədlər buna aiddir. Bu növ sənədlər ümumi sənəd dövriyyəsinin həcmnin 95 %-ni təşkil edir;

↳ **qrafiki** – bu sənədlərə layihələr, cizgilər, sxemlər, planlar, xəritələr, qrafiklər, rəsmlər və s. daxildir. Bu sənədlərin üstünlükləri ondan ibarətdir ki, bunların oxunması bütün mütəxəssislər üçün əlverişlidir, çünki bunlardan istifadə zamanı heç bir xarici dili bilmək tələb olunmur. Ona görə də bu sənədlərdən idarəetmənin bütün sahələrində geniş istifadə olunur;

↳ **kinofotofonosənədləri** – bunlar sənədin elə müxtəlif növlərindənirdilər ki, bu və ya digər obyektə və prosesləri başqa üsulla çatdırmaq mümkün olmadıqda tətbiq edilir. *Fotosənədlər* obyektə və prosesləri hərəkətsiz vəziyyətdə, *kinosənədlər* isə obyektə və prosesləri hərəkətdə göstərir, onlar haqqında məlumat verir. *Fonosənədlər* fonogramma, yəni səs yazı sənədləridir və həmişə inkişafda olan təsbitəmə vasitəsidir.

↳ Qeyd olunma vasitələrindən asılı olmayaraq bütün sənəd növləri aşağıdakı beş böyük qrupa bölünür:

1. Təşkilati - sərəncamverici sənədlər;
2. Maliyyə - hesabat əməliyyatları üzrə sənədlər;
3. Kommersiya sənədləri;
4. Kadr sənədləri;
5. Vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri üzrə sənədlər.

↳ **Təşkilati – sərəncamverici sənədlər** xüsusi əhəmiyyətə malikdir. Bunlarda ümumi rəhbərliyə dair məsələlər əks olunur. Bu sənədlər idarəyə təşkilatın bütün şöbələri tərəfindən tərtib edilir.

↳ **Maliyyə – hesabat əməliyyatları üzrə sənədləri** əsasən maliyyə və mühasibat işləri ilə məşğul olan işçilər tərtib edir və hazırlayırlar. Düzgün tərtib olunmuş maliyyə-hesabat sənədləri pul kütləsinin xərclənməsinə nəzarət etməni rəsmiləşdirir. Bunun üçün Maliyyə və Vergilər nazirlikləri tərəfindən müxtəlif növlü birtipli sənəd formaları hazırlanaraq təsdiq edilmişdir.

↳ **Kommersiya sənədləri**, kommersiya sahəsində istifadə olunan bütün sənədlərdir ki, onlar sırf kommersiya xarakteri daşıyır.

↳ **Kadr sənədləri** müəssisədə çalışan işçilər üçün hazırlanılan sənədlərdir ki, bunlara şəxsi işə daxil olan sənədlər, şəxsi vərəqələr daxildir.

↳ **Vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri üzrə sənədlərə** isə vətəndaşların dövlət orqanlarına, müəssisələrə yazılı formada etdiyi müraciətlər aiddir.

↳ Sənədlər adlarına görə təsnif edirlər. Ancaq idarə və təşkilatın sənədlərinin tərkibini onun şöbələrinin adlarına görə müəyyənləşdirmək düzgün deyil. Çünki şöbələrin adlarının ümumi olmasına baxmayaraq, oradakı sənədlər müxtəlif ola bilər.

↳ Hazırlanma yerinə görə tərtib olunan sənədlər *daxili* (həmin təşkilatın işçiləri tərəfindən) və *xarici* (başqa təşkilatlarda tərtib olunan və müəssisəyə daxil olan) sənədlərə bölünürlər.

↳ Məzmununa görə sənədlər sadə və mürəkkəb ola bilərlər. *Sadə sənədlərdə* ancaq bir məsələdən bəhs olunur. *Mürəkkəb sənədlərdə* isə bir neçə məsələ əhatə olunur.

↳ Formasına görə sənədlər aşağıdakılardır: **fərdi** – yəni hər sənədin məzmununun öz xüsusiyyəti olur (məs. məlumat vərəqəsi); **trafaret** – sənədin bir hissəsi çap olunur, bir hissəsi isə əl ilə yazılır (belə sənədlər iş prosesini yüngülləşdirir); **nümunəvi** – eyni xüsusiyyətli təşkilatlar üçün tərtib edilir (məs. daxili əmək qaydaları). Bütün nümunəvi və trafaret sənədlər bir qayda olaraq çoxaldıcı aparatlarda və tipografiya yolu ilə çap olunur. Bu formaların bir çoxu müvafiq dövlət orqanları tərəfindən təsdiq olunur.

↳ İcra müddətləri üzrə sənədlər təcili və təcili olmayan sənədlərə bölünür. *Təcili sənədlərdə* icra müddəti qanunla, təlimatla, əmrə müəyyənləşdirilir. *Təcili olmayan sənədlərdə* müddətlər göstərilmişdir, amma bu onun icra olunmamasına şərait yaratmamalıdır. Buna baxmayaraq, təcili olmayan sənədlər üçün idarə və təşkilatlarda müəyyən müddətlərdə icra edilməli olan sənədlərin siyahısı tərtib edilir.

Mənşəcə sənədlər xidməti və şəxsi sənədlərə bölünür. *Xidməti sənədlər* idarənin fəaliyyətini əks etdirir, bir qrup işçinin mənafeyindən bəhs edir, *şəxsi sənədlər* isə konkret şəxsə aid olan sənədlərdir.

Təyinatı üzrə sənədlər sənədin əslinə, surətinə, sənəddən çıxarışına, dublikata ayrılır. **Sənədin əsli** birinci dəfə lazımı qaydada tərtib olunan, imzalanan sənəddir. **Sənədin surəti** bu sənədin eyni ilə təkrar olunmuş əslidir. Bu zaman sənəd üzərində mütləq "surət" sözü qeyd olunmalı, idarə rəhbəri və ya notarius tərəfindən lazımı qaydada təsdiq edilməlidir. Sənədin əsli idarə, təşkilat və ayrı-ayrı şəxslərə göndərilən zaman onun surəti göndərən təşkilatın işində

saxlanılmalıdır. Xidməti sənədlərin üzərində mütləq idarə rəhbərinin möhürü və imzası olmalıdır.

Lazımi hallarda sənədlərdən çıxarış tələb olunur. Çıxarışı tərtib edən zaman onun hansı sənəddən edildiyi mütləq göstərilməlidir. Çıxarışın düzgünlüyü isə vəzifəli şəxsin imza və möhürü ilə təsdiq olunmalıdır. Sənədin əsli olmayan hallarda (itirildikdə, məhv edildikdə) idarə və təşkilata icazə verilir ki, üzərində "dublikat" yazılmış, əslin qüvvəsinə malik olan sənəd versin.

İdarəetmə sahəsində hüquqi sənədlər qrupu xüsusiyyətlərinə görə də fərqlənilir. Onların özünəməxsus əlamətləri vardır ki, bunlara aiddir:

1. İdarəetmə sahəsində hüquqi aktlar dövlət orqanları və onların səlahiyyətli vəzifəli şəxsləri tərəfindən verilir.

2. Dövlət idarəetmə aktları qanun əsasında verilir və icra olunur.

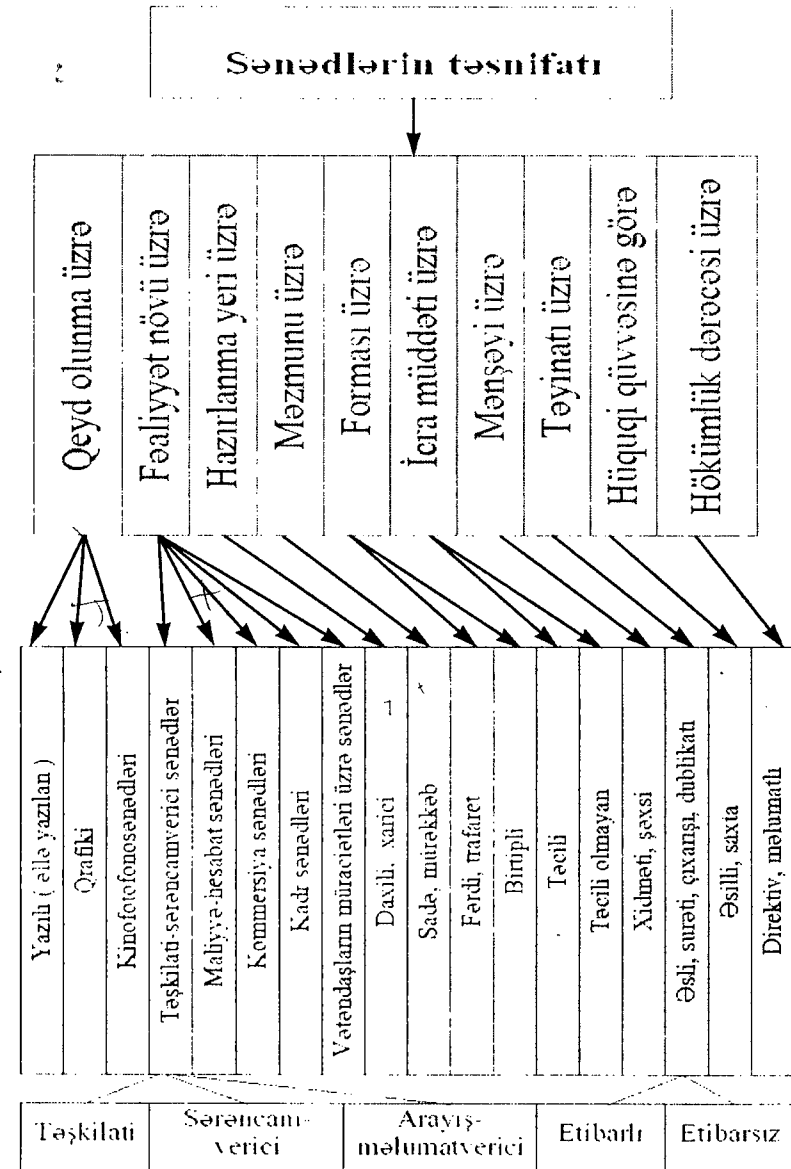
3. Məqsədindən və məzmunundan asılı olaraq aktlar özləri ilə hüquqi nəticələr əmələ gətirir (hüquqi münasibətlərin yaranması, ləğv edilməsi və s.).

4. İcra olunmamış idarəetmə aktları özlüyündə sanksiyalar əmələ gətirir.

Hüquqi aktlar elə aktlardır ki, onlar idarəetmə sənədlərinin ən əhəmiyyətli hissəsini təşkil edir, idarə olunan obyektə öz qüvvəsi ilə təsir göstərir. Bundan əlavə olaraq sənədin növlərini əmrlər, təlimatlar, əsasnamələr, protokollar və digər sənədlər tutur.

İdarə aparatında istifadə olunan sənədlər funksional təyinatına görə aşağıdakılardan ibarətdir:

- təşkilati sənədlərdən (təlimatlar, əsasnamələr və s.);
- sərəncamverici sənədlərdən (əmrlər, sərəncamlar, qərarlar, fərmanlar və s.);
- məlumat sənədlərindən (protokollar, aktlar, məlumat vəərəqləri, hesabatlar və s.);
- kadr sənədlərindən.



4. Sənədlərin rekvizitləri və formulyarları

Sənədlərin hazırlanmasında və tərtib olunmasında müəyyən tələblər irəli sürülür. Bunlar sənədlərin qanuni formada olmasından irəli gəlir. Sənədlər ayrı-ayrı elementlərdən təşkil olunmuşdur ki, buna *sənədin rekvizitləri* deyilir. Sənəd xüsusi ünsürlərdən ibarət olaraq rekvizitlərlə (latın sözü olub *rekvizitum* – tələb olunan, lazımlı deməkdir) formalaşır. Rekvizitlər sənədin formasını müəyyənləşdirir. Deməli, sənəd elə tərtib olunmalıdır ki, özünün təyinatına cavab versin. Sənədin hüquqi cəhətdən tam və keyfiyyətli hazırlanması konkret fakt və hadisələrin təsdiq olunmasını artırır.

Bütün rekvizitlər məcburi və qeyri-məcburi qruplara bölünürlər. Amma elə hallar da ola bilər ki, eyni rekvizit bir sənəddə məcburi olduğu halda, başqa bir sənəddə qeyri-məcburi olsun. Rekvizitlər daimi və dəyişən olurlar.

Daimi rekvizitlər elə rekvizitlərdir ki, sənədlər hazırlanarkən onların üzərində vahid formada olur və ya blankda daimi göstərilir.

Dəyişən rekvizitlər elə rekvizitlərdir ki, bunlar sənəd tərtib edilərkən onların üzərində yazılır. Sənədlər ağ vərəqdə və ya blanklarda tərtib edilə bilərlər *blank* - fransız sözü olub, ağ deməkdir. Blank üzərində təşkilatın adı, ünvanı və telefon nömrəsi göstərilmiş sənədin mətni üçün boş yer qoyulmuş ağ kağız vərəqidir.

Rekvizitləri tərtib edərkən iki cür blankdan istifadə olunur:

1. Ümumi blankdan (əmrlərin, protokolların, aktların və b.)
2. Məktub üçün blankdan

Dövlət orqanlarında sənədlər tərtib edilərkən 31 rekvizitdən istifadə olunur. İndiki şəraitə uyğun olaraq bəzi rekvizitlər az istifadə olunur və ya heç istifadə olunmur. Sənədin rekvizitlərinə aşağıdakılar daxildir:

1. dövlət gerbi;
2. idarənin, təşkilatın və ya müəssisənin embleması;
3. mükafatların təsviri;

4. müəssisənin və təşkilatın kodu;
5. sənəd formalarının kodu;
6. nazirliyin adı;
7. idarə, müəssisə və təşkilatın adı;
8. quruluş bölmələrinin adı;
9. müəssisənin əlaqələr indeksi, poçt və teleqraf ünvanı, faks nömrəsi, telefon nömrəsi, bankda hesabın nömrəsi;
10. sənəd növünün adı;
11. tarix;
12. indeks;
13. daxil olan sənədlərin tarix və indeksinə istinad;
14. hazırlanma yeri;
15. sənədin məhdudluq qayəsi (qrifi);
16. ünvan sahibi;
17. təsdiq etmə qayəsi (qrifi);
18. dərkənar;
19. mətnə başlıq;
20. nəzarət haqqında qeyd;
21. mətn;
22. əlavələrin sayı haqqında qeyd;
23. imza;
24. razılaşdırma qayəsi (qrifi);
25. vizalar;
26. möhür;
27. surətin təsdiqi haqqında qeyd;
28. icraçının soyadı və onun telefon nömrəsi;
29. sənədin icrası haqqında qeyd və onun işə tikilmək üçün göndərilməsi;
30. texniki vasitələrlə alınan məlumatlar haqqında qeyd;
31. daxil olma haqqında qeyd.

Sənədlər üzərində müəyyən olunmuş qaydada və ardıcılıqla rekvizitlərin yerləşməsinə **formulyar** deyilir. Rekvizitlərin tərkibi və ölçüləri formulyar - nümunə ilə möhkəmləndirilir. Kütləvi hazırlanan sənədlər üçün birtipli formulyar tətbiq olunur (məsələn, əmrlər, protokollar üçün). Sənəd üzərində rekvizitlər iki variantda: künc və uzununa qaydada, mərkəzli və bayraq formasında yerləşdirilir.

Sənədlərin tərtib edilməsi onlarda qəbul olunmuş tərtibat şərtlərinin həllinə cavab verən formulyarlara əsaslanmalıdır. Sənədlər tərtib edilərkən onun formulyar və şərtlərinə düzgün riayət etmək kargüzar və dəftərxana işçilərinin başlıca vəzifələrindən biridir. Sənədlərin düzgün tərtib edilməsi onların hüquqi qüvvəsini artırır, sənəd dövriyyəsini sürətləndirir, idarə etməni səmərəliləşdirir, icra üzərində nəzarət işini asanlaşdırır, elmi, əməli və təsərrüfat əhəmiyyəti olan sənədlərin arxivdə mühafizə edilməsi işini yaxşılaşdırır.

Sənədlərin tərtibinə olan tələbləri nəzərə alaraq iş zamanı bunları tərtib etmək üçün xüsusi qaydalardan istifadə olunur. Sənədlər xüsusiyyət və əlamətlərinə görə çox olduğu üçün bunları bir-birindən ayıran cəhət və ünsürlər (rekvizitlər) vardır.

Sənəddə olan dövlət gerbi, ünvan, tərtib olunduğu yer, məzmun, tarix, imza, indeks və s. həmin sənədin ünsürlərini təşkil edir.

Sənəddə bütün ünsürlər olduqda onun tərtibinə olan tələblərə tam cavab vermiş olur. Həmin ünsürlər dövlət aparatı sistemində sənədin yerini müəyyən edir, kargüzar onlara əsasən sənədi və orada olan məlumatı harada axtarmağı müəyyən edir. Məsələn, məktubu göndərən təşkilatın adı və ünvanı, onun nömrəsi və tarixi, habelə məktubu alan təşkilatın adı və ünvanı, cavab məktubunun nömrəsi və tarixi. Ünsürlərin işlənməsi və onların sənədlərdə xüsusi qayda ilə düzülməsi dövlət aparatının idarə olunmasında və kargüzarlığın təşkilində böyük əhəmiyyət kəsb edir.

Beləliklə, bütün sənədlər onların müxtəlifliyi nəzərə alınaraq formulyarlara uyğun olaraq tərtib olunmalıdır.

Sənəddə xüsusi qayda ilə yerləşən ünsürlərin cəmi əsasında formulyarlar qurulur. Buna görə də hər bir sənədin özünəməxsus ünsürləri vardır.

Rekvizitləri qəti müəyyən edilmiş və ardıcılıqla düzülmüş qərar, sərəncam, əmr, protokol və s. sənədlər üçün nümunəvi formulyarlar hazırlanmışdır. Bunlar A4 (210x297 mm) və A5 (147x210 mm) blanklarında tərtib olunur. Blank üzərində rekvizitlərin yerləşdirilməsi qaydası (sxem 2) göstərilmişdir.

	1	2	3		4
					5
	6	7	8	9	10
				15	16
				17	18
				11	12
				13	14
20				19	
				21	22
				23	
				24	25
				26	27
				28	
				29	30
					31

Sxem 2

III BÖLMƏ

KARGÜZARLIQ XİDMƏTİNİN TƏŞKİLİ

1. İdarəetmədə karguzarlığın quruluş bölmələri

İdarəetmə funksiyasının icrası ardıcıl mərhələlərlə aparılır.

Bura:

- rəhbərlik (inzibati-təşkilati işlər) fəaliyyəti;
- idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi üçün lazım olan məlumatların yığılması və verilməsi, onların icraçıya çatdırılması;
- qəbul edilmiş qərarların icrasına nəzarətin edilməsi daxildir.

İdarəetmə fəaliyyətinin bu mərhələləri sənədlər vasitəsi ilə müşayiət olunur və çoxlu sənəd tərtib edilir. İdarə, təşkilat və müəssisələrdə karguzarlığın sənədli hissəsi ilə xüsusi bölmələr məşğul olur. Ədliyyə və məhkəmə aparatında sənədləşmə işlərini yerinə yetirən böyük karguzarlıq aparatı vardır.

Vahid Dövlət Sisteminə əsasən karguzarlığın sənədli hissəsinin avtomatlaşmasına, sənədlərlə işin təşkili və sənəd dövranının həcminə, habelə xidmət quruluşuna görə idarələr dörd dərəcəyə bölünürlər:

1. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 100 mindən çox olan idarələr birinci dərəcəyə aiddir;
2. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 100 minə qədər olan idarələr ikinci dərəcəyə aiddir;
3. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 25 minə qədər olan idarələr üçüncü dərəcəyə aiddir;
4. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 10 minə qədər olan idarələr dördüncü dərəcəyə aiddir.

Sənədlərlə işin aparılması müəssisənin xüsusi quruluş bölməsinin dəftərxanasında cəmləşdirilir. Dəftərxananın əsasnaməsi qanunlara və VDKS-yə uyğun işlənib hazırlanır. İdarənin dərəcəsinə

görə dəftərxananın quruluşu müəyyən edilir. Dəftərxananın quruluş bölmələri özünə məxsus bütün vəzifələrin yerinə yetirilməsində məsuliyyət daşıyır. Əsasnaməyə əsaslanmaqla sənədlərlə işləmək karguzarlığın təşkili və xidməti işinə rəhbərlik etməkdir.

Elə müəssisələr vardır ki, orada dəftərxana təşkil etmək məqsəduyğun deyildir. Belə olduqda işlər rəhbərin katibinə həvalə edilir və karguzarlıq işi mərkəzləşdirilir. Bu məqsədlə birinci və ikinci dərəcəli müəssisələrdə karguzarlığın sənədli mərkəzləri, üçüncü və dördüncü dərəcəli müəssisələrdə isə karguzarlığın sənədli büroları yaradılır ki, bunlar da bilavasitə dəftərxananın vəzifəsini daşıyır və quruluş bölmələrində karguzarlıq xidmətini təmin edirlər.

Mərkəzləşdirilmiş karguzarlıq sistemi idarəetmə sənədləri ilə işləmədə eynilik yaradır və sənədlərlə işin səmərəliliyini yüksəldir.

Dəftərxana idarədə müstəqil quruluş bölməsi olmaqla aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- sənədlərin qəbulu, qeydə alınması və uçotunu;
- sənədləri bölüşdürmək və icraçılara çatdırmağı;
- göndərilən sənədləri rəsmiləşdirmək və yola salmağı;
- kompüterdə və texniki vasitələrlə sənədlərin sayını çoxaltmaq;
- sənədlərin icrasına nəzarət etmək;
- sənədlərin vaxtında icraçılardan qaytarılmasını tələb etmək;
- sənədləri cilidlərə tikmək və formalaşdırmaq;
- işləri hazırlamaq və arxivə təhvil vermək;
- arxiv sənədlərindən istifadə etməyi təşkil etmək;
- bütün bölmələrdə karguzarlığın təşkilinə müntəzəm metodiki rəhbərlik etmək və təkmilləşdirmək;
- karguzarlıqla məşğul olan əməkdaşların ixtisasartırma kurslarını təşkil etmək;
- tabelikdə olan bölmələrdə karguzarlığın vəziyyətinə nəzarət və əməli kömək etmək.

Katiblik bütün daxil olan məktub və yazıları yoxlayır, onları rəhbərliyə çatdırır, əməllərin və məktublarnın layihələrini hazırlayır; kollegiya planlarının layihələrini hazırlayır və quruluş bölmələrinə

göndərir, kollegiyanın vaxtını bildirir; müşavirələrin protokolunu tərtib edir və göndərir, kollegiyanın qərarlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

Dəftərxanada aşağıdakı bölmələr fəaliyyət göstərir:

- **kargüzarlığı səmərəlilikdirən bölmə** – kargüzarlıq xidmətinin təkmilləşdirilməsi üçün tədbirlər hazırlayır və onları həyata keçirir; kargüzarların ixtisaslarını artırmaq üçün tədbirlər görür və xüsusi ixtisasartırma kursları təşkil edir; kargüzarlıq haqqında təlimat işləyib hazırlayır; müəssisədə işlərin nomenklaturasını hazırlayır və təsdiqə göndərir;

- **icraya nəzarət edən bölmə** – icraya çevik nəzarət edir və bu haqda rəhbərliyə xəbər verir; sərəncamverici sənədləri rəsmiləşdirir və göndərir; xidmət işçiləri üçün olan sənədlərin uçotunu aparır. Rəhbərliyə imza etmək üçün veriləcək sənədlərin düzgün tərtib olunmasını və keyfiyyətini yoxlayır. Vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinə vaxtında baxılmasına nəzarət edir və bu haqda rəhbərliyə bildirir. Vətəndaşların qəbulunu təşkil edir;

- **məktub və yazıların qəbulu və göndərilməsi üzrə bölmə** – məktub və yazıları qəbul edir, göndərir və aidiyyəti üzrə çatdırır; sənədlərin gündəlik uçotuna uyğun sənəd dövrünün həcmi haqqında rəhbərlik üçün məlumat hazırlayır.

arxiv – kargüzarlığı qurtarmış işlərin qəbulunu, uçotunu və saxlanmasını təmin edir; işlərin nomenklaturasını tərtib etməkdə bölmələrə kömək edir; sənədlərin cildlərinə tikilib, işlərin düzgün formalaşdırılmasının təşkil edilməsini izləyir; dövlət arxivinə verilmək üçün işləri hazırlayır və tabelikdə olan arxivlərə metodiki kömək göstərir;

kompüter, makina bürosu və korrektor qruppası – sənədin əslindən və ya əlyazmasından üzünü texniki vasitələrlə köçürməklə məşğul olur; kollegiya müşavirəsinin məruzəsini stenoqraflaşdırır, üzünü köçürülmüş yazılarda pozmaq və düzəliş etmək hallarına cavabdehlik edir.

Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında sənədləşmə işlərini aparmaq üçün xüsusi şöbələr yaradılmışdır.

1. Yazışmaların qeydiyyatı və uçotu üzrə şöbə;
2. Vətəndaşların ərizə və müraciətləri üzrə şöbə;
3. Kargüzarlığın icrasına nəzarət şöbəsi.

Notariustlarda işin lazımı təşkili, vətəndaşlara və təşkilatlara dürüst, tez xidmətlər göstərilməsi, sənədlərin tərtib olunması mədəniyyəti burada kargüzarlığın düzgün təşkilindən çox asılıdır. Notariustlarda sənədləşmə işlərinin aparılması "Notariat haqqında" qanunla və notariat orqanında kargüzarlığın aparılmasına dair təlimatla tənzimlənir.

Sənədlərin uçotu və onların icrasına nəzarət üçün notariat idarəsində aşağıdakı kitablar və dəftərlər olmalıdır:

- daxil dəftəri;
- xaric dəftəri;
- yerli yazışmalar üçün qeyd dəftəri;
- şikayət və təkliflərin uçotu kitabı;
- nəzarət qovluğu.

Notariat şəhadətnamələrinin və təsdiq qeydlərinin tərtib olunması, notariat əməliyyatlarının qeydə alınması üçün reyestrlər aparılmalıdır.

2. Kargüzarlıq işçilərinin ümumi vəzifələri

Azərbaycan Respublikasının "Dövlət qulluğu haqqında" qanununda qulluqçuların vəzifələri, hüquqları və məsuliyyəti göstərilmişdir. Bu qanun dövlət qulluğu sahəsində dövlətlə dövlət qulluqçuları arasında yaranan münasibətləri və dövlət qulluqçularının hüquqi vəziyyəti ilə bağlı olan məsələləri tənzimləyir. Dövlət qulluğu vəzifəsi dövlət orqanının normativ aktlarla müəyyən edilən struktur quruluşu və ştat cədvəlinə uyğun olan struktur vahididir. Həmin vəzifəni tutan şəxsin səlahiyyəti və funksiyalarının hüdudları həmin orqanın səlahiyyətindən asılı olaraq müəyyən edilir.

• Qanuna əsasən **dövlət qulluqçusu** müəyyən edilmiş qaydada maaşlı (maaş yalnız dövlət büdcəsi vəsaitindən verilə bilər) dövlət

E.Ə.MUSAYEV

qulluğu vəzifəsini tutan və Azərbaycan Respublikasına sadıq olacağına and içən Azərbaycan Respublikasının vətəndaşdır. Kargüzarlıq xidməti işçiləri bütün dövlət orqanlarında fəaliyyət göstərir. Bunlar aşağıdakı əlamətləri üzrə aydınlaşdırılır:

- digər əsas funksiyalarla məhdudlaşaraq öz kargüzarlıq funksiyalarını yerinə yetirirlər;
- vəzifədə göstərilən işlərin siyahısına əsasən funksiyalarını icra edirlər:

- bunların bütün hüquq və vəzifələri müəyyənləşdirilir;
- öz vəzifələrinin icrası üzrə cavabdehlik daşıyır.

İdarəetmədə kargüzarlığın roluna görə bütün dövlət orqanlarında işləyən qulluqçular aşağıdakı qruplara bölünür:

1. Əsas vəzifəsi kargüzar olmayan, lakin bu əməliyyatla əlaqədar iş aparan qulluqçular (müəssisənin rəhbəri, mütəxəssislər və s.);

2. Kargüzarlıq üzrə ixtisaslaşdırılmış texniki qulluqçular (katiblər, makinaçılar və s.);

3. Kargüzarlığı təşkil edənlər (dəftərxana rəhbəri, müfəttişlər və s.).

Kargüzarlıq işçiləri və qulluqçularının vəzifələri vahid vəzifə nomenklaturası ilə müəyyən edilir. Qulluqçuların vahid vəzifə nomenklaturasına əsasən müəssisədə kargüzarlıq xidməti işçilərinin vəzifələri aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

- dəftərxana müdiri;
- dəftərxana müavini;
- katiblik;
- rəhbərin köməkçisi;
- kollegiyanın katibi;
- metodist;
- arxiv müdiri;
- ekspedisiya müdiri;
- redaktor;
- korrektor;
- müfəttiş;

- katib - stenoqrafist;
- katib - kargüzar;
- makinaçı;
- ekspeditor;
- kuryer - menecer.

Dövlət qulluğu vəzifələri həmin vəzifələrin funksiyalarının məzmunundan, səlahiyyətlərinin mənbəyindən və tutulması üsullarından asılı olaraq siyasi, inzibati və yardımçı vəzifələrə bölünür.

Dəftərxana müdiri - dəftərxananın fəaliyyətinə ümumi rəhbərlik edir, müəssisənin rəhbəri və onun müavirləri üçün məlumatlar və müxtəlif hesabatlar hazırlayır, kargüzarlıq əməkdaşlarının işini təşkil edir, məktub və yazışmaları yoxlayır və gözdən keçirir.

Bütün kargüzarlıq işçiləri ona tabedirlər.

Rəhbərin köməkçisi - işlərin ötürülməsində və əsas fəaliyyətinin bütün sahələrində rəhbərə köməklik edir. Müxtəlif məsələlər barəsində quruluş bölmə işçilərinin köməyi ilə məruzələr hazırlayır; rəhbərin ayrı-ayrı tapşırıqlarını həyata keçirir. Dövlət qulluqçuları siyasi vəzifəyə təyin ediləndən və ya seçiləndən sonra özlərinə müşavir, köməkçi və katib işə götürə bilər.

Kollegiyanın əsas təşkilatı fəaliyyətini seçilmiş kollegiya katibi həyata keçirir. **Kollegiyanın katibi** - kollegiyanı lazımi məlumatlarla sənədlərlə təmin edir, kollegiyanın gündəliyini və dəvət olunanların siyahısını təsdiq etmək üçün müəssisənin rəhbərinə təqdim edir, müşavirənin protokolunu tərtib edir və rəsmiləşdirir, kollegiyada müzakirə etmək üçün qərarların redaktə olunmuş sonuncu layihəsini hazırlayır və onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

Metodist - mövcud texniki təşkilat vasitələrindən istifadə edərək, kargüzarlıq işinin mexanikləşdirilməsi və onun səmərəlilişdirilməsi məsələləri ilə məşğul olur. Hər rübdə bir dəfə quruluş və tabelikdə olan bölmələrin kargüzarlıq işini yoxlayır və ona nəzarət edir. Kargüzarlıq işçilərinin ixtisaslarını təkmilləşdirmək üçün metodiki işləri aparır kargüzarlıq haqqında seminarlar, mühazirələr təşkil edir və təlimatlar işləyib hazırlayır.

İdarələrdə sənədlərlə işin çevikliyindən ötrü idarə arxivləri formalaşdırılır. Arxivlərə vahid ixtisas kitabına əsaslanaraq, vəzifələr müəyyən edilməklə arxiv müdiri rəhbərlik edir. **Arxiv müdiri** müəssisədə arxiv işlərini təşkil edir, quruluş bölmələrində arxivin təşkilinə kömək edir, sənədlərin arxivə daxil olmasına nəzarət edir, bölmələr üçün işlərin nomenklaturasını tərtib edir və onların düzgün tərtib olunmasına nəzarət edir. Müəssisə sənədlərində olan sirləri qorunmalı və yaymamalıdır.

• **Ekspedisiya müdiri** ekspedisiyanın işinə rəhbərlik edir, vacib olan sənədləri qəbul edir və göndərir.

• **Redaktor** müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalanmalı olan mə'lumat və sənədlərin düzgün redaktə edilməsini həyata keçirir.

• Kollegiyanın çağırılmasını bildiren sənədləri redaktə edir və göndərir.

• Protokolları tərtib edir, redaktə edir və göndərir.

• Protokolda göstərilən qərarların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

• **Korrektor** sənədlərin əslindən düzgün köçürülməsinə nəzarət edir.

• **Müfəttiş** rəhbərliyin ünvanına gələn bütün məktubları qəbul edir, qeydə alır və dərkənar əsasında icraçılara çatdırır; göndərilən sənədlərin jurnal və ya kartočkada düzgün qeyd olunmasına nəzarət edir; sənədlərin uçotunu aparır və onlar haqqında mə'lumat verir.

Katib stenoqrafist bölmələr və müəssisələrin rəhbərləri üçün vacib olan sənədləşdirmə işlərini görür, vətəndaşların qəbulunu təşkil edir, işçiləri rəhbərin yanına çağırır, faksları verir və qəbul edir. Rəhbərin tapşırığı ilə müəyyən sənədləri yazı maşınında yazır. Rəhbərin adına olan müəyyən təcili və ya məxfi sənədləri qəbul edir və dərkənara əsasən icraçıya çatdırır, bunların icrasına nəzarət edir, arxivə vermək üçün hazırlayır. Rəhbərin sərəncamı ilə müəyyən sənədləri stenoqraflaşdırır. Müşavirələrdə iştirak edir və sənədlərin stenoqramlarını yazır.

Katib kargüzar sənədləri qəbul edir, qeydə alır və onları quruluş bölmələrinin rəhbərinə çatdırır, dərkənara uyğun onları icraçılara verir, icra müddətinə nəzarət edir, pozulma halları

olduqda rəhbərə xəbər verir, göndərilən məktublarnın düzgün rəsmiləşdirilməsini və əlavələrin olmasını yoxlayır və qeyd edib ekspedisiyaya verir. İcra olunmuş sənədləri göndərir, cari arxivin sənədlərini saxlayır, sənəd axınının uçotunu aparır, yığıncaqların keçirilməsini təşkil edir.

• **Makinaçı** müxtəlif növlü yazı maşınlarında yazma işini aparır.

• **Ekspeditor** başqa müəssisələrdən daxil olan sənədləri qəbul edir, onları təyinatı üzrə müəyyən edir.

• **Kuryer menecer** sənədləri müəssisənin quruluş bölmələrinə və başqa ünvanlara çatdırır. Yuxarıda göstərilən vəzifələrdən bir və ya bir neçəsi idarələrdə fəaliyyətindən asılı olaraq istifadə oluna bilər.

Dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin əsasını sənədlərlə işlər tutur. İnzibati vəzifələr on dörd təsnifata bölünür. Təsnifat toplusuna vəzifələrin ixtisas dərəcələri, adları, dərəcələr üzrə bölgüsü və vəzifələrin tutulması şərtləri haqqında məlumatlar daxildir.

İnzibati vəzifələrin təsnifatı dövlət orqanlarının ştat cədvəllərinin yaradılması və dövlət qulluqçularının vəzifə təlimatlarının hazırlanması üçün əsasdır.

Dövlət qulluğu sahəsində kargüzarlıq xidmətinin aşağıdakı vəzifələri vardır və bunları etməlidir:

- dövlət orqanlarının qəbul etdikləri başqa normativ hüquqi aktları həyata keçirməli;
- rəhbərlərin verdikləri əmrləri, sərəncamları və göstərişləri yerinə yetirməli;
- qulluq reqlamentinə riayət etməli;
- dövlət orqanının nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməli;
- dövlətin və ya idarənin sirrini həmişə saxlamaq;
- qulluq etikası normalarına əməl etməlidir.

3.Kargüzarlıq işçilərinin iş şəraitinə və təşkilinə olan tələblər

Fasiləsiz olaraq dövlət aparatının fəaliyyətinin düzgün təşkili sənədləşdirmə xidmətinin iş şəraitindən asılıdır. Kargüzar heyətinin işinin səmərəli təşkili aşağıdakı tələblərə uyğunlaşmalıdır:

- kargüzarlıq xidmətinin təşkilati quruluşunun daimi yeniləşməsi;
- kargüzarlıq işçiləri ilə aparat işçiləri arasında əlaqələrin təşkili;
- kargüzar xidmətinin tərkib sayının müəyyənəlməsi;
- əməkdaşların iş yerlərinin səmərəli təşkili və müntəzəm kompüter proqramları ilə təmin olunması.

Kargüzarlıq xidməti işçilərinin sayı təyin olunmuş normativlər əsasında təsdiqlənir. **İş yeri** kargüzarlıq xidməti üzrə vəzifəni yerinə yetirmək üçün lazımi vəsaitlərlə təmin olunmuş, bir və ya bir neçə icraçının əmək zonasıdır. İdarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlığın sənədləşmə hissəsinin təşkilində kargüzar işçisinin əməyi böyük əhəmiyyətə malikdir. Buna görə də kargüzar işçisinin əməyinin təşkili üçün bütün şəraiti yaratmaq lazımdır. Kargüzar əməyindən səmərəli istifadə etməkdən ötrü əməyin təşkilinin ən mütərəqqi formaları tətbiq olunmalıdır. Kargüzar işçisi üçün ilk növbədə ayrıca otaqda iş yeri müəyyən edilməlidir. İş otağı stol, stul, kompüter və ya yazı makinası, telefon, sənədləri yığmaq üçün şkaflar və kartoteka qutuları ilə təmin olunmalıdır. Kargüzar işçisini müntəzəm olaraq kağız, qələm, surətçıxaran, təqvim, telefon nömrələri, qovluq, xətkəş, rezin, yapışqan, kağızdeşən, sancaq, skoç, blank, künc ştampları, müxtəlif dəftər və qeyd kitabları və s. dəftərxana ləvazimatı ilə təmin etmək lazımdır.

Qiymətli sənədləri, möhür, ştampları saxlamaq üçün xüsusi seyf olmalıdır. Kargüzar və dəftərxana işçisinin otağı təmiz, səliqəli olmalı və ona lazım olan bütün dəftərxana avadanlıqları əlinin altında yerləşdirilməlidir.

Kargüzarın stulu hər tərəfə rahat hərəkət etməli və stolunun bir neçə daxılı olmalıdır ki, bu daxılılarda icrada olan sənədləri və kağız qovluqlarını səliqə ilə yerləşdirə bilsin. Dəftərxana işçilərinin bilik və ixtisasının artırılması üçün vaxtaşırı olaraq məşğələlər keçirilməlidir.

İdarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlığın sənədli hissəsinin təkmilləşdirilməsi sənədlərlə işləmədə qabaqcıl forma və metodların tətbiq edilməsi yolu ilə həyata keçirilir.

Kargüzarlıq xidmət sahəsində iş prosesini yüksəltmək məqsədi ilə kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi və kompüterləşməsi yeni proqramlarla işləmə qaydası tətbiq edilir. Məsələn, sənədlərin sürətlərinin çoxaldılması skanner, kseroks və ya mətbəə üsulu ilə aparılır.

Kargüzarlıq proseslərinin avtomatlaşdırılması bütövlükdə idarəetmə əməyinin təkmilləşdirilməsi işi ilə eyni zamanda həyata keçirilir. Ən çox operativliyə nail olmaq üçün kompleks mexanikləşdirmə tətbiq edilir ki, bu da daxil, xaric olan sənədləri və daxili sənədlərlə aparılan əməliyyatların bütün ardıcılıqla yerinə yetirilməsinə gətirir.

Kargüzarlığın mexanikləşdirilməsi üçün lazımi vasitələrin tərkibi və miqdarı kargüzarlıq işlərinin həcmindən və xarakterindən asılı olaraq müəyyən edilir. İdarələrdə sənədlər dövriyyəsinin həcminə uyğun olaraq tətbiq edilən texniki vasitələrin dəstləri vahid kargüzarlıq sisteminin əsas qaydalarının tövsiyələrinə əsasən seçilir.

Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzarlıq xidməti işçiləri müxtəlif cür məlumat materialları ilə təmin olunmalıdırlar. Bu sahə üçün hazırlanmış idarə proqramlarında aşağıdakı məlumatlar verilməlidir:

1. Kargüzarlığa dair təlimat, qüvvədə olan qanunlar, əməllərin külliyyəti, kollegiyanın qərarları, Ədliyyə Nazirliyinin təlimatları və göstərişləri.

2. İnzibati-ərazi bölgüsünə dair məlumat, şöbələrin, işçilərin sayı, adları, ev ünvanları, telefon nömrələri haqqında məlumatlar və s.

Məhkəmələrdə kargüzarlıq işləri təsdiq edilmiş ştatlardan asılı olaraq, dəftərxananın müdiri, məhkəmənin katibi, məhkəmə iclas katibi tərəfindən aparılır.

Adları qeyd olunan işçilər kargüzarlığın müasir prinsip, qayda və metodları, məhkəmə quruluşu, qüvvədə olan qanunvericiliklə, o cümlədən cinayət və mülki hüquq, proses normaları, məhkəmələrdə sənədləşmə işi ilə yaxından tanış olmalıdır.

IVBÖLMƏ

XİDMƏTİ SƏNƏDLƏRİN HAZIRLANMASI, RƏSMİ ŞƏKLƏ SALINMASI VƏ ÇOXALDILMASI

1. Xidməti sənədlərin hazırlanmasında ümumi tələblər

Dövlət orqanlarında, idarələrdə və bələdiyyələrin fəaliyyətində sənədlərin yaranmasının hüquqi əsasları aşağıdakılardır:

1. Azərbaycan Respublikasının qanunları, prezidentin fərman və sərəncamları, Milli Məclisin qərarları, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları;

2. Yuxarı orqanların konkret tapşırıqları;

3. Həvalə edilmiş vəzifələrin idarələr tərəfindən onların səlahiyyətlərinə uyğun olaraq yerinə yetirilməsi məqsədi ilə icra və sərəncam fəaliyyətinin həyata keçirilməsi;

4. İdarə aparatının işini hüquqi cəhətdən tənzim etmək zərurəti.

Xidməti sənədlər tərtib edilərkən və rəsmi şəkllə salınarkən onların üzərində rekvizitlər tələbata uyğun yazılmalıdır. Sənədlər aydın, qısa və savadlı tərtib edilməklə, gələcəkdə əlavə yazışma aparmaq lüzumunu aradan qaldırmağı təmin edəcək dərəcədə tam və obyektiv olmalıdır. Sənədlər əl ilə, texniki vasitələrlə, qarışıq üsulla tərtib edilə bilər. Sonradan kompüterdə yığılacaq arayış - məlumat və xidməti sənədlər mürəkkəblə, səliqəli və aydın tərtib edilməlidir. Sənədlərin hissələri yazılarkən abzasdan başlamalıdır. Mətni tərtib edən əl yazısının birinci səhifəsinin üzərində sol tərəfdə yazının neçə nüsxədən ibarət yazılmasını göstərməlidir.

Maliyyə, istintaq məhkəmə, statistika, vergi sənədləri və başqa xüsusi sənədlər qüvvədə olan qanunlara və əsasnamələrə uyğun surətdə hazırlanıb tərtib edilməlidir. İdarələrin mətbəə və

kompüter üsulu ilə hazırlanan blanklarında aşağıdakı daimi rekvizitlər və məhdudlaşdırıcı nişanlar göstərməlidir:

- dövlət gerbi;
- idarənin və müəssisənin embleması;
- Azərbaycan Respublikasının Azərbaycan və lazımi hallarda ingilis dilində adı;
- idarənin, müəssisənin Azərbaycan və lazım gələrsə, ingilis dilində tam və ya qısa şəkildə adı;
- ünvanın, sərəlvənin, çapa başlanmasının və nəzarət haqqında qeyd yazılmasının nişanları.

Xaric sənədlərdə (məktublarda, məlumat xarakterli arayışlarda, məlumat vərəqələrində) ünvan sahibi göstərilir. Sənədlərin üstündə ünvan yazılarkən aşağıdakı qaydalara əməl edilməlidir:

1. Sənədlər idarələrin, müəssisələrin və təşkilatların quruluş bölmələrinin və ya vəzifəli şəxslərin ünvanına yazılmalıdır, məsələn:

**Azərbaycan Respublikası
Təhsil Nazirliyinə (və ya
nazir M.Mərdanov cənaba)**

2. İdarənin və onun quruluş bölməsinin adı, sənəd vəzifəli şəxsə göndərildikdə idarənin adı, ünvan sahibinin vəzifəsi və soyadı yazılır.

3. Əgər sənəd xüsusi şəxsə göndərilirsə, əvvəlcə ünvan sahibinin poçt ünvanı bütünlüklə, sonra soyadı yazılmalıdır.

**Bakı ş., Babək küç., ev 14, mənzil 01
cənab (sakini) Ə.Ə.Məmmədova**

4. Sənəd dördədən artıq ünvanı əhatə etməməlidir. Sənəd dördədən artıq ünvana göndərildikdə isə hər nüsxədə ancaq biri (göndərilən ünvan) yazılmalıdır. Sənəd iki-dörd ünvana göndərilərkən ünvan sahiblərindən əvvəl "surəti" sözü yazılır.

Sorğuya cavab verilərkən cavab məktubunun əvvəlində hansı sorğuya cavab verilməsi, sorğunun tarixi və nömrəsi göstərməlidir.

Göstərilən sənədə digər sənədlər, kağızlar əlavə edildikdə göndərmə məktubunda "qoşma" sözündən sonra əlavə edilmiş sənədlərin adı, sayı, həmçinin daxil olma və göndərmə nömrələri göstərməlidir. Qoşma qeydiyyatı mətnin altında üç intervalla yazılır və əlavə olunan sənəd göstərilir.

Sənədlər hazırlandıqda onun imza edilməli yerinin yanında imza edən şəxsin adı və soyadı aydın olaraq yazı maşınında və ya əl ilə yazılır. Vərəqənin o biri tərəfinin aşağı hissəsində sənədin icrası tarixi və imza qoyulur. Göndərilən hər bir sənədin surəti olmalıdır. Sənəd imza edildikdən sonra surəti işə tikilir. Xidməti sənədlər bir qayda olaraq vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır. İdarə, müəssisə və təşkilatlarda müvəqqəti olaraq vəzifəli şəxs olmadıqda arayış - məlumat və xidməti yazışmalara vəzifəli şəxsi əvəz etmək hüququ verilmiş şəxs tərəfindən imza edilir. Sənədin bütün göndərilən nüsxələrinə imza edilməlidir. Xidməti sənədlər aydın, ixtisar olunmadan və əlavə cızmalarsız imza edilməlidir. Sənədlərin göndərmə tarixi, lazım olduqda "şəxsən" və ya "təcili" sözləri sənədi imza edən şəxs tərəfindən yazılır, sənədin göndərildiyi ayın adı hərflə, il və gün isə say rəqəmi ilə göstərməklə yazılır.

Sənədin birinci nüsxəsində imza edilərkən düzəliş aparılsa, icraçı təcili olaraq digər nüsxələrdə də eyni düzəliş aparır. İmza edilmiş sənədlərdə bu və ya digər düzəliş aparılması qadağandır. Gerbli möhür ilə təsdiq edilmiş sənəddə silmə və ya digər formada düzəliş aparmağa icazə verilmir.

Sənədlərin hazırlanması və rəsmi şəkllə salınması üçün iki formatlı blankdan "A4" (210x297mm) və "A5" (210x148mm) formatlarından istifadə edilir. Sənəd dövriyyəsi çox olan idarələrdə ayrı-ayrı sənəd növləri üçün blanklar tərtib edilir, bunların üzərində mətbəə üsulu ilə sənəd növünün adı yazılır, məsələn, qərar, qətnamə, əmr və i.ə. Blanklarda hər biri üçün rekvizitlərin iki variantda yerləşdirilməsinə yol verilir: küncdə və uzununa.

Sənəd dövlət dilində tərtib edilir və "Dövlət dili haqqında" qanunla tənzimlənir. Beynəlxalq əlaqələrlə bağlı olan sənədlər xarici dildə də tərtib edilə bilər.

Sənədlərin blankları bir nömrəli ağ yazı kağızından hazırlanmalıdır. Müstəsna hallarda ancaq rəngli, zəif boyalı kağız işlətməyə yol verilir. Blankların bütün ünsürləri (rekvizitləri) qara və digər rəngdə çap edilə bilər. Kollegial orqanların qərarları, icra aparatının iclaslarının protokolları və qərarları, nazirliklərin əmrləri, qərarları, sərəncamları, məktubları, digər idarələrin əmrləri və məktubları xüsusi olaraq mətbəə üsulu ilə hazırlanmış blanklarda rəsmi şəkllə salınır.

İdarələrdə tez-tez təkrarlanan birtipli sənədlər (bildiriş, məktub və s.) tərtib edilərək, mətbəə üsulu ilə hazırlanan trafaret mətnli blanklar tətbiq edilə bilər.

Sənədlər hazırlanarkən və rəsmi şəkllə salınarkən aşağıdakı tələblərə mütləq əməl edilməlidir: müəllif olan idarənin göstərilməsi (bir qayda olaraq sənədin blanklarında əks etdirilir) sənəd növünün adı, başlığının tərtib edilməsi, ünvan yazılması və tarix qoyulması, mətnin razılaşdırılması hüduunda qeydlər yazılması, təsdiq edilməsi (imzalanması, möhür vurulması), sənədin hərəkəti və icrası haqqında qeydlər yazılmalıdır. Bütün xidməti sənədlər düzgün tərtib edilməli, mətnləri qısa, dəqiq olmalı, müxtəlif şərhlərə yol verilməməlidir.

Sənədlərin mətnləri iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və hadisələrin təsviri verilir. İkinci hissədə nəticələr, təkliflər, qərarlar, sərəncamlar və xahişlər ifadə edilir.

Sənədin yaranması üçün başqa sənəd əsas ola bilər. Belə olduqda birinci hissədə bu sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş sənədin növünün adı, nömrəsi, tarixi və mətnin başlığı göstərilir. İkinci hissədə mətn hərəkətlərin xarakterinə, icraçılara, müddətlərə görə və başqa prinsiplər əsasında bəndlərə bölünə bilər.

Ayrı-ayrı hallarda sənədin mətni tək cə son hissədən: giriş hissəsi olmadan sərəncam hissəsindən - əmrlərdən, izah olmadan xahiş məktublarından və s. ibarət ola bilər. Bir hissədən ibarət olan sənədlərdə birinci cümlədə sənədin meydana gəlməsinin əsaslandırılması və səbəbləri, ikinci cümlədə qərar, sərəncam, xahiş olmalıdır. Funksional vəhdət təşkil edən müxtəlif məsələləri daim məlumatlardan ibarət olan böyük həcmli sənədlərin (məruzələrin, icmalların, hesabatların və s.) mətnləri tərkib hissələrinə-bölmələrə, yarım-bölmələrə, bəndlərə, yarım-bəndlərə bölünə bilər.

Mətnin hər tərkib hissəsi dövlət standartına görə ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. Hər hissənin nömrəsinə bölgünün daha yüksək dərəcələrinə aid tərkib hissələrinin bir-birindən nöqtə ilə ayrılan nömrələri daxil olmalıdır. Məsələn, bölmənin nömrəsi bir rəqəmdən (1, 2, 3 və s.), yarım-bölmələrin nömrəsi isə bölmə nömrəsindən və yarım-bölmənin sıra nömrəsindən ibarətdir. Bəndin nömrəsi müvafiq surətdə bölmənin, yarım-bölmənin və bəndin nömrələrindən ibarət olmalıdır: 1.2.1, 1.3.2 və s. Daha xırda bölgüdə də nömrələnmənin eyni prinsipi saxlanılır.

Sənədlərin mətnləri vahid şəkllə salına bilər. Mətnlərin vahid şəkllə salınması tam oxşar və daim təkrarlanan məlumatlı sənədlər üçün dil trafaretlərinin işlənilməsi hazırlanmasından ibarətdir. Sənədlərin ayrı-ayrı cümlələri, mətn hissələri, bütöv mətnləri vahid şəkildə verilə bilər.

Sənədin hazırlanmasında, düzgün tərtibində, məzmununun şərhində və üslubunda cavabdeh olan icraçı əsas rol oynayır. İcraçı tapşırığın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi üçün məsuliyyət daşıyır. Normativ və sərəncam sənədləri hüquq şöbəsinin iştirakı ilə hazırlanarkən onlar da həmin sənədlərə razılıq verirlər.

Sərəncam sənədlərinin, məktubların, arayışların, məlumat vərəqələrinin başlığı maksimum qısa, dəqiq olmalı və "nə haqqında" sualına cavab verməklə fəli ismin köməyi ilə ifadə edilməlidir: "ciddi nöqsanlar haqqında", "... tədbirləri

haqqında", "... yerinə yetirilməsi haqqında", "... işin təşkil edilməsi haqqında".

Bütün sənədlərə mütləq tarix qoyulmalıdır. Sənədin imzalanmasının, təsdiq edilməsinin və onda qeyd olunmuş hadisənin tarixi sənədin tarixidir. Məsələn, əmrin və məktubun imzalanmasının tarixi onların tarixidir; iclas keçirilməsinin və akt tərtib edilməsinin tarixi akt və protokolun tarixidir; hesabatın və təsdiq edilməli olan başqa sənədlərin təsdiq olunmasının tarixi onların tarixidir. Tarixin tərkibinə gün, ay və il daxildir bunlar da iki cür yazıla bilər: gün ərəb rəqəmi ilə, ay söz ilə və il ərəb rəqəmi ilə (10 noyabr 2002), ya da ancaq ərəb rəqəmi ilə (10.09.2002). Əgər gün və ayın nömrəsi bir rəqəmdən ibarətdirsə, onların qabağında sıfır yazılır (01.09.). İş ifadə edən rəqəmlərdən sonra "il" sözü yazılmaz. Bəzi sənədlərdə tarix sözlərlə yazılır, məsələn, VVAQ orqanlarının sənədlərində.

Xidməti sənədlərə viza qoyulur, onlar imzalanır, razılaşdırılır və təsdiq edilir. Qərarların, sərəncamların, əmrlərin layihələrində icraçı tərəfindən birinci nüsxədə mətnə və imzadan aşağıda viza qoyulur. Xaric sənədlərində (arayışlarda, məlumat vərəqələrində, məktublarda) vizalar idarədə qalan nüsxədə qoyulur.

Vizanın tərkibinə aşağıdakılar daxildir: viza verən şəxsin vəzifəsi onun şəxsi imzası, imza şifrinin açılması, tarix və sənədlə əlaqədar qeydlər. Bu zaman rekvizit aşağıdakı şəkli alacaqdır:

Baş mühasib

(imza) İ.Ə. Musayev

25.11.2002

Qeydlər əlavə olunur.

Sənəd razılaşdırılarkən razılaşdırma qriffi arayış ilə və ya kollegial orqanların iclasında sənəd layihəsi müzakirəsinin protokolunun təqdim edilməsi ilə rəsmiləşdirilir. Razılaşdırma qriffi sənədin titul vərəqəsinin yuxarı sol küncündə yerləşdirilir. Razılaşdırma qayəsi (qriffi) iki üsulla aşağıdakı qayda ilə yazılır:

RAZILAŞDIRILIB

Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Naziri

(imza) soyadı və adı, atasının adının baş hərfləri

(tarix)

Sənədin rəsmi xarakter və hüquqi qüvvəyə malik olması məqsədi ilə onu mütləq təsdiq etmək lazımdır. Təsdiq etmənin əsas üsulları aşağıdakılardır: imzalamaq, təsdiq edib möhür vurmaq. Məsələn:

TƏSDİQ EDİRƏM

Kollecin direktoru

(imza) Mahmudov M.Ə

15.02.03.

Sənəd sərəncamverici aktla və ya protokolla təsdiqlənsə, onda belə yazılır:

TƏSDİQ EDİLMİŞDİR

(sənəd növünün adı

birgəlik halda)

(tarix) №

Təsdiq edilməli sənədlər təsdiq edildiyi vaxtdan etibarən hüquqi qüvvəyə malik olur. Bir qayda olaraq aşağıdakı sənəd növləri təsdiq edilir:

- əsasnamələr;
- nizamnamələr;
- struktur və ştat cədvəlləri;
- yoxlama xarakterli aktlar;
- işlərin qəbulu və təhvil aktları;
- ayrı-ayrı protokol növləri.

Əgər bir sənəd iki və daha artıq eyni vəzifəyə malik olan şəxslər tərəfindən təsdiq edilirsə, onda təsdiqetmə belə yazılır:

TƏSDİQ EDİRƏM
Əmək və Əhalinin Sosial
Müdafiəsi Naziri
(adı, soyadı)

00.00.00 №

TƏSDİQ EDİRƏM
Maliyyə Naziri
(adı, soyadı)

00.00.00 №

Əsilliyi xüsusi olaraq təsdiq edilməli sənədlərə imza qoyulmasından sonra möhür vurulur. Təsdiq möhürü maddi-maliyyə xarakterli sənədlərə, arayışlara, vəsiqələrə, əsasnamələrə, nizamnamələrə, əmək kitabçalarına, bəzi aktlara, habelə lazımi hallarda başqa sənədlərə vurulur. Möhürün təsviri vəzifə adının və şəxsi imzanın üstünü tutmalıdır. Bir qayda olaraq, sənədin birinci nüsxələri imzalanır. Sənədin imzalanmasında onu imza edən şəxsin vəzifəsi, adı, atasının adı, soyadı, şəxsin imzası və imza qریف olmalıdır.

Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi natamam şəkildə göstərilir Məsələn:

İdarə rəisi (imza) S.Ə. Kərimov.

Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir. Məsələn:

Biləsuvar rayonu
İcra Hakimiyyətinin başçısı (imza) V.M. Əliyev

Bəzi hallarda sənədi vəzifə səlahiyyətinə malik olan eyni idarədə işləyən bir neçə vəzifəli şəxs də imzalayır. Onda imza rekviziti tutduğu vəzifəyə uyğun olaraq yerləşir:

Direktor K.N.Əsədov
Baş mühasib Ə.X.Məmmədov

Əgər eyni vəzifəyə malik olan vəzifəli şəxslərdirsə, onda imza rekviziti sənəddə paralel yazılır:

Söbə müdiri
K.A.Məmmədov

Söbə müdiri
S.S.Salmanov

Protokollar, qərarlar (sədr və katib) və maliyyə sənədləri iki imza ilə rəsmiləşdirilir. Bu hallarda imzalar şəxslərin tutduğu vəzifələrə uyğun olan ardıcılıqla yazılır.

Komissiyanın tərtib etdiyi sənədlər imzalanarkən sənədi tərtib etmiş şəxslərin vəzifələri deyil, komissiya üzvləri arasında vəzifələrin bölgüsü göstərilir:

Komissiyanın sədri (imza) S.Ə. Kərimov
Komissiyanın üzvləri: (imzalar və əlifba sırası ilə soyadların şifrinin açılması).

Sənədlərdə əlavələrin üç növü ola bilər:

1. Müvafiq sərəncam sənədləri ilə təsdiq edilən və ya qüvvəyə mindirilən əlavələr;
2. Əsas sənədin məzmununu izah edən və ya tamamlayan əlavələr;
3. Müstəqil sənəd olan, qoşma məktubla birlikdə göndərilən əlavələrdə zəruri olan ünsürlərin hamısı (adı, başlığı, məzmunu üçün məsul olan şəxslərin imzaları, razılaşdırma, təsdiqetmə haqqında qeydlər və s.) olmalıdır.

Sərəncam sənədinin mətnində adı çəkilən, lakin həmin sənədlə təsdiq edilməyən əlavələrdə birinci vərəqənin yuxarı sağ küncündə aşağıdakı formada qeyd olunur:

(sərəncam sənədinin tam şəkildə adı)
əlavə
(tarix) №
(sənədin indeksi)

Sərəncam sənədində bir neçə əlavə olduqda onların sıra nömrələri yazılır: "1-ci əlavə", "2-ci əlavə" və s.

Sənədlərdə (qərar və əmrlərdən başqa) mətnə adı çəkilən əlavələr varsa, əlavənin mövcudluğu haqqında qeyd mətnədən aşağıda, sənədin imzasından qabaq aşağıdakı formada tərtib edilir:

Əlavə: vərəq, nüsxə

Əgər sənədin mətnində adı çəkilməyən əlavələr varsa, onların adları hər əlavədə vərəqlərin və nüsxələrin miqdarı göstərilməklə sadalanır.

Məsələn,

Əlavə: 1. 2001-2002-ci illərə aid daimi saxlanan işlərin siyahısı - 6 vərəq, 4 nüsxə

2. 2001-2002-ci illərə aid vaxtı keçmiş sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında akt - 5 vərəq, 4 nüsxə

Əsas sənədə əlavəsi olan sənəd əlavə edilirsə, əlavənin mövcudluğu haqqında qeyd aşağıdakı formada tərtib edilir:

Əlavə: (sənəd növünün, təşkilatın və ya müəllifin adı, sənədin tarixi və indeksi)

və ona əlavə: cəmi ... vərəq.

Əlavənin mövcudluğu haqqında qeydə əlavə uçot göstəriciləri ola bilər. Əgər əlavələr kitab şəklində bağlanmışdırsa, vərəqlərin miqdarı göstərilir.

Sənədlərin əslinə uyğun olaraq onların surətləri verilir. İdarələrdə çalışan işçilər özlərinə aid olan şəxsi sənədlərin (təhsil haqqında diplomun, əmək kitabçasının, doğum haqqında şəhadətnamənin və digərlərin) surətlərini idarə rəhbərliyində təsdiq etdirə bilərlər. Xüsusi hallarda qanunçuluğun tələblərinə uyğun olaraq sənədlərin surəti ancaq notariusda təsdiq edilə bilər.

İdarələrdə sənədlərin surətinin təsdiqində sənədin əslinə uyğunluğu qeyd olunur. Təsdiq edənin vəzifəsi, soyadı, tarix yazılır, məsələn:

Əsli ilə düzdür. Dəftərxana müdiri (imza) Ə.X.Məmmədov

və ya

DÜZDÜR

Dəftərxana müdiri

(imza) R.E.Musayev

06.01.03

Surətçixarma aparatlarında çıxarılmış sənədlərin surətləri də eyni hüquqa malikdir. Müstəsna hallarda təsdiq olunmalıdır.

2. Texniki üsul ilə hazırlanan sənədlərə qarşı tələblər

İndiki şəraitdə sənədlərlə işləri sürətləndirməkdən ötrü müxtəlif texniki vasitələrdən istifadə olunur. Bura əsasən sənədlərin intervalla yazılışı, miqyasının təyini, sətirlənməsi və mətnləri üzərində işlərin operativ aparılması daxildir. Azərbaycan Respublikasının "Dövlət dili haqqında" qanuna və "İdarələrdə kargüzərliyin aparılmasına dair" təlimata əsaslanaraq sənədlərin rəsmiləşdirilməsində qanunla və təlimatla nəzərdə tutulmuş qaydalara əməl olunmalıdır. Sənədlərin mətnləri hazırlanarkən idarələrin, vəzifə adlarının və ixtisasların yazılışında müəyyən qaydalara riayət edilir. Dövlət idarələrinin, siyasi partiyaların adlarında bütün sözlərin baş hərfi böyük yazılır.

●Məsələn. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi, Prezident Aparatı, Nazirlər Kabineti, Təhsil Nazirliyi.

●Nazirliyin və komitələrin tərkibində idarələrin və şöbələrin adının baş hərfi böyük yazılır.

●Məsələn. Maliyyə şöbəsi, Təhsil şöbəsi.

¶Təşkilatların rəsmi adlarında bütün sözlərin baş hərfi böyük yazılır. Məsələn, Azərbaycan Ticarət Sənaye Palatası.

†Şəhər və rayon, icra hakimiyyəti, bələdiyyə, həmkarlar konfederasiyası və təsərrüfat orqanlarının adlarında bütün sözlərin baş hərfi böyük yazılır, məsələn, Xətai Rayon İcra Hakimiyyəti Aparatı.

¶Təşkilatların, müəssisələrin, qurultayların, konfransların, coğrafi yerlərin adlarının baş hərfi böyük yazılır.

‡Məsələn, Respublika konfransı.

•Hakimiyyət orqanlarının adını ifadə edən "icra hakimiyyəti" sözü tək və cəm hallarında böyük hərflə yazılır.

†Məsələn, Nəsimi rayonu İcra Hakimiyyəti.

Sənədlərdə sözlərin və adların ancaq hamı tərəfindən qəbul olunmuş ixtisarlara yol verilir.

Başlangıç hərflərdən yaradılmış mürəkkəb ixtisar adlar böyük hərflə, heca ixtisarları kiçik hərflə, bitişik yazılır.

Məsələn, AXCP, Aztelekom

Texniki vasitələrlə çap üçün hazırlanan sənədlər tünd mürəkkəblə aydın yazılmalı və səliqə ilə redaktə edilməlidir. Sənədlərin makina və kompüterdə hazırlanması dövlət standartlarının tələblərinə uyğun surətdə həyata keçirilir. Sənədlərdə bütün rekvizitlər formulyar-nümunənin müəyyən etdiyi hüdudlar daxilində yerləşdirilməlidir.

‡Sənədlər çap olunarkən aşağıda göstərilənlər qədər sahələr saxlanılır:

- soldan - 35 mm;
- sağdan - azı 8 mm;
- yuxarıdan - 20 mm;
- aşağıdan, A4 formatı üçün - azı 19 mm, A5 formatı üçün - azı 16 mm.

Sənədlərin mətninin bir yarım sətirlərəarası intervalla çap edilməsi daha məqsəduyğundur. A5 formatlı sənədlərin mətninin bir sətirlərəarası intervalla çap edilməsi işçidən asılıdır və buna yol verilir. Hər abzasın birinci sətiri sol sahənin

hüdudundan beş işarə aralı çap edilir. Mətbəə üsulu ilə hazırlanan sənədlərin mətnləri dövlət standartı üzrə iki sətirlərəarası intervalla çap edilməlidir.

•Baş hərflərlə çap olunan "TƏSDİQ EDİRƏM" və "RAZILAŞDIRILMIŞDIR" sözlərindən başqa, bir neçə sətirdən ibarət olan rekvizitlər: "ünvan sahibi", "təsdiq qریفi", "ələvənin mövcudluğu haqqında qeyd", "imza", "razılaşıdırma qریفi" bir sətirlərəarası intervalla adi hərflərlə çap edilir. Bu zaman rekvizitlərin tərkib hissələri bir-birindən bir yarım və iki sətirlərəarası intervalla ayrılır. Sənəd növünün adı baş hərflə çap edilir.

"İmza" rekvizitində imzanın açılmış şifri vəzifə adının sonuncu sətiri bərabərində çap edilir. Bir-birinin altında yerləşdirilən bir neçə imza olduqda vəzifə adları və açılmış imza şifrləri bir-birindən 2-4 sətirlərəarası intervalla ayrılır.

Sənədlər çap edilərkən tabulyatorun 8 standart vəziyyətindən istifadə olunur. Bu vəziyyət kompüter proqramı əsasında avtomatik yerinə yetirilir:

- 0 - sol sahənin hüdudu;
- 1 - sol sahənin hüdudundan 5 çap işarəsi sonra;
- 2 - sol sahənin hüdudundan 16 çap işarəsi sonra;
- 3 - sol sahənin hüdudundan 24 çap işarəsi sonra;
- 4 - sol sahənin hüdudundan 32 çap işarəsi sonra;
- 5 - sol sahənin hüdudundan 40 çap işarəsi sonra;
- 6 - sol sahənin hüdudundan 48 çap işarəsi sonra;
- 7 - sol sahənin hüdudundan 56 çap işarəsi sonra.

Tabulyatorun sıfır vəziyyətindən aşağıdakı rekvizitlər çap edilir: "tarix", "daxil sənədinin indeksinə və tarixinə istinad", "mətnə başlıq", "mətn (abzassız)", "ələvənin mövcudluğu haqqında qeyd", "imza rekvizitində vəzifənin adı", "razılaşıdırma qریفi", "təsdiqləyici", "düzdür" imzası, surət təsdiq edilərkən tarix.

- Tabulyatorun 1-ci vəziyyətində mətnə abzasın əvvəli çap olunur.
- Tabulyatorun 4-cü vəziyyətində "ünvan sahibi" rekviziti, 5-ci vəziyyətində "təsdiq qریفi", 6-cı vəziyyətində imzanın açılmış şifri çap edilir.

• Tabulyatorun 2-ci, 3-cü və 7-ci vəziyyətindən cədvəllər tərtib olunanda və trafaret mətnli blanklar hazırlananda istifadə edilir.

Əgər sənədin mətnində qeydlər və ya onun qəbulu üçün əsas görülən sənədə ayrıca abzas şəklində istinad varsa, "qeyd" və "əsas" sözləri tabulyatorun birinci vəziyyətindən bir sətirlərəarası intervalla çap edilir.

Sənəd qolçəkmədən öncə redaktə edilməlidir. Bunu icraçı edir. Məzmunu ilə tanış olmaq, təkrar və məntiqi uyğunsuzluğu tapıb aradan qaldırmaq üçün sənəd diqqətlə oxunur. Sənədlə bütövlükdə tanış olmadan onu redaktəyə başlamaq düzgün deyil. Redaktə zamanı sənədin mətni ixtisar edilir. Təkrar, oxşar misallar, faktlar çıxarılır. Mətnə əlavəyə ehtiyac olarsa, böyük əlavələr ayrı vərəqlərdə yazılır və yerləşdiriləcəyi səhifələr göstərilir. Kiçik əlavələr səhifənin qırağında edilib, oxla yazılacağı yer göstərilir.

Yanlış sözün üstündən xətt çəkilir. Gərəkli söz sətirlər arasına yazılır. Səhv cümlənin düzgün mətni kağız kəsiyində səliqə ilə yapışdırılır. Redaktə edilmiş mətn yenidən çapa verilir. **Korrektura**, redaktə olunmuş sənəddə tapılan səhvlərin düzəldilməsinə deyilir. Mətbəə üsulu ilə hazırlanan sənədlər xüsusi işarələrlə düzəldilir. Çoxaldılmış sənəddə səhv gedibse, nüsxələrin hamısı düzəldilməlidir və onlar yenidən hazırlanmalıdır.

3. Kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması

• Kargüzarlığın mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması üçün lazımi vasitələrin tərkibi və miqdarı kargüzarlıq işlərinin həcm və karakterindən asılı olaraq müəyyən edilir.

• Kargüzarlıq xidməti sahəsində əmək məhsuldarlığını yüksəltmək məqsədilə kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması həyata keçirilir. • Kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması bütövlükdə idarəetmə əməyinin təkmilləşdirilməsi işi ilə eyni zamanda həyata keçirilməlidir.

Ən çox səmərəyə nail olmaq üçün kompleks mexanikləşdirmə və avtomatlaşdırma tətbiq edilir ki, bu da daxil, xaric sənədlər ilə aparılan əməliyyatların bütün ardıcılığından ötrü texniki vasitələrin işlədilməsindən ibarətdir.

İdarələrdə sənədlər dövriyyəsinin həcmələrinə uyğun olaraq tətbiq edilən texniki vasitələrin dəstləri vahid kargüzarlıq sisteminin əsas qaydalarının tövsiyələrinə əsasən seçilir.

• Kargüzarlığın avtomatlaşdırılmasında yazı və surət çıxaran maşınlardan, kompüterlərdən, radio, rabitə aparatlarından, müxtəlif çap maşınlarından və digər təşkilati texnika vasitələrdən geniş istifadə edilir.

• Hal-hazırda kompüterlər sürətlə inkişaf etməklə kargüzarlıq əməliyyatlarına da kütləvi daxil olmuşdur. • Kargüzarlıq üzrə aşağıdakı işlər kompüterlər vasitəsi ilə aparılır:

- sənədlərin hazırlanması, tərtibi, çapı, çoxaldılması və düzəlişlərin edilməsi;
- sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması;
- sənəd arxivinin təşkili və s.

• Windows sistemi daxilində mətn redaktoru mövcuddur ki, bunun vasitəsi ilə müxtəlif formada sənədlər hazırlamaq və onları çap etmək olar. • WordPad programından istifadə etməklə müxtəlif formada mətnlər, sənədlər hazırlamaq, onları redaktə etmək, yazı tiplərini seçmək və s. əməliyyatları yerinə yetirmək mümkündür.

Print əmri ilə mətni çap etmək üçün istifadə olunacaq çap qurğusunun tipini, onun parametrlərini, kağız formatını təyin etməklə onu çap etmək olar. Digər əmrlər əsasında sənədlər rəsmi formaya salınır.

V BÖLMƏ

TƏŞKİLATI - SƏRƏNCAMVERİCİ SƏNƏDLƏR, ONLARIN TƏRTİBİ VƏ RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİ

1. Təşkilati - sərəncamverici sənədlərin tərtib olunmasının ümumi qaydaları

İdarəetmə fəaliyyətinin kargüzarlıqla bağlı mühüm bir hissəsinin icrası təşkilati - sərəncamverici sənədlərdə öz əksini tapır. Bu sənədlərdə idarənin müxtəlif məsələlərinin həll olunması, onların təsiri, həcmi və əlaqə xüsusiyyətləri qeyd olunur. Hər bir təşkilati - sərəncamverici sənədlər aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

- 1) müəyyən olunmuş forma və standarta uyğun tərtib olunmalı;
- 2) qanunla göstərilmiş hüquqlar əsasında səlahiyyətli şəxs tərəfindən verilməli;
- 3) Qanunlara və hüquq normalarına zidd olmamalıdır.

Təşkilati - sərəncamverici sənədlər bütövlükdə idarələrdə və onun quruluş bölmələrində böyük əhəmiyyətə malikdir. Praktiki olaraq idarələrin bütün qulluqçuları bu sənədlərlə işlərini əlaqələndirirlər. Təşkilati - sərəncamverici sənədlər idarənin hüquq və vəzifələrini; onun əlaqələrini, təbəçiliyini idarənin və struktur bölmələrinin idarə edilməsi proseslərini reqlamentləşdirir. Bu sənədlərin hazırlanmasına dəftərxana işçiləri ilə bərabər, başqa mütəxəssislər və maliyyə-hesabat işçiləri də eyni maraq göstərməlidir.

Normativ sənədlərə əsasən təşkilati - sərəncamverici sənədlər üç qrupa bölünür:

1. Təşkilati sənədlər (əsasnamələr, nizamnamələr, təlimatlar, qaydalar);
2. Sərəncamverici sənədlər (qərarlar, sərəncamlar, əmrlər, göstərişlər, qətnamələr);
3. Məlumat - arayış sənədləri (protokollar, aktlar, arayışlar, məktublar, məlumat və izahat vərəqələri, təhriri məruzələr, vəsiqələr və s.);

Təşkilati - sərəncamverici sənədlər ali hüquqi qüvvəyə malk olan sənədlərdir.

2. Təşkilati sənədlər

↳ **Təşkilati sənədlər** - təşkilati - sərəncamverici sənədlər içərisində ümumi xarakter daşıyır və başqa qrup sənədlərə nisbətən ali hüquqi gücə malikdir. Digər iki qrup sənədlər təşkilati sənədlər əsasında yaradılır. Hal - hazırda ölkəmizdə olan təşkilatlar Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunmuş əsasnamələr və nizamnamələr əsasında fəaliyyət göstərirlər.

2.1. Əsasnamə

↳ **Əsasnamə** - idarə və müəssisənin yaradılma qaydalarını, hüquq və vəzifələrini, quruluşunu, bütünlükdə işlərinin təşkilini müəyyənləşdirən hüquqi aktdır. Əsasnamədə həm də ayrı-ayrı vəzifəli şəxslərin hüquq və cavabdehlikləri göstərilir. Əsasnamə yeni idarə və təşkilat yaradılan zaman tərtib edilir. Bu sənəd nümunəvi və fərdi ola bilər.

Fərdi əsasnamə ayrı-ayrı idarə, müəssisə və təşkilatların struktur bölmələri üçün nümunəvi əsasnamənin əsasında hazırlanır. Nümunəvi əsasnamə yuxarı idarəetmə orqanları tərəfindən, fərdi əsasnamə isə idarə, müəssisə və təşkilat rəhbərləri tərəfindən təsdiq edilir.

↳ Əsasnamənin formulyarında aşağıdakı rekvizitləri olmalıdır: müəssisənin adı, təsdiqetmə qurumu, sənədin adı, hazırlanma yeri, tarixi, indeksi, sərlovhəsi, razılaşdırma qurumu, vizalar və mətn.

↳ Əsasnamənin mətni aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

1. Ümumi müddəalar (yaranacaq təşkilatın, sənədin məqsədi və vəzifələri müəyyənləşdirilir);
2. Təşkilat vahidliyi (struktur bölmələri və onların qarşılıqlı əlaqələri);
3. Fəaliyyətin reqlamentləşməsi (idarəetmə forması, vəzifəli şəxslərin hüquq və vəzifələri);

4. Müəssisənin vəsaitləri (vəsaitin mənbələri və istifadə qaydaları);

5. İstehsal - hesabat fəaliyyəti;

6. Müəssisənin ləğv edilməsi və ona cavabdehlik.

Əsasnamə ilə həmçinin müvəqqəti yaradılmış komissiya, qrup və büronun hüquqları müəyyən edilir. Məsələn:

Nümunə

Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin "-----" ----- 2002-ci il tarixli ----- sayılı Kollegiya Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Pensiya və müavinətlər təyin edən komissiya haqqında

ƏSASNAMƏ

I. Ümumi müddəalar

1. _____

2. _____

II. Komissiyanın hüquq və vəzifələri.

3. _____

4. _____

RAZILAŞDIRILIB

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri

TƏSDİQ EDİRƏM

Direktor Ə.X. Məmmədov

"-----" № Bakı ş.

" Firmanın dəftərxanası haqqında "

ƏSASNAMƏ

I. Ümumi müddəalar

1. Firmanın dəftərxanası kargüzarlıq xidməti funksiyasını yerinə yetirən müstəqil struktur bölməsidir.

2. Dəftərxanaya firmanın direktoruna tabe olan müdir başçılıq edir.

3. Dəftərxana öz fəaliyyətində qüvvədə olan qanunları, təlimatları və s. sənədləri rəhbər tutur.

II. Əsas vəzifələri və funksiyaları

1. Kargüzarlıq xidmətinin firmada düzgün təşkili.

2. Firmada daxil, xaric və daxili sənədlərə baxılması, rəhbərliyə məlumatın verilməsi; qərarların icrasına nəzarətin təşkili; sərəncamverici sənədlərin tərtibi; sənədlərin qəbulu, qeydiyyatı, saxlanması, uçotu və s. vəzifələri yerinə yetirir.

3. Dəftərxananın funksiyası digər sənədləşmə əməliyyatları aparan struktur bölmələri arasında bölüşdürülür və s.

III. Dəftərxana müdirinin hüquqları və cavabdehliyi

1. Bu əsasnamə əsasında işlərini qurur.

2. Firma işçilərinin sənədlərlə işləməsinə, sənədlərin icrasına dair arayış tələb etmək, vəzifə təlimatlarını təsdiq etmək, əmək intizamını gözləmək və s.

3. Dəftərxana müdirinə köməkçilər, tərcüməçilər, katiblər, referentlər tabedir və s.

2.2. Nizamnamə

Nizamnamə müəssisələrin, təşkilatların yaranmasını rəsmiləşdirən və onların quruluşunu, funksiyasını, hüquqi vəziyyətini müəyyənləşdirən hüquqi akta deyilir. Nizamnamə idarə və təşkilatın məqsədini, vəzifəsini, quruluşunu, maddi bazasını, müəssisənin və onun ləğv olunması qaydasını, hüququnu, vəzifəli şəxsin vəzifəsini və məsuliyyətini göstərən ximəti sənəddir. Hər bir təşkilatın və xüsusi müəssisənin nizamnaməsi işlənir.

Nizamnamə təsdiq olunur və qeydiyyatdan keçirilir. Yeni yaradılan müəssisə Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən qeydiyyata alınır və fəaliyyətə başlayır. Nizamnamə fermerlərin, könüllü cəmiyyətlərin, xüsusi müəssisələrin və ictimai təşkilatların, həmkarlar konfederasiyasının və s. təşkilatların, rəhbər orqanların fəaliyyətinin əsasını təşkil edir. Nizamnamələr nümunəvi və fərdi olurlar.

Təsərrüfatın bir neçə sahəsində qulluqçular üçün gündəlik intizam qaydaları xüsusi əhəmiyyətə malik olduğuna görə nizamnamə vasitəsi kimi tənzimlənir. Belə sahələrə dəmir yolu, dəniz və çay nəqliyyatı, neft sənayesi, mülki hava donanması, rabitə və s. müəssisələr aiddir. İntizam haqqındakı nizamnamənin aşağıdakı rekvizitləri vardır: ümumi qaydalar (işçilərin hüquq və vəzifələri), mükafatlar, inzibati cəzalar. Nizamnamədə idarə rəhbərinin mükafat və cəza vermək üçün səlahiyyəti müəyyən edilir.

Müəssisələrin yaranması üçün hazırlanan nizamnamənin elementləri bunlardır: müəssisənin adı, təsdiqetmə qrafı, sənədin adı, hazırlanma yeri, tarixi, indeksi, sərlovhəsi, razılaşdırma qrafı, vizalar və mətn.

Nizamnamənin mətni aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Ümumi müddəalar;
2. Müəssisənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri və hüquqları;
3. Müəssisənin əmlakı və istehsal vasitələri;

4. Müəssisənin nizamnamə kapitalı;
5. Müəssisənin təsisçilərinin onun öhdəlikləri üzrə məsuliyyəti;
6. Maliyyə və hesabat;
7. Əmək kollektivinin sosial təminatı;
8. Təchizat və məhsulun satışı;
9. Müəssisənin mənfəətinin və zərərinin bölüşdürülməsi;
10. Müəssisənin idarəetmə orqanları;
11. Müəssisənin ləğvetmə qaydaları.

Nümunə

Azərbaycan Respublikası Ədliyyə
Nazirliyi tərəfindən
"Dövlət Qeydiyyatına Alınmışdır "
"---" ----- 2003-cü il

Təsisçilərin 00.00.00-ci il
tarixli təsis müqaviləsi ilə
təsdiq olunub.

Şəhadətnamə №

Nazir **F.F.Məmmədov**

Azərbaycan - Türkiyə " Poliqrafiya "
tam ortaqlı müəssisəsinin

NİZAMNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan - Türkiyə " Poliqrafiya " tam ortaqlı müəssisəsi (aşağıda müəssisə adlanacaq) Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə, "Müəssisələr haqqında", "Xarici sərmayələrin qorunması haqqında" qanunlara, digər qanunvericilik aktlarına müvafiq olaraq yaradılır və fəaliyyət göstərir.

Müəssisənin təsisçiləri:

Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı(ları)

Xarici tərəf, Türkiyə Respublikasının vətəndaşı(ları)

1.2. Müəssisə hüquqi şəxsdir, müstəqil balanslıdır, onun dairəvi möhürü, künc ştamplı, adı yazılmış blankı, ticarət nişanı və emblemi vardır.

1.3. Hüquqi ünvanı:

1.4. Müəssisənin təsisçiləri onun adından sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olurlar və ortaqlıq öhdəlikləri üzrə onlara mənsub əmlakları ilə subsidiar məsuliyyət daşıyırlar və s.

2. Müəssisənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri və hüquqları

2.1. Müəssisə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş qaydada və qanunla qadağan edilməyən hallarda icazə tələb edən fəaliyyət növləri üçün lisenziya aldıqdan sonra aşağıdakı fəaliyyət sahələri ilə məşğul olacaqdır:

3. Müəssisənin əmlakı və istehsal vasitələri

3.1. Müəssisənin nizamnamə fondu təsisçilərin verdiyi vəsait hesabına yaradılır.

3.2. Müəssisənin əmlakı və istehsal vasitələri təsisçilərin pay haqqı, əldə edilmiş gəlirlər, kreditlər hesabına və s. yaradılır.

4. Müəssisənin nizamnamə kapitalı

4.1. Müəssisənin nizamnamə kapitalı _____ manat təşkil edir və şərikli kapitalla müəyyən edilir:

5. Müəssisənin təsisçilərinin onun öhdəlikləri üzrə məsuliyyəti

5.1. Müəssisənin təsisçiləri onun öhdəlikləri üzrə özlərinin əmlakı ilə birgə subsidiar məsuliyyət daşıyırlar və s.

6. Maliyyə və hesabat

6.1. Müəssisənin mühasibat uçotu qanunlar əsasında aparılır və s.

7. Əmək kollektivinin sosial təminatı

7.1. Müəssisənin işçilərinin sosial sığortası və təminatı qanunvericilik normaları ilə tənzimlənir.

8. Təchizat və məhsulun satışı

8.1. Müəssisə hesablaşmaları qüvvədə olan qanunlara müvafiq tarif müqavilə və azad qiymət üzrə həyata keçirir və s.

9. Müəssisənin mənfəətinin və zərərinin bölüşdürülməsi

9.1. Müəssisənin mənfəəti və zərəri onun ortaqlarının arasında bərabər surətdə hərəyə 50% olaraq bölüşdürülür və s.

10. Müəssisənin idarəetmə orqanları

10.1. Müəssisənin ali idarəetmə orqanı təsisçilərin ümumi yığıncağıdır və s.

11. Müəssisənin ləğvətmə qaydaları

11.1. Müəssisənin yenidən təşkili və ləğv olunması Mülki Məcəllənin maddələri və qanunvericilik aktlarında müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir və s.

Təsisçilər: **1. (imza) (adı və soyadı)**
 2. (imza) (adı və soyadı)

2.3. Təlimat

Təlimat müəssisənin xüsusi tərəfini, onun quruluş bölmələrini, vəzifəli şəxslərini və vətəndaşların fəaliyyətini tənzimləyən qaydaların təyin olunması məqsədi ilə dövlət idarəetmə orqanları tərəfindən verilən hüquqi akta deyilir. O, dövlət idarəetmə orqanları tərəfindən tərtib edilir və danışıqsız yerinə yetirilmə məsələlərini tənzimləyən aktdır.

Təlimatın ən mühüm cəhəti onun xüsusi əmrlə və ya idarə rəhbərinin imzası ilə təsdiq olunmasıdır. Əmrdə və təlimatın özündə onun qüvvəyə minməsi göstərilir və əvvəlki təlimatlar öz qüvvəsini itirmiş hesab edilir.

Təlimatların iki növü vardır: birtipli və fərdi. Nizamlanmasından asılı olaraq təlimatlar uzunmüddətli fəaliyyət göstərirlər. Məsələn, məhkəmələrdə kargüzarlığın aparılmasına dair birtipli təlimat. Bu təlimat Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilərək icraya yönəlmişdir. Fərdi təlimatlar konkret idarə üçün hazırlanır və onun rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Vəzifə təlimatları da fərdi təlimatlara aiddir, burada vəzifəli şəxslərin əsas vəzifələri, qarşılıqlı əlaqələri və cavabdehliyi müəyyənləşdirilir. Təlimatlar vəzifə, təhlükəsizlik texnikası, müəyyən avadanlığın istismar edilməsi qaydaları haqqında ətraflı məlumatlar verir və bunlardan istifadə qaydası göstərilir. Vəzifə borclarını yerinə yetirmək üçün tərtib olunan təlimatlar daha geniş istifadə edilir. Məsələn, "mühəndis - texniki işçilər üçün təlimat", "məsul işçilər və qulluqçular üçün təlimat". Bu təlimatlar vasitəsilə onların vəzifələri aydınlaşdırılır.

Təlimatın aşağıdakı rekvizitləri vardır: nazirliyin və müəssisənin adı, təsdiqetmə qrafı, sənədin adı, indeksi, tarixi, hazırlanma yeri, başlığı, məzmunu, imza. Təlimatın məzmunu bölmələrə, yarım bölmələrə ayrılır.

Nümunə

TƏSDİQ EDİRƏM

Azərbaycan Respublikası

Ədliyyə Naziri

F.F.Məmmədov

00.00.00

№

Məhkəmələrdə kargüzarlığın aparılması haqqında

TƏLİMAT

1. Ümumi qaydalar
2. Kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik
3. Məhkəməyə gələnlərin qəbulu
4. İşlərin qəbulu, tərtibi və s.

Burada bölmələr və yarım bölmələr geniş izahlarla verilir.

Nümunə

İdarənin rekvizitləri

TƏSDİQ EDİRƏM
Dəftərxana müdiri
(imza) Q.Y.Əhmədov
00.00.00

**Vətəndaşların müraciətlərinin qeydiyyatı və
uçotu üzrə müfəttiş barədə**

VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

"__" _____ 2003-cü il № __ Bakı ş.

1. Ümumi hissə

- 1.1. Vətəndaşlardan daxil olmuş ərizə, şikayət və müraciətlərin qeydiyyatını, uçotunu və icrasına nəzarəti aparır;
1.2. Müfəttiş ümumi şöbənin müdirinə tabedir və s.

2. Əsas vəzifələri

- 2.1. Vətəndaş məktubları ilə işi təşkil etmək;
2.2. Təkrar məktubların uçotunu aparmaq.

3. Hüququ

- 3.1. Müfəttişin idarənin bütün şöbələrindən vətəndaş məktublarının icra edilməsini tələb etmək hüququ vardır və s.

4. Cavabdehliyi

- 4.1. Hüquqi aktlarla icra edilməmiş vəzifələrə cavabdehlik daşıyır.

2.4. Qaydalar

Qaydalar təşkilati xüsusiyyət daşıyan, bir işin, davranışın gedişini tənzimləyən və həyata keçirilməsini tələb edən xidməti sənəddir. Məsələn, "Daxili əmək intizamı qaydaları", "Sənədləri arxivə təhvil vermək qaydaları" və s.

Məzmununa və tərtibatına görə qaydalar təlimatlara oxşardır və bəzən onun ayrılmaz bir hissəsi sayılır. Məsələn, göndərilən sənədlərin rəsmiləşdirilməsi qaydaları kargüzərlik haqqındakı təlimatda əks olunur. Qaydaların aşağıdakı rekvizitləri vardır: təsdiqetmə quruluşu, sənəd növünün adı, başlıq, tarix, mətn, imza. Qaydaların mətni bölmələrə və yarımbölmələrə ayrılır. Qaydalar hüquqi sənəd sayılır və aidiyyəti olanlar üçün məcburi ola bilər.

Qeyd etmək lazımdır ki, qaydalarda təlimata oxşar təkliflər, metodiki göstərişlər, yaddaşlar da verilir ki, bunlar da eyni hüquqi qüvvəyə malikdirlər. Ona görə də bütün bunları cəmləşdirib, hamısına birlikdə təlimat adı vermək olar. Qaydalar normativ aktlarla təsdiq olunur.

Nümunə

Azərbaycan Respublikası

TƏSDİQ EDİRƏM
Ədliyyə Naziri
(imza) F.F.Məmmədov
00.00.00 №

İdarə arxivlərinin işinin əsas

QAYDALARI

"__" _____ № _____ Bakı şəhəri

"Ədliyyə orqanlarında arxivlərin işinin təşkili barəsində"

I Bölmə. Ümumi qaydalar.

II Bölmə. Arxivlərin vəzifələri və işinin təşkili.

III Bölmə. Ədliyyə orqanlarında sənədlərin arxivə verilməsi və s.

RAZILAŞDIRILIB

Arxivlər İdarəsi

(imza) (adı və soyadı)

00.00.00 №

3. Sərəncamverici sənədlər

Təşkilati-sərəncamverici sənədlərin ən mühüm hissəsini sərəncamverici sənədlərin tutur. Bu sənədlər hüquqi əsaslarını qanunlar və yuxarı orqanların konkret tapşırıqları təşkil edir. Eyni zamanda sərəncam fəaliyyətlərin həyata keçirilməsi və idarə aparatının işini hüquqi cəhətdən tənzim etmək zərurətindən irəli gəlir. Sərəncamverici sənədlər idarəetmə orqanının vəzifəli şəxsinin vahid və birbaşa fəaliyyətini təmin edir. Onlarda olan məlumatlar idarəetmə orqanının, xüsusi müəssisələrin aşağıdakı əsas funksiyalarını tənzimləyir:

- quruluş bölməsinin yaradılması və onun fəaliyyət metodlarının, vəzifələrinin, funksiyalarının təyini;
- quruluş bölmələrinin və onlara rəhbərlik edən vəzifəli şəxslərin hüquqlarının, vəzifələrinin və cavabdehliklərinin müəyyənləşdirilməsi;
- vahidlik və kollegiallıq əsasında sərəncamvericilik fəaliyyəti üzərində bölgülər;
- dövlət orqanlarının və müəssisələrin işinin təşkil edilməsi;
- istehsalat fəaliyyətinin təşkili;
- xidməti işçilərin təyinatı.

Sərəncamverici fəaliyyət fərmanlarla, əmrlərlə, sərəncamlarla, qərarlarla və göstərişlərlə sənədləşdirilir. Qərarlar və sərəncamlar ümumi dövlət sənədi hesab olunur və danışıqsız yerinə yetirilirlər.

Başqa sənədlərə nisbətən təşkilatların qərar və sərəncamları ən yüksək hüquqi qüvvəyə malikdir.

Dövlət orqanlarının qərarları, sərəncamları, əmrləri, təlimatları nəşr edilir. Bunlar qüvvədə olan dövlətin qəbul etdiyi qanun, qərar sərəncamları əsasında və onların yerinə yetirilməsi üçün nazirliklərin səlahiyyəti daxilində nəşrə verilir. Həmin sənədlərin əsli dövlət idarələrində, komitələrdə və təşkilatlarda saxlanılır.

Qeyd etmək lazımdır ki, qərarlar, sərəncamlar, əmrlər də əsasnamələr, təlimatlar, nizamnamələr, protokollar, aktlar, müqavilələr, arayışlar və başqa sənədlər kimi sərəncam, icra sənədləri olmaqla yanaşı normativ dövlət aktlarıdır.

3.1. Fərman

Konstitusiyaya əsasən fərman vermək hüququ ancaq respublika prezidentinə məxsusdur. Konstitusiyanın 113-cü maddəsində deyilir ki, ölkə prezidenti respublikada ümumi qaydaları fərmanlar verməklə, başqa məsələləri isə sərəncamlar qəbul etməklə həll etmək səlahiyyətinə malikdir. Həmin fərman və sərəncamlarda başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, onlar dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir. Respublika Nazirlər Kabineti fərmanların əsasında onların yerinə yetirilməsi üçün qərarlar və sərəncamlar verir. Fərman və onun tərtib edilməsi qaydaları müəyyənləşdirilir. Bir sözlə desək, **fərman** Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əsasən yalnız Prezidentin qarşısında duran dövlət məsələlərinin yerinə yetirilməsi üçün qəbul edilən hüquqi aktdır.

Fərmanın rekvizitləri aşağıdakılardır:

- dövlətin gerbi; —
- sənəd növünün adı; —
- başlıq; —
- məzmun; —
- imza; —
- tərtib olunduğu yer; —
- tarix. —

**Azərbaycan Respublikasında
arxiv işinin təkmilləşdirilməsi haqqında
Azərbaycan Respublikası prezidentinin**

FƏRMANI

Azərbaycan xalqının tarixinin ilk mənbələr əsasında öyrənilib yazılmasında, idarə və müəssisələrin, habelə vətəndaşların informasiyaya olan gündəlik tələbatının öyrənilməsində arxiv fondunun böyük əhəmiyyətini nəzərə alaraq, Azərbaycan Respublikasında arxiv işinin təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə **qərara alıram**:

1. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsinin bazasında Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi yaradılsın.
2. Bu fərman imzalandığı gündən qüvvəyə minir

Azərbaycan Respublikasının prezidenti
Bakı şəhəri
(tarix)

3.2. Əmr və onun tərtib edilməsi

Praktikada sərəncamverici sənədlər içərisində ən çox əmrlərdən istifadə olunur. Əmrlər müəssisə rəhbəri tərəfindən qəbul edilmiş müxtəlif istehsal, təsərrüfat, maliyyə və s. xarakterli qərarları yazılı təsbit edərək icrasını sürətləndirir.

Əsas və çevik məsələlərin həlli məqsədilə vahidlik əsasında fəaliyyət göstərən, idarə rəhbəri tərəfindən verilən hüquqi akta **əmr** deyilir. İdarələrdə istehsalat məsələlərinin əmr vasitəsilə verilməsinin siyahısı tərtib edilir. Lazımi, hallarda bu dövlət

orqanları haqqında əsasnamə ilə təyin olunur. Əmrlər təşkilatın və vəzifəli şəxslərin tabeçiliyindən asılı olmayaraq geniş sahəni əhatə edir. Əmrlər iki halda verilir:

1. Yuxarı təşkilatların verdiyi normativ aktların icrası zamanı;
2. İdarənin daxili fəaliyyətinə rəhbərlik etmək üçün təşəbbüsün göstərilməsi hallarında

Əmr müəssisənin müvafiq orqaları, idarələri, şöbələri və vəzifəli şəxsləri tərəfindən tərtib edilir. Əmr layihəsinin verilməsinə əsas təşəbbüs qaldıran quruluş bölməsinin rəhbərinin məlumat vərəqəsi ola bilər. Bunun üçün də əmr layihəsi ilə birlikdə məlumat vərəqəsi müşayiət olunur. İcraçının əsas vəzifəsi optimal qərar qəbul etməkdən otru lazımi məlumatlar toplamaq və marağı olan idarənin struktur bölməsi və ya vəzifəli şəxslər tərəfindən layihəni razılaşdırmaqdır. Həmin müəssisənin baş iqtisadçısı, mühasibi (pul, haqq-hesab, iqtisadiyyatla əlaqədar əmrləri), kadrlar şöbəsi, hüquqşünası (şəxsi heyət əmrlərini), baş mühəndisi (texniki məsələlər üzrə əmrləri) və digər aidiyyəti olan idarənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən viza qoyulur. Əmr imzalandıqdan sonra və ya onun məzmununda göstərilən tarixdən qüvvəyə minir.

Əmrin formulyarlarına aşağıdakı rekvizitlər daxildir:

- gerb (dövlət idarələrində);
- idarənin adı;
- struktur bölməsinin adı;
- sənəd növünün adı;
- hazırlanma yeri, tarixi;
- nömrəsi;
- sərlovhəsi;
- mətn;
- imza;
- razılaşma haqqında qeyd.

Məzmununa görə əmrlər iki qrupa bölünür:

1. Ümumi məsələlər üzrə;
2. Şəxsi heyət üzrə.

Ümumi məsələlər üzrə əmrlər yuxarı və ya nəzarət edən təşkilatın göstərişi üzrə, rəhbərin təşəbbüsü ilə və vəzifəli şəxsin məlu-

mat vərəqəsi əsasında verilə bilər. Əgər əmrin verilməsində əsas yuxarı təşkilatın göstərişdirsə, onda hökmən əmrdə həmin sənədin bütöv adını, nömrəsini və tarixini göstərmək lazımdır.

Əmrin mətni iki hissədən: şərh və sərəncam hissəsindən ibarət olur. Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli işlər və tədbirlər sadalanır. Əgər əmr yuxarı idarənin müvafiq sənədi əsasında verilsə, şərh hissəsində həmin sənədin adı, nömrəsi, tarixi və başlığı göstərilir.

Əmrin sərəncam hissəsi mətn dayandırılmadan baş hərflərlə çap olunan "ƏMR EDİRƏM" sözləri ilə başlanır. Nəzərdə tutulan tədbirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir. Hər bəndi quruluş bölməsinin konkret icraçısının və ya vəzifəli şəxsin adının göstərilməsi ilə başlamaq lazımdır. Sonra görülməli işlər və tədbirlər əmr formasında ifadə olunur və icra müddəti göstərilir.

Əmrin mətni əlaqədar quruluş bölmələri ilə, lazımı hallarda isə tabelikdə olan idarələrlə razılaşdırılır. Axıradək hazırlanıb qurtarmış layihəyə ancaq əmrə qol çəkən və tarix qoyan idarə rəhbəri düzəlişlər edə bilər.

Əmri hazırlayarkən icraçı onu quruluş bölmələrinə və tabelikdə olan idarələrə göndərmək zərurətindən irəli gələrək əmrin tirajını müəyyən edir. Ünvan sahiblərinin siyahısı əmrin son vərəqinin əks tərəfində çap olunur və ya (tiraj böyük olduqda) müstəqil sənəd kimi əlavə edilir.

Əmrlər təqvim ili boyunca nömrələnir. Bir qayda olaraq əsas fəaliyyətə aid olan əmrlər şəxsi heyətə aid əmrlərdən ayrı-ayrılıqda tərtib olunurlar.

Kargüzarlıq işini tənzimləmək məqsədi ilə zəruri hallarda bağlanmış əmək müqaviləsi qüvvəyə mindikdən sonra işəgötürənin mülahizəsinə əsasən onun əmri (sərəncamı, qərarı) ilə rəsmiləşdirilə bilər. Yazılı müqavilə bağlanmadan əmək münasibətlərini rəsmiləşdirmək qadağan olunur.

Əmək funksiyasının, əmək şəraitinin və onun şərtlərinin dəyişdirilməsi, habelə əvəzçilik qaydasında əmək müqaviləsinin

bağlanılması müvafiq məzmununda əmr ilə sənədləşdirilə bilər. Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi haqqında əmrin məzmununda aşağıdakı məlumatlar göstərilir:

- müəssisənin adı, hüquqi ünvanı, əmrin (qərarın, sərəncamın) sıra nömrəsi, tarixi və onu imzalayan işəgötürənin vəzifəsi, adı, atasının adı və soyadı;

- işçinin adı, atasının adı və soyadı;

- əmək müqaviləsi üzrə işçinin vəzifəsinin adı;

- əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinə əsas;

- əmək Məcəlləsinin müvafiq maddəsi, hissəsi və bəndi;

- əmək müqaviləsinin ləğv edildiyi gün, ay və il;

- əmrin verilməsi üçün əsas hesab olunan rəsmi sənədlər.

Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi barədə əmr sadə formada, normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq təsvir (giriş) hissədən və qərar hissədən ibarət olaraq tərtib edilməlidir. Müəssisə rəhbərinin əmri digər əmrlə ləğv edilə bilər və ya məhkəmə tərəfindən cəbarsız hesab edilə bilər.

Şəxsi heyətə aid əmrin nömrəsinə defisdən sonra "K" hərfi əlavə olunur. Əmrlər xüsusi kitabda qeydə alınır. İşəgötürən bağlanmış əmək müqavilələrinin, onlara edilən dəyişikliklərin, bununla əlaqədar verilmiş əmrlərin (sərəncamların, qərarların), habelə digər əmrlərin xüsusi kitab və ya kompüter vasitəsi ilə xüsusi proqramla uçotunun qeydiyyatını aparmalıdır. Uçot kompüter vasitəsi ilə aparılmırsa, qeydiyyat kitabı səhifələnməli, qaytanlanmalı və kitabın son səhifəsindəki qaytanın düyünü üzərinə müəssisənin möhürü vurulmalıdır.

İşəgötürən qeydiyyat kitabını xüsusi uçot sənədi kimi saxlamalı və aparılan qeydləri səliqə ilə həmin kitaba yazmalıdır. Kitabda qeydlərin qaralanmasına, pozulmasına, səhifələrin cırılmasına, dəyişdirilməsinə yol verilmir. Ümumilikdə, uçot sənədlərinin mühafizəsi təmin olunmalıdır. İşəgötürən əmrləri (sərəncamları, qərarları) azı beş il müddətinə saxlamağa borcludur, onların məhv edilməsi, itirilməsi, korlanması yolverilməzdir.

Əmrlər aşağıdakı qaydada tərtib olunurlar:

Nümunə

**Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin
ƏMRİ**

" ___ " _____ il № ___ Bakı şəhəri

Mətnə başlıq
Əmrin şərh
Əmrin mətni
Əsas
İmza
Vizalar

Kargüzarlığın sənədli hissəsinin təşkilində əmrlərdən çıxarışlar edilməsi geniş tətbiq edilir. Əmrdən çıxarış aşağıdakı şəkildə tərtib etmək olar.

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin

14 yanvar 2000-ci il tarixli 18 saylı

ƏMRİNDƏN ÇIXARIŞ

V.Q.Həsənovun vəzifəyə təyini barədə

1. Həsənov Vəli Qurban oğlu 2001-ci ilin sentyabr ayının 1-dən Ağsu rayon təhsil şöbəsinin müdiri vəzifəsinə təyin edilsin. Aylıq əmək haqqı 200000 manat məbləğində müəyyən olunsun.

Əsas: A.V. Hüseynlinin 01.09.2001-ci il tarixli ərizəsi və zəmanət
Düzdür. Kadrlar üzrə müfəttiş Ə.H. Səmədli
00.00.00

Nümunə

**"Konus" Birgə Müəssisəsi
ƏMR**

10.01.02 №12-k Bakı ş.
İdarə aparatının ştat cədvəlində dəyişikliklərin
edilməsi haqqında

01 yanvar 2003-cü il tarixli 1 saylı təsisçilərin ümumi iclasının qərarına əsasən, müəssisədə iş həcmimin aşağı düşməsi və bu il üçün müqavilələrin bağlanmaması ilə əlaqədar olaraq

ƏMR EDİRƏM:

İdarə aparatının ştat cədvəlində aşağıdakı dəyişikliklər edilsin:

1. Ştat cədvəlinə yenidən baxılaraq işçilərin sayı azaldılsın.
2. İqtisadçı vəzifəsi ləğv edilsin və onun vəzifələri mühasibə tapşırılsın.
3. Tikiş sexindəki usta yardımçısı vəzifəsi baş usta ilə əvəz edilsin.

Əsas: Baş mühasibin 30.12.2002-ci il tarixli məlumatı.

Direktor

E.K.Əsədov

**"Poliqraf" Kiçik Müəssisəsi
ƏMR**

**10.01.03. №2-k Bakı ş.
"İşə qəbul haqqında"**

Əsədov Elsevər Kərim oğlu 10.01.02. tarixdən müəssisəyə baş mühasib vəzifəsinə təyin olunsun. Əmək haqqı ştat cədvəli üzrə müəyyən edilsin. Sınaq müddəti 15 gün qoyulsun.

Əsas: E.K.Əsədovla 10.01.03. tarixli, 15 sayılı bağlanmış müqavilə və ərizəsi.

Direktor R.E.Musayev

**"Ulduz" Səhmdar Kommersiya Bankının direktorunun
ƏMRİ**

**09.01.03. №15-k Bakı ş.
"Şəxsi heyət üzrə"**

1. Məmmədov Əşrəf Xeyrulla oğlu 10.01.03. tarixdən SKB-nin mühasibi vəzifəsindən azad edilərək, baş mühasib vəzifəsinə keçirilsin. Əmək haqqı bağlanmış müqavilə ilə ödənilsin.

Əsas: Ə.X.Məmmədovun razılıq ərizəsi və bağlanmış müqavilə

2. Əsədov Elsevər Kərim oğlu 10.01.03. tarixdən Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 68.2-ci maddəsinin (b) bəndinə uyğun olaraq bankın əməliyyatçısı vəzifəsindən azad olunsun.

Əsas: E.Ə.Əsədov ilə bağlanmış 12.02.02. tarixli müqavilə

Ə.L.Məmmədov

**"RRR OFSET" TOM
ƏMR**

**22.06.02. № Bakı ş.
"Ümumi məsələlər üzrə"**

Təsisçilərin 21.06.02. tarixli iclasının qərarına əsasən, müəssisəyə sifarişin verilməsi ilə əlaqədar olaraq, iş prosesini icra etməklə bağlı

ƏMR EDİRƏM:

1. 22.06.02. tarixindən sifarişin yerinə yetirilməsindən ötrü əmək haqqı ödənilməmək şərti ilə müəssisənin təsisçisi-direktoru Məmmədov Əşrəf və baş usta Əliyev Şahin sifarişin icrasını öz üzərinə götürsün.

2. Görülmüş işlər üzrə əmək haqqının ödənilməsini, təsisçilər gələcəkdə öz aralarında dividend bölgüsündə müəyyən etsinlər.

Əsas: 21.06.02. tarixli təsisçilərin iclas protokolu.

Direktor

N.M.Məmmədov

Nümunə

**"ERR-Konus" TOM
ƏMR**

28.06.02 № 25-k **Bakı ş.**
"Şəxsi heyət üzrə"

1. Əhmədov Qəşəm Mahmud oğlu - müəssisənin fəhləsi, 01.07.02. tarixindən Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 70 "b" maddəsinə uyğun olaraq sifarişlərin olmaması və ştat sayının azaldılması ilə əlaqədar işdən azad olunsun.

Əsas: təsisçinin məlumat vərəqi.

2. Əsədov Faiq Ağaverdi oğlu - müəssisənin iqtisadçısı, 01.07.02. tarixindən Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 70 "b" maddəsinə uyğun olaraq sifarişlərin olmaması və ştat sayının azaldılması ilə əlaqədar işdən azad olunsun.

Əsas: təsisçinin məlumat vərəqi.

3. Əsədov Vaqif Xanverdi oğlu - müəssisənin meneceri, 01.07.02. tarixindən öz hesabına götürdüyü məzuniyyətdən geri çağırılsın. Əmək haqqı 90000 min manat müəyyənləşdirilsin.

Əsas: təsisçinin göstərişi və bağlanmış müqavilə.

Direktor S.İ.Əsədov

Nümunə

**"RRR OFSET" TOM
ƏMR**

01.10.02 № 26-k **Bakı ş.**
" Şəxsi heyət üzrə"

1. Musayev Fədail Şirindil oğlu - 01.10.02. tarixindən müəssisəyə, proqramist vəzifəsinə qəbul edilsin. Əmək haqqı 85000 manat müəyyənləşdirilsin.

Əsas: F.Ş Musayevin ərizəsi və bağlanmış müqavilə.

Direktor S. N.Əsədov

3.3. Sərəncam

Dövlət orqanlarının və müəssisələrin rəhbərləri sərəncam vermək hüququna malikdirlər. Rəhbər tərəfindən çevik məsələlərin icrası üçün təkbaşına verilən hüquqi akta **sərəncam** deyilir. Bu sənədin qüvvədə olma müddəti məhduddur və dar çərçivədə təşkilatlara, vəzifəli şəxslərə və vətəndaşlara aid edilir.

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının mövcud maddələrinə müvafiq olaraq sərəncamlar prezident, Nazirlər Kabinetinin sədri və Muxtar Respublika Nazirlər Kabinetinin sədri tərəfindən verilir. Yerli icra hakimiyyətləri də sərəncamlar vermək hüququnu daşıyırlar.

Müəssisələrdə lazımi məsələləri tez icra etməkdən ötrü idarə rəhbərinin müavini, baş mühəndisin müavini, struktur bölmələrinin rəhbərləri sərəncam verə bilərlər. Sərəncamın mətni bir qayda olaraq təkcə sərəncam hissəsindən ibarət olur. Şərh hissəsi cümləyə "tələb edirəm", "tapşırıram", "müvafiq olaraq", "məqsədi ilə", "yerinə yetirilməsi üçün" və s. kimi ifadələr şəklində daxil ola bilər. Bu zaman sərəncam hissəsi şərh hissəsindən abzasla ayrılmalıdır. Əvvəlcə sərəncamın əsas hissəsində görülməli işlər və tədbirlər göstərilməlidir. Görülməli iş və tədbir "bir vəzifə olaraq tapşırılsın", "təklif edilsin", "təsdiq edilsin" və s. kimi fəllərlə ifadə edilir.

Sərəncam idarə rəhbəri tərəfindən imzalanır və kitabda təqvim ili çərçivəsində xronoloji ardıcılıqla qeydə alınır. Həmin kitab üzrə qeyd nömrəsi sərəncamın nömrəsidir. Sərəncamlar razılaşdırılmır. Sərəncamların rekvizitləri əmrlərin rekvizitləri ilə eynidir.

Nümunə

**BAKI MAŞINQAYIRMA ZAVODU
YIĞMA SEXİ
SƏRƏNCAM**

**10.01.03. № 14 Bakı ş.
"Ezamiyyətə getmə haqqında"**

1. Kamil Əliabbas oğlu Quliyevin - yığma sexinin baş ustası, xaricə ezam olunması ilə əlaqədar olaraq, 12.01.03. tarixindən onun vəzifəsinin icra olunması sex rəisinin müavini E.K.Əsədova tapşırılsın.

2. Sərəncamın icrasına nəzarəti öz üzərimə götürürəm.

Sexin rəisi V.Ə. Musalı

Sərəncamın qeydə alınması kitabı.

Sərəncamın sıra nömrəsi	Tarixi	Sərəncamın məzmunu	Kim imzalamışdır	İcraçı
14	10.01.03	Ezamiyyətə getmə haqqında	Sex rəisi V.Ə. Musalı	Məmmədov

3.4. Göstəriş

İdarə və müəssisələrin müəyyən məsələlərinin icrasında göstərişlər də tərtib olunur. Məlumat - metodiki xarakterli məsələlər üzrə idarəetmə orqanlarının verdiyi hüquqi aktların icrası ilə əlaqədar olaraq idarə və müəssisə tərəfindən verilən sərəncamverici sənədlərə göstəriş deyilir.

Bu sənədlər də hüquqi xarakterli sənədlərdir. Göstərişlər idarə daxilində əmrlərin, təlimatların və idarəetmə orqanlarının digər aktlarının icrasının təşkili ilə əlaqədar olaraq verilir. Göstərişləri birinci şəxs, idarə rəisləri və onların müavinləri imzalamaq hüququna malikdir. Əmr kimi bu sənəd də iki hissədən: şərh və sərəncamdan ibarətdir. Göstərişin şərh hissəsi "məqsədi ilə", "uyğun olaraq", "icrası üçün" sözlərindən sonra başlayır. Şərh hissəsi "təklif edirəm", "öhdəmə götürürəm" sözləri ilə yekunlaşır. Sərəncam hissəsi isə əmrdəki kimi qurulur.

Nümunə

**Azərbaycan Respublikası
Ədliyyə Nazirinin
GÖSTƏRİŞİ**

**09.01.03. №15 Bakı ş.
Arxiv işinin təşkili haqqında**

Arxiv işinin təkmilləşdirilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası prezidentinin fərmanının icrası məqsədi ilə bir vəzifə olaraq tapşırıram:

1. Ədliyyə Nazirliyinin arxivlərində arxiv işinin təkmilləşdirilməsi üçün lazımi işlər görülsün.

2. Sənədlərin saxlanması və onların ciddi mühafizəsi üçün şərait yaradılsın və s.

Ə.X.Məmmədov

3.5. Qərar

Kollegial orqanlar müxtəlif məsələləri həll etməkdən ötrü qərarlar çıxarırlar. Qərarları Nazirlər Kabineti, Milli Məclis və bir sıra idarələr qanunlar əsasında onların qarşısında duran məsələləri yerinə yetirmək məqsədi ilə qəbul edirlər.

Qərar - kollegial qaydada idarəetmə orqanları tərəfindən onların qarşısında duran müxtəlif, vacibi məsələləri yerinə yetirmək üçün qəbul olunan hüquqi aktdır.

Qərarın mətni yığcam, ifadələri müxtəlif mənalarda pozulmayan dəqiq olmalı və bir qayda olaraq iki hissədən: şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olmalıdır.

Şərh hissəsində qərar qəbul edilməsinin səbəbləri, lazımı iş tədbirlərinin məqsəd və vəzifələri göstərilir. Əgər qərarın qəbulu üçün yuxarı orqanın sərəncam sənədi əsas götürülmüşdürsə, şərh hissəsində sənədin adı, nömrəsi, tarixi və başlığı göstərilir. Habelə sənədin bilavasitə həmin idarəyə aid bölməsinin məzmunu verilir. Görülməli olan tədbirlərin izahına ehtiyac olmadıqda şərh hissəsi olmaya da bilər.

Sərəncam hissəsində əmr formasında ifadə olunan təşkilatın adı göstərilir və sonra mətn dayandırılmadan baş hərflə "**qərara alınmışdır**" sözləri yazılır. Əgər qərar bir neçə müxtəlif xarakterli tədbirlərin görülməsini tapşırırsa, onda sərəncam hissəsi bəndlərə bölünür. Eyni xarakterli tədbirlər bir bənddə (ayrı-ayrı abzaslarda) sadalanır.

Qərarın bəndləri ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. Bəndin nömrələnməsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan bənd nömrəsindən və yarım bənd sıra nömrəsindən ibarət olmalıdır. Məsələn, 1.1; 2.3.1; 3.2.

Qərarı qəbul edən idarələr icraçı sifətilə göstərilir. İcraçı sifətilə vəzifəli şəxsin adı işin və ya tədbirin icrası konkret şəxsə tapşırılanda yazılır. Belə olduqda vəzifəli şəxsin tam şəkildə adı və soyadı göstərilir. Qərarın sərəncam hissəsinin sonunda, qərar sənədində icraya nəzarətin həvalə edildiyi idarənin və ya vəzifəli şəxsin adı göstərilir. İdarənin və ya vəzifəli şəxsin vəzifəsinin tam şəkildə adı və icraçının soyadı yazılır.

Qərar layihəsi səliqə ilə redaktə edilməli, müvafiq blanklarda çap olunmalı və ona tərtibçi, idarə rəhbəri məsləhətçi viza verməlidir. Vizalar, razılaşdırılma qrifləri layihənin birinci nüsxəsinin son vərəqinin üz tərəfində və ayrıca razılaşdırılma vərəqində yerləşdirilə bilər.

Kollegial orqanların qəbul etdiyi qərarların layihələri, onları hazırlamış şəxslərə düzəliş və əlavələrlə verilir. Həmin düzəliş və əlavələr qaydaya salındıqdan sonra layihələr imza qoyulmaq üçün katibə qaytarılır.

İcraçı imzalanmış sənədlərə göndərilməli olduğu təşkilatların və şəxslərin siyahısını əlavə edir. Kollegial orqanların qəbul etdiyi qərarlar onların sədri və katibi tərəfindən imzalanır, yeddi gün ərzində icraçılara çatdırılır.

İcra hakimiyyətinin qərarları nömrələnir, iclasların nömrəsi isə ərəb rəqəmləri ilə yazılır. İcra hakimiyyətinin qərarı kitabda təqvim ili çərçivəsində xronoloji ardıcılıqla qeydə alınır. Həmin kitabda qeyd nömrəsi qərarın nömrəsidir.

Qərarların vaxtında çoxaldılması, rəsmi şəkllə salınması, uçotu və göndərilməsi üçün idarənin, kollegial orqanın dəftərxanası məsuliyyət daşıyır. Qəbul olunmuş qərarların əslində düzəliş etmək qadağandır. Qərarlarda səhvlər aşkara çıxarıldıqda bu bərdə idarənin rəhbərliyinə məlumat verilir.

İcra hakimiyyəti qərarlarının surətinin çıxarılmasına ancaq icra hakimiyyətinin başçısı və ya katibinin icazəsi ilə yol verilir. İcra hakimiyyətinin və digər orqanların iclaslarının ayrı-ayrı qərarlarını mətbuatda dərc etmək zərurəti haqqında məsələ həmin qərarı qəbul etmiş orqan tərəfindən həll olunur.

Qərarlar aşağıdakı qaydada tərtib edilir:

Nümunə

Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti
QƏRAR

" ___ " _____ il

№ ___

Bakı şəhəri

Başlıq
Qərarın mətni
İmza

Qərarın rekvizitləri aşağıdakılardan ibarətdir:

- dövlətin gerbi;
- kollegial orqanın adı;
- sənədin adı;
- başlıq;
- nömrəsi;
- iclasın keçirildiyi yer;
- tarix;
- qərarın mətni;
- imzalar.

Nümunə

Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti
QƏRAR

"__" _____ 20__ci il № _____ Bakı şəhəri

"Pensiya təyinatı üçün əmək stajının təsdiq edilməsi qaydası barədə Əsasnamə haqqında"

"Vətəndaşların pensiya təminatı haqqında" qanuna müvafiq olaraq Nazirlər Kabineti **qərara alır**:

"Vətəndaşların pensiya təminatı haqqında" qanuna uyğun olaraq "Pensiya təyinatı üçün əmək stajının təsdiq edilməsi qaydası barədə" Əsasnamə təsdiq edilsin (əlavə olunur).

Baş nazir	(imza)	(adı, soyadı)
İşlər müdiri	(imza)	(adı, soyadı)

VI BÖLMƏ

MƏLUMAT - ARAYIŞ SƏNƏDLƏRİ VƏ ONLARIN TƏRTİB QAYDASI.

1. Məlumat - arayış sənədlərinin xüsusiyyətləri və tərtibi

İdarəetmədə məlumat - arayış sənədlərindən daha çox istifadə edilir. Gündəlik işimizdə bu sənədlərə daha çox rast gəlirik ki, onların hüquqi baxımdan tərtib olunması ən mühüm şərtlərdən biridir. Bu qrupa daxil olan sənədlər üç yerə bölünür:

1. Protokol sənədləri;
2. Xidməti məktublar, teleqramlar, fakslar;
3. Məlumat və izahat vərəqələri, arayışlar, aktlar, vəsiqələr, qəbzələr.

1.1. Protokol sənədləri

Ölkəmizdə çoxlu sayda kollegial orqanlar və xüsusi müəssisələr fəaliyyət göstərir. Bunların idarəetmə fəaliyyətinin sənədləşdirilməsinə xüsusi diqqət yetirilir. Kollegial fəaliyyətin əsasını iclaslar təşkil edir. İclasların hazırlanması və keçirilməsi üçün bir sıra sənədlər işlənir. Bunlara iş planı, gündəlik məsələ, arayışlar, qərar layihəsi, protokol və başqaları daxildir.

İş planı. Plan tərtib edilərkən məsələlərin qoyuluşuna, aktuallığına, təciliyyəsinə diqqət yetirmək lazımdır. Qoyulmuş məsələlərə təyin olunmuş tarixdə baxılması vacib şərtidir.

Konkret məsələnin hazırlanması üçün cavabdeh təyin olunan şəxs, eyni zamanda qərar layihəsini, arayışları, iclasa dəvət olunanların siyahısını tərtib etməlidir. İclasın hər bir məsələsi üçün qabaqcadan məruzəçilər iş planında əks olunmalıdır. Kollegial orqanın iclası üçün konkret gün təyin edilməlidir.

Gündəlik məsələ. Kollektivin və təsisçilərin iclaslarının gündəliyi istənilən vaxt dəyişdirilə bilər, bu real vəziyyətdən asılıdır. Qarşıya çıxmış məsələlər rəhbərliyin heç olmasa biri ilə razılaşdırılmalıdır. İclasda məsələləri həll etmək üçün kvorum alınmalıdır. Daimi iştirakçılar iclasın əvvəlindən axırına kimi iştirak etməlidirlər. İclasdan qabaq bütün iştirakçılar siyahı üzrə qeydiyyatdan keçməlidirlər.

Qeydiyyat forması belədir:

Sıra №	Soyadı inisialı	Vəzifəsi	Təşkilat və struktur bölmələri	Qeydiyyat haqqında qeyd

Sədr iclası açaraq gündəlik məsələlərin təsdiqini qarşıya qoyur. Sonra rəqlament təyin olunur. İclasın gedişi protokol üzərində yazılır.

Qərar layihəsi. İclasın gedişində qarşıya qoyulan çətin məsələlərdən biri qərar layihəsinin hazırlanmasıdır. Bir qayda olaraq qərar layihəsini təşəbbüs qrupu hazırlayır. Bu qrupa məsələləri bütövlükdə öyrənmək tapşırılır. Onlara tapşırılan sahə yoxlandıqdan sonra qrup arayış tərtib edir və bütün üzvlər onu imzalayır. Bu arayış konkret sahənin həqiqi vəziyyətini sübut edir. Qərar layihəsinə arayış tikilir. Arayışın həcmi qərar layihəsindən geniş olur, izahlar nümunələr, diaqramlar, maketlər, cədvəllər, izahlar və digər izahedici formalar əsasında verilir.

**"Avtoyol" şirkətinin kollektivinin
ümumi iclasına təşəbbüs qrupunun
sədri tərəfindən**

ARAYIŞ

Ümumi iclasın 12.01.03. tarixli iclası üçün şirkətin təsisçiləri və əmək kollektivi tərəfindən keçən iclasda Bakı - Gəncə istiqamətində nəqliyyat vasitələrinə nəzarət etməkdən ötrü qrup yaradılmışdır. Qrup işinə 20.11.02. tarixdən başlamış və işini 10.01.03. tarixədək başa vurmuşdur.

Qrupun hər bir üzvünə konkret tapşırıqlar verilmişdir (arayıları əlavə edilir). Yoxlama nəticəsində aydın oldu ki, göstərilən istiqamətdə planlaşdırılmış gün ərzində 20 nəqliyyat vasitəsindən 12-si işə çıxır.

Qalan nəqliyyat vasitələri isə bu marşrutdan özbaşına kənarlaşaraq digər istiqamətlərdə hərəkət edirlər və s.

Nəticədə şirkətə bir ay ərzində 12000000 manat ziyan dəymişdir.

Qrupun sədri
11.01.03.

E.K.Əsədov

**1.2. Kollegial orqanların
fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi**

Kollegial əsaslarla işləyən müəssisələrin fəaliyyəti qərarlar, sərəncamlar, protokollar, tapşırıqlar vasitəsilə rəsmiləşdirilir. Kollegial orqanların müşavirələrində məsələlər müzakirə edildikdən sonra qəbul edilən qərar və qətnamələr protokollarda əks etdirilir. Kollegial orqanların fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi əlaqəli orqanların üzvlərinin və quruluş bölmə rəhbərlərinin təklifləri əsasında tərtib olunan planla başlanır.

Planda müşavirələrin keçirilmə müddətləri, məsələlərin baxılması üçün hazırlanmasına cavabdeh şəxslər nəzərdə tutulur. Planın təsdiq edilmiş surətləri əlaqədar idarə və şəxslərə göndərilir. İclas və müşavirəyə böyük hazırlıq işləri aparılır və bu da inzibati sənədlərdə əks etdirilir. İclas və müşavirələrin keçirilməsində hazırlıq işlərinə böyük əhəmiyyət verilməlidir. Kargüzarlığın təşkili tələb edir ki, iclas və müşavirələrdə əsas məsələ konkret şəkildə qoyulmalı, lazımı tələblərin nədən ibarət olması kimə və haraya aid olması göstərilməlidir. Bütün göstəriş və təkliflər öz əhəmiyyətini heç vaxt itirməməlidir.

Müşavirəyə hazırlığın sənədləşdirilməsi üçün hər şeydən əvvəl gündəlik məsələlər, o cümlədən planda olmayıb, lakin müzakirəsi vacib olduğu cari məsələlər rəsmiləşdirilməlidir. Müşavirənin işini elə hazırlamaq lazımdır ki, məsələlərin sayı az olsun və onları hərtərəfli müzakirə etmək mümkün olsun.

Gündəlik məsələləri elə tərtib etmək lazımdır ki, müşavirənin gedişi işgüzar şəraitdə olsun, dəvət olunanlar çox gözləməli olmasınlar.

Müşavirənin materialı 3-5 gün əvvəl müəssisənin rəhbərinə təqdim edilir və idarə rəhbəri baxdıqdan sonra tanış olmaq üçün kollegiya üzvlərinə və dəvət olunacaq şəxslərə göndərilir.

Müşavirə başlanana qədər iştirakçılar qeydə alınır.

Müşavirənin protokolunu kollehiyanın katibi və yaxud seçilmiş katib tərtib edir. Protokolun rekvizitlərinə nazirliyin, baş idarənin və ya müəssisənin adı, kollegial orqanın adı, müşavirə və protokolun növü, tarixi, indeksi, sədrin və katibin soyadı, adı və atasının adı, iştirak edənlərin sayı, yaxud siyahısı, gündəlik məsələlər, məzmun, imzalar, bəzi hallarda təsdiqə və razılığa qrifləri daxil edilir.

Protokol redaktə olunur, sədr və katib tərəfindən imzalandıqdan sonra kollegial orqanların fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi üçün hüquqi qüvvəyə minir.

Protokolların üç növü vardır: 1. Beynəlxalq razılışmalar haqqında yazılmış protokol; 2. Səlahiyyətli şəxs (avtomobil, sanitariya, yangından mühafizə müfəttişliyi) tərəfindən tərtib edilən protokol; 3. İclas, müşavirə, yığıncaq haqqında olan protokollar.

İclas, müşavirə, yığıncaq haqqında olan protokol üç qrupa bölünür: 1. Qısa protokol - burada ancaq qərar hissə yazılır. 2. Tam protokol - burada qərardan başqa çıxarışlar və məruzələr də qısaca yazılır. 3. Stenoqrafik və texniki protokol - burada məruzələr və çıxarışlar olduğu kimi texniki vasitələrdən yazılır.

Dövlət idarələrində, təşkilat və müəssisələrində tam protokolların yazılması daha çox yayılmışdır. Bu o demək deyil ki, həmişə tam protokoldan istifadə edilməlidir, işin həcmi ilə əlaqədar olaraq qısa protokoldan daha çox istifadə etmək məsləhət görülür.

Milli Məclisin sessiyalarının iclasları, idarələrin kollegial orqanları iclasları, idarə rəhbərlərinin göstərişi ilə keçirilən iclas və müşavirələrin mütləq protokolu yazılmalıdır.

İcra hakimiyyətlərinin və idarələrin kollegial orqanlarının, iclaslarının protokolları təqvim ili çərçivəsində nömrələnir. Milli Məclisin, bələdiyyələrin daimi komissiyalarının iclaslarının protokolları isə çağırış çərçivəsində nömrələnir.

Protokolun başlığı kollegial iclasın iş növündən və kollegial orqanın adından ibarətdir. Məsələn, "İcra hakimiyyətinin iclası", "Nazirliyin kollegiyasının iclası" və s.

Bir qayda olaraq, protokolun mətni iki hissədən: giriş hissəsindən və əsas hissədən ibarət olmalıdır. Giriş hissəsində iştirak edən kollegial üzvləri və dəvət olunmuş adamların sayı (əgər onların sayı 10 nəfərdən çox deyilsə), adı və soyadları yazılır. Əgər iştirak edənlərin sayı 10 nəfərdən çoxdursa, onda onların sayı göstərilir və siyahı tutulur. Həmin siyahı protokola əlavə edilir. Protokolun giriş hissəsində iclasın sədrinin və katibinin inisial və familiyaları, baxılmalı olan məsələlərin sadalandığı gündəlik göstərilir. Protokolun mətninin əsas hissəsi gündəliyin bəndlərinə uyğun bölmələrdən ibarət olmalıdır.

Əsas hissəsinin hər bölməsinin mətni aşağıdakılardan ibarətdir: **əşidildi, dinləndi, çıxış etdilər, qərara alındı**. Əşidildi sözünün önündə gündəlik üzrə bölmənin nömrəsi və məsələnin sıra nömrəsi yazılır.

"Eşidildi" və ya "Dinləndi" sözü sol sahə hüdudundan başlayaraq baş hərflərlə yazılır, bundan sonra iki nöqtə qoyulur, sonrakı sətirdə abzasdan məruzəçinin, əlavə məruzəçinin və müzakirələrdə çıxış edənlərin adı və soyadları yazılır.

Protokolun "Çıxış etdilər" bölməsində bütün çıxışların, suallara cavabların və arayışların məzmunu yazılır. Çıxışlar yazılıb qurtardıqdan sonra gündəliyin birinci məsələsi üzrə qərar hazırlanır. Qərar əvvəlki mətndən sonra vərəqin sol sahəsinin hüdudundan üç sətirlərəarası intervalla yazılan "icra hakimiyyəti qərara aldı", "kollegiya qərara aldı" və yaxud "Qərara alındı" sözləri ilə başlanır və iki nöqtə qoyulur. Sonra qəbul edilmiş qərarın mətni yeni sətirdən-abzasdan yazılır.

İclasların protokolları qısa şəkildə tərtib edilə bilər. Qısa şəkildə olan protokolun əsas hissəsində çıxışlar yazılmır. məruzəçinin, əlavə məruzəçinin və çıxış edənlərin adları, soyadları və təqdim olunmuş layihənin təsdiq və ya rədd edilməsi haqqında qəbul edilmiş qərarlar göstərilməklə, baxılan məsələlərin yalnız siyahısı verilir.

Qəbul edilmiş qərarın mətni protokola əlavə olunur.

İclas protokollarını iclasın sədri və katibi imza edir. İclasda müzakirə edilən məsələlər və qəbul edilmiş qərarlar protokol imza edildikdən sonra hüquqi qüvvəyə malik ola bilər.

Nümunə

İclas protokolunun forması.

(İcra Hakimiyyətinin adı)
İcra Hakimiyyəti iclasının

PROTOKOLU

№ ____

Bakı ş.

iclasın tarixi
Sədrlik edirdi:

(adı, soyadı və vəzifəsi)

İştirak edirlər:

1. İcra Hakimiyyətinin başçısı: _____

(adı və soyadı)

2. İcra Hakimiyyətinin katibi: _____

(adı və soyadı)

3. Üzvləri: _____

(adları, soyadları və vəzifələri)

4. Dəvət olunanlar: _____

(adları, soyadları və vəzifələri)

GÜNDƏLİK MƏSƏLƏLƏR

1. _____

(baxılan məsələlərin sadalanması, məruzəçinin soyadı və adı)

2. _____

(baxılan məsələlərin sadalanması, məruzəçinin soyadı və adı)

1. Eşidildi: _____

(məsələnin adı, məruzəçinin, əlavə məruzəçinin və müzakirədə çıxış

edənlərin adları və soyadı)

Çıxış etdilər: _____

Qərara alındı: _____

(qəbul olunmuş qərar və ya həmin məsələyə dair rədd

edilmiş layihə, tam yazılmış şəkildə)

1. _____

2. _____

Sədr _____ (adı və soyadı)

(imza)

Katib _____ (adı və soyadı)

(imza)

Nümunə

İdarənin adı

Təsdiq etmə (əgər lazımdırsa)
PROTOKOL

00.00.0 №

Hazırlanma yeri

Başlıq

Sədr P.R. Qasımlı

Katib A.O. Səmədli

İştirak edirlər 00 (siyahı əlavə edilir).

Gündəlik məsələ

1. Əsas məsələ .Məruzəçi E.Ə. Əsədov

2. İkinci dərəcəli məsələ.

1. Dinlənildi:

E.Ə.Əsədovun qısa və ya bütöv məruzəsi.

Çıxış etdilər:

M.M. Orucovun qısa çıxışı və məsələləri.

Qərara alındı:

1. Qısa və lakonik halda.

2. Dinlənildi:

E.Ə.Məmmədovun qısa və ya bütöv məruzəsi

Çıxış etdilər:**Qərara alındı:**

Sədr _____ (imza)

Katib _____ (imza)

P.R. Qasımlı

A.O. Səmədli

Bir çox müəssisələrdə protokollar aşağıdakı qaydada jurnallarda qeydə alınirlar.

Sıra №-si	Protokolun №-si	Tarix	Gündəlik məsələlər	Sədr	Katib	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7

Protokolun rekvizitləri aşağıdakılardan ibarətdir:

- İdarənin və ya kollegial orqanın adı;
- Sənədin adı;
- Tarixi;
- Nömrəsi;
- İclasın keçirildiyi yer;
- Gündəlik məsələlər;
- Qərar mətninin qısa məzmunu;
- İmza.

**Bakı Maşınqayırma Zavodu Həmkarlar Təşkilatının
20 yanvar 2002-ci il tarixli iclasının 8 sayılı protokoldan
ÇIXARIŞ**

Eşidildi:

4. Həmkarlar Təşkilatının üzvü Ə.X. Məmmədov yığma sexinin ustası Ə.K. Qasimovaya yardım verilməsi haqqında ərizəni oxuyaraq, Qasimovaya yardım verilməsini təklif etdi.

Qərara alındı:

Həmkarlar Təşkilatının üzvü Ə.X. Məmmədovun yığma sexinin ustası Ə.K. Kazimovaya yardım verilməsi haqqında təklifi bəyənilsin və ona 150 min manat məbləğində birdəfəlik yardım verilsin.

Sədr	(imza)	R.E. Musayev
Katib	(imza)	E.L. Məmməli
Düzdür. Katib	(imza)	Ə.X. Rəhimli

12.05.2002

*Nümunə***"ERRR - KONUS" K M**

**Texniki Şurasının 18 avqust 2002 - ci il tarixli 4 sayılı iclasının
PROTOKOLUNDAN ÇIXARIŞ**

Dinləndi:

Mühəndis E.K.Əsədovun müəssisənin 2 sayılı sexində yun iplərin möhkəmliyinə dair təklifləri haqqında məlumat verir.

QƏRARA ALINDI:

Mühəndis E.Əsədovun müəssisənin 2 sayılı sexində iplərin möhkəmliyinə dair təklifləri nəzərə alınmış, bu təklifdə iplərin davamlılığının artırılması və az xərc tələb etməsi nəzərə alınmış.

Sədr	X.Ə.Məmmədov
Katib	M.M.Əsədov
Düzdür. Katib	A.M.Quluyeva

12.10.02.

**2. Xidməti məktublar,
teleqramlar, fakslar**

Xidməti məktub - idarəetmə fəaliyyətinin müxtəlif proseslərində çevik rəhbərlik üçün məlumatları çatdıran vasitələrdən birinə deyilir. Xidməti məktub idarəetmədə ən geniş yayılmış sənəddir. Sənədlər ayrı-ayrı idarələr, təşkilatlar və şəxslər arasında əlaqə yaratmaq üçün mühüm vasitədir. Yuxarı səlahiyyətli orqanların vəzifəli şəxsi tərəfindən göndərilən sənəd hər şeydən əvvəl sərəncamverici xüsusiyyətə malik olur.

Bununla sənədin təsərrüfatçılıq və təşkilatçılıq rolu müəyyən olunur. Budan əlavə məktublar hüquqi və məlumatverici əhəmiyyətə malikdirlər.

Məzmununa və təyinatına görə sənədlər aşağıdakı qruplara bölünür:

1. Cavabı tələb olunan məktublar: xahiş, müraciət, təklif, tələb və sorğu məktubu.

2. Cavabı tələb olunmayan məktublar: xəbərdarlıq, yadasalma, dəvət, təsdiq, etiraz, rəddetmə, məlumat, bildiriş, təminat, müşayiət və sərəncam məktubu.

Müəssisələr arasında şifahi danışıqlar çətinliklə aparılırsa, onda rəsmi xidməti məktubdan istifadə olunur. Ünvanın sayından asılı olaraq məktublar adi (kollektiv) və dövri məktublara ayrılır. Dövri məktublar bir mənbədən çoxlu tabeçilikdə olan instansiyalara göndərilir. Kollektiv məktub isə bir neçə şəxsdən digər bir ünvana istiqamətləndirilir. Nəzəri cəhətdən dövri - kollektiv məktublar da mövcuddur. Sadə işgüzar məktublar bir səpkilidir. Bunlar məsələlərin qoyuluşu ilə əlaqədardır. Elə məktublar var ki, onların məzmunu geniş səpkidə olur.

Məzmun əlamətlərinə əsasən məktublar işgüzar və kommertiya yazışmalarına ayrılır. Yazışmalar iqtisadi, hüquqi, maliyyə və müəssisənin digər fəaliyyət növü üzrə aparılırsa, onda bunlar

İşgüzar məktublar adlanır. Əgər yazışmalar material - texniki təchizat və satış üzrə aparılırsa, onda bunlara **kommersiya məktubları** deyilir. İdarələrdə xidməti məktublar xahişə (sorguya cavabın, habelə informasiya xarakterli məlumatların ifadə olunmasından ötrü tərtib olunur. Xidməti məktublar müəssisələrə daxil olan və göndərilən sənədlərin 80%-ni təşkil edir. Rəsmi məktublarnın tərtibində aşağıdakı rekvizitlərdən istifadə olunur:

- dövlətin gerbi (dövlət idarələrində);
- müəssisənin embleması;
- müəssisənin adı;
- müəssisənin kodu;
- poçt ünvanı;
- telefon, faks nömrəsi;
- bankda hesabın nömrəsi;
- sənədin tarixi, indeksi;
- tarix və indeksə istinad;
- ünvan sahibi;
- mətnə başlıq;
- mətn;
- əlavələrin sayı haqqında qeyd;
- imza;
- icraçının soyadı.

Məktubun mətni biri digəri ilə məntiqi surətdə bağlı iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə məktubun hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və ya hadisələrin təsviri, o cümlədən hansı normativ sənədə istinadlar, ikinci hissədə nəticələr, təkliflər və ya xahişlər yazılır. Məktubun başlıca məqsədi başa salmaq, sübut etmək və izah verməkdir.

Nümunə

İdarənin rekvizitləri

**"RRR - Konus" firmasının
direktoru E.K.Əsədov
cənaba (bəyə)**

**12.01.03. № Bakı ş.
Materialların yola salınması haqqında**

Hörmətli cənab!

Müəssisəniz ilə bağladığımız 02.11.02. tarixli və 124 sayılı müqaviləyə əsasən 120 ədəd tikiş maşınının hissələrini göndərməli idiniz. Axıncı partiyada bizim ünvana yola saldığımız malları alarkən onlardan 20 ədədi əskik çıxmışdır.

Sizdən xahiş edirik, araşdırıb müqavilə öhdəliklərinə əsasən 20 ədəd maşın hissələrini də göndəresiniz.

**Hörmətlə,
Direktor**

İ.Ə Musayev

Qoşma məktubları ancaq onların məzmununda icranın xarakterinə uyğun və ya əlavə sənədin istiqamətləndirilməsi məqsədinə dair izahlar olduqda tərtib edilir. Bu sənəddə məsələlərin izahı qoşma sənədləri vasitəsi ilə aparılır və təsdiq edilir.

*Nümunə***Müəssisənin rekvizitləri**

**Nəsimi rayonu Dövlət
Sosial Müdafiə Fonduna**

**15.01.03. № Bakı ş.
Əmək haqqının ödənilməməsi
haqqında**

Sizi məlum edirik ki, müəssisəmizdə sifarişlər olmadığı üçün işçilərimizə may, iyun aylarında əmək haqqı hesablanmamış və əmək haqqı ödənilməməsi şərti ilə məzuniyyətə göndərilmişlər.

Əlavə: Əmrin surəti 1 nüsxə, 1 vərəq.

**Hörmətlə,
Direktor**

N.M.Əsədov

*Nümunə***Müəssisənin rekvizitləri**

**NƏSİMİ RAYONU
MALİYYƏ İDARƏSİNƏ**

**12.01.03. № Bakı ş.
Təsdiq haqqında**

Sizdən xahiş edirik ki, vergi - hesab fakturasının qeydiyyat kitabını təsdiq edəsiniz.

Bizim rekvizitlər: RRR-Konus MMM, Nizami küç. 25\26.VÖEN 140032400.

**Hörmətlə,
Direktor**

F.A. Əsədov

Bildiriş məktubları məlumat xarakterli məktublara üslubuna görə yaxındır. Burada faktlar təsdiq olunur.

Nümunə

**Müəssisənin rekvizitləri Bakı ş. Vergilər Departamentinin
15.01.03. № 2 saylı filialına
Bakı ş.
Bildiriş haqqında**

"EER-Poligrafiya MİMM" sizi məlum edir ki, müəssisənin balansında torpaq sahəsi təbiiyyət vasitəsi yoxdur. Müəssisə mədən və aksiz vergisi ödəməli deyildir.

Direktor

F.Ə. Əsədov

*Nümunə***Müəssisənin rekvizitləri**

**Bakı ş. Vergilər Departamentinin
2 saylı filialına**

**12.01.03. № Bakı ş.
Bəyannamənin göndərilməsi barədə**

Biz sizə 2002-ci ilin dekabr ayı üzrə sadələşdirilmiş sistem üzrə Vergi Bəyannaməsini göndəririk.

Əlavə: bəyannamə 1 vərəq, 1 nüsxə.

Hörmətlə,

Direktor

Məlikov E.Ç.

Teleqram vasitəsilə təmin olunması idarəetmədə məlumatların tez və operativ şəkildə alınmasını. Kargüzərliyin sənədli hissəsinin təşkilində teleqram vasitəsilə istifadə edilir. Teleqram paketlərinin göndərilməsində icazə verilir. Teleqramlar adı,

təcili, ildırım növlərinə ayrılır. Məzmununa görə teleqramlar sərəncam, bildiriş, xidməti və təhriri şəkildə ola bilərlər. Çatdırılmasına görə teleqramlar hökumət və təcili teleqramlara bölünür. Teleqramlar içərisində dövlət teleqramları xüsusi yer tutur və bunların üzərində "hökumət" sözü yazılır. Sorğuya cavab verilərkən teleqram mətninin qabağında həmin sorğunun nömrəsi göstərilir. Mətnin axırında (imzadan əlavə) teleqramın xarici nömrəsi qoyulur.

Teleqramlar iki nüsxə çap olunur və icraçı onlara viza qoyur. Teleqramlar imzalanandan sonra göndərilmək üçün dəftərxanaya verilir. Teleqramın mətni qısa, məzmunu təhrif etməsə, önlüksüz və bağlayıcı yazılmalıdır. Teleqramlarda sözlər hecalara bölünüb keçirilmədən və düzəlişlər edilmədən yazılır. İmza yeni sətirdən göstərilir. İdarə rəhbəri və ya müavini onu imza edir. Teleqramın məzmunu möhürlə təsdiq edilir. Eyni məzmununda teleqram bir neçə ünvana göndərilərsə, bunlar ayrı-ayrılıqda hazırlanmalı və imzalanmalıdır.

Teleqram iki hissədən ibarətdir. Birinci hissənin rekvizitlərinə daxildir:

- təyinat məntəqəsinin adı;
- ünvanın adı;
- məzmunu;
- müəssisənin adı və vəzifəli şəxsin adı, soyadı qısa şəkildə verilir.

Teleqramın ikinci hissəsində aşağıdakı elementlər göstərilir, halbuki bu rekvizitlər göndərilmiş və ödənilmiş:

- teleqramın növləri;
- göndərən müəssisənin ünvanı və adı;
- tarixi;
- nömrəsi (ilin əvvəlindən).

Teleqram aşağıdakı formada hazırlanır.

Nümunə

Xidməti teleqram

Salyan Salyanəft İdarəsi Kərimov, siz təcili olaraq Bakıya Azneft şirkətinə gəlməlisiniz

S.H.Rüstəmov

Azneft şirkəti

Bakı, Neftçilər pr.2

Müdür

S.H. Rüstəmov

12.01.03. № möhür

Fakslar telefon və ya digər aparatlar vasitəsilə verilən rəsmi məlumatlardır. Fakslar bir neçə nüsxədə işin xüsusiyyətindən asılı olaraq verilə bilər. Faksın tarixi verildiyi gün sayılır. Əgər fakslar bir neçə ünvana verilsə, ona müəssisələrin siyahısı və telefon nömrələri əlavə edilir. Faksın mətni aydın və sadə dildə yazılmalıdır. Faks aparatlarının köməyi ilə istənilən vaxtda sənədlər, məlumatlar tez çatdırılır. Bu da idarəetmə üçün ən vacib vasitədir, məsələn:

Faks/tel: 28360 saat: 11.50 dəq. Aparat markası, kodlar 06 yanvar 2003-cü il

**Azərbaycan Respublikası
Gömrük Komitəsinə**

Keçən ilin sentyabr - dekabr ayları üzrə məntəqədən keçən ərzaq mallarının siyahısını sizə göndəririk.

1. Şəkər tozu 250 ton.

2. Ət məhsulları 500 ton və s.

Biləsuvar Gömrük məntəqəsi

Ünvan: Biləsuvar rayonu S. Vurğun küçəsi 15.

Rəis (imza) K.Səmədov

Faksda aşağıdakı rekvizitlər və şərtlər vardır: başlıq, nömrə, tarix, faksı verən və qəbul edən idarənin adı, imza edən şəxsin vəzifəsi, məzmunu, faksı verən şəxsin vəzifəsi, telefon nömrəsi, qəbul edən şəxsin vəzifəsi və telefon nömrəsi, faksın verilmə və qəbuledilmə vaxtı. Faksda digər qeydləri faks aparatları avtomatik yerinə yetirir.

3. Məlumat və izahat vərəqələri, arayışlar, vəsiqələr, qəbz

Bu qrup sənədlərə ərizələr, arayışlar, məlumatlar, vəsiqələr, qəbzlər, aktlar, izahatlar, təhriri məruzələr və s. daxildir.

Məlumat vərəqəsi müəyyən bir məsələlərə öz fikirlərini və münasibətlərini bildiren müəssisə işçilərinin sərbəst hazırladığı sənəddir. Başqa sözlə desək, xidməti vəzifəni yerinə yetirdikdən sonra müəyyən məsələ haqqında sənəd tərtib olunmaqla bərabər, həmin məsələ haqda müəyyən təklif və rəyi bildiren xidməti yazışmadır.

Məlumatlar rəsmi tapşırığın və ya əmrin yerinə yetirilməsinə əsasən də tərtib oluna bilər. Məlumat vərəqələri məzmununa görə təşəbbüs, məlumat və ya hesabat xarakterli olur. Bu sənədlər daxili və xarici sənədlərə bölünür. Məlumat vərəqəsi sərəncamverici sənədlərdə əsas rolunu oynayır.

Daxili məlumat vərəqələri idarənin daxilində işçilərin və struktur bölmələrinin idarəetmə münasibətlərini nizamlamaq üçün əl vasitəsi ilə hazırladığı sənəddir. Bu sənədə tarix və imza qoyulur.

Əgər məlumat vərəqi yuxarı təşkilatın rəhbərliyinə və struktur bölmələrinə göndərilirsə, onda bu sənəd texniki vasitələr ilə çap olunur, ümumi blankda yazılır.

Məlumat vərəqəsinin rekvizitləri:

- ünvan sahibi;
- məlumat vərəqəsi müəllifinin vəzifəsi, soyadı və inisialı;
- sənədin adı;
- qoyulmuş məsələnin göstərilməsi;
- mətn;
- əlavələrin siyahısı;

- tərtib etmə tarixi;
- tərtib edən vəzifəli şəxsin imzası.

Məlumat vərəqəsi bir nüsxədə tərtib olunur və rəhbərliyə verilir.

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri

Azərbaycan Respublikası
Təhsil Nazirinə

MƏLUMAT

00.00.00 № Bakı ş.

Qəbul planının icrası haqqında

Hörmətli Nazir

Sizi məlum edirəm ki, 2002 03-cü tədris ilində təsdiq olunmuş plan əsasında qəbul planı yerinə yetirilmişdir. Bunlar içərisində 120 tələbə oğlan, 160 tələbə isə qızlardır və. s.

Direktor

Ə.X.Məmmədov

Nümunə

**"RRR - Konus" MMM
baş mühasibi K.Səfiyev
cənaba**

MƏLUMAT VƏRƏQİ

Sizi məlum edirəm ki, yeni proqramın tətbiqi zamanı hər dəfə köhnə bazada hesabatların düzəlişlərinə rast gəlirəm. Proqramla iş ərzində köhnə bazada məlumatlar üzərində mühasib tərəfindən mütəmadi düzəlişlərin edilməsi yeni bazaya təsir edir ki, buna görə də daima məlumatları analiz etmək lazım gəlir. Köhnə bazada

çoxlu sayda səhvlərin olması mühasibin səriştəsizliyindən, ehtiyatsızlığından baş verir. Faizlə münasibətdə verilmiş məlumatların həcmindən səhvlərin sayı daha çoxdur.

Hələ noyabr ayının əvvəlindən məlumatların yeni bazaya köçürülməsi zamanı aydın oldu ki, mühasib R. Qəhrəmanova köhnə bazada əvvəl səhvən apardığı hesabatlar üzərində daima düzəlişlər edir. Bu da yeni proqramın işləməsinə təsir göstərir.

Bununla əlaqədar olaraq qərara gəldi ki, 11.12.02. tarixdən mühasib R.Qəhrəmanova hər iki bazadan, köhnə bazadakı məlumatları tutuşduraraq, səhvlərdə düzəlişlər edərək, paralel uçot işlərini aparsın.

Eyni zamanda bu prosesdə o, yeni bazanı öyrənəcəkdir və onun yeni proqrama keçməsi təmin olunacaqdır.

Əməkdaş R.Qəhrəmanova məşğul olduğuna istinad edərək, köhnə bazanın analizi ilə məşğul olmaqdan imtina edir. Praktiki olaraq yeni proqramla işləmir. Belə ki, yeni baza köhnə bazadan mürəkkəbliyi ilə seçilir.

Sual olunur: mühasib hesabatların avtomatik verilməsinin öhdəsindən gələ biləcəkmi? Köhnə bazada düzəlişlərin olması, yeni bazada düzəlişlərin olmasına gətirib çıxarır ki, bu da mühasib R.Qəhrəmanovanın səhlənkarlığı əsasında baş verir.

Sizdən xahiş edirəm, işin gedışı üçün köməklik göstərib, ölçü götürəsiniz.

Proqramist
15.01.03

R. Məmmədli

İzahat vərəqəsi İdarə və müəssisə işçilərinin hər hansı bir sərəncamın, əmrin, təlimatın, şifahi göstərişin yerinə yetirilməməsi səbəblərini, həm də qaydaların pozulmasını izah etmək üçün hazırlanılan sənəddir. İzahat vərəqəsi işçilər tərəfindən yazılı tərtib edilir, əmək, istehsalat və dövlət intizamının idarə daxilində pozulma səbəblərini göstərir. Bəzən o köməkçi və əsas sənəd kimi hesabat xarakterli, yoxlamaların məzmunu ilə əlaqədar olaraq

hüquqi xarakterli sənəd rolunu oynayır. Bu sənəddən istintaq və məhkəmə işlərində geniş istifadə olunur. Məsələn, cinayət və mülki işlərin aparılmasında alınan izahatlar, tərtib edilmiş layihələrə, hesabatlara, smeta layihə sənədlərinə əlavə edilən izahatlar aid edilir. İzahat vərəqələri şəxsi və xidməti xarakterli olur.

İzahat vərəqəsi əsas sənədin məzmununun müxtəlif vəziyyətini aydınlaşdırır. Məzmunundan və məqsədindən asılı olaraq izahat vərəqəsi iki yerə bölünür:

1. Davranışın izahı haqqında;
2. Əsas sənədləri aydınlaşdırmaq məqsədi ilə istifadə olunan əsasın hazırlanması üzrə.

Birinci qrupa aid izahatlar belə yazılır:

Nümunə

**Maşınqayırma zavodunun
direktoru İ.V. Məmmədli cənaba**

İZAHAT VƏRƏQƏSİ

Elektrik xəttinin sıradan çıxması haqqında

12 oktyabr 2002-ci il tarixində mənim növbətçiliyim zamanı elektrik xətti sıradan çıxmışdır. Onun sıradan çıxmasına səbəb uzun müddət istifadə edilməsi olmuşdur. Bunun üçün bir neçə dəfə elektrik üzrə mühəndisə məlumat verilmişdir, lakin məlumat almasına baxmayaraq xətt vaxtında təzələnməmişdir.

Sex rəisi
12.10.02

Ə.İ.Əsədov

**Bakı Dövlət Sosial - İqtisad
Kollecinin direktoru
M.Mahmudov cənaba
320 sayılı qrupun tələbəsi
Əsədov Elsevər tərəfindən**

İZAHAT

03.01.03. tarixində birinci dərsə 15 dəqiqə, nəqliyyatda marşrutun dəyişməsi üzündən gecikmişəm.

Sizdən xahiş edirəm, bunu üzrlü hesab edəsiniz.

(imza)

E. Əsədov

03.01.03

Arayışlar hadisələri və faktları yazılı formada təsdiq edən sənəddir. Bu sənədlər iki qrupa bölünür:

1. Xidməti;
2. Şəxsi - xidməti.

Arayışlar hər hansı bir verilmiş tapşırıqların icra edilməsindən sonra tərtib olunur, məlumat üçün yazılı, yaxud rəqəmlərlə hazırlanılan xidməti sənəddir. Arayışlar hadisələri və faktları müəyyən edən, məlumatverici xarakterli sənəd olması ilə əlaqədar daxili və xarici arayışlara bölünür. İdarə daxilində hazırlanılan arayışları onu tərtib edən, yuxarı təşkilatların tələbi ilə hazırlanan arayışı isə idarə rəhbəri imzalayır.

Vətəndaşlara iş yerini, vəzifəsini təsdiq edən, əmək haqqı və digər məsələlər barədə arayışlar verilir bunlar rəsmi xarakter daşıyır. Müəssisə, idarə və təşkilatların işi haqqında müxtəlif idarəetmə məlumatları verən xidməti arayışlar da olur. Məsələn, istehsal sahələri haqqında arayışlar. Belə arayışlar vəzifəli şəxslər tərəfindən tərtib edilir və yuxarı təşkilatlara göndərilir. Onların rekvizitləri sənədin adı, başlığı və mətnidir. Belə arayışlar yoxlama aparan şəxslər tərəfindən imzalanır.

Şəxsi - xidməti arayışlar iki cür olur:

1. İdarə, təşkilat və müəssisələrin müəyyən bir fəaliyyəti haqqında mə'lumat vərəqəsi şəklində verilən arayışlar;
2. Vətəndaşların əmək və fəaliyyətini əks etdirən arayışlar.

Arayışın mətni iki əsas hissədən ibarət olmalıdır:

Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülən faktlar, ikinci hissədə nəticələr və təkliflər yazılmalıdır.

Arayışda verilən məlumata aid olan tarix və dövr başlığa daxil edilməlidir.

İdarənin xaric arayışları və məlumat vərəqləri idarənin ümumi blanklarında yazılır, idarə rəhbəri və onun müavini, yaxud da şöbələrin rəhbərləri tərəfindən imzalanır.

Marağı olan vətəndaşların xahişi ilə verilən arayışlar ümumi blanklarda tərtib olunur, idarənin rəhbəri tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiq edilir.

Arayışda əsasən aşağıdakı rekvizitlər yerləşdirilir:

- müəssisənin şampının rekvizitləri;
- sənəd növünün adı,
- tarix və indeks;
- mətnə başlıq;
- mətn;
- ünvan sahibi;
- əlavələrin sayı haqqında qeyd;
- imza.

Müəssisənin rekvizitləri

00.00.00. № Bakı ş.

ARAYIŞ

Verilir Məmmədov Əşrəf Xeyrulla oğluna, ondan ötrü ki, o, həqiqətən Bakı Dövlət Sosial - İqtisad Kollecinin əyani "Mühasibat uçotu və audit" ixtisasının II kursunda təhsil alır.

Arayış Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Mərkəzinə təqdim etmək üçün verilir.

Direktor M.Mahmudov
Şöbə müdiri A.Qardaşəliyev

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri

**Bakı ş. Vergilər Departamentinin
2 saylı filialına**

00.00.03. № Bakı ş.

ARAYIŞ

Sizə bildiririk ki, Nazirlər Kabinetinin 29 iyun 2002-ci il tarixli 101 sayılı qərarına uyğun olaraq _____ tarixində _____ sayılı ƏDV ödəyicisi kimi qeydə alınmış müəssisəmizin 9 aylıq fəaliyyəti ərzində mənfəəti və ya gəliri olmamışdır.

Direktor Əsədov E.K.

Vəsiqələr konkret faktları müəyyənləşdirən, idarələrə və şəxslərə onların hüquqlarının təsdiq olunması üçün verilən sənəddir. Vəsiqələr xidməti və şəxsi olur. Yerinə yetirilməli işi bildirməklə, vəsiqə onu təqdim edən şəxsin vəzifə borcunu və hüququnu göstərir. Vəsiqələr bir nüsxədə, xüsusi blankda tərtib edilir. Vəsiqələr hökmən qeydiyyatdan keçirilməlidir və şəxsin özünə verilməlidir.

Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədlərdə fotosəkil və şəxsin şəxsi imzası olmalıdır. Fotosəkilin üzərinə möhür vurulmalı və etibarlılıq müddəti göstərilməlidir. İşçini müəyyən bir obyektə göndərərkən ona ezamiyyət vəsiqəsi verilir. Müddəti yazılmaqla, işi icra emək üçün ezam olunur. Bunun üçün müəssisə rəhbərinin müvafiq əmri olmalıdır.

Ezamiyyət vəsiqəsinin əlavə rekvizitləri bunlardır:

- təyinat yeri;
 - ezamiyyət müddəti;
 - əsas;
 - ezam olunan şəxsin pasportunun seriyası və nömrəsi.
- Ezamiyyət vəsiqəsi qeydiyyatdan keçirilir.

Nümunə

Sıra №	Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	Ezam olunan yer və məqsəd	Ezamiyyət vəsiqəsinin tarixi və nömrəsi	Müddəti	Faktiki olma müddəti

Qəbz pul və ya qiymətli materialların alınmasını təsdiq edən sənəddir. Kargüzarlıqda qəbz dedikdə bir şəxsin başqa bir şəxsdən qiymətli bir əşyanın (pul, sənəd və s.) almasını sübut edən bir sənəd başa düşülür. Qəbzə alınan əşyanın qaytarılması tarixi də göstərilə bilər. Qəbzlər adi formada yazılıb tərtib edilir. Bu sənəd iki növə bölünür:

1. Adi qəbzlər;
2. Xidməti və şəxsi xarakterli qəbzlər.

Qəbzlər xüsusiyyətinə görə də fərqlənir, bunlar sadə və xüsusi blanklarda hazırlanılan qəbzlərə ayrılır. Ödəmələr nəticəsində verilən qəbzlər xidmətidir. Qəbzlər verilərəkən onun mətnində boş olan yerlər xətlənməlidir ki, orada hər hansı bir düzəlişə yol verilməsin. İştirak edən şahidlər tərəfindən də qəbz təsdiqlənə bilər. Qəbzlər pul və qiymətli sənədlər kimi ciddi saxlanılır. Qəbzın rekvizitləri bunlardır:

- sənədin adı;
- qəbzi tərtib edən vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı;
- pulun və qiymətli malların alınmasının göstərilməsi qeydləri;
- tarix;
- tərtib edənlərin imzası.

Nümunə

QƏBZ

Mən, "RRR-Konus" MMM mühasibi Məmmədova L.N. müəssisənin anbarından, anbardar T.T.Qasımlıdan bir ədəd "Kanon" markalı surətçixarma aparatı aldım

05 yanvar 2003-cü il. (imza) L.N.Məmmədova

Şəxsi vəkalətnamə bir şəxsin digər şəxsə aid olan etibarını hüquqi rəsmiləşdirir. Əlavə olaraq vəkalətnamə idarələr, müəssisələr və təşkilatlar tərəfindən pul vəsaiti, qiymətli mallar və sairələr almaq üçün vəkil olunan şəxslərə verilir. Buna görə də vəkalətnamənin iki növü vardır:

1. Şəxsi vəkalətnamə;
2. Xidməti vəkalətnamə.

Şəxsi vəkalətnamə bu qaydada yazılır:

Nümunə

VƏKALƏTNAMƏ

Mən, Məmmədov Əşrəf Kərim oğlu xəstə olduğum üçün "RRR-Konus" MMM 2002-ci ilin sentyabr ayı üçün mənə veriləcək əmək haqqımı almağı iş yoldaşım Əsədov Elsevər Kərim oğluna etibar edirəm.

08.10.02. (imza) Ə.K. Məmmədov

Digər halda belə də imzalanma bilər.

Ə.K. Əsədovun imzasını təsdiq edirəm.

Bakı 5 saylı xəstəxananın

baş həkimi (imza) Ə.A. Kərimov

Məzmun xüsusiyyətindən asılı olaraq və hüquqi cəhətdən qanunla tənzimlənən bəzi növ vəkalətnamələr notarius orqanlarında

KARGÜZARLIĞIN TƏŞKİLİ

təsdiq olunaraq qeydiyyatdan keçirilir. Vəkalətnamənin təsdiqi üsuluna görə sadə və notarial formaya ayrılır. Sadə etibarnamələri müəssisə rəhbərləri imzalayır və möhürləyir. Notarial qaydada əqdlərin bağlanması notariusda təsdiqi aparılır (məsələn, evin satılması, bağışlanması, əmlakın idarəedilməsi, avtomobilə sərəncamvermə, vərəsəlik). Etibarnamələr notariuslarda seriya və nömrələrlə verilir və ciddi hüquqi sənəd hesab edilir.

Vəkalətnamənin rekvizitləri bunlardır:

- hazırlanma yeri və tarixi;
- etibar edilən şəxsin ünvanı, soyadı, adı və atasının adı;
- etibarnamənin predmeti;
- müddəti (1-3 ilə qədər, bəzi hallarda digər müddətlərə);
- etibar edilən tərəfdən imza (hökmən).

Nümunə

Azərbaycan Respublikası
ETİBARNAMƏ
Seriya AZ № 235467

Bakı ş. 12 yanvar 2003-cü il.

Mən, Bakı ş. Babək küç., ev 14-də yaşayan Məmmədov Əşrəf Xeyrulla oğlu Bakı ş., Xətai küç.12, mən.11-də yaşayan Əsədov Elsevər Kərim oğluna mənim adımdan arayışlar yığmağı, ərizə imzalamağı, alqı-satqı müqaviləsini imzalamağı etibar edirəm.

Etibarnamənin müddəti altı aydır.

(imza) Ə.X.Məmmədov

Dövlət rüsumu _____ manat

Notarius _____

M.Y.

Təhriri məruzələr vəzifəli şəxslər tərəfindən bu və ya digər məsələnin icrası ilə əlaqədar olaraq yazılı surətdə tərtib edilərək, müəssisə və təşkilatın rəhbərliyinə verilir. Məlumat və rəqəsinə uyğun tərtib edilir.

Məzmunundan asılı olaraq belə sənədlər məlumat, hesabat və təşəbbüs xarakterli olurlar. Onun məzmunu aydın, qısa, inandırıcı olmalı, faktlar normativ sənədlərlə və hesablamalarla əsaslandırılmalı, təkliflər göstərilməlidir. Bu sənədin nəticəsində müəyyən təkliflər irəli sürülə bilər.

Nümunə

**Gəncə avtomobilqayırma
zavodunun direktoru
A.A. Qasımlı cənaba**

TƏHRİRİ MƏRUZƏ

Sizin göstərişinizlə əlaqədar olaraq zavodun 1 sayılı yığma sessində 12.01.03. tarixində nəzarət - yoxlama işləri apardım. Bu müddət ərzində bu işlərin şahidi oldum:

1. Avtomobilin hissələri düzgün saxlanılmır, yəni açıq hava şəraitindədir;
2. Rəng qutularına etinasız yanaşılır;
3. Əməyin mühafizəsi pis vəziyyətdədir, işçilər geyimlə təmin olunmurlar.

Təklif edirəm ki, avtomobil hissələrini saxlamaq üçün anbar tikilsin, rəng qutuları təkrar metal emalına göndərilsin.

**Təsərrüfat müdiri
(tarix)**

V.Q. Qasımlı

Rəy hər hansı bir işə digəri tərəfindən verilən mülahizədir. Burada verilmiş elmi işə mütəxəssisin fikri kimi də başa düşülür. O aşağıdakı rekvizitlərdən ibarətdir:

- ünvan sahibi;
- sənəd növünün adı;
- mətn.

Mətn üç hissədən ibarətdir:

- giriş hissədən, burada material haqqında ümumi təsəvvür yaradılır;
 - işin vəziyyəti haqqında qısa məlumat verilir;
 - nəticə və təkliflər göstərilir.
- Rəy imzalandıqdan sonra tarix qoyulur.

Nümunə

**Eynulla Əlifəğa oğlu Musayevin
yazdığı "Kargüzarlığın təşkili" kitabına**

RƏY

E.Ə.Musayevin yazdığı "Kargüzarlığın təşkili" kitabını oxuyub tanış oldum. Kitab təhsil müəssisələri üçün təsdiq olunmuş proqrama uyğun müasir tələbat cavab verən qaydada hazırlanmışdır.

Dərs vəsaitində kargüzarlıq haqqında geniş məlumatlar verilmiş, sənədlərin hazırlanma qaydaları göstərilmişdir. Təşkilatı-sərəncamverici sənədlərin, məlumat-arayış sənədlərinin, kədr sənədlərinin, maliyyə sənədlərinin rəsmiləşdirmə qaydaları müəyyənləşdirilmişdir. Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzarlığın aparılmasını, əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarında hazırlanan sənədlərin növlərini, tərtib formalarını açmışdır. Müəllif hər bölmə üzrə geniş şəkildə sənədlərin tərtib qaydalarını araşdırmış və nümunələr əsasında izahını vermişdir.

Kitabda vətəndaşların müraciətləri üzrə, beynəlxalq yazışmalar üzrə, istintaq orqanlarında sənədlərin aparılması qaydaları üzrə də yazışmalar araşdırılaraq izah edilir. Eyni zamanda dərs vəsaitində sənədlərin saxlanılmasına, arxiv işinə dair ayrıca yer ayrılmışdır.

Dərs vəsaiti elmin tələblərinə uyğun yazılmışdır, ona görə də "Kargüzarlığın təşkili" kitabının nəşrini məsləhət bilirəm.

Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının

İqtisadiyyat İnstitutunun baş elmi işçisi,

İqtisad elmləri namizədi

Əkbər Kərimov

12.01.03.

VII BÖLMƏ

KADR SƏNƏDLƏRİ

Azərbaycan Respublikasının əsas qanunu olan Konstitusiyanın 35-ci maddəsinə görə respublika ərazisində yaşayan hər bir şəxsin əmək hüququ vardır. Respublikamızın vətəndaşları, əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər özlərinin əmək hüququnu həyata keçirmək üçün əmək müqaviləsi bağlayırlar. Əmək müqaviləsi vətəndaşla müəssisə arasında bağlanır. Bu müqaviləyə əsasən vətəndaş öz ixtisasına uyğun müəssisənin daxili əmək qaydalarına əməl etməklə müəyyən edilmiş işi görür. Müəssisə iş qanunvericiliklə göstərilən şərtlərə uyğun olaraq, iş şəraitini təmin edir və ona gördüyü işin müqabilində əmək haqqı verməyi öhdəsinə götürür. Buna görə də idarələrdə kadr xidməti şöbələri fəaliyyət göstərir.

İdarələrdə ayrıca şəxsi heyətə dair sənədlər hazırlanır. Şəxsi heyət sənədlərinə aşağıdakı sənədlər daxildir:

- əmək müqaviləsi;
- kadr əmrləri;
- ərizələr;
- xasiyyətnamələr;
- tərcümeyi-hal;
- əmək kitabçaları;
- kadrların uçot vərəqi;
- attestasiya vərəqləri və s.

Kadr işlərinin aparılmasında şəxsiyyəti müəyyən edən sənədlərə iş pasport, doğum və nikah haqqında şəhadətnamələr, hərbi bilet, təhsil haqqında attestat, diplom və sair daxildir.

Şəxsi işlər rəhbər işçilər, mütəxəssislər və maddi məsul şəxslər üçün tərtib olunur. Şəxsi işlərə sənədlərin siyahısı, əmək müqaviləsi, kadrların şəxsi uçot vərəqi (şəkil ilə) və ona əlavə edilmiş tərcümeyi-hal, təhsil haqqındakı diplomun surəti, iş qəbul

olunma haqda ərizə, iş qəbul olunmaq və başqa iş keçirilmək haqqında əmrlərin surətləri, xasiyyətname, attestasiya vərəqi və işçini xarakterizə edən başqa sənədlər daxildir. Kadrların şəxsi uçot vərəqi aydın xətlə doldurulur.

İşə daimi, müvəqqəti qəbul olunmasından asılı olmayaraq, işçilər və qulluqçular üçün Respublika Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq olunmuş uçot sənədləri kadrlar şöbəsinin əməkdaşı tərəfindən, sənədlər əsasında doldurulur.

Əmək müqaviləsi bağlanmadan əmək münasibətlərinə daxil olmaq qadağandır. Müqavilə yazılı formada bağlanmalıdır. Əmək müqaviləsi (kontrakt) işəgötürənlə işçi arasında fərdi qaydada bağlanan əmək münasibətlərinin əsas şərtlərini, tərəflərin hüquq və vəzifələrini əks etdirən yazılı müqavilədir. Bu sənəddə aşağıdakı əsas məlumatlar göstərilməlidir:

- işçinin soyadı, adı, atasının adı və ünvanı;
- işəgötürənin adı, ünvanı;
- işçinin iş yeri, vəzifəsi;
- əmək müqaviləsinin bağlandığı və işçinin işə başlamalı olduğu yer;
- müddəti;
- işçinin əmək funksiyası;
- işçinin əmək şəraitinin şərtləri - iş və istirahət vaxtı, əmək haqqı və ona əlavələr, əmək məzuniyyətinin müddəti, əməyin mühafizəsi, sosial və sığorta olması;
- tərəflərin öhdəlikləri;
- əlavə şərtlər barədə məlumatlar.

Əmək müqaviləsi iki nüsxədən az olmayaraq tərtib olunur. Tərəflərin imzası (möhürü) ilə təsdiq edilir və onun bir nüsxəsi işçidə, digər nüsxəsi işə götürəndə saxlanılır. Əmək müqaviləsi müddətsiz və ya beş ilədək müddətə bağlanıla bilər. Əgər başqa hallar nəzərdə tutulmayıbsa, bağlanmış müqavilə imzalandığı gündən qüvvəyə minir. Əmək müqaviləsi bağlanarkən işçi əmək kitabçasını və şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi təqdim edir.

Bu zaman işçinin müvafiq yaşayış məntəqəsində qeydiyyatının olub-olmaması ilə şərtləndirilə bilməz.

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ
(qısa forma)

" ____ " _____ 200 ____ il № _____

İşəgötürənin _____
(idarənin, müəssisənin, təşkilatın adı)
_____ (vəzifəsinin adı)
_____ ilə
(adı, atasının adı və soyadı)

İşçi _____
(adı, atasının adı və soyadı)

_____ (vətəndaşlığı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd, onun nömrəsi,
verildiyi tarix və onu verən orqanın adı)

1. İşəgötürən işçini _____
(vəzifə, peşə, ixtisas kateqoriyası, iş yeri)

işə qəbul edir və aşağıdakı əmək funksiyalarını müəyyənləşdirir:
_____ avadanlıqların
quraşdırılması _____

2. İşçinin vəzifələri:

- bu müqavilə ilə müəyyən edilmiş əmək funksiyasını vicdanla yerinə yetirmək;
- əmək intizamına və daxili davranış qaydalarına əməl etmək;
- əmək təhlükəsizliyi normalarına əməl etmək;
- işəgötürənə vurduğu maddi zərərə görə məsuliyyət daşımaq;
- işəgötürənin kommersiya sirrini müəyyən olunmuş qaydada və şərtlərlə gizli saxlamaq;

- iş yoldaşlarının əmək hüquqlarını və qanuni mənafeylərini pozmamaq;

- əmək mübahisələri üzrə məhkəmə və digər orqanların qərarlarını yerinə yetirmək;

- əmək qanunvericiliyinin tələblərini yerinə yetirmək.

3. İşəgötürənin əmək şəraiti yaratmaq sahəsində öhdəlikləri.

İşəgötürən işçiyə aşağıdakı əmək şəraitini təmin etməyi öhdəsinə götürür:

3.1. Qüvvədə olan qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq olaraq sağlam və təhlükəsiz iş şəraiti yaratmaq;

3.2. İşçinin maaşı (ümumi məbləği) _____

3.3. Əlavələr və mükafatlar _____
(nəyə görə və məbləği göstərilməklə)

3.4. Əmək haqqı iş təhvil verildikdən sonra müəssisənin hesabına pul vəsaiti daxil olan andan hissə-hissə manatla həmin günün dollar məzənnəsində ödənilir.

3.5. İş vaxtı _____

4. Bu müqavilə _____
ilə _____ bağlanır.

(müddətli, müddətsiz)

5. Bu müqavilənin şərtlərində dəyişikliklərin aparılması tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə edilir.

6. Bu müqaviləyə xitam verilməsinin əsasları və qaydaları Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

7. İşçi ilə işəgötürən arasında yaranan əmək mübahisələri qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada tənzimlənir.

8. Əmək müqaviləsi iki nüsxədə tərtib olunur, tərəflərin imzası ilə təsdiq edilir və onun bir nüsxəsi işçidə, digər nüsxəsi işəgötürəndə saxlanılır.

İşəgötürən:

İmza: _____

Ünvan: _____

İşçi:

İmza: _____

Ünvan: _____

M.Y.

Əmək kitabçası. İdarələrdə əmək kitabçalarının tətbiqi qaydası haqqında əsasnamə işlənilib hazırlanmış və Nazirlər Kabinetinin 1996-cı il tarixli 186 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir. Əmək kitabçası əmək fəaliyyətini və əmək stajını təsdiq edən əsas sənədlərdən biridir. Əmək kitabçası işəgötürən tərəfindən 5 gündən artıq işləyən bütün işçilər üçün əsas iş yerində açılır.

İşə qəbul olunan işçi əmək kitabçasını və şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi işəgötürənə təqdim etməlidir. İlk dəfə əmək müqaviləsi bağlanarkən əmək kitabçası tələb edilmir. Əmək kitabçasının tətbiqi qaydası haqqında məlumatlar əsasnamədə göstərilir.

Məcburi köçkün və ya qaçqın statusuna malik olan şəxslərlə, əcnəbilərlə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərlə (qanunvericilikdə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa) əmək kitabçası təqdim edilmədən əmək müqaviləsi bağlana bilməz.

Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin əmək kitabçalarının hazırlanması, verilməsi, doldurulması və saxlanması qaydası Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və yuxarıda göstərilən əsasnamə ilə tənzimlənir.

Əmək kitabçası 10 sm x 14 sm ölçüdə, üz qabığı yaşıl rəngdədir. Əmək kitabçası 4 bölmədən ibarətdir. 1-ci bölmə üz qabığı, 2-ci bölmə titullu vərəqi, 3-cü bölmə iş haqqında məlumat, 4-cü bölmə isə pensiya təyin edilməsi haqqında məlumatdır. Əmək kitabçalarının hazırlanması və işəgötürənlərə verilməsi Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhəlinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilir.

Əmək kitabçasının və ona əlavə edilən icliyin doldurulması işəgötürən tərəfindən Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində (Azərbaycan dili) aparılır.

İşəgötürən tərəfindən əmək kitabçasında aşağıdakı qeydlər aparılmalıdır.

1. İşçinin soyadı, adı, atasının adı (işçinin soyadı, adı və atasının adı ixtisar olunmadan yazılır), doğulduğu gün, ay, il, təhsili (o

cümlədən başa çatdırılmamış orta və ali təhsili), peşəsi, ixtisası təsdiqedicisi sənədlərə əsasən yazılır.

2. İşçinin işə götürülməsi, bir işdən başqa işə keçirilməsi və işdən azad edilməsi haqqında məlumat (gün, ay, il) göstərilməklə, bu qeydləri aparmağa əsas verən əmrə, sərəncama (tarixi və nömrəsi göstərilməklə) uyğun yazılır.

3. "İş haqqında məlumat" bölməsinin 3-cü qrafasında başlıq formasında işəgötürənin tam adı yazılır. Bu başlıq altında 1-ci qrafada daxil edilən yazılışın sıra nömrəsi, 2-ci qrafada isə işçinin qəbul edildiyi tarix göstərilir.

4. 3-cü qrafada işçinin adı, peşəsi, yaxud vəzifəsi, həmçinin vahid tarif cədvəli üzrə əməyin ödənilməsi dərəcəsi konkret göstərilməklə hansı sexə, şöbəyə, bölməyə, sahəyə, peşə və ya vəzifəyə təyin edilməsi yazılır.

İşçinin qəbul edildiyi işin, peşənin, yaxud vəzifənin adı haqqında qeyd fəhlə peşələri və qulluqçu vəzifələri üzrə ümumrespublika təsnifatına və müvafiq sahələr üzrə fəhlə peşələrinin və qulluqçu vəzifələrinin vahid tarif sorğu kitabçalarına və digər müvafiq sənədlərə əsasən aparılır.

İşəgötürən hüquqi şəxsin adı dəyişdirildikdə, fəhlə və qulluqçuya yeni dərəcə verildikdə, ştat cədvəlində və vəzifələrdə dəyişikliklər aparıldıqda əmək kitabçasında dəyişikliklər işəgötürənin əmrinə (sərəncamına) müvafiq aparılır.

Pensiya təyin olunması haqqında məlumatda pensiyanın təyin olunması tarixi (gün, ay, il) və təyin olunan pensiya göstərilməlidir.

Mükafatlandırmalar, həvəsləndirmələr və əmək iqtizamının pozulmasına görə işçiyə verilmiş tənbehlər əmək kitabçasına yazılır.

Əmək kitabçasında işə qəbul, başqa daimi işə keçirmək, yaxud işdən azad etmək haqqında bütün qeydlər işəgötürən tərəfindən əmr (sərəncam) verildikdən 5 gündən gec olmamaq şərti ilə, işdən azad etmək haqqında isə işçinin işdən çıxarıldığı gün edilir.

Bütün qeydlər əmrin (sərəncamın) məzmununa uyğun olmalıdır. Gün və ay ikirəqəmli ərəb rəqəmləri ilə yazılmalıdır. Əmək kitabçasının birinci səhifəsində işçinin özü haqqında məlumatları işçi öz imzası ilə təsdiq edir.

İşə qəbul, daimi başqa işə keçirmək barəsində səhv və qeyri-dəqiq yazılar aşkar edildikdə düzəliş işəgötürən tərəfindən aparılır. İş yerini dəyişdikdə, belə hallar aşkar olunarsa, yeni iş yerindəki işəgötürən bu barədə işçiyə lazımı köməklik göstərməlidir.

Əmək kitabçasında və əlavə içliyində "İş haqqında məlumat" bölməsində qeydin dəyişdirilməsi zəruri olduqda, onda müvafiq sıra nömrəsi və qeydin yazılma tarixi göstərilməklə, 3-cü qrafada belə yazılır: " _____ " nömrəli qeyd etibarsızdır.

Əgər əmək kitabçasında səhvə yol vermiş, yaxud qeyri-dəqiq yazılış aparmış hüquqi şəxs ləğv edilmişdirsə, düzəlişlər hüquqi varis tərəfindən, hüquqi varis olmadığı hallarda isə onun tabe olduğu yuxarı orqan tərəfindən aparılır. İşəgötürən işçiyə, onun xahişi ilə əmək kitabçasından iş fəaliyyəti haqqında çıxarış verir.

Əmrin (sərəncamın) itdiyi və saxlanmadığı digər hallarda iş haqqında düzəliş başqa təsdiqedicə sənədlərə əsasən aparılır. Şahid ifadələri əsasında əmək kitabçasında düzəlişlər edilməsinə yol verilmir.

Əmək kitabçası oğurlandıqda, yandıqda, itdikdə, yararsız hala salındıqda işçi işə yenidən bərpa edildikdə qanunvericiliklə müəyyən edilən qaydada işçinin xahişi ilə ona əmək kitabçasının dublikatı verilməlidir.

Əmək kitabçası onu vermək üçün məsuliyyət daşıyan işçi tərəfindən imzalanır. Əmək kitabçası ilk dəfə hansı işverən tərəfindən doldurulursa, onun da möhürü ilə təsdiq edilir.

İşçinin soyadının, adının, atasının adının əmək kitabçasında dəyişdirilməsi son iş yerində işəgötürən tərəfindən sənədlərə əsasən aparılır. Belə halda hansı sənədlərə istinad edilməsi göstərilməlidir. Dəyişikliklər əmək kitabçasının birinci səhifəsində edilir. Təhsil, peşə, ixtisas haqqında dəyişikliklər də eyni qaydada aparılır.

Ştat cədvəlində və vəzifələrdə aparılan dəyişikliklər, habelə fəhlə və qulluqçuya yeni dərəcələrin verilməsi haqqında dəyişikliklər işəgötürənin əmrinə (sərəncamına) əsasən aparılır.

İşçinin əmək kitabçasında işdən çıxmaq səbəbi qüvvədə olan qanunvericiliyin müddəalarına uyğun göstərilməlidir.

Pensiya təyin edilən zaman rayon (şəhər) əhalinin sosial müdafiəsi mərkəzləri tərəfindən əmək kitabçasının pensiya təyin edilməsi haqqında məlumat bölməsində "Pensiya təyin edilmişdir" ştampları vurulur.

Əmək kitabçasının müvafiq bölmələrinin bütün səhifələri dolduqda ona əlavə içlik verilir. Əlavə içlik əmək kitabçasının içərisinə tikilir və əmək kitabçasının doldurulduğu qaydada işçinin əsas iş yerində işəgötürən tərəfindən aparılır.

Əmək kitabçasına verilən əlavə içliyin birinci (titul) səhifəsinin sağ yuxarı küncündə "əmək kitabçasına əlavə" sözləri yazılır, seriyası və nömrəsi göstərilir. Əmək kitabçası olmadan içlik etibarsız sayılır.

İşdən çıxan işçilərə əmək kitabçası fərdi əmək müqaviləsi xitam olduğu gün (sonuncu iş günü) verilir. İşdən çıxan gün işçinin işdə olmadığı hallarda işəgötürən həmin gün poçt vasitəsilə ona bildiriş göndərir. Əmək kitabçasının poçt vasitəsilə göndərilməsinə yalnız işdən çıxan işçinin razılığı ilə yol verilir.

İşçi vəfat etdikdə əmək kitabçası onun ailə üzvlərinə verilir və yaxud onların tələbi ilə poçt vasitəsi ilə göndərilir.

Dublikat almaq hüququna malik olan işçi axırıncı iş yeri üzrə işəgötürənə əmək kitabçası və ona əlavə içliyin verilməsi haqqında müraciət etməlidir. İşəgötürən 15 gün ərzində bu müraciətə baxıb, onu həll etməlidir.

Əmək kitabçası itdikdə və ya yararsız hala düşdükdə işçiyə verilən yeni əmək kitabçasının işçi haqqında məlumat səhifəsinin yuxarı sağ tərəfində iri hərflərlə "Dublikat" sözləri yazılır. Əmək kitabçası və yaxud əlavə içliyin dublikatı ümumi qayda üzrə doldurulur.

Əmək kitabçasının və onun əlavə içliyinin dublikatı verildiyi zaman həmin vaxta qədər əmək stajına malik olan işçilərin əmək stajı əmrə (sərəncama) əsasən müəyyənləşdirilir və dublikatda qeyd olunur.

Keçmişdəki iş haqqında əmək kitabçasında yuxarıda göstərilən məlumat tam dərəcədə olmadığı hallarda, əmək kitabçasının dubli-

katına yalnız sənəddəki məlumat daxil edilir. Əmək kitabçası (əlavə içlik) verilən zaman əmək kitabçasına çəkilmiş xərclər tutulur. Əmək kitabçası və ona əlavə içlik işəgötürənin təqsiri üzündən xarab olarsa, əmək kitabçasının xərci işəgötürən tərəfindən ödənilir.

İşdən çıxan zaman müəyyən səbəblər üzündən götürülməyən əmək kitabçaları iki il müddətinə işdə olan işçilərin əmək kitabçalarından ayrı işəgötürəndə saxlanılır.

İşdən çıxmış şəxslərin əmək kitabçaları, əlavə içliklər alınmadıqda həmin işəgötürənin arxivində 50 il müddətində saxlanılır. Göstərilən müddət (50 il) keçdikdən sonra qanunla nəzərdə tutulan qaydada məhv edilməsi üçün ayrılır.

Doldurulmuş və doldurulmamış əmək kitabçalarının, əlavə içliklərin uçotu aşağıdakı qaydada aparılır:

1. Əmək kitabçaları və əlavə içliklər hərəkətinin uçotu kitabı işə qəbul və işdən çıxarılmasını rəsmiyyətə salan şəxs tərəfindən aparılır.

2. Əmək kitabçaları (əlavə içliklər) mədaxil-məxaric və onların hərəkətləri uçotu kitablarında qeydə alınır.

Mədaxil-məxaric kitabına əmək kitabçalarının və içliklərin sifariş və alınması ilə əlaqədar bütün əməliyyatlar yazılır (seriya və nömrələr göstərilir). Kitab işəgötürənlərin mühasibatı tərəfindən aparılır. Mədaxil-məxaric kitabı, əmək kitabçaları və əlavə içliklərin hərəkəti, uçotu kitabı nömrələnməli, qaytanlanmalı və işəgötürənin imzası olmaqla möhürü ilə təsdiq olunmalıdır.

Əmək müqaviləsinin xitamı ilə əlaqədar işdən çıxan işçiyə əmək kitabçası qaytarıldıqda (verildikdə) ona şəxsi vərəqəsində və əmək kitabçalarının uçotu kitabında imza etdirilir.

Doldurulmamış əmək kitabçaları və içliklər ciddi hesabat sənədləri kimi işəgötürənlərin mühasibatında saxlanılır. Əmək kitabçalarının saxlanması üçün məsul olan şəxslər onları təhvil-təslim qaydası ilə verir.

Əmək kitabçalarının uçotunun aparılmasına məsuliyyət daşıyan şəxs hər ay əmək kitabçalarının (əlavə içliklərin) vəziyyəti, əmək

kitabçalarına (əlavə içliklərə) çəkilmiş xərclərin dəyərində görə alınmış məbləğlər haqqında (kassaya mədaxil edilməklə) işəgötürənə hesabat verir.

Əmək kitabçasının nümunəsi

I Üz qabığı

	Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi
ƏMƏK KİTABÇASI	

II Titul vərəqəsi

	Azərbaycan Respublikası ƏMƏK KİTABÇASI Dövlət Gerbi seriya nömrəsi _____
	Soyadı _____
	Adı _____
	Atasının adı _____
	Doğulduğu il _____ (gün, ay, il)
	Təhsili _____ (natamam orta, orta, orta ixtisas, natamam ali, ali)
	Peşəsi, ixtisası _____
	Əmək kitabçasının doldurulduğu tarix "_____" "_____" 20__ il.
	Əmək kitabçası sahibinin imzası _____
	Əmək kitabçasını verən məsul M.Y. şəxsin imzası _____

III İş haqqında məlumat

Qey- din Nə-si	Tarix			İşə götürülməsi, bir işdən başqa işə keçirilməsi, işdən azad edilməsi (səbəbləri göstərilməklə və qanunun maddəsinə, bəndinə əsaslanmaqla)	Qeyd nəyin əsasında yazılmış- dır (sənəd, onun tarixi və nömrəsi)
	Gün	ay	il		
1	2			3	4

IV Pensiya təyin edilməsi haqqında məlumat

V Əmək kitabçasına əlavə içlik (əmək kitabçası olmadan əlavə içlik etibarsız sayılır)

Azərbaycan Respublikası	
Dövlət Gerbi	
Soyadı	_____
Adı	_____
Atasının adı	_____
Doğulduğu il	_____ (gün, ay, il)
Təhsili	_____
Peşəsi, ixtisası	_____
Əmək kitabçasının doldurulduğu tarix	_____
" "	_____ 20 _____ il
Əmək kitabçası sahibinin imzası	_____
M.Y.	_____
	Əmək kitabçası verən məsul şəxsin imzası

Xasiyyətnamə işçinin mənəvi keyfiyyətinə və əmək fəaliyyətinə qiymət verən bir sənəddir. Xasiyyətnamədə işçi haqqında məlumatlar verilir və tərtib edilərkən onun üzərində aşağıdakı rekvizitlər göstərilir:

1. Sənəd növünün adı;
2. Anket məlumatları: soyadı, adı, atasının adı, doğulduğu yer, təhsili, yaşadığı yer.

3. Mətn.

İşçiyə verilən xasiyyətnamənin mətni üç əsas hissədən ibarətdir:

1. İş yerində işçinin əsas fəaliyyətindən, işgüzar keyfiyyətlərindən, əməyin qiymətləndirilməsindən;
2. Kollektivdə fəaliyyəti, tapşırıqların icra bacarığı;
3. Əxlaqi keyfiyyətlərindən, kollektivdə nüfuzundan.

Mətnin axırında xasiyyətnamənin hara verilməsi göstərilir. O, rəhbərin və həmkarlar təşkilatının imzaları ilə təsdiq edilir, işçinin özünə verilir, yaxud onun xahişi ilə lazımi yərə (ünvana) göndərilir.

Xasiyyətnamənin növündən asılı olaraq aid olduğu sahənin rəhbərləri tərəfindən imzalana bilər.

Kadrları vəzifəyə təyində verilən xasiyyətnamədə onun işgüzar keyfiyyətləri, adamlarla işləmək bacarığı, təvazökarlığı, əxlaqi keyfiyyətləri, müstəqil qərarlar qəbul etmək bacarığı, idarəetmə qərarlarının həllində yaradıcı fikir bildirmək qabiliyyəti qeyd edilir.

Xasiyyətnamənin aşağıdakı növləri vardır: şəxsi - xidməti və xidməti. Xidməti xasiyyətnamə bu qaydada tərtib edilir.

Nümunə

XASİYYƏTNAMƏ

**1970-cı ildə Bakı şəhərində
anadan olmuş, ali təhsilli.
Məmmədov Əşrəf Xeyrulla oğluna
verilir**

Məmmədov Ə.X. 1990-cı ildən "RRR-Konus" şirkətində mühasib işləyir. İşlədiyi müddət ərzində o, öz vəzifəsinə məsuliyyətlə

yanaşır. Şirkətdə mühasibat işlərinin tez və dəqiq aparılmasına səy göstərir. Cari ildə müəyyən dərəcədə qeyri-istehsalat xərclərinin və ziyanların azaldılmasında fəal iştirak etmişdir. Bunun əsasında da şirkət bu ilin may ayı üzrə mənfəət əldə etmişdir.

Cənab Məmmədov Ə.X. şirkət işçiləri arasında geniş təşkilati işlər aparır. Mühasibatlıq şöbəsinin işini düzgün qurmağı, sənədlərlə operativ işləməyi bacarır. İşçilərə mühasibat sənədlərinin keyfiyyətli hazırlanması üzrə məsləhətlər verir.

Şirkətin işçiləri arasında hörmət qazanmışdır. Davranışında mədənidir. Tabeliyində olan işçilərlə rəftar etməyi bacarır və lazımi hallarda onlara köməklik göstərir.

Xasiyyətnamə Xətai rayonu Hərbi Komissarlığına təqdim olunmaq üçün verilir.

**Direktoru
Həmkarlar Komitəsinin sədri**

**İ.S. Məmmədov
S.Q. Əsədova**

Ərizələr. Kadrlarla və vətəndaşlarla işləmədə ən mühüm yeri ərizələr tutur. Şəxsin fikrinin hər hansı bir material üzərində çatdırılmasına **ərizə** deyilir. Ərizələr adi qaydada hazırlanır. Onun rekvizitləri bunlardır:

- ünvan sahibi (müraciət edilən idarə rəhbərinin soyadı və inisialı);
- müraciət edənin yaşadığı yer, soyadı, adı və atasının adı;
- sənəd növünün adı;
- məzmunu;
- imza;
- tarix.

**"RRR-Konus" MMM direktoru
Ə.A.Məmmədov cənaba.
Bakı ş. Babək küç.16/11
yaşayan Əsədov Elsevər
Kərim oğlu tərəfindən**

ƏRİZƏ

Sizdən xahiş edirəm, məni 15.01.03. tarixindən müəssisənizə hüquq məsləhətçisi vəzifəsinə qəbul edəsiniz.

(imza)

E.K.Əsədov

15.01.03.

Tərcümeyi-hal. Bu sənəd müəllifin həyatını əks etdirir. Həyatında olan faktlar və hadisələr ardıcılıqla xronoloji qaydada birinci şəxsin özü tərəfindən göstərilir. Anadan olduğu vaxtdan başlayaraq yazdığı günə qədər məlumatlar qeyd edilir.

Tərcümeyi-hal dörd rekvizitdən ibarətdir:

- sənəd növünün adı;
- mətni;
- imza;
- tarix.

Sənədin mətnində müəllifin soyadı, adı, atasının adı, təhsili; ailə vəziyyəti; ictimai işdə fəaliyyəti; əsas məşğuliyyəti; doğmaları haqqında məlumatlar göstərilir. Sənədə imzalandıqdan və tarix qoyulduqdan sonra onda düzəliş etmək olmaz.

TƏRCÜMEYİ - HAL

Mən, Məmmədov Əşrəf Xeyrulla oğlu 1970-ci ildə Bakı şəhərində anadan olmuşam. 1978-ci ildə 120 sayılı orta məktəbi bitirmişəm. Məktəbi bitirdikdən sonra əsgəri xidmətinə yola düşmüşəm. 1999-cu ildə Polis Akademiyasına qəbul olmuşam.

Akademiyanı bitirdikdən sonra Xətai rayonu 12 sayılı polis bölməsinə işə qəbul olmuşam. İndiyə qədər orada işləyirəm.

Atam, Məmmədov X.Ə. pensiyaçıdır.

Anam, Məmmədova M.Ə. evdar qadıdır.

Evlüyəm bir övladım var.

"imza"

Ə.X. Məmmədov

12.01.03.

Attestasiya vərəqi. İşçilərin attestasiyası, onun keçirilmə qaydaları, şərtləri və nəticələri Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir. Attestasiyadan keçən hər bir işçi üçün attestasiya komissiyasına bilavasitə onun rəhbərinin həmkarlar təşkilatı ilə birlikdə, həmkarlar təşkilatı olmadıqda, işəgötürənin hazırladığı və şəxsiyyəti hərtərəfli qiymətləndirən, işçinin fərdi xüsusiyyətlərini açıqlayan xasiyyətnamə verilir.

Attestasiya komissiyası iki qərardan yalnız birini verə bilər.

1. Tutduğu vəzifəyə uyğundur.

2. Tutduğu vəzifəyə uyğun deyil.

Müəssisə rəhbəri attestasiya komissiyasının verdiyi təklifləri nəzərə alaraq və qüvvədə olan qanunvericilik aktlarına əsasən əmr verir. Attestasiya komissiyası tərəfindən hər bir işçiyə ayrıca attestasiya vərəqi doldurulur və həmin vərəqə işçinin şəxsi işində saxlanılır.

ATTESTASIYA VƏRƏQƏSİ

1. Soyadı, adı, atasının adı;
 3. Doğulduğu il;
 4. Təhsili;
 5. İxtisası;
 6. Ümumi və ixtisas üzrə iş stajı;
 7. Tutduğu vəzifə, "vəzifəyə təyin etmə tarixi";
 8. İşçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi;
 9. Attestasiya komissiyasının təklifi;
- Attestasiya komissiyasının sədri _____ "imza"
 Komissiya üzvləri _____ "imza"
 Attestasiya tarixi _____
 Attestasiya vərəqəsi ilə tanış oldum _____ "imza,
 tarix" _____

Şəxsi iş idarənin kadrları haqqında sənədləşdirilmiş məlumatların bir işdə cəmləşməsinə deyilir. Bu bütün kadrlar üçün açılır.

Şəxsi iş aşağıdakı sənədlərdən ibarətdir:

1. Şəxsi işdə olan sənədlərin daxili siyahısı;
2. İşə qəbul haqqında ərizə, göndəriş və ya təqdimat;
3. Müqavilə;
4. Anket, kadrların uçot vərəqəsi;
5. Tərcümeyi-hal;
6. Təhsil haqqında sənədlər;
7. Təyin etmək, iş yerini dəyişdirmək, işdən azad etmək haqqında əmrlərdən çıxarışlar;
8. Kadrların şəxsi uçot vərəqəsinə əlavələr;
9. Həvəsləndirmələr üzrə əlavələr;
10. Arayışlar və başqa sənədlər.

Yaşayış yerindən arayışlar, səhhəti haqqında tibbi arayışlar və ikinci dərəcəli digər sənədlər şəxsi işlərdən ayrı işin içərisində ayrıca tikilmiş zərfdə yerləşdirilir. Qovluğun üz tərəfinin arxa

hissəsində sənədlərin siyahısı tərtib olunur. Sənədlərin arxivə verilmə siyahıları hazırlanılır. Şəxsi heyətə aid olan sənəd və xüsusi sənədlər üçün siyahılar da işlərin ümumi nömrəsi ilə bir neçə il üçün tərtib edilir. Şəxsi heyətə dair sənədlər üçün siyahılar kadrlar şöbəsinin rəisi, yaxud kadrlar üzrə müfəttiş tərəfindən təsdiq edilir. Bu siyahıların da tərtib və təsdiq edilməsi qaydası daimi və uzun müddət saxlanılan digər sənədlərin siyahıları üçün hazırlanmış qaydalar ilə eynidir. Yəni "Sənədlərin saxlanması və arxiv işinin təşkilinə dair" təlimatla tənzimlənir.

İdarədə şəxsi heyətə aid çoxlu miqdarda sənədlər olduqda işçilərin işləri, yaxud kartoçkaları şəxsi heyətə dair digər sənədlərdən ayrılıqda tərtib edilə bilər (müqavilələr, şəxsi heyətə dair əmrlər, şəxsi hesablar və s.).

Nümunə

**Dekabr 1996-cı il tarixli 188 sayılı
Azərbaycan Respublikası
Nazirlər Kabinetinin Sərəncamı ilə
təsdiq edilmişdir**

Tam maddi məsuliyyət haqqında

MÜQAVİLƏ

Əmək Məcəlləsinin 200.1-ci maddəsinə əsasən

Tərəflər:

Birinci tərəf: _____

(Müəssisənin və təşkilatın adı)

(vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı)

(onun rəhbər və ya müavini)

(müdiriyyətdən)

İkinci tərəf:

(maddi məsul şəxsin vəzifəsi)

(soyadı, adı və atasının adı)

(onun rəhbəri və ya müavini)

(maddi dəyərlilərin və görülən işin yeri)

Maddi dəyərlilərin saxlanması məqsədi ilə, habelə aşağıda göstərilən tələblərin icra olunması şərtilə müqavilə bağlayırlar.

1. Tam məsuliyyətlə ona etibar edilmiş maddi dəyərlilərin, yəni _____ seriyalı 024701 sayılı qaimə-fakturada göstərilmiş maddi dəyərlilərin qorunmasını və aşağıda göstərilən vəzifələrin yerinə yetirilməsini öz boynuna götürür:

a) ona etibar edilən maddi dəyərlilərə və həvalə edilmiş işlərə qayğı ilə yanaşmaq. Eyni zamanda heç bir halda _____ ziyan gətirməmək;

b) vaxtında _____ rəhbərliyi onun himayəsində olan maddi dəyərlilərin təhlükəsizliyi barədə məlumatlandırmaq və lazımi hallarda təhlükəli vəziyyətin yaranma səbəblərini öyrənmək;

c) ona həvalə edilmiş maddi dəyərlilərin inventarlaşdırılmasında iştirak etmək.

2. Müdiriyyətin vəzifələri:

a) maddi dəyərlərin qorunub saxlanması və görülən işlərin lazımi səviyyədə yerinə yetirilməsi üçün lazımi şəraitin yaradılması;

b) dəyən maddi ziyanın ödənilməsi və maddi dəyərlilərin qorunub saxlanması üzrə tam maddi məsuliyyət haqqında qüvvədə olan qanunvericilik ilə işçini qabaqcadan tanış etmək. Həmçinin müəssisə və təşkilatlara dəyən maddi ziyanın ödənilməsi, habelə maddi dəyərlilərin saxlanması, qəbulu, emalı, satışı (buraxılışı) və

ya təhvilin təşkili və istehsala sərf olunması üzrə təlimat və normativlərlə tanış etmək.

3. Müəssisə və təşkilata maddi məsul şəxsin günahı ucbatından dəyən ziyanın ödənilməsi ziyanın miqdarının müəyyən edilməsindən sonra qüvvədə olan qanunvericiliyin əsasında həyata keçirilir.

4. Maddi məsul şəxsin günahı olmadan _____ ziyan dəyərsə, həmin şəxs buna görə cavadəh hesab olunmur.

5. Hazırkı müqavilə maddi məsul şəxsin işlədiyi və ona həvalə olunmuş maddi sərvətlərin saxlandığı bütün dövr ərzində öz qüvvəsini saxlayır.

6. Hazırkı müqavilə 2 nüsxədə tərtib olunur, birinci nüsxə _____ saxlanılır, ikinci nüsxə isə maddi məsul şəxsə verilir.

Tərəflərin ünvanları: _____

İşçi: _____

Müqavilədə tərəflərin imzaları:

Direktor

F. Həşimov

Maddi məsul şəxs

M.Məmmədov

**" 23 " yanvar 2003-cü il
müqavilənin bağlanma tarixi**

İstər əmək müqaviləsi bağlanarkən, istərsə də əmək münasibətləri prosesində işəgötürən etibar edərək verdiyi əmlakın, maddi və digər sərvətlərin saxlanması, satışı, daşınması, istifadəsi üçün işçilərlə onların tam maddi məsuliyyət daşması barədə yazılı müqavilə bağlamalıdır.

İşlərin yerinə yetirilməsindən, xidmətlərin göstərilməsindən asılı olaraq işəgötürənin etibar edərək verdiyi əmlakın saxlanması və s. zamanı kollektiv üzvlərinin hər birinin maddi məsuliyyət dərəcəsini müəyyən etmək, onlarla tam maddi məsuliyyət barədə yazılı müqavilə bağlamaq mümkün olmadığı hallarda kollektiv məsuliyyət haqqında müqavilə bağlana bilər.

VIII BÖLMƏ

AKTLARIN İDARƏETMƏDƏ ROLU VƏ RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİ

1. Aktlar və onun tərtib edilmə qaydaları

Akt müəyyənləşdirilmiş faktları və hadisələri təsdiq edən, bir neçə şəxs tərəfindən tərtib olunan sənədə deyilir. Aktlarla külli miqdarda müxtəlif hadisələr sənədləşdirilir. Təyinatına görə aktlar müxtəlif məzmunlu olur. Bir sıra hadisələrdə aktların tərtib edilməsi xüsusi normalar vasitəsi ilə tənzimlənir. Onların əsas qrupları aşağıdakılardır:

- təhvil- təslim aktları;
- yoxlama aktları;
- silinmə aktı;
- sınağın nəticələri haqqında akt;
- tutuşdurma aktları;
- inşaat işlərinin qəbulu aktı;
- könərlaşma aktı;

Aktın rekvizitləri aşağıdakılardır:

- sənədin müəllifi, "tərtib edən təşkilat";
- təsdiq etmə qrafı, "əksər aktlar təsdiq olunur";
- sənəd növünün adı;
- başlıq, "qısa məzmun";
- aktın tərtibi üçün əsas. Əsas idarə rəhbərinin əmrləri, sərəncamları və digər normativ aktları ola bilər;
- komissiyanın tərkibi, "sədr və komissiya üzvlərinin vəzifəsi, soyadı, adı";
- mötə.

Aktın mətni iki hissədən – şərh və nəticə hissələrindən ibarətdir. Şərh hissəsində aktın tərtib edilməsinin əsası göstərilir

və tərtibçilər, iştirak edənlər sadalanır. "Əsas" sözündən sonra sərəncam sənədi və ya şifahi tapşırıq göstərilir. "Tərtib edilmişdir" sözlərindən sonra akt tərtib olunmasında iştirak edənlərin vəzifə, inisial və soyadlar sadalanır. Şərh hissəsində akt tərtib edilməsinin məqsəd və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri, müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticələr və təkliflər ifadə olunur.

Aktın başlığı aktda yazılan hissəni və ya faktın məzmununu qısa şəkildə əks etdirməlidir. Məsələn, "İnşaat işlərinin nəticələri haqqında". Aktın tərtib olunduğu yer və tarix aktda yazılan hadisə yerinə və tarixinə uyğun gəlməlidir.

Akt mətninin sonunda (imzalardan qabaq) aktın nüsxələri və verildiyi yer haqqında məlumat yerləşdirilir. Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. İmzalar rəsmi şəkllə salınarkən vəzifələr göstərilir. Akt hazırlayanların və bu işdə iştirak edənlərin xüsusi rəyləri olanda həmin rəylər imzalardan aşağıda və ya ayrıca vərəqdə yazılır.

İdarələrin rəhbərləri, şöbələrin müdirləri dəyişdirildikdə işlər və ya icrada olan sənədlər akt üzrə qəbul edilir, təhvil verilir. Aktın bir nüsxəsi dəftərxanada saxlanılır.

İşdən çıxarıldıqda və ya başqa işə keçirildikdə icraçı onda olan işlərin bu vəzifəyə yeni təyin edilən və ya həmin vəzifəni müvəqqəti tutan şəxsə akt üzrə verməyə borcludur. Aktda bütün mövcud işlər və ayrı-ayrı sənədlər, həll edilməmiş məsələlərin vəziyyəti göstərilməklə sadalanır. Aktın tarixi onun tərtib olunma tarixidir. Çox hallarda akt təsdiq edildikdən sonra hüquqi qüvvəyə minir.

Müəssisənin rekvizitləri

TƏSDİQ EDİRƏM

Bakı İnşaat - Kompleks

Şirkətinin direktoru

imza K.A.Məmmədov

"___" ___ 200_il.

Kassanın yoxlanması haqqında

AKT

"___" ___ 200_il № Bakı şəhəri

Əsas: Şirkətin direktorunun "___"saylı
"___" ___ 200_il tarixli əmri

Komissiyanın tərkibi:

Sədr şirkətin iqtisadçısı Nəcəfov N.Q.

Üzvlər: mühasibi Ağayev Ə.H.

maliyyəçisi Əhmədov Ə.N.

Aktı tərtib edirik ondan ötrü ki, "___" ___ 200_ildə saat 18.00-da Ə.N. Qədirovun cavabdeh olduğu kassanı yoxladıq və yoxlama zamanı müəyyən etdik:

1. Kassada olan nağd pul 600 min manat.
2. Əmək haqqı cədvəli.
3. Kassaya mədaxil orderi.

Kassada olan pul və sənədlər uçot rəqəmlərinə uyğundur. Bankdan alınan pullar vaxtında mədaxil edilib, kassanın kitabı, pul ödənişləri vaxtında və düzgün aparılır.

Akt 2 nüsxədən ibarət tərtib edildi.

1. Maliyyə şöbəsinə verilir.
2. İşə tikilir.

Sədr

Üzvlər: 1.

2.

Nəcəfov N.Q.

Ağayev Ə.H.

Əhmədov Ə.N.

Nümunə

TƏSDİQ EDİRƏM
"RRR Konus" MMM
baş direktoru

(adı, soyadı)

15.02.02

Təhvil-təslim
AKTI

15.01.02.

№

Bakı şəhəri

Biz, aşağıda imza edənlər, bir tərəfdən "RRR-Konus" MMM direktoru Əsədov Elsevər Kərim oğlu ("Sifarişçi"), digər tərəfdən _____ ("İcraçı"), bu aktı ondan ötrü tərtib edirik ki, "İcraçı" aşağıdakı göstərilən avadanlıqları quraşdırmışdır:

1. 32x46 Heidelberg ofset makinası;
2. 70x100 Kalip Pozlandırma makinası;
3. 70x100 Roland ofset makinası;
4. Brohmer Auto Kirim makinası;
5. Brohmer İplik Dikiş makinası;
6. Polar Kağız Kesme makinası;
7. Rabidex Tel Dikiş makinası;
8. Roland ofset makinası;

İş keyfiyyətlə görülmüşdür, narazılıq yoxdur.
 Akt iki nüsxədə tərtib edildi.

Təhvil verdi:

Təhvil aldı:

"RRR-Konus" MMM direktoru

(adı soyadı)

(imza)

(adı soyadı)

(imza)

Nümunə

TƏSDİQ EDİRƏM
"RRR Konus" şirkətinin
direktoru

(adı, soyadı)

" " 20__ il

Təhvil-təslim
AKTI

" " 20__ il

№

Bakı ş.

Biz, aşağıda imza edənlər, bir tərəfdən "KRR-Bank" firmasının nümayəndəsi Almaz Səfərova ("İcraçı"), digər tərəfdən "ERR-Konus" firmasının nümayəndəsi _____ ("Sifarişçi") və baş mühasibin iştirakı ilə bu aktı ondan ötrü tərtib edirik ki, "İcraçı" aşağıdakı göstərilən işləri yerinə yetirmişdir:

"İS Mühasibat" proqramında işləmənin öyrədilməsi üzrə:

1. "Əməkdaşlar"ın məlumat vəsaiti ilə işləməsi;
 2. Əmək haqqının hesablanması sənədlərinin doldurulması;
 3. Materialların uçotu üzrə sənədlərin doldurulması;
 4. ATƏ uçotu üzrə sənədlərin doldurulması;
 5. Əsas vəsaitlərin sənədlərinin doldurulması;
 6. Qalıqların proqramda göstərilməsi.
- Proqramda sənədlərin konfigurasiyası üzrə:
1. Material mədaxili, yerdəyişməsi, silinməsi;
 2. ƏTƏ mədaxili, yerdəyişməsi, silinməsi;
 3. Əsas vəsaitlərin mədaxili, yerdəyişməsi, silinməsi;
 4. Bütün hesablarda valyuta hesabının təşkili;
 5. Çap formasının və hesabatların Azərbaycan dilinə tərcüməsi.

İşlərin ümumi həcmi 70 saat olub, 7000000 (yeddi milyon) manat təşkil edir. Göstərilən məbləğə ƏDV daxil edilməmişdir. Görülmüş işlərin dəyəri hesabdan-hesaba köçürmə yolu ilə aparılır. İş keyfiyyətlə görülmüşdür, narazılıq yoxdur. Akt iki nüsxədə tərtib edildi.

Təhvil verdi
"KRR-Bank" firmasının
nümayəndəsi

_____ (adı soyadı)
(imza)

Qəbul etdi
"ERR-Konus"
şirkətinin nümayəndəsi

_____ (adı soyadı)
(imza)

İştirak etdi

_____ (adı soyadı)
(imza)

Nümunə

TƏSDİQ EDİRƏM
"İnşaat Ltd." KM direktoru

(adı, soyadı)

" _ " _____ 20 _ il

Təhvil-təslim
AKTI

" _ " _____ 20 _ il № _____ Bakı ş.

Biz, aşağıda imza edənlər, bir tərəfdən "Kom. Ltd" firmasının nümayəndəsi _____ ("İcraçı"), digər tərəfdən "İnşaat Ltd." firmasının nümayəndəsi _____ ("Sifarişçi") və mühasibin _____ iştirakı ilə bu aktı ondan ötrü tərtib edirik ki, "İcraçı" aşağıdakı göstərilən işləri yerinə yetirmişdir:

1. "İS Mühasibat" proqramının öyrədilməsi.
2. "İS Mühasibat" üzrə mühasibat işlərinin aparılmasında köməklik göstərilməsi.

İşlərin ümumi həcmi 19 saat olub, 190 (yüz doxsan) ABŞ dolları təşkil edir. Göstərilən məbləğə ƏDV daxil edilməmişdir. Görülmüş işlərin dəyəri ödəniş gününə Azərbaycan Respublikasının Milli Bankının rəsmi məzənnəsinə uyğun manat olaraq nağd yolu ilə aparılır.

İş keyfiyyətlə görülmüşdür, narazılıq yoxdur. Akt iki nüsxədə tərtib edildi.

Təhvil verdi
"Kom. Ltd." firmasının
nümayəndəsi

_____ (adı soyadı)
(imza)

Təhvil aldı
"İnşaat Ltd." firmasının
nümayəndəsi

_____ (adı soyadı)
(imza)

İştirak etdi

_____ (adı soyadı)
(imza)

IX BÖLMƏ

İDARƏLƏRDƏ SƏNƏDLƏRİN DÖVRIYYƏSİ, QEYDIYYATI VƏ İCRASINA NƏZARƏT

1. Sənədlər dövriyyəsinin təşkili

İdarəetmə prosesində daxil olmuş sənədlərin tez və keyfiyyətli aparılması iş sistemini sürətləndirir. Kargüzarlıq prosesinin ən mühüm hissəsindən biri sənəd dövriyyəsidir. **Sənəd dövriyyəsi** müəssisələrdə sənədlərin alınması vaxtından və vaxud hazırlanmasından icra olunmasına və ya yola salınmasına qədər hərəkətinə deyilir. Müəssisələrin işində kargüzarlığın sənədli hissəsinin düzgün təşkili və sənədlər dövriyyəsinin mütəşəkkilini böyük əhəmiyyətə malikdir. Sənədlərin tez təhlil edilməsi və sistemləşdirilməsi idarəetmə sahələrinin məhsuldarlığına təkan verir. Bu prosesdə sənədlər sadəcə struktur bölmələrinə verilmir, onların üzərində kargüzarlıq əməliyyatları aparılır. İşin çevik görülməsi, düzgün və vaxtında qərarların çıxarılması sənədlərin dövriyyəsinə asandır.

Sənəd dövriyyəsinin düzgün təşkili sənədlərin hərəkətinin maksimum icrasına təsir edir.

İdarələrdə sənəd dövriyyəsinin təşkili aşağıdakı prinsiplər əsasında aparılmalıdır:

1. İdarələrdə sənədlərin icrası çevik olmalı, məqsədyönlü nizamlanmalı və optimal surətdə həyata keçirilməlidir;

2. İşin zərurətindən irəli gəlməyən instansiyaları və əməliyyatları sənədlərin icrasından istisna etmək lazımdır. Sənədin yerdəyişməsi özünü doğrultmalıdır. Sənədin yerdəyişməsinin qayıdış formasını istisna etmək və ya məhdudlaşdırmaq lazımdır;

3. Sənədlərin qəbul edilməsi, göndərilməsi və icrası prosesində maksimum eyniliyə nail olunmalıdır və bu proses həmişə təkmilləşdirilməlidir. *(Sxem 3)*

Sənədlər dövriyyəsinin təkilində başlıca vəzifə sənədlərin hərəkətinin bir istiqamətdə aparılması və onların üzərində vahid qaydada işləmədir. Sənədlərin hərəkətinə təsir edən şərtlər iş yerlərində onların saxlanmasıdır. Sənədlərin dövriyyəsinə sənədləri qəbul etmək və qeydiyyatdan keçirmək, bölüşdürmək və icraya yönəltmək, icraya nəzarət etmək, göndərmək və s. kimi əməliyyatlar daxildir. Sənədlərin dövriyyəsi zamanı onların icra olunmaması sənəd yığıni əmələ gətirir.

Sənəd axınının məzmununu aşağıdakı hallar xarakterizə edir:

1. Yaranma yeri üzrə: daxil olan sənədlər; çıxan sənədlər; daxili sənədlər;

2. Sənəd növləri üzrə: idarəetmə sənədləri; sənədləşmənin üsusi sistemləri;

3. Sənədlərin instansiyalardan keçmə miqdarı.

Sənəd dövriyyəsinin hərəkəti miqdarı müəssisələr haqqında əsasnamə, struktur bölmələri haqqında əsasnamə və vəzifə təlimatı ilə tənzim olunur.

Əməliyyatların aparılması üzrə sənədlər dövriyyəsi aşağıdakı nərhələlərə ayrılır:

- sənədlərin qəbulu, bölüşdürülməsi və icraya çatdırılması;
- sənədlərin qeydiyyatı;
- daxil olan və xaric sənədlərin işlənməsi və hazırlanması;
- sənədlərin icrasına nəzarət;
- çıxan sənədlərin yola salınması;
- vələcəkdə istifadə etmək üçün sənədlərin hazırlanması.

Sənəd dövriyyəsinə aşağıdakı üsullarla ixtisarlaşdırmaq olar:

- daxil olmuş sənədlərə əvvəlcədən baxış;
- vətəndaşların müraciətlərinə ciddi nəzarət;
- təkrar müraciətlərin ixtisarlaşması;
- daxili yazışmaların ixtisar edilməsi və sənədsiz işləmə;
- təkrar işlərin ləğv edilməsi.

Xaric olan sənədlərin dövriyyəsinə sənəd layihəsinin tərtibi, onun hazırlanması, razılaşdırılması, lazımi hallarda viza verilməsi, imzalanması (təsdiqetmə), qeydə alınması və göndərilməsi daxildir.

IX BÖLMƏ

İDARƏLƏRDƏ SƏNƏDLƏRİN DÖVRIYYƏSİ, QEYDIYYATI VƏ İCRASINA NƏZARƏT

1. Sənədlər dövriyyəsinin təşkili

İdarəetmə prosesində daxil olmuş sənədlərin tez və keyfiyyətli aparılması iş sistemini sürətləndirir. Kargüzarlıq prosesinin ən mühüm hissəsindən biri sənəd dövriyyəsidir. **Sənəd dövriyyəsi** müəssisələrdə sənədlərin alınması vaxtından və vaxud hazırlanmasından icra olunmasına və ya yola salınmasına qədər hərəkətinə deyilir. Müəssisələrin işində kargüzarlığın sənədli hissəsinin düzgün təşkili və sənədlər dövriyyəsinin mütəşəkkilıyü böyük əhəmiyyətə malikdir. Sənədlərin tez təhlil edilməsi və sistemləşdirilməsi idarəetmə sahələrinin məhsuldarlığına təkan verir. Bu prosesdə sənədlər sadəcə struktur bölmələrinə verilmir, onların üzərində kargüzarlıq əməliyyatları aparılır. İşin çevik görülməsi, düzgün və vaxtında qərarların çıxarılması sənədlərin dövriyyəsinədən asındır.

Sənəd dövriyyəsinin düzgün təşkili sənədlərin hərəkətinin maksimum icrasına təsir edir.

İdarələrdə sənəd dövriyyəsinin təşkili aşağıdakı prinsiplər əsasında aparılmalıdır:

1. İdarələrdə sənədlərin icrası çevik olmalı, məqsədyönlü nizamlanmalı və optimal surətdə həyata keçirilməlidir;
2. İşin zərurətindən irəli gəlməyən instansiyaları və əməliyyatları sənədlərin icrasından istisna etmək lazımdır. Sənədin yerdəyişməsi özünü doğrultmalıdır. Sənədin yerdəyişməsinin qayıdış formasını istisna etmək və ya məhdudlaşdırmaq lazımdır;
3. Sənədlərin qəbul edilməsi, göndərilməsi və icrası prosesində maksimum eyniliyə nail olunmalıdır və bu proses həmişə təkmilləşdirilməlidir. (*Sxem 3*)

Sənədlər dövriyyəsinin təkilində başlıca vəzifə sənədlərin hərəkətinin bir istiqamətdə aparılması və onların üzərində vahid qaydada işləmədir. Sənədlərin hərəkətinə təsir edən şərtlər iş yerlərində onların saxlanmasıdır. Sənədlərin dövriyyəsinə sənədləri qəbul etmək və qevdiyyatdan keçirmək, bölüşdürmək və icraya yönəltmək, icraya nəzarət etmək, göndərmək və s. kimi əməliyyatlar daxildir. Sənədlərin dövriyyəsi zamanı onların icra olunmaması sənəd yığıni əmələ gətirir.

Sənəd axınının məzmununu aşağıdakı hallar xarakterizə edir:

1. Yaranma yeri üzrə: daxil olan sənədlər; çıxan sənədlər; daxili sənədlər;
2. Sənəd növləri üzrə: idarəetmə sənədləri; sənədləşmənin üsusi sistemləri;
3. Sənədlərin instansiyalardan keçmə miqdarı.

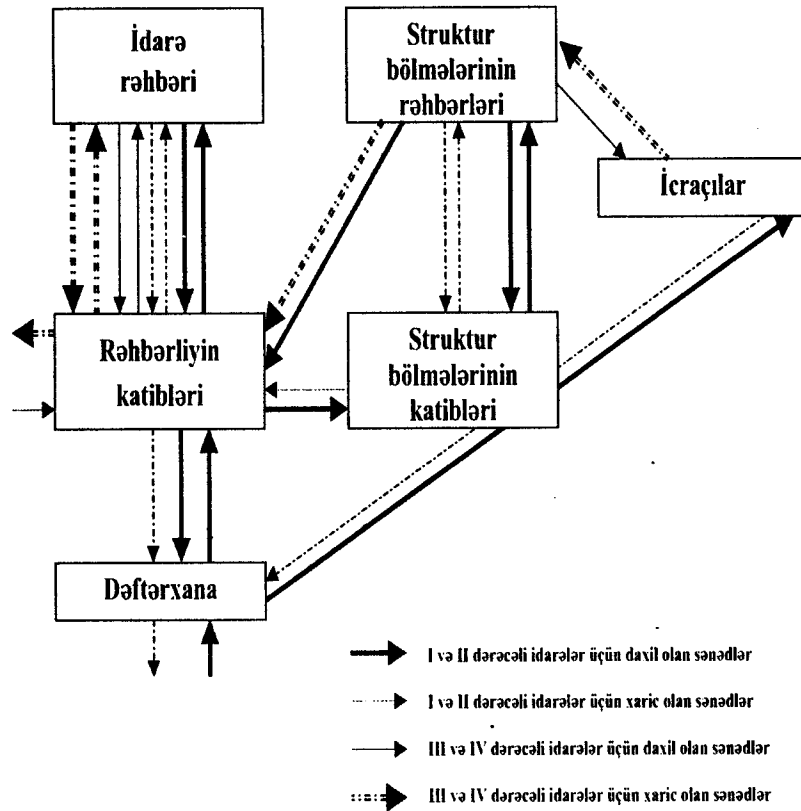
Sənəd dövriyyəsinin hərəkəti miqdarı müəssisələr haqqında əsasnamə, struktur bölmələri haqqında əsasnamə və vəzifə təlimatı ilə tənzim olunur.

Əməliyyatların aparılması üzrə sənədlər dövriyyəsi aşağıdakı nərholələrə ayrılır:

- sənədlərin qəbulu, bölüşdürülməsi və icraya çatdırılması;
 - sənədlərin qeydiyyatı;
 - daxil olan və xaric sənədlərin işlənməsi və hazırlanması;
 - sənədlərin icrasına nəzarət;
 - çıxan sənədlərin yola salınması;
 - vələcəkdə istifadə etmək üçün sənədlərin hazırlanması.
- Sənəd dövriyyəsinə aşağıdakı üsullarla ixtisarlaşdırmaq olar:
- daxil olmuş sənədlərə əvvəlcədən baxış;
 - vətəndaşların müraciətlərinə ciddi nəzarət;
 - təkrar müraciətlərin ixtisarlaşması;
 - daxili yazışmaların ixtisar edilməsi və sənədsiz işləmə;
 - təkrar işlərin ləğv edilməsi.

Xaric olan sənədlərin dövriyyəsinə sənəd layihəsinin tərtibi, onun hazırlanması, razılaşdırılması, lazımi hallarda viza verilməsi, imzalanması (təsdiqetmə), qeydə alınması və göndərilməsi daxildir.

İdarələrdə sənəd dövriyyəsinin hərəkəti sxemi



Sxem 3

İlkin qaydada tanış olmaq və razılaşdırmaq üçün sənədin layihəsi çoxaldılmalı və eyni zamanda onun hazırlanmasında iştirak edən bütün təşkilatlara və şəxslərə verilməlidir. Sənədi imzalamaq üçün verməzdən əvvəl icraçı onun məzmununun, tərtibinin düzgünlüyünü, lazımı vizaların və əlavələrin mövcudluğunu yoxlamalıdır. İmzalamaq üçün sənəd onun hazırlanmasında əsas götürülən materiallarla birlikdə verilir.

Xaric olan sənədlər rəhbərlik tərəfindən imzalanır. İmzalanmış sənədlər qeydə alınmaq və göndərmək üçün müvafiq olaraq dəftərxanaya verilir.

Rəsmi sənədlər dəftərxanada xaric olan sənədlərin qeyd kitabında aşağıdakı qaydada qeydə alınır:

Sıra №-si	Sənədin imzalandığı tarix	Sənəd hara və kimə göndərilmişdir	Sənədin adı və qısa məzmunu	Vərəqlərin sayı	Surəti və icraçının imzası	İşin №-si
1	2	3	4	5	6	7

Göndərilən sənədlərin işlənməsinə onların növlərə ayrılması, ünvan yazılması, müəyyən qaydada qatlanması və zərfin içərisinə qoyulması, yapışdırılması, göndəriş dəyərinin müəyyənləşdirilib yazılması, sifarişli poçt göndərişlərinin siyahısının tutulması və elə həmin gün rabitə şöbəsinə verilməsi daxildir.

Göndərilən sənədlər tamamilə tərtib olunmuş şəkildə yola salınır və poçt göndəriş kateqoriyası haqqında qeydlər verilir. Son dərəcədə zəruri olmadan sənədləri sifarişli məktublarla göndərmək məsləhət deyildir.

Dəftərxana işçiləri sənədlərin tərtibinin düzgünlüyünü, əsas sənəddə göstərilən əlavələrin mövcudluğunu yoxlayırlar. Düzgün tərtib edilməmiş sənədlər icraçılara qaytarılır.

Daimi ünvan sahiblərinə göndərilən sənədlər üçün üzərində mətbəə üsulu və çoxaltma vasitələri ilə çap edilmiş ünvanlar olan zərflərdən istifadə olunur. Eyni zamanda bir ünvana göndərilən

sənədlər bir zərfin içərisinə qoyulur. Göndərilmək üçün verilən sənədlər elə həmin gün göndərməlidir.

Daxili sənədlər idarə daxilində hazırlanır, tərtib və icra edilir.

Sərəncam sənədləri hazırlanıb əlaqədar şəxslər və idarələrlə razılaşırdıqdan sonra baxılmaq və ya imzalanmaq üçün rəhbərliyə və ya quruluş bölmələrinə verilir. İmzalandıqdan sonra həmin sənədlər qeydə alınır, çoxaldılır, icra üçün verilir və ya göndərilir.

Protokolların döviyyə xüsusiyyəti sənəd layihəsinin hazırlanma, viza verilmə və razılaşıdırılma mərhələsinin olmamasından ibarətdir. Ayrı-ayrı vəzifəli şəxslərə və tabeliyində olan idarələrə tapşırıqlar verən protokollar ünvan sahiblərinə nüsxələr və protokollardan çıxarıqlar şəklində verilir.

İdarənin, onun şöbələrini rəhbərlərinin adına göndərilmiş məlumat və rəqəllərinə, arayışlara və başqa daxili sənədlərə baxılır, bundan sonra onlar icra edilmək üçün ümumi qaydada müvafiq struktur bölmələrinə verilir, yaxud müvafiq qovluqda saxlanılır. İdarə daxilində sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını kuryer rabitəsi həyata keçirir.

Kuryerlər bütün daxil və xaric olan sənədləri, habelə daxili sənədləri təyinat üzrə çatdırırlar. Sənədlər bir qayda olaraq gündə azı iki dəfə çatdırılmalıdır. Yoxlanan və digər ən mühüm sənədlər qəbzə qəbul edilir və təhvil verilir.

Sənədin bir quruluş bölməsindən digərinə verilməsi mütləq dəftərxanaya bildirilir. Jurnal üzərində və texniki vasitədə sənədin verilməsi haqqında qeyd yazılır.

2. Sənədlərin qeydiyyatının təşkili

İdarə, müəssisə və təşkilatlara daxil olan bütün sənədlər və məktublər qeydiyyatdan keçirilməlidir. Qeydiyyat formasında sənədlər haqqında lazımi qeydlərin növbə ilə tarix və indeksinin qoyulmasına, idarəyə daxil olma və ya onun hazırlanma faktlarının qeydə alınmasına **sənədlərin qeydiyyatı** deyilir. Qeydiyyatın

başlıca məqsədi sənədlərin uçotunun, nəzarətinin və axtarışının tez təmin olunmasıdır. Sənədlər:

- qeydiyyatdan keçən sənədlərə;
- qeydiyyatdan keçməyən sənədlərə bölünür.

Quruluş bölmələrində bu iş üçün ayrılmış işçi mərkəzləşdirilmiş qaydada bunu həyata keçirir.

Dəftərxana işçisi zərfi və banderolları açır, əlavə olmuş siyahılara uyğunluğunu yoxlayır və sonra sənədin birinci səhifəsinə ştamplı vurur, həmin ştampla sənədlərin idarəyə daxil olduğu tarix göstərilir. İdarə işçisinin adı üzərində "şəxsən" qeydi yazılan zərf açılmadan təyinat üzrə verilir.

Zərf açıldıqda göndərmə məktublarında göstərilən hər hansı bir sənədin çatışmadığı və ya göndərmə məktubuna əlavə olunmadığı aşkar edildikdə bu barədə dərhal idarə müdirinə məlumat verilir. Çatışmayan sənədlər haqqında məktubu göndərən idarəyə xəbər verilir.

Poçtdan alınan sənədlər və digər məktublər daxil olan sənədlərin qeydə alınması jurnalında aşağıdakı şəkildə uçota alınır:

Daxil olan sənədlərin qeydə alınması jurnalı.

Sıra №-si	Sənədin daxil olması tarixi və indeksi	Sənəd kimdən və ya haradan daxil olmuşdur. tarix və indeks (müxbir)	Qısa məzmunu	Dərkənar və ya sənəd kimə göndərilmişdir.	İcra haqqında qeyd
1	2	3	4	5	6

İdarələrdə, şöbələrdə hər sənəd ancaq bir dəfə qeydə alınır. **Daxil olan sənədlər onların alındığı gün, xaric olan sənədlər və daxili sənədlər onların imzalandığı gün qeydə alınır.**

Yuxarı təşkilatlardan daxil olan və ya onların ünvanına göndərilən sənədlər (qərarlar, sərəncamlar, protokollar, məlumat və rəqəlləri və s.), habelə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri məcburi qaydada qeydə alınmalıdır.

Daxil, xaric olunan və daxili sənədin indeksi bir qayda olaraq işin nomenklatura üzrə indeksindən və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir.

Sərəncam sənədlərinə və protokollara müstəqil olaraq hər sənəd növü daxilində verilən qeyd nömrələri onların indeksləridir. Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinin indeksi sənəd müəllifinin soyadının ilk hərfi ilə tamamlana bilər. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 1000 sənədə qədər olan idarələrdə daxil xaric olan sənədlərin və daxili sənədlərin qeyd jurnalında qeydə alınması məsləhət görülür. Xaric olan və daxili sənədlərin qeydə alınması aşağıdakı qaydada jurnal üzərində uçota alınır.

Xaric olan və daxili sənədlərin qeydə alınması jurnalı.

Sıra №-si	Sənədin tarixi və indeksi	Müxbir	Qısa məzmunu	Sənədin icrası haqqında qeyd
1	2	3	4	5

İdarələrdə elə sənədlər olur ki, onların qeydə alınmasına ehtiyac olmur. Bir qayda olaraq qeydə alınmalı olmayan sənədlərin idarələrdə siyahısı olmalıdır.

Adətən aşağıdakı sənədlər kargüzarlıqda qeydə alınmırlar:

1. Məktublarnın məlumat üçün göndərilmiş surətləri;
2. Ezamiyyətə və məzuniyyətə icazə haqqında teleqramlar və məktublər;
3. İclaslar, müşavirələr, gündəliklər haqqında xəbərlər;
4. Cədvəllər, tapşırıqlar, sifarişlər;
5. Məlumat üçün göndərilmiş xəbər və informasiyalar;
6. Tədris planları, proqramları, surətləri;
7. Reklam bildirişləri, plakatlar, müşavirələrin, konfransların proqramları və s.;
8. Preyskurantlar, surətlər;
9. Materialların məsrəf normaları;
10. Təbrik məktubləri və dəvətnamələr;
11. Mühasibat sənədləri;

12. Çap məhsulları (kitablar, jurnallar, bülletenlər);
13. Mövzular üzrə elmi hesabatlar;
14. Aylıq, rüblük, yarımrüblük hesabatlar;
15. Statistik hesabat formaları;

Mühasibat sənədləri, çap məsulları, elmi hesabatlar və digər hesabat formaları aidiyyəti olduğu struktur bölməsində qeydiyyatdan keçirilir.

Daxil olmuş sənədlər jurnal və kartoçkalarda qeydə alındıqdan və qeyd ştamında indeks qoyulduqdan sonra baxılmaq üçün idarənin rəhbərliyinə verilir. Vəzifəli şəxslərin ünvanına olan sənədləri bilavasitə həmin şəxslərə göndərmək lazımdır.

Hökumət orqanlarının, dövlət idarələrinin sənədləri, habelə idarələrin fəaliyyətinin prinsipal məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər idarə rəhbərinə verilir, bunlardakı məlumatlara uyğun olaraq idarə rəhbəri bu sənədlərin icrası üçün müəyyən qərara gəlir. Qalan sənədlər onun müavininə, quruluş bölmələrinin rəhbərliyinə və ya bilavasitə icraçılara verilir.

Sənədlər onların daxil olduğu gün baxılmaq üçün təqdim edilir. Teleqramlar, fakslar və digər təcili sənədlər baxılmaq və icra edilmək üçün ilk növbədə göndərilir.

Əgər daxil olmuş sənəddə başqa sənədlərə istinad varsa, həmin sənədlər seçilib ayrılır və daxil olmuş sənədlə, yaxud müvafiq arayışla birlikdə rəhbərliyə verilir.

Baxılma nəticələri sənədlərdə dövlət standartı ilə ayrılan yerdə (məndən əvvəl yuxarı sağ hissədə) yazılan dərkənlərdə əks olunur. Dərkənlərdə sənədlərin icrasının xarakteri və icraçıları haqqında aydın və qəti göstəriş olmalıdır. Sənəddə birdən çox dərkənar olmamalıdır. Rəhbərliyin sonrakı dərkənarı sənədin icrası dəqiqləşdiriləndə lazımdır. Sənədlərə baxılması ən qısa müddətdə, yəni sənədin daxil olduğu gün həyata keçirilməlidir.

Daxil olmuş sənədlər rəhbərlik tərəfindən baxıldıqdan sonra dərkənar mətninin qeyd kartoçkasına keçirilməsi və onların lazımi hallarda nəzarətə qoyulması üçün dəftərxanaya qaytarılır. Sonra işə təyinatı üzrə lazımi yerə verilir.

Dərkənardə birinci göstərilən şəxs sənədin icrası üçün məsuliyyət daşıyır. Məsul icraçıya müştərək icraçıları çağırmaq hüququ verilir. Sənədin müştərək icraçıları məsul icraçının tələbi ilə bütün lazımi sənədləri təqdim etməlidirlər. Müştərək icraçılar sənədlərin layihələrinin vaxtında və keyfiyyətli hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar.

İcra olunmuş sənədlər işləri müvafiq məsələlər üzrə tərtib edən struktur bölmələrinə və ya işçilərə işə tikilmək üçün verilir.

Sənədlərin bir quruluş bölməsindən digərinə verilməsi idarə rəhbərliyinin göstərişi ilə dəftərxana tərəfindən həyata keçirilir ki, bu barədə də qeyd kartoçkasında və jurnalda müvafiq qeyd aparılır. Sənədi alan icraçılar tərəfindən imza qoyulur. Sənədlərin operativliyini təmin etmək məqsədi ilə qeydiyyatın kompüter vasitəsi ilə aparılmasından və yığcam qeyd kartoçkasından istifadə olunur.

Qeyd kartoçkasının forması:

<i>Müxbir</i>		<i>İcra müddəti</i>
<i>sənədin daxil olması tarixi və indeksi</i>	<i>sənədin tarixi və indeksi</i>	<i>sənədin vərəq miqdarı (əsas sənəd, əlavə sənəd)</i>
<i>sənədin növü və qısa məzmunu</i>		
<i>dərkənar və ya sənəd kimə göndərilmişdir</i>		
<i>sənədi almaq barədə imzə</i>	<i>sənədin icrası haqqında qeyd</i>	
<i>əks tərəfi</i>		
<i>nəzarət qeydləri</i>		
<i>fond №</i>	<i>siyahı №</i>	<i>iş №</i>

Qeyd kartoçkalarının blankları A 5 və A 6 formatlı kağızda mətbəə üsulu və ya poliqrafiya metodu ilə hazırlanır. Sənədlərin qeydə alınması sənədlərin dövriyyəsi çox olan idarələrdə daha geniş tətbiq edilir.

Sənədlər kartoçkalarda qeydə alınan zaman:

- daxil və xaric olan sənədlər eyni formatlı kartoçkalarda qeydə alınır;
- kartoçkalar ancaq təşəbbüs və ya sorğu üçün iki nüsxə yazılır;
- kartoçkanın üz tərəfi dəftərxanada doldurulur, əks tərəfi struktur bölməsində və ya icraçı tərəfindən doldurulur;
- kartoçkanın birinci nüsxəsi sənədlə birlikdə göndərilir, ikinci nüsxəsi isə dəftərxanada qalır.

Adətən dəftərxanada iki kartoçka tərtib olunur: icra olunmuş sənədlərin kartoçkası və icra olunmalı sənədlərin kartoçkası.

Kartoçkanın müxbir qrafasında sənəd göndərən və ya sənədin göndərildiyi təşkilatın adı göstərilir. Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri qeydə alınarkən onların soyadı, adı, atasının adı, iş yeri və ünvanı yazılır.

Sənədin daxil olması tarixi və daxil olduğu təşkilatın ona verdiyi indeks qeyd edilir. "Sənədin tarixi və indeksi" qrafasında sənədin daxil olması tarixi və daxil olduğu təşkilatın ona verdiyi indeks yazılır.

"Qısa məzmunu" qrafasında sənədin növü, başlığı göstərilir və ya qısa məzmunu yazılır.

Kartoçkada qətnamənin məzmunu yazılarkən həm də onun müəllifi və tarixi göstərilir. Sənədin icrası haqqında yazılan qeyd məsələnin mahiyyətə həll olunmasını, cavab sənədinin tarixini və indeksini əks etdirməlidir. Yazılı cavab hazırlanması tələb olunursa, təşəbbüs sənədində qoyulan məsələnin nə vaxt, kim tərəfindən və necə həll olunması haqqında konkret qeyd yazılır.

"Nəzarət qeydləri" qrafasında icra müddətinə nəzarət haqqında qeydlər yazılır, bu qeydlərdə yoxlamanın tarixi və sənədin icrasının ləngidilməsinin konkret səbəbləri göstərilməlidir. Qrafadan sənədin icrası hərəkətini əks edən qeydlər yazılması üçün istifadə oluna bilər.

Sənədlərin qeydə alınma jurnalının qrafaları kartoçka qrafalarının doldurulduğu kimi yazılır. Kompüter vasitələrində sənədlərin qeydiyyatı üçün xüsusi proqramlar hazırlanır. Bu proqramlar əsasında məlumatlar struktur bölmələrinə çatdırılır və ya ötürülür.

3. Sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması

Azərbaycan dövlətinin inkişafı tarixindən indiyə qədər kargüzarlığın sənədli hissəsinin təşkilinə, onların icrasının yoxlanılmasına xüsusi diqqət olmuşdur.

İcra intizamının səviyyəsini qaldırmaq üçün normativ aktlarda bunlar göstərilir:

- qəbul olunan qərarların hazırlanması keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması;
- təkrar əmrlərin, qərarların və digər eyni məsələlər üzrə verilən normativ aktların qarşısının alınması;
- xidməti sənədlərin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi mədəniyyətinin artırılması;
- lazımsız yazışmaların qarşısının alınması.

Sənədlərdə olan bütün təklif, tapşırıq və məsələlərin icrasına daim nəzarət edilməlidir. Daxil və xaric olan, habelə ən mühüm daxili sənədlərin icrası nəzarətə götürülməlidir. Ümumilikdə qeydiyyatdan keçmiş bütün sənədlər nəzarətə götürülməlidir,

Sənədlərin və onlarda olan tapşırıqların icrasına nəzarəti idarələrin quruluş bölmələrinin rəhbərləri və onların vəkili etdiyi şəxslər həyata keçirirlər.

Sənədlərin icrasına bilavasitə nəzarət edilməsi kargüzarlar heyətinə və həmin heyətdə xüsusi olaraq yaradılan nəzarət xidmətçilərinə tapşırılır. Quruluş bölmələrində sənədlərin icrasına nəzarəti katib, dəftərxana müdiri və ya kargüzarlıq üçün məsul şəxs həyata keçirir.

Xüsusi olaraq aşağıdakı sənədlər nəzarətə götürülür:

a) icra edilməsi tələb olunan ən mühüm dövlət sənədləri, prezidentin fərmanları, sərəncamları və dövlət orqanlarının, yuxarı təşkilatların sorğu və tapşırıqları;

b) idarənin özünün müəyyən etdiyi müddətlərə verilmiş tapşırıqları nəzərdə tutan əmr, göstəriş və sərəncamları.

İdarə rəhbərliyinin göstərişi ilə digər sənədlər də nəzarətə götürülə bilər. Bunun üçün idarə rəhbərinin tapşırıqları əsas götürülür.

Sənədlərin icra müddətləri birtipli və fərdi ola bilər. Birtipli icra müddətləri mövcud qanunvericiliyə uyğun nəzarətə götürülməli olan sənədlərin müəyyən, ən kütləvi kateqoriyaları üçün tətbiq olunur. Fərdi icra müddəti isə idarə və müəssisə rəhbərləri tərəfindən qoyulur.

Sənədlərin icra müddətlərini təlimata əsasən, təxmini olaraq aşağıdakı müddətlərdə müəyyən etmək olar:

1. Azərbaycan Respublikası prezidentinin fərmanları və sərəncamları, bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq;
2. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarları, məktubları, bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq;
3. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları, sərəncamları, göstərişləri və məktubları - 10 gün və ya bunlarda göstərilən müddətdək;
- 5-7 gün, bunların əsasında qərarlar, əmrlər hazırlanması şərti ilə;
4. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin iclas üçün materialları - 1-3 gün.
5. İcra hakimiyyətlərinin qərarları və sərəncamları - bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq;
6. Bələdiyyələrin fəaliyyəti ilə əlaqədar qərarlar, sorğular, ərizə və məktublar, əlavə olaraq öyrənilməli və yoxlanılmalı olmayan məktublar, bələdiyyə məktubları və sorğuları üzrə - 5 günədək;
8. Milli Məclis deputatlarının məktubları və sorğuları üzrə - 30 günədək;
9. İdarə rəhbərinin əmrləri - bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq.
10. İdarənin kollegial orqanlarının qərarları - bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq;
11. Yuxarı idarələrin və təşkilatların sorğu, tapşırıq və məktubları - 10 gün;
12. İdarə, təşkilat və müəssisələrin məktubları, həmin idarə rəhbərinin dərkənarı ilə - 10 gün;

13. Fəaliyyətin əsas məsələlərinə dair xaric olan təşəbbüs məktubları - bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq;

14. Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri - 30 günədək;

15. Teleqramlar, fakslar - 2-5 günədək.

Qalan hallarda sənədlərin icra müddətləri bir qayda olaraq 10 gündən çox olmamalıdır. Sənədlərin icrasına nəzarət kartoçkalarda və kompüter proqramlarında aparılır. Sənədlər nəzarətə götürülərkən hazırlanan qeyd kartoçkalarının əlavə nüsxələrindən nəzarət kartoçkaları kimi istifadə edilir.

Kiçik idarələrdə nəzarət daxil və xaric olan sənədlərin və daxili sənədlərin qeyd jurnallarında həyata keçirilir.

Nəzarət kartoçkalarında, habelə nəzarətdə olan sənədlərdə (birinci vərəqin sol kənarında) 20- ci rekvizit nəzarət işarəsi "N" yazılır və ya "Nəzarət" stampı vurulur, bundan sonra sənəd icraçıya göndərilir, qeyd kartoçkasının əlavə nüsxəsi isə nəzarət kartoçkasına qoyulur.

Sənədlərin icrasının gedişi haqqında telefon vasitəsilə icraçı olan quruluş bölməsi yoxlanarkən alınmış məlumat "Nəzarət qeydləri" qrafasına keçirilir. Bu zaman əvvəlki qeydlərin üstündən xətt çəkilir.

Vətəndaş təklif, ərizə və şikayətlərinin icrasına nəzarət vətəndaşların məktublarının soyadına əsasən həyata keçirilir. Sənəd ancaq onda qoyulmuş məsələlər həll olduqda və sənədin müəllifinə mahiyyətə cavab verildikdə icra edilmiş sayılır.

Əgər icra sənədləşdirilməmişdirsə, icra haqqında qeyd sənədin özündə, sorğuda və nəzarət kartoçkasında yazılır. İcra olunduqdan sonra sənədlər nəzarətdən götürülür. Sənədi nəzarətdən ancaq onu nəzarətə qoymuş şəxs götürə bilər. Bu zaman sənəddə və kartoçkada nəzarətdən götürülmə barədə qeyd yazılır. Sənədin icrası və nəzarətdən götürülməsi haqqında məlumat nəzarət kartoçkasına keçirilir və faylda yazılır. Sənədlərin icrası haqqında bütün məlumatlar ümumiləşdirilir və təhlil edilir.

Sənədlərin icrasının gedişi və nəticələri haqqında məlumat vaxtaşırı təhlil edilir. Təhlil əsasında sənədlərin icrasını sürət-

ləndirmək və icra intizamını yüksəltmək, nəzarəti və bütövlükdə idarəetməni təkmilləşdirmək tədbirləri işlənilib hazırlanır. Nəzarət xidməti növbəti əməliyyatları yerinə yetirir:

- nəzarətdə olan sənədləri formalaşdırır;

- konkret icraçılar arasında əlaqə saxlayır;

- icra haqqında məlumat verir;

- icranın gedişi haqqında qeydlər edir;

- sənədlərin icrasının nəticələri haqqında mütəmadi olaraq idarə rəhbərini məlumatlandırır;

- icra olunmuş sənədləri formalaşdırır.

Aşağıdakı hallarda tapşırıqlar nəzarətdən çıxarılır:

1. Tapşırığın icrası haqqında məlumat məktubunda icraya dərkənar verən rəhbərin razılıq dərkənarı və ya vizası olduqda;

2. Tapşırığın icrasının rəhbərliklə şifahi danışıqları barədə sənədlərdə və nəzarət vərəqəsində qeyd yazıldıqda, məsul icraçının imzası olduqda.

Rəhbərlik tərəfindən nəzarətə alınmalı olan və icra müddətləri göstərilməyən tapşırıqlarına aşağıdakı müddətlər ərzində baxılır:

1. Təcili cavabı tələb olunan sənədlərə on günədək;

2. Dövlət və ictimai orqanlarda razılaşdırılması tələb olunan sənədlərə bir ayadək;

3. Baxılmaq üçün dövlət orqanlarına göndərilən sənədlərə bir ayadək;

4. Öyrənilməli olan dövlət orqanlarından və ictimai orqanlardan əlavə materiallar istənilməsini tələb edən sənədlərə iki ayadək.

Məsul icraçı icranın müddətini uzatmaq üçün sübutlar gətirərsə, onda icranın müddəti uzadıla bilər.

X BÖLMƏ

MƏHKƏMƏLƏRDƏ VƏ İBTİDAİ İSTINTAQ ORQANLARINDA KARGÜZARLIĞIN TƏŞKİLİ

1. Məhkəmələrdə kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik

Məhkəmələrdə məhkəmənin sədri "Məhkəmələr və hakimlər haqqında" qanuna uyğun olaraq məhkəmənin işini təşkil və kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik edir, onun düzgün qurulmasına cavabdehlik daşıyır.

Məhkəmənin sədri və onun tapşırığı üzrə hakimlər məhkəmədə kargüzarlıq işlərinin vəziyyətini müntəzəm surətdə yoxlayırlar. Dəftərxana müdiri, məhkəmə katibi kargüzarlıq işini qanunun tələblərinə uyğun olaraq təşkil edir və aparır.

Dəftərxana müdiri, məhkəmə katibi dəftərxana işini təşkil edir, məhkəmənin katibləri və arxiv işçilərinin işinə rəhbərlik edir. O, aşağıdakı işləri yerinə yetirir:

- məhkəmənin dəftərxanasının əməkdaşları arasında işləri bölüşdürür və onların icrasına nəzarət edir;
- poçtla daxil olan sənədləri qəbul edir və bölüşdürür;
- məhkəmə əməkdaşlarının işə davamiyyətini qeydə alır;
- ilk statistik uçot sənədlərini aparır, düzgün və vaxtında tərtib edilməsi üzərində nəzarət edir;
- məhkəməyə daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərin (höküm, qərar, qətnamələrdən olan şikayətlərdən başqa) uçotunu və qeydiyyatını aparır, onların icra müddətlərinə nəzarət edir;
- kassasiya, xüsusi şikayətlər və protest üzrə işlərin yuxarı məhkəmələrə vaxtında göndərilməsinə nəzarət edir;
- məhkəmənin xüsusi qərar və təqdimatlarının uçotunu aparır və onların icrası üzrə yazışmalara nəzarət edir;

- əmr kitabının, sərəncamların, şəxsi işlərin uçotunu aparır;
 - məhkəmə əməkdaşlarının əmək kitabçalarının saxlanılmasını və düzgün doldurulmasını təmin edir;
 - digər məhkəmələrdən göndərilmiş məhkəmə tapşırıqlarının uçotunu aparır və icrasına nəzarət edir;
 - cinayət, mülki işlərin, inzibati materialların və maddi sübutların uçotunu aparır, saxlanması işini təşkil edir;
 - lazımi halda məhkəmə arxivinin işini aparır.
- Digər məhkəmə katiblərinə cinayət və mülki işlərə uyğun kargüzarlıq işləri həvalə olunur. O cümlədən:
1. Cinayət, mülki işlər və materialların qeydə alınması, uçotu və saxlanması;
 2. Kartoçka və jurnalların aparılması, statistika hesabatının tərtibi;
 3. Məhkəmənin hökm, qərar, qərardad və qətnamələrinin icrası üzrə sənədlərin hazırlanması, göndərilməsi, icrası barədə alınan məlumatlar üzərində nəzarət;
 4. Maddi sübutların uçotu və saxlanması;
 5. Məhkəmə icraçılarına verilən icra sənədlərinin qeydiyyatı və uçotu; qurtarmış işlərin, jurnalların və kartoçkaların hazırlanması, arxivə verilməsi, mərkəzləşdirilmiş icra işinin aparılması;
 6. Başa çatmış işlərin, jurnal və kartoçkaların hazırlanması, arxivə verilməsi.
- Məhkəmə iclas katibi aşağıdakı işləri yerinə yetirir:
1. Vətəndaşları qəbul edərkən zəruri sənədlər (sorgu, məktub, çağırış vəərəqəsindən çıxarış və s.) hazırlamaq;
 2. Məhkəmə baxışına təyin edilmiş işlərin siyahısını tərtib edib, münasib yerdə asmaq;
 3. Binagüzarlıq və məhkəmə iclası protokollarını aparmaq;
 4. Materiallara baxıldıqdan sonra qaydaya salmaq;
 5. İşlərin məhkəmə baxışına təyin edilməsi və baxılma noticosinin uçot kitabında qeydi.
- Kargüzar dəftərxana işlərinə aid olan digər işləri yerinə yetirir. O cümlədən məhkəmə sənədlərinin surətini hazırlayır, icra vəərəqəsi verir və s.

2. Yazışmaların qəbulu və göndərilməsi qaydası

Məhkəməyə daxil olan yazışmalar (şəxsi yazışmalardan başqa) dəftərxanada bu iş üçün ayrılmış işçi tərəfindən qəbul edilir və yola salınır. Dəftərxana işçisi gəlmiş poçtu açır, gəlmiş materialları yoxlayır və qovluğun birinci səhifəsinə daxil olma şampını vurur və şampda sənədin daxil olma tarixi qeyd edilir.

Zərf açıldıqda müşayiət məktubunda göstərilən sənədlər olmadıqda akt tərtib edilir. Aktın bir nüsxəsi məktubu göndərəne, digər nüsxəsi isə qəbul edilmiş sənədə əlavə edilir.

İddia ərizələri daxil olarkən onların zərfləri saxlanılır və məktuba tikilir. Poçtla alınan iş və materiallar daxili qeyd jurnalında yazılır. Əgər çoxlu sayda məhkəməyə materiallar daxil olursa onda hər birinin istiqamətləri üzrə qeyd jurnalı açılır (məsələn, cinayət işləri üzrə ayrıca, mülki işlər üzrə ayrıca və s.). Daxil olmuş baratlara da əlavə qeydiyyat üçün qrafa açmaq olar.

Elə sənədlər var ki, qeydiyyatı alınmır, ancaq məhkəmə tərəfindən alındığı vaxt qeyd edilir, işə əlavə etmək üçün katibə verilir. Bu sənədlərə aiddir:

- sahibi tapılmayan və məhkəməyə qayıdan çağırış vərəqəsi;
- iddia ərizələrinin və digər sənədlərin surətlərinin alınmasına dair qəbzlər.

Məhkəmə katibi sənədləri qeydə aldıqdan sonra həmin gün sədrə və ya hakimə çatdırır. İstintaq orqanlarından daxil olmuş sənədlər və işlər məhkəmənin sədrinə verilir. Məhkəmə baxışına göndərilmiş işlərin ayrıca hesabatı aparılır.

Məhkəmə icraatında olan işlər və materiallar təyinatı üzrə göndərildikdə məktubun nömrəsi, işin nömrəsi, sair materialların nömrəsi bu materialların saxlanmalı olduğu tapşırığın nömrəsinə uyğun gəlməlidir.

Sənədlər verilərkən kitabda qeydlər edilir və imza qoyulur.

Yerli məktubların paylanma kitabı

Sıra №-si	Məktubun adı	Kimə göndərilmişdir	Məktubun xarici nömrəsi və tarixi	Alınma tarixi	Məktubu almış şəxsin soyadı, adı, atasının adı	Məktubun alınmasına dair imza

Baxılmaq üçün məhkəməyə daxil olan bütün cinayət işləri və mülki işlər uçot-statistika kartoçkalarında qeydə alınır (cinayət işləri üzrə 1-1 sayılı forma, mülki işlər üzrə 2-1 sayılı forma). Cinayət işləri üzrə əlifba göstəriciləri hər bir müqəssir haqqında, cavabdehlər haqqında, digər icraatda olan işlər üzrə isə ərizəçi haqqında aparılır.

Cinayət işləri üzrə əlifba göstəricisi

Müqəssirin və ya məhkumun soyadı, adı, atasının adı	CM-in maddəsi	Uçot-statistika kartoçkası üzrə işin nömrəsi
1	2	3

Kartoçkada nəzərdə tutulmuş bütün qrafalar doldurulmalıdır. İcraat ili qurtarıqda yeni ilin başlanmasına qədər baxılmayan işlər üzrə kartoçkalarda qeydiyyat yeni ilin kartoçkasına köçürülür. İşdə iki sıra nömrəsi, yəni keçən ilin və yeni ilin sıra nömrəsi yazılır.

İŞ №2-360/2002-ci il
2-1/2003-cü il

Yeni ilə daxil olan işlərin nömrələnməsi keçən ilin qalmış nömrələri yazıldıqdan sonra yeniləri davam etdirilir. Cinayət, mülki işləri və başqa materialları qeyd etmək üçün təxmini indekslər siyahısı müəyyən olunmuşdur:

- "1" cinayət işləri;
- "2" mülki işlər;
- "3" vaxtdan əvvəl, şərti olaraq azad edilmə;
- "4" saxlama rejiminin dəyişdirilməsi;
- "5" məhkumluğun götürülmə işləri;
- "6" inzibati hüquq qaydalarını pozanların işləri;
- "7" xırda xuliqanlıq;
- "8" islah işinin cərimə ilə əvəz edilməsi;
- "9" qatı sərxoşluq və narkotik xəstələrin sənədləri.

Cinayət, mülki işlərin və sair materialların nömrəsinə uçot-statistika kartoçkasında və qeyd jurnalında göstərilən indeks və onun sıra nömrəsi daxildir. Məsələn, 1-31 (cinayət işi) və s.

Uçot-statistika kartoçkası və ya qeyd jurnalının sıra nömrəsi eyni zamanda həmin işin nömrəsi olduğuna görə qovluqda əlifba göstəricisində göstərilir. İstintaq orqanlarından daxil olan cinayət işlərində eyni qovluqdan istifadə edilir. Qovluqların iç üzünə məlumat vərəqi tikilir, iş üzrə bütün hərəkətlər məlumat vərəqəsində qeyd edilir. Sair işlər və materiallar qovluqda saxlanılır, qovluğun üstündə işin nömrəsi, şəxsin adı, soyadı və atasının adı, məhkəməyə daxil olma, baxılma tarixi qeyd edilir.

**Mülki işlər üzrə
əlifba göstəricisi**

Cavabdeh	İddiaçı (ərizəçi)	İddianın adı	Uçot-statistika kartoçkası üzrə işin nömrəsi
1	2	3	4

**3. Cinayət və mülki işlərə baxıldıqdan sonra
kargüzarlıq tələblərinə uyğun qaydaya salınması**

İşlərə baxıldıqda və ya təxirə salındıqda, başqa günə təyin edildikdə məhkəmə iclası katibi onların məhkəmə iclasına gəlib-gəlməsi üçün bildiriş vərəqələrində qeydlər edir və ştamplı vurur.

Məhkəmə iclas katibi işlərə baxıldıqdan və hökm çıxarıldıqdan sonra aşağıdakı işləri yerinə yetirməlidir:

1. Xronoloji qaydada məhkəmə baxışı zamanı daxil olmuş bütün sənədləri ardıcılıqla, tarixləri üzrə bir yerə yığır və məhkəmə iclas protokolunu, hökmü, qətnaməni işə tikir;
2. Sıra qaydası ilə işin vərəqələrini nömrələyir, sənədlərin siyahısını tərtib edir və imzalayır;
3. Digər sənədləri dolduraraq işə əlavə edir;
4. Məhkəmə iclasında baxılmaq üçün qeyd jurnalında məlumat qeyd olunur;
5. İcra vərəqələrini verir.

**Məhkəmə iclasına baxılmağa təyin edilmiş işlərin
hesab jurnalı**

Sıra №-si	İşin baxılmağa təyin edildiyi tarix	İşin adı və №	Kimə və ne vaxt verilmişdir	Məhkəmənin və iclas katibinin işi qəbul etməsi barədə imzası	İşin baxılmasının nəticəsi	İşin dəftərxanaya təhvil verildiyi tarix	Dəftərxana müdirinin işi qəbul etməsi barədə imza
1	2	3	4	5	6	7	8

Müqəssir barəsində seçilmiş qətimkan tədbiri məhkəmə tərəfindən, başqa yerə getməməklə əvəz edildikdə bu haqda müqəssirdən iltizam alınır. Cinayət işinə və ya mülki işə baxılması məhkəmə tərəfindən təxirə salınsa və başqa günə təyin edilərsə, iştirakçılara bu barədə bildiriş vərəqəsi verilir. Vərəqə imza edilməklə onlara məhkəməyə gəlməməyin nəticəsi izah olunmaqla işə əlavə olunur.

Bir neçə nəfər haqqında ittiham və ya bəraət hökmü çıxarıldıqda həbs yeri rəisinə həbsdə olan məhkumların, bəraət alanların sayı miqdarında hökm surətləri göndərməlidir. Hökmlərin surətləri işə baxıldıqdan sonra dərhal verilməlidir, hazırlamaq mümkün olmadıqda hökmün surətini vermək, hökmün qərar hissəsində hər bir məhkum üçün çıxarış verilə bilər. Bu hallar olarsa hökmlərin surətləri ertəsi gündən gec olmayaraq hazırlanmalı və göndərməlidir.

Məhkum edilmiş şəxslərə hökmün surəti hökm elan edildikdən sonra üç sutkadan gec olmayaraq verilir.

İşin tərtib edilməsi üzrə bütün hərəkətlər edildikdən sonra üç gündən gec olmayaraq məhkəmə iclas katibi işi məhkəmə katibinə verir. Məhkəmə katibi və ya dəftərxana müdiri məhkəmə iclas katibindən işi qəbul edərkən bütün əməliyyatların aparıldığını bilməlidir. Ətraflı yoxlamalı, onu aldığı üçün imza etməlidir. Eyni

ilə həmin gün tarix və məhkəmə baxışının nəticəsi barədə uçot-statistika kartoçkasında qeydiyyat aparmalıdır. Müasir şəraitdə məhkəmə işlərində məlumatların operativliyini təmin etmək məqsədi ilə informasiya bazaları yaratmaq daha yaxşı olardı.

**4. Kassasiya və digər
qaydada daxil olmuş şikayətlərin qəbulu,
qeydə alınması**

Məhkəməyə daxil olmuş şikayətləri qəbul etdikdən sonra onu qəbul edən şəxs tərəfindən daxilolma müddəti qeyd edilməlidir. Poçtlarla alınan şikayətlərin alınma vaxtını müəyyən etmək üçün onun zərfini alınmış sənədə əlavə edirlər.

Kassasiya instansiyasında işlərə baxılacağı gün haqqında şəxsən şikayət olunana, bu haqda şikayət verənə bildiriş çatdırılır. müəyyən olunmuş qrafikə əsasən şikayətə imza etdirilir.

Mülki işin baxılmasında iştirak edən şəxslərə baxılma günü haqqında məlumat verilir. Bununla bərabər şikayətin surəti, əlavə edilmiş yazılı materialların surəti də çatdırılmalıdır. Şikayətə verilən etiraz və qeydlər işə tikilir.

Məhkəmənin dəftərxanası cinayət işini şikayətlə birlikdə yuxarı məhkəməyə göndərir. Alınmış bütün məlumatlar, hakim tərəfindən doldurulmuş kartoçkalar işə əlavə edilməlidir. Mülki işlər üzrə kassasiya, şikayət və protest verilərkən xüsusi qovluqda saxlanılır.

**5. Məhkəmə sənədlərinin
icraya yönəldilməsi və
maddi sübutların saxlanması**

Qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmənin hökm, qətnamə, qərar və qəraradları icraya yönəldilir. Bu işlərə dair bütün yazışma işlərini məhkəmənin dəftərxanası yerinə yetirir. Sənədlərin icra edilməsi ilə əlaqədar olaraq bütün gediş arayışda qeyd olunur. Məhkəmənin

hökm, qətnamə, qərar və qərardadlarının icra edilməsi üzərində nəzarəti məhkəmənin sədri və hakimi yerinə yetirir. İcraya verilmiş sənədlərin surətləri hakim və məhkəmə katibi tərəfindən imza edilir və məhkəmənin gerbli möhürü vurulmaqla təsdiq olunur. Bu sənədlərin aidiyyəti üzrə göndəriləsi məktubunu da yuxarıda göstərilən şəxslər imza edirlər.

İcraatı qurtarmış işlər sədr və işə baxılmasında sədrlik etmiş hakimin dərkənarı ilə qeyd olunaraq məhkəmə arxivinə verilə bilər.

Məhkəmə katibi hökm icra olunana qədər hər bir məhkum haqqında arayış doldurur və müvafiq orqana yola salır.

Məhkumun əmlakını müsadirə etmək haqqında hökmlər üzrə icra və rəqəsi və əmlakın siyahıya alma aktının surəti məhkəmənin dəftərxanası tərəfindən məhkəmə icraçısına göndərilir.

Saxlamaq üçün arxivə verilməli, qurtarmış icra işinin hakim yoxladıqdan sonra "arxivə verilsin" dərkənarı olmalıdır. Dərkənar olmadıqda məhkəmə katibi icra işini qəbul edə bilməz.

İcraatı qurtarmış icra işləri sıra nömrəsi ilə bir yerdə bağlanır və saxlanmaq üçün məhkəmənin arxivinə verilir. Təhvil verilmiş bütün sənədlərin siyahısı tutulmalıdır.

İddia təmin edilməklə yerinə yetirilmiş mülki işlər, icra və rəqəsi iddiaçıya və ya məhkəmə icraçısına verildikdən sonra qurtarmış sayılır. Bundan sonra iş arxivə təhvil verilməlidir.

İstintaq orqanlarından cinayət işləri üzrə məhkəməyə daxil olan, məhkəmə tərəfindən işlərə əlavə edilən maddi sübutlar və ya müqəssirdən götürülən sənədlər, şeylər təlimata uyğun qaydalara əsaslanaraq qəbul edilir, qeydə alınır və saxlanılır. Təqdim edilmiş maddi sübutlar işdə saxlanmalıdır.

İşə əlavə oluna bilməyən maddi sübutlar məhkəmə katibinin cavabdehliyi altında seyfə saxlanılır. Cinayət işləri üzrə istintaq orqanlarından daxil olmuş maddi sübutlar haqqında arayış yoxlanılır və arayış olmadıqda akt tərtib edilir. Aktı məhkəmənin sədri və katibi imzalayır. Maddi sübutlar xüsusi jurnalda qeydiyyatdan keçirilir. Bunların məhv edilməsinə dair akt və təhvil verilməsinə dair qəbz işə tikilir. **(I Əlavələr)**

Həbsə alındıqdan götürülmüş şəxsiyyəti təsdiq edən sənədlər zərflə qoyulub möhürlənməklə saxlanılır. İşə əlavə olunub, işin növbəti sıra nömrəsi ilə nömrələnir.

Maddi sübutları uçota alma jurnalı

Sıra №-si	Hansı iş üzrə (müqəssirin soyadı, adı atasının adı	Maddi sübutların müfəssəl adı	Miqdarı	Maddi sübutlar haqqında məhkəmənin qərarı və tarixi	Məhkəmə qərarının maddi sübutlara aid hissəsinin icrası haqqında qeyd
1	2	3	4	5	6

6. Məhkəmə işlərinin və məhkəmə sənədlərinin verilmə qaydası

Məhkəmədə və məhkəmə arxivində saxlanılan sənədlər məhkəmənin binasında tanış olmaq üçün sədrin və hakimin icazəsi ilə aşağıdakı sənədlər təqdim edildikdən sonra verilir:

1. Cinayət işləri üzrə müqəssirlərə və zərərçəkmişlərə, mülki işlər üzrə tərəflərə və üçüncü şəxslərə şəxsiyyəti təsdiq edən sənədləri olduqda və təqdim edildikdə;

2. Müdafiəçilərə, həmçinin icraatı qurtaran işlərlə tanış olan müdafiəçilərə şəxsi vəsiqə və orderini təqdim etdikdə;

3. Digər şəxslərə, mülki işlər üzrə çıxış edən mülki iddiaçıya, cavabdehə və onların nümayəndələrinə. Cinayət işi üzrə çıxış edənlərə işi aparmağa dair vəkalətnamə və şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi təqdim etdikdə;

4. Digər məsul işçilərə, prokurora, ədliyyə nazirliyi və onun şöbə işçilərinə şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd təqdim etdikdə və s.

Müvafiq orqanların yazılı tələbnamələrindən sonra sədrin sərəncamına əsasən məhkəmə sənədləri poçtla göndərilə bilər.

Məhkəmə arxivində olan işlərin verilməsi və uçotu Milli Arxiv İdarəsi tərəfindən təsdiq edilmiş "İdarə, müəssisə və təşkilatlarda arxiv işi və sənədləşdirilmənin əsas qaydalarına" uyğun aparılır.

Mülki iş üzrə tərəflərin təqdim etdikləri sənədlərin əsli, surəti mütləq hakim tərəfindən təsdiq edilir və işdə saxlanılır. Məlumat vərəqəsində surəti alan şəxs surətin alınmasına dair imza etməlidir. Surət ərizəçiyə poçt vasitəsi ilə çatdırılırsa, bu haqda məlumat vərəqində qeyd edilir.

Məhkəmənin işində iştirak edən şəxslərə aşağıdakı sənədlər rəsmi qaydada verilməlidir:

- iddia ərizəsi;
- qarşılıqlı iddia ərizəsi;
- iddia tələblərinin təsdiqi və ya ona qarşı etiraz kimi tərəflərin hazırladığı sənədlərin surətləri;
- məhkəmə çağırışı;
- birinci instansiya məhkəməsinin, apellyasiya və kassasiya məhkəmələrinin aktları;
- iş üzrə icraatın qurtardığını göstərən qərardad;
- məhkəmə əmri;
- apellyasiya şikayətinin surəti;
- kassasiya şikayətinin surəti.

Azərbaycan Respublikasının MPM-in müvafiq maddəsinə əsasən iddianın verilməsi qaydası müəyyənləşdirilmişdir. İddia ərizəsi məhkəməyə yazılı şəkildə verilir. O, iddiaçı və ya onun bunu imza etməyə səlahiyyəti olan nümayəndəsi tərəfindən imzalanır. Ərizədə aşağıdakılar göstərməlidir:

1. Ərizənin verildiyi məhkəmənin adı;
2. İşdə iştirak edən şəxslərin adları, onların poçt ünvanları;
3. İddiaçının və ya ərizəçinin tələbi, onların öz tələblərini əsaslandırdıqları hallar, qanunlara və digər normativ hüquqi aktlara əsaslanan tələbin əsaslandırıldığı hüquqi məlumat, iddia bir neçə cavabdehə verildikdə isə onların hər birinə qarşı yönələn tələb;
4. Müqavilə ilə və ya həmin kateqoriya işlər üçün qanunla bu, nəzərdə tutulmuşsa, cavabdehlə mübahisənin məhkəməyə qədər pretenziya qaydada nizama salmasına riayət edilməsinə dair məlumat;

5. Ərizəyə əlavə edilən sənədlərin siyahısı.

İddia ərizəsinə aşağıdakı sənədlər əlavə edilir:

- cavabdehlərin və üçüncü şəxslərin sayına görə iddia ərizəsinin surətləri;
- dövlət rüsmünün ödənilməsi haqqında sənəd;
- nümayəndəsinin səlahiyyətlərini təsdiq edən etibarnamə və ya digər sənədlər;
- iddia ərizəsinin surətinin alınması haqqında sənəd;
- iddiaçının öz tələblərini əsaslandırdığı hallara dair sənədlər;
- normativ aktın mətni;
- mübahisənin məhkəməyə qədər nizama salınmasına riayət edilməsini təsdiq edən sənəd.

Nümunə

_____ rayonu məhkəməsinə

İDDİAÇI _____

(s, a, a, ünvan)

CAVABDEH _____

(s, a, a, ünvan)

Nikahın pozulması haqqında İDDİA ƏRİZƏSİ

Mən _____ cavabdeh _____ nikaha

(gün, ay, il)

(s, a, a)

girmişəm və onunla birgə _____ qədər yaşamışam.

(ay, il)

Nikahımızdan _____ uşağımız var.

(uşağın adı, doğulduğu ay, gün, il)

Cavabdehlə birgə yaşamağımız _____

(səbəbi göstərmək)

mümkün deyil.

Onunla nikah münasibətimiz _____ kəsilmişdir,
(ay, il)

ümumi təsərrüfatımız olmamışdır.

Gələcəkdə birgə yaşamağımız və ailənin saxlanması mümkün deyildir. Bizim birgə mülkiyyətimiz üzrə əmlak bölgüsü haqqında mübahisəmiz yoxdur. Uşağın saxlanması üçün aramızda razılığa gəlmişik.

Az R ANM-in _____ maddəsinə uyğun olaraq

XAHİŞ EDİRƏM:

Cavabdeh _____ ilə mənim aramda, _____
(s, a, a) (ay, gün, il)

qeydiyyatdan _____ VVAQ keçmiş, _____ akt
(adı) (nömrəsi)

qeydini pozasınız.

Əlavələr.

1. Nikahın bağlanması haqqında şəhadətnamə
2. İddiəçının və cavabdehin əmək haqqı barədə arayış
3. Dövlət rüsumunun ödənilməsinə dair qəbz
4. İddia ərizəsinin surəti

İmza _____

Tarix _____

7. İbtidai istintaqa dair sənədlər

İbtidai istintaq prosesində prosesual sənədlərin tərtib edilməsi vacib məsələlərdən biridir. Bu sənədlər vasitəsi ilə obyekt haqqında bütün məsələlər araşdırılaraq açılır. Prosesual sənədlər olmadan cinayət işi üzrə mühüm nəticə əldə etmək, qəti qənaətə gəlmək mümkün deyildir. Prosesual sənədlərin hazırlanması qanunvericiliyin tələblərinə cavab verməlidir. Burada aşağıdakı şərtlərə əməl olunmalıdır:

1. Sənədlər formasına və məzmununa əsasən düzgün tərtib olunmalıdır. Hüquq normalarına bağlanmalıdır.

2. Sənədin məzmunu faktiki məlumatlara, materiallara uyğun olmalıdır.

3. Prosesual sənəd məntiqli, qısa və aydın olmalıdır.

4. Prosesual sənədlər düzgün, savadlı və mədəni üslubda yazılmalıdır.

Protokollar müstəntiqin və ya təhqiqat aparən şəxsin istintaq hərəkətlərinin aparılması qaydasını və nəticələrini qeydə alındığı prosesual sənədlərdir. İstintaq hərəkətlərini aparmaqdan ötrü müxtəlif növlü çoxlu sayda protokoldan istifadə edilir. Protokollar üç əsas növə ayrılır.

- sübut mənbələrinin araşdırılması üzrə;
- faktların və hadisə yerinin, şəraitinin təsdiq edildiyi üzrə;
- qanunun tələblərini yerinə yetirmə üzrə.

Belə protokolun tərtibində aşağıdakı elementlər göstərilməlidir:

- istintaq hərəkətlərinin aparıldığı yer və tarix;
- onun başlama və qurtarma vaxtı;
- tərtib edən şəxsin vəzifəsi və soyadı;
- istintaq hərəkətlərində iştirak etmiş hər bir şəxsin soyadı, adı və atasının adı, zəruri hallarda ünvanı;
- istintaq hərəkətinin məzmunu;
- imzalar;
- əlavə sənədlər.

İstintaq hərəkəti protokolu əl və ya texniki vasitələrlə yazılır.

Nümunə

**Müttəhimi dindirmə
PROTOKOLU**

00 mart 2003-cü il

Bakı ş.

Dindirmə saat _____ dəqiqədə başladı.

Dindirmə saat _____ qurtardı.

Bakı şəhər Polis İdarəsinin istintaq şöbəsinin müstəntiqi
_____ Az.R CPM-in _____ maddələrinin
cəzələrinə əməl edərək, Məmmədov A.A. müttəhim kimi dindirdi.

- soyadı, adı, atasının adı;
- doğulduğu tarix;
- doğulduğu yer;
- milliyyəti və vətəndaşlığı;
- dili;
- təhsili;
- partiya mənsubiyyəti;
- ailə vəziyyəti;
- iş yeri, məşğuliyyət növü, vəzifəsi, iş telefonu;
- daimi yaşadığı yer və ev telefonu;
- hərbi mükəlləfiyyətə münasibəti;
- məhkumluğu;
- müttəhimin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd haqqında məlumatlar.

Mənə izah olundu ki, müttəhim kimi dindirilməyimlə əlaqədar,
Az.R CPM _____ maddələrində nəzərdə tutulmuş aşağıdakı
nüquqlardan istifadə edirəm: _____

Sual: _____

Cavab: _____

Protokolu oxudum. Düzgün yazılmışdır.

Müttəhim _____ protokolun hər bir səhifəsini imzalayır.

Mütəxəssis _____

Müstəntiq _____

Nümunə

**Başqa yerə getməmək haqqında
İltizam**

Bakı şəhəri

11 mart 2003-cü il.

Mən, _____
_____ ibtidai istintaqın
sonunadək və məhkəmə baxışı qurtaranadək Bakı şəhərindən
başqa yerə getməyəcəyəm və müstəntiqin, prokurorun və ya
məhkəmənin icazəsi olmadan yaşayış yerimi dəyişməyəcəyəm.

Mənə elan olundu ki, _____
maddəsinə uyğun olaraq mənə daha ciddi qətimkan tədbiri tətbiq
edilə bilər.

Müttəhim _____

Müstəntiq _____

Qərar ibtidai istintaq aparılarkən müstəntiqin, təhqiqat apararı
şəxsin, prokurorun qəbul etdiyi prosessual sənəddir. Qərar giriş ,
təsvir və nəticə hissəsindən ibarətdir. Giriş hissədə sənədin adı,
onun tərtib edildiyi yer və vaxt, kim tərəfindən və hansı iş üzrə
tərtib edilməsi göstərilir. Müəyyən edilmiş konkret hallar təsvir
hissədə verilir. Nəticə hissə giriş və təsvir hissəyə əsaslanaraq
verilir.

DYP fəaliyyəti sahəsində müxtəlif növlü sənədlər də tərtib
edilir. Bu sənədlərə:

- protokollar;
- izahatlar;

XI BÖLMƏ

ƏMƏK VƏ ƏHALİNİN SOSIAL MÜDAFİƏSİ ORQANLARINDA KARGÜZARLIĞIN APARILMASI QAYDASI

1. Sənədlərlə bağlı kargüzəliq işinin təşkili formaları

Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi orqanlarında sənədlərlə iş qaydaları Azərbaycan Respublikasının "Vətəndaşların pensiya təminatı haqqında" qanun, kargüzərlığın aparılmasına dair təlimatla və digər normativ sənədlərlə tənzimlənir. Həmin qaydalar qeyri-məxfi sənədlərə aid olunmur.

Kargüzərlığın aparılması üzrə sənədlər iki qrupa bödür:

1. Məxfi sənədlər üzrə işlərin aparılması;
2. Qeyri-məxfi sənədlər üzrə işlərin aparılması.

Məxfi sənədlərin iş qaydası xüsusi təlimatla müəyyən edilir. Bunlar üçün xüsusi əsasnamə hazırlanır. Kargüzərlığın aparılması, yazışmaların təqdim edilməsi, müəyyən olmuş qaydaya nəzarət edilməsi ümumi şöbə tərəfindən həyata keçirilir. Struktur bölmələrində kargüzərlığın aparılması bu şöbələrə rəhbərlərinin üzərinə düşür.

Dövlət hakimiyyət və idarəetmə orqanlarından ictimai təşkilatlardan, hüquqi və fiziki şəxslərdən nazirliyə daxil olan xidməti sənədlər, habelə digər yazışmalar ümumi şöbədə qəbul olunur, qeydə alınır və uçota götürülür.

Əgər sənədlər başqa şöbələrə daxil olubsa, onlar hökmən ümumi şöbədə qeydiyyatdan keçməlidir. Xarici dillərdə olan yazışmalar qeydə alındıqdan sonra tərcümə olunmalı, sonra işə təyinatı üzrə göndərlməlidir.

Rəhbərlik sənədə baxdıqdan sonra yazılmış dərkənara müvafiq olaraq ümumi şöbə vasitəsi ilə icraya verilir. Dərkənarin məzmunu uçot kartoçasına yazılır. Sənədin üzərində bir neçə icraçı

göstərdikdə, bu sənəd birinci qeyd olunan şəxsə təqdim olunur. Sənəd verilmiş birinci şəxs onun icrasını təmin etməlidir və işi aparmalıdır. Sənəd üzərində iş başa çatdırıldıqdan sonra icraçı onun sonuncu vərəqinin arxasına "icra olundu" qeydini yazır. Bura şəxs imzasını qoyur və tarixi yazır.

İcra edilmiş sənəd adi qaydada rəhbərlik, idarə və ya şöbə müdirləri tərəfindən işə tikilmək üçün göndərilir və icraçı sənədə udd olan materiallarla birlikdə onu aidiyyəti üzrə təhvil verir. Qərar və sərəncamlar qeydə alındıqdan sonra nazirliyin idarə və şöbələrə verilir.

Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarının idarə və şöbələri onlara həvalə edilmiş funksiyalara uyğun olaraq normativ aktların layihələrini hazırlayır və ya hazırlanmasını təşkil edir. Layihələrə aid materiallar bunlar ola bilər:

məsələni müzakirəyə verən orqanın təqdimatı;

layihə haqqında söylənmiş iradların məzmunu qeyd olunmaqla, onun razılaşırdığı məktub;

müvafiq idarələrin rəyi.

Nazirliyə baxmaq üçün təqdim edilən qərar layihəsində nəzərdən keçirilən məsələyə:

obyektiv və qənaətbəxş təhlil verilməli;

icraçıların qarşısında məqsəd və vəzifələr aydın qoyulmalı;

layihə dəqiq, ardıcıl və yığcam məzmun daşımalı;

lazım gəldikdə icranın, məlumat və hesabat verilməsinin müddətləri, konkret icraçılar, eləcə də qərarın yerinə yetirilməsinə nəzarət etməli olan quruluş bölmələri göstərlməlidir.

Rəhbərliyin imzası üçün verilən sənədlərdə hökmən onu hazırlayan vəzifəli şəxsin vizası olmalıdır. Viza sənədin son vərəqinin arxa tərəfinə qoyulmalıdır. Normativ aktların layihələrinin imzalanması prosesi ümumi şöbə tərəfindən aparılır.

Normativ aktlar imzalanmağa hazırlanarkən icraçı hökmən onların göndərmə ünvanlarını qeyd etməli və əlavə edilən sənədlərin siyahısını tərtib etməlidir. Çıxarılmış hər bir normativ sənədlərin nüsxələrinə ümumi şöbədə möhür vurulur.

Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin

(sərəncamın adı)

200 il tarixli _____ sayılı

sərəncamının göndərməli olduğu təşkilatların, müəssisələrin və ayrı-ayrı şəxslərin siyahısı

Sıra №-si	Təşkilatın, müəssisənin adı və şəxslərin siyahısı	Vərəqələrin sayı	Nüsxənin-reyestrin nömrəsi	Qeyd

Göndərilmə tarixi _____ 200 il
Cəmi _____ nüsxə

Rəhbərin və şöbə müdirinin imzası: _____

Əvvəllər verilmiş sənədlərin, onların nüsxələrinin dəyişdirilməsini ümumi şöbə yerinə yetirir. Rəsmi materialları ümumi şöbənin mətbuat əlaqələri üzrə baş mütəxəssisi verir. Bu materialların yayılması qaydası müvafiq əsasnamə ilə rəsmiləşdirilir. Nəşrinə icazə verilmiş normativ aktlarda ümumi şöbənin möhürü olmalıdır.

Xidməti sənədlərin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi normativ aktlara əsaslanmalıdır ki, onun qaydaları yuxarıda göstərilən mövzularda verilməlidir.

Kollegiyanın nazirlikdə iclasının təşkilini ona məsul olan şəxs təşkil edir. Kollegiyanın katibi bütün materiallarla tanış olur və onları yığaraq qarşıda duran məsələlər haqqında üzvlərə məlumat verir. Məsul katib kollegiyanın iclasını təşkil edir və bu işləri yerinə yetirir:

- kollegiya üzvlərinə və iştirakçılara iclasın keçirilməsi haqqında məlumat verir;
- gündəliyi tərtib edir;
- üzvləri iclasda müzakirə olunacaq materiallarla tanış edir;
- iclasın gedişini protokollaşdırır.

Bunlardan əlavə olaraq kollegiyanın məsul katibi:

- müzakirə olunan dəyişiklikləri nəzərə alır və bu dəyişikliklərin aparılmasına nəzarət edir;
- iclasdan sonra üç gün ərzində iclas protokolunu imzalanmaq üçün tərtib edir və qaydaya salır;

imzalanmış protokollar və qərarlar məsul katib tərəfindən qeydiyyatata alınır. Bu sənədlərin qeydiyyatdan keçdikdən sonra bəlmələrə və təşkilatlara çatdırılması təmin olunur.

Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarının idarələrində və şöbələrində olan bütün cari kargüzarlıq işləri və sənəd blankları lazımı şəraitdə saxlanmalıdır. Təşkilatın fəaliyyəti ilə bağlı "Xidməti istifadə üçün" qıfı verilmiş sənədlərdən mətbuatda və elmi tədqiqat işlərində istifadə olunmasında təşkilatın rəhbərliyinin icazəsi olmalıdır. Nazirliyin işçisi işdən azad olunduqda və ya başqa işə keçirildikdə özündə olan sənədləri şöbənin müfəttişinə verməlidir.

İdarə və şöbələrin müfəttişləri aşağıdakı işləri yerinə yetirir:

- quruluş bölməsinə daxil olan sənədləri qəbul edir və uqotunu aparır;
- daxil olmuş sənədləri şöbə müdirinə vaxtında verir və təyinatı üzrə göndərir;
- daxil olan sənədlərin qeydiyyatı üçün jurnallar açır;
- şöbəni sərəncam və əmrlərlə tanış edir;
- "Qaytarılmalıdır" qeyd olunmuş sənədlərin qaytarılmasına nəzarət edir və s.

Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarında kargüzarlığın gedişinə nəzarət işini bilavasitə ümumi şöbə görür. Ümumi şöbəyə aşağıdakılar həvalə edilir:

- kargüzarlığın vəziyyətinin yoxlanılması;
- kargüzarlıq ilə məşğul olan işçilərə məlumat verilməsi;
- kargüzarlığın təkmilləşdirilməsinə dair təkliflərin hazırlanması;

Möhürlər və ştamplar xüsusi jurnalda basma mətnlər üzrə uçota alınır, ümumi şöbə tərəfindən qol çəkdirməklə verilir.

Möhürlər və ştamplar seyfdə və ya metal şkafda saxlanılır. Korlanmış, qüvvədən düşmüş olan, yaxud işlədilməyən möhürlər və ştamplar akt üzrə məhv edilir və uçot jurnalında qeyd olunur.

Nümunə

**Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin
sərəncamına əlavə edilən sənədlərin
siyahısı**

" " _____ 200_ il

№ _____

Sıra №-si	Sonədin adı	Nömrəsi və qeydiyyat tarixi	Vərəqələrin sayı	Qeyd

Təhvil verdi
Təhvil aldı

**2. Pensiyaların təyin
olunması üzrə sənədlərin rəsmiləşdirilməsi
və saxlanması**

Pensiyaların təyin olunması üzrə sənədləşmələrin aparılması "Pensiyaların təyin olunması üzrə sənədlərin rəsmiləşdirilməsi və saxlanması qaydaları" haqqında təlimatla tənzimlənir. Bu işlərə cavabdehliyi bilavasitə əhalinin sosial müdafiə mərkəzlərindəki rəhbər işçilər öz sahələri üzrə daşıyırlar.

İşləyən vətəndaşlara və onların ailə üzvlərinə (ailə başçısı itirildikdə) pensiya təyin edilməsi haqqında ərizə axırıncı iş yerinin müdiriyyətinə (idarə heyətinə) verilir. Müdiriyyət ərizəni aldıqdan sonra on gün ərzində iş stajı və gəlir haqqında lazımı sənədləri hazırlayır.

Pensiya üçün müraciət etmiş şəxs müdiriyyətin qərarı ilə razı olmadıqda onda həmin şəxs mərkəzə pensiya təyin edilməsi haqqında ərizə verə bilər.

**Bakı şəhəri Xətai rayonu Əhalinin
Sosial Müdafiəsi Mərkəzinə
Babək prospekti ev 01-də, mən.12-
də yaşayan, şəxsiyyət vəsiqəsi XX-
12456321 Xətai rayonu Polis
şöbəindən 12 yanvar 2002-ci il
tarixində verilmiş Məmmədov Əli
Aliş oğlu tərəfindən**

ƏRİZƏ

Xahiş edirəm, mənə yaşa görə pensiya təyin edəsiniz. Övullər başqa əsaslar üzrə və yaxud başqa təşkilatlarda pensiya təyin edilməyib.

Hal-hazırda işləmirəm.

Mənə məlumdur ki, qüvvədə olan qanunçuluğa əsasən müxtəlif növ pensiya almağa hüququ olan vətəndaşlar arzularına əsasən bunlardan yalnız birini ala bilər.

"__" _____ 200__ il _____ imza

Ərizəyə əlavə olunan sənədlərin siyahısı:

İdarə, müəssisə və təşkilatın verdiyi təqdimatda aşağıdakı məlumatlar verilir:

- verildiyi tarix;
- müəssisənin ünvanı və telefon nömrəsi;
- vətəndaşın adı, soyadı, atasının adı, yaşadığı ünvan;
- pensiyanın növü, himayəsində olan əmək qabiliyyətsiz ailə üzvləri;

- əmək kitabçasının doldurulma tarixi, iş götürülməsi, bir işdən başqa iş keçirilməsi, işdən azad edilməsi haqqında qeydlər.

Təqdimatlar birtipli formalarda hazırlanır. Ərizəçinin iş stajına dair əmək kitabçasında göstərilməyən sənədlər haqqında təqdimatda sənədin verilmə tarixi üzrə qeydlər aparılır. Təqdimatı müəssisə rəhbəri imzalayır. Sənədlər sahə müfəttişinə təqdim edilir.

Ərizə, təqdimat, iş stajı və əmək haqqı barədə sənədlər mərkəzə poçt ilə göndərilə bilər. Poçtla göndərilən sənədlərin tarixi rabitə şöbəsinin poçt möhüründə göstərilən tarix hesab olunur. Həkim Əmək-Ekspert Komissiyası tərəfindən əlillik müəyyən edilməsi haqqında tibb ekspertiza sənədləri HƏEK-nin iclasının növbəti günü onun məsul nümayəndəsi tərəfindən şöbə müdirinə təqdim edilir və ərizələr qeydiyyatdan keçirilərək təyinatı üzrə verilir. **(III Əlavələr)**

Sahə müfəttişi ərizəçinin pasport və təqdim olunan digər sənədlər üzrə məlumatları yoxlayır, ərizəni qərarlar və direktorun sərəncamlarının qeydiyyatı jurnalında qeydiyyata alır. Qeydiyyat jurnalı hər bir sahə üçün ayrıca aparılır. Onun səhifələri nömrələnir.

tikilir və sayı göstərilməklə mərkəzin direktoru tərəfindən imzalanıb möhürlə təsdiq edilir.

Jurnalda aşağıdakı məlumatlar göstərilir:

- ərizənin sıra nömrəsi;
- ərizəçinin soyadı, adı, atasının adı;
- məzmunu;
- pensiya təyin edən komissiyanın qərarının və ya mərkəz direktorunun sərəncamının tarixi;
- qərarın məzmunu;
- iş stajı;
- orta aylıq əmək haqqı;
- miqdarı;
- pensiya vəsiqəsinin verilməsi;
- təftişçi və yoxlayıcının imzası.

Sənədlər ərizəçidən alındıqdan sonra ona qəbz verir və yə poçt vasitəsi ilə yola salır. Qəbzın surəti işə əlavə olunur.

Pensiya təyin olunması üçün aşağıdakı sənədlər tələb olunur.

1. Əmək pensiyaları üzrə:

1. Yaşa görə pensiya təyinatı üçün:

- yaşı sübut edən sənəd (pasport, doğum haqqında şəhadətnamə və s.);
- iş stajını təsdiq edən sənədlər (ümumi və xüsusi);
- əmək haqqı barədə arayış və digər zəruri sənədlər ki, təlimatla müəyyənləşdirilir.

2. Əlilliyə görə pensiya təyinatı üçün:

- iş stajını təsdiq edən sənədlər (ümumi və xüsusi);
- əmək haqqı barədə arayış;
- əlillik əmək zədəsi nəticəsində baş vermişsə, onda bədbəxt hadisə haqqında akt (yaxud digər rəsmi sənəd) və digər zəruri sənədlər ki, təlimatla müəyyənləşdirilir.

3. Ailə başçısını itirməyə görə pensiya təyinatı üçün:

pensiya təyin olunan şəxsin yaşını təsdiq edən sənəd (pasport, doğum haqqında şəhadətnamə və s.);

- ailə üzvlərinin ölmüş ailə başçısı ilə qohumluq münasibətlərini təsdiq edən sənəd;

- ailə başçısının ölümü barədə VVAQ-dan şəhadətnaməsi (və ya onun itkin düşməsinə təsdiq edən sənəd);

- ailə başçısının yaşı barədə sənəd (əgər ölüm şəhadətnaməsində yaş göstərilməmişsə);

- ailə başçısının iş stajını təsdiq edən sənədlər (ümumi və xüsusi)

- ailə başçısının əmək haqqı barədə arayış və digər zəruri sənədlər ki, təlimatla müəyyənləşdirilir.

4. Xidmət illərinə görə pensiya təyinatı üçün:

- xüsusi iş stajını təsdiq edən sənəd;

- əmək haqqı barədə arayış və digər zəruri sənədlər ki, təlimatla müəyyənləşdirilir.

Sosial pensiya təyin etmək üçün ərizəyə əlavə olunur:

1. Yaşa görə pensiya təyinatı üçün:

- yaşı təsdiq edən sənəd;

- ərizəçinin işləməməsi haqqında yaşayış yerindən arayış və digər zəruri sənədlər.

2. Əlilliyə görə pensiya təyinatı üçün:

- əlil uşaqlar üçün səhiyyə müəssisələrinin verdiyi tibbi rəy;

- ərizəçinin işləməməsi haqqında yaşayış yerindən arayış (uşaqlıqdan əlillər istisna olmaqla);

- ərizəçinin dövlət qarşısında xüsusi xidmətlərə görə əlavə hüququnu təsdiq edən sənəd.

2. Ailə başçısını itirməyə görə pensiya təyinatı üçün:

- ailə başçısının ölümü barədə VVAQ orqanlarının şəhadətnaməsi (və ya xəbərsiz itkin düşməsinə təsdiq edən sənəd);

- ailə üzvlərinin ölmüş ailə başçısı ilə qohumluq münasibətlərini təsdiq edən sənəd;

- vəfat edənin 8 yaşına çatmamış uşaqlarına, qardaşlarına, bacılarına və ya nəvələrinə qulluq edən ata-anasının, ər-arvadın, baba, nənə, qardaş və bacının işləməməsi barədə yaşayış yerindən arayış;

- pensiya təyin olunanın dövlət qarşısında xüsusi xidmətlərə görə əlavəyə hüququnu təsdiq edən sənəd.

Pensiyanın təyin olunması barədə bütün zəruri sənədlər təqdim edildikdən sonra 10 gün müddətinə sahə müfəttişi və baş müfəttiş tərəfindən komissiyanın müzakirəsinə hazırlanır. İş stajı və ya əmək haqqı barədə sənədləri yoxlamağa ehtiyac olduqda, həmin yoxlamanın aparılması təmin olunur. Yoxlamanın nəticəsi aktda rəsmiləşdirilir. Akt yoxlamayı aparan mərkəzin, yoxlanan müəssisənin üç nəfərdən az olmayaraq nümayəndələri tərəfindən imzalanır. Burada yoxlamanın aparılma tarixi, iştirak edən şəxslərin vəzifəsi, soyadı göstərməli, yoxlanılan sənədin hüquqi cəhətdən əsaslı olub-olmaması sənədlərə əsasən izah edilir.

İş stajının hesablanması blankında pensiyanın növü, işə qəbul və azad olma tarixləri yazılır, əvvəlcə illər, sonra ay və gün göstərilir.

Pensiya təyin etmək üçün qərar layihəsinə razılıq verilmərsə, 2 gün müddətinə öz iradə və qeydlərini bildirməklə sənədləri sahə müfəttişinə qaytarır. Layihə ilə razılaşdıqda işə ərizəçinin pensiya hüququnu müzakirə etmək üçün sənədləri komissiyanın iclasına təqdim edir.

Sənədlər sahə müfəttişi tərəfindən aşağıdakı ardıcılıqla tikilir:

1. Komissiyanın qərarı;

2. İş stajının və əmək haqqının hesablanması haqqında arayışlar, ərizə, təqdimat, şahidlik protokolu, şahidlərdən birinin sənədinin surəti, əmək haqqı barədə arayış;

3. Yoxlama aktları.

Bütün sənədlər pensiya işinə tikilməklə ardıcılıqla nömrələnir və səhifələnir. Ərizəçinin bütün sənədləri komissiyaya təqdim olunur. Komissiya qərar çıxardıqdan sonra əmək kitabçasının titul vərəqinə "Pensiya təyin edildi" ştamplı vurulur və şöbə müdiri, baş müfəttiş tərəfindən imzalanır.

Komissiyanın qərarları və direktorun sərəncamları qeydiyyat jurnalına yazılaraq saxlanılır. Pensiya işləri sahələr üzrə sıra nömrələri və pensiya növləri və yaxud əlifba qaydasında ayrılmaqla mühafizə edilir. Ödənişdən çıxan pensiya işləri ödəniş davam etdirilən pensiya işlərindən ayrılıqda saxlanılır. Sayı 25

mindən artıq olan mərkəzlərdə dövriyyədən çıxarılan pensiya işləri arxivdə saxlanılaraq mühafizə olunur. Pensiya təyin olunmasından imtina edilmiş sənədlər arxivdə qorunur. Bu işlərdə aşağıdakı sənədlər olmalıdır:

1. Rəddetmə protokolu;
 2. İş stajının şahid ifadələrinə əsasən bərpa edilməsi üzrə protokol;
 3. Ərizəçi tərəfindən təqdim edilmiş və Mərkəzin işçiləri tərəfindən tərtib olunmuş sənədlərin surəti, yaxud onlardan çıxarış.
- Pensiyaçı yaşayış yerini dəyişdikdə qeydiyyatdan çıxması haqqında ərizə verir. Pensiyaçıya köçdüğü ay da daxil olmaqla pensiyası ödənilir, pensiya işinə və şəxsi hesabına pensiyanın ödənilməsi müddət haqqında qeyd edilir.

XII BÖLMƏ

VƏTƏNDAŞLARIN MÜRACİƏTLƏRİ ÜZRƏ KARGÜZARLIQ

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 57-ci maddəsinin birinci hissəsinə əsasən Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının dövlət orqanlarına şəxsən müraciət etmək, habelə fərdi və kollektiv yazılı müraciətlər göndərmək hüququ vardır. Hər bir müraciətə qanunla müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə yazılı cavab verilməlidir.

Ərizə vətəndaşlara məxsus hüquqların həyata keçirilməsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan müraciətdir.

Şikayət dövlət orqanına, idarəsinə, təşkilatına və müəssisəsinə pozulmuş hüququn bərpası tələbi barədə müraciətdir.

Təklif dövlət hakimiyyəti orqanı, idarə, təşkilat və müəssisənin fəaliyyətinin yaxşılaşdırılmasını, təhsil, elmi, texniki, hüquq, yaradıcılıq və başqa sahələrlə bağlı məsələlərin həllini nəzərdə tutan müraciətdir.

Dövlət hakimiyyət orqanları və digər vəzifəli şəxsləri ərizə, şikayət və təkliflərə baxarkən:

- onların mahiyyətini diqqətlə öyrənməli, zəruri olduqda lazımı sənədlər tələb etməli;
- müraciətlərə baxılmasının nəticələri haqqında vətəndaşlara yazılı məlumat verməli.
- ərizə, şikayət və təkliflər barəsində əsaslandırılmış qərarların qəbul edilməsini və bu qərarların vaxtında və düzgün yerinə yetirilməsini təmin etməlidir;

Dövlət idarəetmə orqanları vətəndaşların qəbulunu təşkil etməlidirlər. Vətəndaşlar əvvəlcədən məlumat verilən günlərdə və

saatlarda qəbul edilməlidirlər. Müraciətdə göstərilən məsələyə baxıldıqda və bu barədə vətəndaşa əsaslandırılmış cavab verildikdə müraciət baxılmış hesab edilir. Müraciətlə bağlı cavab məktubu müvafiq orqanın rəhbəri tərəfindən imzalanmalıdır.

Yazlı müraciət vətəndaş tərəfindən imzalanmalı, vətəndaşın adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərməlidir.

Vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri mütləq kargüzarlıqda qeydiyyatdan keçməlidir. Sənədlərə daxil olma tarixini və nömrəsini göstərən şamp vurulmalıdır. Vətəndaşın tələbi ilə ərizə, şikayət və təklifin qeydə alınma nömrəsi və tarixi ona bildirilir. Vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı aparılan kargüzarlıq işini orqanın rəhbəri təmin edir.

Vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri üzrə kargüzarlıq ümumi kargüzarlıqdan ayrı aparılır.

Vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinin qəbul olunması, qeydə alınması və icrasına nəzarət edilməsi şikayətlər bürosu, şikayətlər üzrə müfəttiş və ya təyin edilmiş məsul şəxs tərəfindən həyata keçirilir. Daxil olmuş ərizə, şikayət və təkliflər xüsusi jurnalda və kartoçkalarda qeydə alınır. Hər məktub üçün 2 nüsxə kartoçka doldurulur, bunlardan biri əlifba sırası ilə, icra uçotu üzrə uçot - nəzarət kartoçkasında yerləşdirilir, digəri isə sənədlərlə birlikdə quruluş bölməsinə göndərilir.

Məktublar az miqdarda daxil olanda ərizə və şikayətlərin qeyd jurnalında uçota alınması məqsədəuyğundur. Xüsusi proqramlar əsasında kompüter vasitəsi ilə qeydlər aparıla bilər.

İdarələrdə **ərizə və şikayətlərin qeyd jurnalı** aşağıdakı şəkildə tərtib edilir:

Sıra №-si	Daxil olma tarixi	Ərizəçinin soyadı, adı, atasının adı və ünvanı	Şikayətin qısa məzmunu
1	2	3	4

Baxılmaq üçün kimə və nə vaxt göndərilmişdir	İcra müddəti	Baxılmanın nəticələri	Nəticələr haqqında kimə və nə vaxt xəbər verilmişdir
5	6	7	8

Ərizə və şikayətlər qeydə alınarkən daxil olma şampı vurulur, bu şampda daxil tarixi və ərizəçinin soyadının birinci hərfindən, sıra nömrəsindən ibarət qeyd nömrəsi göstərilir. Məsələn, əgər vətəndaş Məmmədovun məktubu M-12 nömrəsi ilə qeydə alınmışdırsa, cavab sənədində xaric nömrəsi də cavab göndərilməsi tarixi göstərilməklə M-12 olmalıdır.

Baxılmaq üçün başqa idarələrə yönəldilən ərizə və şikayətlər üç gündən gec olmayaraq göndərməlidir. Qoşma məktubun surəti müəllifə göndərilir.

İdarə rəhbərlərinin hərəkətləri haqqında yazılan ərizə və şikayətlərin baxılmaq üçün həmin idarə rəhbərinə göndərilməsi qadağandır.

Qəbula gələn vətəndaşların, habelə onların şifahi ərizələri üzrə qəbul edilmiş qərarların uçotu xüsusi jurnalda aparılır. Müraciətə bir ay müddətində, əlavə öyrənilməsi və yoxlanılması tələb edilməyən müraciətə isə ən gec 15 gün ərzində baxılmalıdır. Müraciətə baxılmaq üçün xüsusi yoxlama keçirmək, əlavə materiallar tələb etmək müraciətə baxılma müddətini müstəsna hallarda ən çoxu bir ay uzada bilər.

Hərbi qulluqçuların və onların ailə üzvlərinin müraciətinə daxil olduğu gündən etibarən ən gec 15 gün ərzində baxılır.

Öz ərizə, şikayət və təklifləri barəsində qəbul edilmiş qərarla razılaşmayan vətəndaş bu qərarı qəbul etmiş orqanın və ya vəzifəli şəxsin bilavasitə tabe olduqları orqana və ya vəzifəli şəxsə həmin qərar barəsində şikayət etmək hüququna malikdir. Şikayət qanunvericilikdə nəzərdə tutulan qaydada məhkəməyə verilə bilər.

Məhkəməyə daxil olan bütün ərizə, şikayət və təkliflər jurnalda və ya kompüterdə, kartočkada qeyd edilir. Qeydiyyatdan keçmiş müraciətlər məhkəmənin sədrinə verilir. Məhkəmənin sədrinin dərkənarına müvafiq olaraq dəftərxana müdiri bir gündən gec olmayaraq şikayətlər qeydə alınan jurnalda icraçıya imza etdirməklə materialı ona verir.

Məhkəmə katibi, dəftərxana müdiri şikayətlər qeydə alınan jurnalı müntəzəm surətdə yoxlayır və həll olunma müddəti keçirilmiş bütün şikayətlər haqqında sədrə məlumat verir. Sədrin dərkənarından sonra müraciətlər icra edilmiş sayılır və nəzarətdən çıxarılır.

İcra edilmiş ərizə, şikayət və təkliflər, ərizəçiyə verilmiş cavabın surəti bütün yazışmalarla birlikdə xüsusi naryada tikilir və ayrıca saxlanılır. Təqvim ili qurtardıqdan sonra onlar arxivə verilir.

Məhkəmələrdə ərizə və şikayətlərin qeyd jurnalı

Sıra № si	Daxil olduğu tarix	Nəzarətə götürülməsi barədə qeyd	Ərizəçinin soyadı, adı, atasının adı və idarənin adı	Ərizənin (şikayətin) qısa məzmunu	Ərizənin təkrar olması haqqında qeydiyyat	Şikayətin həlli üçün təyin edilmiş müddət və icraçı	İcra edən şəxsin imzası və şikayəti qəbul etdiyi tarix	Şikayətin həll edilmə nəticələri	Şikayətin həll edilməsi tarixi	Neçə günə həll edilmişdir	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

XIII BÖLMƏ

MALİYYƏ - HESABAT, BANK VƏ VERGİ ƏMƏLİYYATLARI ÜZRƏ SƏNƏDLƏŞMƏLƏR

1. Sənədlərin hazırlanması və onların tərtibində tələblər.

Müəssisələrin maliyyə, bank və vergi sənədləri onların fəaliyyətini əks etdirir. Bu sənədlər üzərində aparılmış bütün əməliyyatlar qeyd olunur. Ona görə də bunların tərtib olunmasında maksimum diqqətli olmaq tələb edilir. Maliyyə, bank və vergi sənədlərinin hazırlanmasında və tərtibində aşağıdakı məsələlər nəzərə alınmalıdır:

1. Sənədlər normativ hüquqi aktlara əsaslanaraq hazırlanmalı;
2. Sənədlər vahid formada tərtib olunaraq, bütün rekvizitlər konkret və aydın doldurulmalıdır.

İdarəetmə prosesinin maliyyə və vergi işlərinin çevikliyi təmin etmək məqsədi ilə birgə hüquqi sənədlər hazırlanılır. Maliyyə - hesabat əməliyyatları üzrə sənədləşmənin aparılması maliyyə - hesabat işlərinin sübutudur. Bütün maliyyə - hesabat əməliyyatları sənədlər əsasında aparılır və uyğun sənədlərlə rəsmiləşdirilir. Bu sənədlər üzərində ilk nəzarət onu imzalayan rəhbərin üzərinə düşür. Sonrakı nəzarət işlərini maliyyə və mühasibatlıq şöbələri yerinə yetirirlər. Sənədlərin tərtibinə cavabdehliyi onu imzalayanlar daşıyır.

Bu sistem üzrə sənədlərlə işi tənzimləməkdən ötrü əsasnamələr və təlimatlar işlənmişdir. Ən mühümü isə iş prosesi Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi ilə "Mühasibat uçotu haqqında", "Banklar və bank fəaliyyəti haqqında" qanunlarla və digər sənədlərlə tənzimlənir. Əksər maliyyə - hesabat əməliyyat-

ları üzrə sənədləşmələr standart və birtipli blanklarda tərtib edilir. Bu blanklar Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi, Maliyyə Nazirliyi və Milli Bank tərəfindən hazırlanılır və Vergilər Nazirliyi ilə razılaşdırılır. İdarə və müəssisələrin onların əsasında işləməsi qarşıya qoyulur.

Müəssisələrdə maliyyə, bank və vergi sənədlərinin hazırlanması və tərtibi iki qrupa bölünür:

1. Nazirliklər tərəfindən hazırlanmış, bütün müəssisələr üçün məqbul sayılan birtipli və ya vahid formalı sənədlər;

2. Hər bir müəssisənin daxili xüsusiyyətini əks etdirən fərdi sənədlər, o sənədlər ki, burada da qanunçuluğun tələbləri gözlənilməlidir.

Vahid formalı sənədlərin tətbiq edilməsi sənədlərin tərtibini sadələşdirir, sənədlərin rəsmiləşdirilməsi mədəniyyətini artırır, nəzarəti gücləndirir və sənədlərin saxlanmasını tənzimləyir.

Maliyyə - hesabat, bank və vergi əməliyyatları üzrə sənədlərin məzmunlarının müxtəlif olmasına baxmayaraq, onların hamısında bu və ya digər formada aşağıdakı rekvizitlər olmalıdır: sənəd növünün adı, sənədin nömrəsi, yazıldığı il, ay və gün, müəssisənin adı, ünvanı, hesabın nömrəsi və müəssisənin daxil olduğu bankın adı, əməliyyatların aparılmasının məzmunu və əsası, əməliyyatların kəmiyyət və miqdar üzrə qiymətləndirilməsinin əks olunması, ödəmə məbləği, əməliyyatın aparılmasına, sənədlərin rəsmiləşdirilməsinə cavabdeh olan şəxsin imzası və möhür.

Sənədlər dəqiq, düzgün, heç bir pozuntuya yol verilmədən tərtib olunmalıdır. Əsasən pul sənədləri-çek, mədaxil və məxaric kassa orderləri, ödəmə tapşırığı, vergi hesab-fakturası və digər bank sənədləri ciddi qaydada doldurulmalıdır. Bəzi sənədlərin doldurulması üçün xüsusi qaydalar hazırlanmışdır. Burada mühasibat sənədlərini tərtib etmək üçün sənəd və sənəd dövryyəsi haqqında əsasnamədən istifadə edilməlidir. O cümlədən Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş "Vergi hesab-fakturasının tətbiq qaydalarına" əməl edilməlidir.

İndi əksər maliyyə bank sənədləri ciddi uçot sənədi hesab olunur. Onlar xüsusi qeydiyyatdan keçirilir və seriya, nömrələrlə verilir. Bu sənədlərin hazırlanması üçün ayrıca xüsusi lisenziya tələb olunur.

Bu qaydalar Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə və Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə təsdiq edilmiş "Maliyyə hesabatı kimi istifadə olunan biletlərin, qəbzlərin, talonların, putyovkaların və onlara bərabər tutulan digər sənədlərin hazırlanmasına xüsusi ruzulıq verilməsi qaydasına" uyğun olaraq hazırlanmalıdır.

Sənədlərin üzərində düzəlişlərin aparılması məqsədə uyğun deyildir. Kassa və bank sənədlərində ümumilikdə düzəlişlərə yol verilmir. Səhv doldurulmuş sənədlər ləğv edilir, uçota alınır və saxlanılır.

Fərdi qaydada hazırlanmış sənədlər üzərində müxtəlif səbəblər üzündən sənədlərdə (yuxarıda göstərilənlərdən başqa) səhvlərin düzəldilməsinə müəyyən qaydalarla yol verilir. Bu zaman sənəd üzərində müvafiq qeydlər aparılır və sənədi imzalayan şəxs tərəfindən təsdiqlənir.

Müəyyən məsələlər üzrə tərtib edilmiş sənədləri nəzarətə götürməkdən ötrü onların surətləri çıxarılır və kötükleri saxlanılır. Çıxarılmış sənəd kötüklerinin maliyyə əhəmiyyəti varsa, onda o, maliyyə hesablarına tikilərək saxlanılır və ödənilmiş maliyyə vəsaitlərinin qoyuluşunu təsdiq edir.

Hər bir hüquqi şəxsin fəaliyyəti üçün onun banklarda milli və ya valyuta hesabı olmalıdır. Pul vəsaitinin saxlanması və əməliyyatların aparılması üçün müəssisə bankda öz hesablaşma hesabını açır. Müəssisələr arasında hesablaşmaların əksəriyyəti nağdsız yolla – pul vəsaitinin köçürülməsi yolu ilə aparılır. Burada banklar vasitəçi rolunu daşıyır, ödəmələrin çevikliyinə təmin edir. Müəssisələrin bankda hesablaşma hesabını açmaqdan ötrü aşağıdakı sənədlər lazımdır:

1 Müəssisənin qeydiyyatdan keçmiş nizamnaməsinin surəti;

2 Müəssisənin maliyyə və bank sənədlərini imzalamaq hüququna malik şəxslərin imzalarının və möhürün nümunəsi olan kartoçka;

3. Müəssisənin rəhbərinin hesablaşma hesabı açmaq haqqında ərizəsi;

4. Müəssisənin Ədliyyə Nazirliyində qeydiyyatdan keçməsi haqqında şəhadətnamənin surəti;

5. Bildiriş - dublikat.

Bank işləri haqqında təlimata və əsasnaməyə uyğun olaraq, bu sənədlər müvafiq qaydalar əsasında tərtib olunur. Göstərilən sənədlərə uyğun olaraq sərəncamla hesablaşma hesabının nömrəsi verilir.

2. Müxtəlif növlü maliyyə, bank və vergi sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi

Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyat aparılan zamanı nağd pul ilə hesablaşmada çek kitabçasından, nağd pul ödəmə üçün elandan, köçürmə yolu ilə hesablaşmada isə ödəniş tapşırığından, köçürmə ərizəsindən və akkreditivin açılması ərizəsindən istifadə edilərək doldurulur.

The International Bank of Azerbaijan Republic

KÖÇÜRMƏ ÜÇÜN ƏRİZƏ № FUNDS TRANSFER REQUEST	
"___" _____ 2002	
Lazım göldikdə telefonla əlaqə saxlamağımız xahiş olunur:	Debitləşdirəcəyiniz bizim hesab № Please, debit our Account №
If required, please call on	
Vəsait köçürən müştəri Originator	50
Göndərən bankı Originator's bank	52D
Məbləğ xarici valyuta (rəqəm və yazı ilə) Amount in foreign currency (in figures and in writing)	32A
Valyuta Name of currency	32A
* Vasitəçi bankın müxbir hesabı (SWIFT, adı, ölkəsi, şəhəri, bölməsi) Intermediary bank correspondent account N (SWIFT, name, country, city, branch)	56A
* Benefisiarın bankı (SWIFT, adı, ölkəsi, şəhəri, bölməsi) Beneficiary's bank (SWIFT, name, country, city, branch)	57

* Benefisiar (adı, ünvanı) Beneficiary (name, address)	59	
Benefisiarın hesab nömrəsi Beneficiary's Account N	59	
Ödənişin təyinatı Details of payme	70	
Xahiş edirik köçürmənin bütün xərcləri və komiya haqqlarını All bank charges and commissions are from:	6	1. Bizim hesabımızdan aid edəsiniz 2. Our account N
	0	3. Benefisiarın hesabına aid edəsiniz 4. Beneficiary's account
Bank üçün köçürmə haqqında əlavə informasiya Additional information for the Bank	72	

İMZALAR**M.Y.****SIGNATURES****Seal**

BANK TƏRƏFİNDƏN DOLDURULUR FOR BANK USE ONLY		
Əməliyyat şöbəsi	Beynəlxalq hesablar şöbəsi	Mühasibatlıq

Nağd pul ödəmə üçün elan satılmış mallardan, xidmətlərdən işlərdən alınan pulların bankda hesablaşma hesabına köçürülməsi. Köçürülmüş pullar üçün qəbz verilir.

Müəssisənin fəaliyyəti üçün çek kitabçası mühüm rol oynayır. Çek kitabçası banka orada göstərilmiş nağd pulu almaq üçün verilir və qeydlər dəqiq aparılır.

Çeklərin doldurulması və onlardan istifadə qaydaları normativlərlə əsaslanaraq aşağıdakı kimi rəsmiləşdirilir:

1. Çekin rəqəmlə və yazı ilə məbləği, həmçinin verilmə tarixi (ay, yazı ilə) mürəkkəb və ya diyircəkli qələm vasitəsilə, əl ilə yazılmalıdır.

2. Rekvizitlər yazıldığı zaman "rəqəmlərlə məbləğ" dən əvvəl və sonra boş qalan yerlər mütləq iki xətt ilə doldurulmalıdır. Boş qalmış yerləri bank əməliyyatçısı aparır.

3. "Ödəyin" sözündən sonra mürəkkəb və ya diyircəkli qələmlə aşağıdakılar yazılmalıdır:

adlı çekdə:

çek alan şəxsin adı, soyadı və atasının adı.

4. Yazı ilə məbləğ mütləq sətirin əvvəlindən yazılmalıdır. Manat növbə yazı ilə olan məbləğin ardınca boş yer saxlanılmadan göstərilməlidir.

5. Çek çek verən tərəfindən mütləq mürəkkəb və ya diyircəkli qələmlə imzalanmalıdır.

6. Çekdəki bütün rekvizitlər doldurulmamış onu imzalamaq qəti qadağandır.

7. Çekin mətnində heç bir düzəlişə yol verilmir, belə ki, bu zaman çek etibarsız sayılır.

8. Hesab sahibinin banka təqdim etdiyi imza nümunələri olan kartochkada təşkilata möhür verilmədiyi barədə qeyd olarsa, bank çeki orada möhürün əksi olmadan qəbul edir.

9. Pulun alınması barədə qəbz bank tərəfindən yalnız adlı çekdə, çekin arxa tərəfində qeydə alınır.

10. Çekin tərtib edilməsi ilə (eyni zamanda) kötüyündə bütün rekvizitlər doldurulmalıdır.

11. Çekin alınması barədə qəbz hesab sahibi tərəfindən çekin kötüyündə qeydə alınır.

12. Çekin sərəncamçısı ödənməmiş və korlanmış çekləri kötükləri ilə birlikdə ən azı üç il saxlamağa borcludur.

13. Hesab sahibi bankda hesabı bağlanarkən istifadə olunmamış çekləri kötükləri ilə birlikdə ərizədə nömrələri göstərilməklə banka qaytarmağa borcludur.

Müəssisələr arasında ödəmələrin köçürmə yolu ilə aparılması müəssisənin etibarlılığını göstərir. Ödəyənin pulun köçürülməsi haqqında banka yazılı sərəncamı ödəniş tapşırığıdır. Bu sənəd banka orada göstərilən məbləği köçürmək üçün təsdiqedicə sənədlərlə birgə təqdim edilir. Ödəniş tapşırığında hər iki müəssisənin bank rekvizitləri dəqiq olmalıdır. Əks halda köçürülmüş əməliyyat icra edilməmiş saxlanılır. Əməliyyat zamanı bank öz bank komissiyası faizini tutur. Köçürmə əməliyyatından sonra icra qeydində əməliyyatçının imzası qoyulur və ştampl vurulur.

Ödəniş tapşırığının rekvizitləri bunlardır:

- ödəyənin adı və ünvanı;
- mal göndərən və alanın yerləşdiyi bank, hesablaşma hesabının nömrəsi;
- ödəmə məbləği və təyinatı;
- tarix;
- təşkilatın rəhbərinin və baş mühasibinin imzası;
- möhür;
- bankın qeydləri.

Nümunə

			Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin
			29/1-2001-ci il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.
			Protokol N4. Dövlət qeydiyyatı N2643

ÖDƏNİŞ TAPŞIRIĞI			
(tarix)			
A1. Emitent (ödəyən) bank.	B1. Benefisiar (alan) bank.		
Adı:		Adı:	
Kodu:		Kodu:	
VÖEN:		VÖEN:	
Müxbir hesab:		Müxbir hesab:	
S.W.I.F.T BİK		S.W.I.F.T BİK	
A2. Ödəyən müştəri	B2. Alan müştəri		
Adı:		Adı:	
Hesab N		Hesab N	
VÖEN:		VÖEN:	
C1. Valyuta növü			
C2. Köçürülən məbləğ rəqəmlə			
Məbləğ yazı ilə			
D 1. Ödənişin təyinatı və əsas			

Nümunə

D 2. Ödənişlə əlaqədar əlavə informasiya				
Müştərinin imzası(ları):				
	1.			
	2.			
M.Y.				
Bankın imzaları:				
	1.			
	2.			
M.Y.				

Müəssisələr arasında ödəmələrdə və işlərdə hər hansı bir mübahisəli məsələlər ortaya çıxarkən, müəssisələr dövrü olaraq əlaqədə olduğu digər müəssisələrlə qarşılıqlı hesablaşmalarını tutuşdurur. Tutuşdurulmalar nəticəsində əgər müəssisələr arasında borcun olması dəqiqləşdirilsə, onda hər iki tərəf birlikdə akt tərtib edir. Akt iki nüsxədə hazırlanır. Onun bir nüsxəsi debitor təşkilata, ikinci nüsxəsi isə kreditor təşkilata verilir.

Müəssisələr arasında hesablaşmaların tutuşdurulması haqqında aktda aşağıdakı rekvizitlər göstərilir və rəsmiləşdirilir:

- sənədin adı və onun hazırlanma yeri;
- hazırlanma tarixi;
- hesablaşmaları tutuşdurulan təşkilatın adları;
- akt tərtib edənlərin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı;
- aktın məzmunu;
- akta əlavələrin siyahısı;
- akt tərtib edənlərin imzası.

TƏSDİQ EDİRƏM
"ERR-Konus" MMM direktoru
 (imza) _____ Ə.X.Məmmədli
 00.00.00.

AKT

15.01.03. № Bakı ş.
Hesablaşmaların tutuşdurulması haqqında

Şirkətin 12.01.03. tarixli 15 sayılı əmrinə əsasən, aşağıdakı tərkibdə komissiya tərəfindən tərtib edildi:

Sədr şirkətin baş mühasibi A.P.Məmmədov.
 Komissiyanın üzvləri: iqtisadçı M.M.Rəsulov.
 mühasib D.D.Əliyev.

2002-ci il fevral ayının 12-dən 15-dək ayın 15-də daxil olmaqla göstərilən dövüdə komissiya 2002-ci ilin fevralın 1-ə olan vəziyyət üzrə şirkətlə onun filialı arasında hesablaşmaları yoxladı.

Yoxlama nəticəsində müəyyən edildi:

1. Pul köçürülmələri düzgün aparılmır, buna görə də əlavə artıq köçürmələr olub.
2. Artıq köçürülmüş vəsait borca silinib.

Akt iki nüsxədə tərtib edildi.
Komissiyanın sədri
 Üzvləri

A.P.Məmmədov
M.M.Rəsulov
D.D.Əliyev

Mal göndərən tərəfindən mal alana hesab yazılır. Hesab müqavilənin yerinə yetirilməsinə nəzarətdə istifadə edilir və ödəmə tapşırığının yazılmasının əsasını təşkil edir.

Hesabın rekvizitləri:

- mal göndərəninin adı və ünvanı;
- mal göndərəninin hesablaşma hesabının yeri və nömrəsi;
- yük alanın adı və ünvanı;
- yük alanın hesablaşma hesabının yeri və nömrəsi;
- sıra nömrəsi;
- tarixi;
- buraxılan malın siyahısı;
- əmtəənin miqdarı;
- qiyməti;
- məbləği;
- göndərilmə üsulu;
- qaimənin nömrəsi;
- müqaviləyə istinad.

Müəssisəyə pulun daxil olması və ya qaimədən sonra vergi hesab-fakturası doldurulur. Vergi hesab-fakturası ciddi uçot blankı olmaqla, ƏDV-nin və aksizin əvəzləşdirilməsinə əsas verən sənəddir. ƏDV məqsədi ilə qeydiyyatdan keçməyən şəxsin hesab-faktura verməyə hüququ yoxdur. Vergi hesab-fakturası ciddi uçotu aparılan sənəd olmaqla, özündə aşağıdakı məlumatları əks etdirməlidir:

- vergi ödəyicisinin və alıcısının adı;
- eyniləşdirmə nömrəsi;
- yola salınmış malların, görülmüş işlərin və ya göstərilmiş xidmətlərin adı;
- vergi tutulan əməliyyatın haqqının məbləği, həmçinin vergi tutulan əməliyyatın həcmi;
- aksizli mallarda aksizin məbləği;
- vergi tutulan əməliyyatdan ödənilməli olan verginin məbləği;
- vergi hesab-fakturasının verilmə tarixi;
- vergi hesab-fakturasının sıra nömrəsi.

Vergi hesab-fakturası malı təqdim edən şəxs tərəfindən iki nüsxədə tərtib edilir. Tərtib edilmiş vergi hesab-fakturasının birinci nüsxəsi alıcıya verilir, ikinci nüsxəsi isə malı təqdim edən şəxsə saxlanılır. Bu, mal göndəriləndən beş gün ərzində verilməlidir. Vergi hesab-fakturası maliyyə idarəsi tərəfindən təsdiq edilmiş kitabda qeydə alınmalıdır. "Vergi hesab-fakturasının qeydiyyatı kitabı"nın səhifələri ardıcıl nömrələnməli, qaytanlanmalı və hüquqi şəxsin və maliyyə bölməsinin rəhbəri tərəfindən səhifələrin sayı göstərilməklə, imzalanmalı və möhürlənməlidir.

"Vergi hesab-fakturasının qeydiyyatı kitabı"nda aşağıdakılar göstərilməlidir:

- sıra nömrəsi;
- vergi hesab-fakturasının seriyası, nömrəsi və verilmə tarixi;
- malın alıcıya təqdim edilmə tarixi;
- alıcının adı;
- vÖEN;
- malların təqdim edilməsi barədə müqavilənin tarixi və nömrəsi;
- aksizin məbləği;
- təqdim edilmiş malların ümumi dəyəri, o cümlədən sıfır dərcəsi ilə cəlb edilən dəyər;
- ödənilməli olan ƏDV;
- mallara görə ödəniləcək ümumi məbləğ.

Xəzinə əməliyyatlarının aparılması üçün istifadə edilən ilkin sənədlərə mədaxil və məxaric xəzinə orderi, xəzinə kitabı və ödəniş cədvəli daxildir. Hər bir müəssisə öz pul vəsaitini bankda saxlamalıdır. Xəzinədar pulu mədaxil xəzinə orderi əsasında qəbul edir. Xəzinədən pul məxaric xəzinə orderi, ödəniş cədvəli əsasında verilir. Mədaxil və məxaric orderləri ciddi nömrələnməmiş formada olur. Bunlar müəssisənin rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imzalanır. Xəzinədar xəzinə kitabını rəsmiləşdirir.

Xəzinə kitabında pozuntuya yol verilmir. Düzəliş isə baş mühasib və xəzinədarın imzası ilə təsdiq olunmalıdır. Xəzinədə müəssisəyə məxsus olmayan pulun saxlanması qadağandır.

Yoxlama nəticəsində xəzinədə artıq pul aşkar edilərsə, komissiya tərəfindən akt tərtib olunur və həmin məbləğ büdcəyə köçürülür. Xəzinədə pul çatışmamazlığı müəyyən edilərsə, müəssisə rəhbərinin əmri əsasında xəzinədar həmin məbləğdə cərimə olunur.

Xəzinədar xəzinə əməliyyatlarının aparılması, pulun qəbulu, verilməsi və saxlanması qaydasını "Xəzinə əməliyyatlarının aparılması haqqında" əsasnamə ilə yerinə yetirməlidir. Bankda xarici valyutanın alınıb-satılması üçün sifariş tərtib edilir.

Sifarişdə aşağıdakı rekvizitlər göstərilir:

- bankın adı
- sənəd növünün adı
- sifariş verən təşkilatın adı, ünvanı, telefon, faks nömrəsi
- məzmunu
- alınan valyutanın hansı məqsədlərlə istifadə edilməsi
- rəhbərin və baş mühasibin imzası
- möhür
- tarix

Nümunə

**Azərbaycan Respublikası
Beynəlxalq Səhmdar Kommersiya Bankı**

**Xarici valyuta alınması üçün
SİFARİŞ**

Təşkilat _____

Ünvan _____

Teleks _____ Telefaks _____

Əqd məsələlərini həll etməyə vəkil edilmiş əməkdaşın a.a. və s.

Telefonlar _____

Manatla olan hesablaşma hesabının N -si _____ olan
valyuta hesabının N-si _____

Alınan valyutadan _____

_____ nə üçün istifadə ediləcəkdir.

_____ almaq üçün aşağıdakı şərtlərlə bizim
adımızdan və bizim hesabımıza əqd bağlamağı tapşırıraq:

Xarici valyutanın adı	Alınan məbləğ (rəqəmlə və sözlə)	Əqdin manatla olan maksimum məzənnəsi (razılaşma qiyməti)

Sifariş _____ dək etibarlıdır.

Əqd bağlandıqda _____ alınmış valyuta üçün manatla olan məbləği hesablaşma hesabımızdan silmək və əqd bağlanması üçün _____ % komissiyon haqqını çıxmaqla alınmış _____ valyutanın məbləğini valyuta hesabımıza daxil etmək hüququ verilir.

Alınmış valyutadan məbləğin valyuta hesabımıza daxil olduğu gündən başlayaraq _____ ay müddətində təyinatına görə istifadə etməyi öhdəməzə götürürük.

Rəhbər _____

Baş mühasib _____ " _____ " _____ 2002-ci il

Vergi ödəyicisi ƏDV qeydiyyatını müəyyən şərtlər əsasında ləğv etdirmək istəyirsə, onda ərizəyə aşağıdakı sənədləri əlavə etməlidir:

- ƏDV bəyannaməsini;
- qeydiyyat bildirişini;
- istifadə edilməmiş və ya ləğv edilmiş vergi hesab fakturalarını;
- sahibkarda qalan malların miqdarı, dəyəri və bu mallara hesablanmış ƏDV-nin məbləği barədə məlumat. *(IV Əlavələr)*

Nümunə

**Bakı ş. Vergilər Departamentinin
2 saylı filialının rəisinə**

bildirir ki,

(hüquqi və fiziki şəxsin adı)

VÖEN

"__"____200__il tarixindən ƏDV ödəyicisi kimi qeydiyyatda olmuşdur.____2002-ci il ərzində vergiyə cəlb *(hüquqi və fiziki şəxsin adı)*

olunan əməliyyatların ümumi məbləğinin____min manat təşkil etdiyini nəzərə alaraq, 01 yanvar 2003-cü il tarixdən ƏDV ödəyicisi uçotundan çıxaraq, sadələşdirilmiş verginin ödəyicisi kimi qeydiyyata götürməyinizi sizdən xahiş edirik.

ƏDV ödəyicisinin "__"____200__il tarixli____saylı qeydiyyat bildirişi və istifadə edilməmiş vergi hesab-faktura blankları____məktuba (ərizəyə) əlavə edilir.

(seriya və nömrələri)

**İmza
Tarix**

adı, soyadı

XIV BÖLMƏ

KOMMERSİYA SAHƏSİ ÜZRƏ SƏNƏDLƏR VƏ ONLARLA İŞİN TƏŞKİLİ

1. Kommersiya sahəsi üzrə sənədlərin növləri

Müəssisələr arasında əlaqələrin aparılması, xidmətlərin göstərilməsi və satışın tənzimlənməsi kommersiya sənədləri əsasında baş verir. Kommersiya üzrə sənədləşmələrlə, satıcı və alıcı arasında möhkəm iqtisadi əlaqələr və sövdələşmələr təşkil edilir. Sövdələşmələr normativ hüquqi sənədlərə əsaslanaraq aparılmalıdır. Əqdlərin konkret iş üzrə bağlanması tənzimlənməlidir. Bu sahələr üzrə yaxşı aparılmış sənədləşmələr müqavilə pozuntularının qarşısını alır.

Kommersiya sənədləşməsinə aşağıdakılar daxildir.

- müqavilələr (kontraktlar);
- anbarlara əmtəənin daxil olması ilə əlaqədar sənədlər;
- yükdaşıma sənədləri;
- kommersiya aktları;
- kommersiya fəaliyyəti üzrə maliyyə-bank sənədləri.

Kommersiya əməliyyatlarının qanuni və hüquqi mühafizəsi müqavilə əsasında rəqlamentləşdirilməlidir. Müqavilə ikitərəfli və yaxud çoxtərəfli sazişdir. Mülki hüquqların və vəzifələrin əmələ gəlməsinə, dəyişilməsinə və yaxud xitam olunmasına yönəldilən sazişlər müqavilə (kontrakt) hesab olunur. Müqavilə əməliyyatlarının aparılması Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

Müqavilənin bağlanmasına ön mühüm şərt tərəflər arasında razılığın əldə edilməsidir. Müqavilənin predmeti, dəyəri, müddəti və s. onun əsas şərtləri qəbul olunur.

Müqavilənin bağlanması iki əsas mərhələdən keçir: müqavilə bağlamaq üçün bir tərəf təklif irəli sürür (oferta) və o biri tərəf

həmin təklifi qəbul edir (aksept). Müqavilə ikitərəfli öhdəlik haqqında yazılı razılıqdır. Bu, vətəndaşlar, təşkilatlar, idarə və müəssisələr arasında bağlanır. Müqavilənin məzmunu ayrı-ayrı bəndlərlə göstərilir. Müqavilə eyni hüquqa malik 2 nüsxədən ibarət tərtib edilir. Müqavilələr tərəflərin bir işi yerinə yetirməsini, onların vəzifələrini, məsuliyyətini, qiymətini və vaxtını əks etdirir.

Qanuna və ya tərəflərin razılığına əsasən müqavilə yazılı formada bağlanmalıdır, o, həm tərəflərin imzaladığı sənədin tərtib edilməsi yolu ilə, həm də göndərən tərəfin imzaladığı məktub, faks və sairənin mübadiləsi yolu ilə bağlana bilər.

Müqavilənin (kontraktın) tərtibi zamanı aşağıdakı rekvizitlər göstərilir.

1. Sənəd növünün adı (müqavilə);
2. Müqavilənin bağlanması tarixi və yeri;
3. Müqavilə bağlayan tərəflərin adları;
4. Vəzifələri göstərməklə, müqaviləni imzalayanların vəzifəsi, soyadı və adı;
5. Tədarük edilən məhsulun dəqiq adı, miqdarı, zəruri hallarda həm də çeşidi;
6. Müqavilənin qüvvədə olmasının ümumi müddəti və tədarük etmə müddəti;
7. Keyfiyyəti, zəruri hallarda həm də komplektliyi, texniki şərtlər, rəsmlər, nümunələr;
8. Məhsul taralarda tədarük edilərsə, tara və qablama barəsində tələblər;
9. Məhsul üzərində qiymətin göstərilməsi və müqavilənin miqdarı (cəmi);
10. Məhsulun kəmiyyət və keyfiyyət qaydası;
11. Tədarükçünün (satıcının) alıcıya göndərməli olduğu hesablaşma sənədləri və sair sənədlər, həmin sənədlərin göndərilmə müddətləri;
12. Tədarükçünün və alıcının ödəmə və poçt şərtləri, məhsulu alıcı qəbul edibsə, həm də onun göndərmə şərtləri;
13. İmza və möhür.

Müqavilə

10.03.02.

№ 2

Bakı ş.

Bu müqavilə bir tərəfdən "ERR Konus" firmasının direktoru Məmmədov N.M. (gələcəkdə "İcraçı" adlanacaq), digər tərəfdən İbrahimov Əli Kamal oğlu (gələcəkdə "Sifarişçi" adlanacaq) arasında aşağıda göstərilən şərtlərlə bağlanılır.

1. Müqavilənin predmeti

1.1. "İcraçı" bu müqaviləyə əsasən Əli İbrahimovun "İnşaat layihəsinin" sxemini nəşr etməyi və tərtibatını öz üzərinə götürür.

2. Müqavilənin qiyməti və ümumi məbləği

2.1. Bu müqavilənin məbləği 37608900 manatdır.

2.2. Bu müqavilədə ödəmə şərtləri "Xəritə - Konus" BM tərəfindən icra edilir. Ödəmə köçürmə yolu ilə aparılır. "İcraçının" bank rekvizitləri hesabda göstəriləcəkdir.

3. Sxemi nəşr şərtləri

3.1. Ölçüsü - 21X26; səhifə sayı - 120; miqdarı - 1000 ədəd; iç kağız növü/çap rəngi - 170qr/4 rəng; üz qabığının kağız növü/çap rəngi - bərk cild; laminasiya - parlaq.

4. Digər şərtlər

4.1. Bu müqavilə imzalandığı andan qüvvəyə minir.

4.2. Müqavilə 2 səhifədən, 2 nüsxədən ibarətdir, hər bir nüsxə eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

4.3. Bu müqaviləyə edilən hər hansı dəyişiklik və ya əlavələr tərəflərin yazılı şəkildə tərtib ediləcəyi və hər iki tərəfin bu işə müvəkkil edilmiş şəxsləri tərəfindən imzalanacağı təqdirdə etibarlı sayılacaqdır.

4.4. Bu müqavilə imzalandığı andan onunla bağlı aparılmış bütün əvvəlki danışıqlar və ya yazışmalar öz qüvvəsini itirmiş olur.

TƏRƏFLƏRİN İMZALARI

İcraçı	Sifarişçi
<p>"ERR Konus" firmasının direktoru _____ Məmmədov N.M.</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>"__" ____ 2002 -ci il</p>	<p>"__" ____ 2002-ci il</p>

Nümunə

Əmanət kitabçasının hazırlanması haqqında Müqavilə

12.09.02. № 9 Bakı ş

Bu müqavilə, bir tərəfdən "ERR Konus" firmasının direktoru Məmmədov N.M. (gələcəkdə "İcraçı" adlanacaq), digər tərəfdən İNŞAAT SKB nümayəndəsi _____ (gələcəkdə "Sifarişçi" adlanacaq) arasında aşağıda göstərilən şərtlərlə bağlanılır:

1. Müqavilənin predmeti

1.1. "İcraçı" bu müqaviləyə əsasən təqdim olunmuş maket əsasında 200 ədəd "Əmanət kitabçası"nın yığılmasını;

1.2. Təqdim olunmuş maket əsasında 600 ədəd vizit kartının hazırlanmasını öz üzərinə götürür.

2. Müqavilənin qiyməti və ümumi məbləği

2.1. Əmanət kitabçasının çap dəyəri qarşılıqlı razılaşma ilə 120000 manat (ƏDV daxil olmaqla) ödənilir;

2.2. Vizit kartının çap dəyəri qarşılıqlı razılaşma əsasında 960000 manat (ƏDV daxil deyil) müəyyən edilir.

2.3. Ödəmə nağd və ya köçürmə yolu ilə aparılır.

2.4. İşin yerinə yetirilmə müddəti "Sifarişçi" tərəfindən maketin təsdiq olunduğu vaxtdan 5 gün ərzində icra olunur.

3. Digər şərtlər

3.1. Bu müqavilə imzalandığı andan qüvvəyə minir.

3.2. Müqavilə 2 səhifədən, 2 nüsxədən ibarətdir, hər bir nüsxə eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

3.3. Bu müqaviləyə edilən hər hansı dəyişiklik və ya əlavələr onların yazılı şəkildə tərtib ediləcəyi və hər iki tərəfin bu işə müvəkkil edilmiş şəxsləri tərəfindən imzalanacağı təqdirdə etibarlı sayılacaqdır.

3.4. Bu müqavilə imzalandığı andan onunla bağlı aparılmış bütün əvvəlki danışıqlar və ya yazışmalar öz qüvvəsini itirmiş sayılır.

TƏRƏFLƏRİN İMZALARI

İcraçı	Sifarişçi
<p>"ERR Konus" firmasının direktoru _____ Məmmədov N. " " ____ 2002-ci il</p>	<p>İnşaat SKB direktoru _____ Quliyev M. " " ____ 2002-ci il</p>

**"İS mühasibat" proqramından istifadənin
öyrədilməsi barəsində
Müqavilə**

10.02.01. № 1/MT Bakı ş.

Bu müqavilə bir tərəfdən " Petrolleum İnt.Co. Limited" şirkətinin baş nümayəndəsi _____ (gələcəkdə "Sifarişçi" adlanacaq), digər tərəfdən "ERR Konus T." firmasının İdarəçisi Cəfərova A. (gələcəkdə "İcraçı" adlanacaq) arasında aşağıda göstərilən şərtlərlə bağlanılır:

1. Müqavilənin predmeti.

1.2. "Sifarişçi" (RET LTD) şirkətin mühasibat işlərinin avtomatlaşdırılması üçün "İS mühasibat" Proqramından istifadənin öyrədilməsini sifariş edir.

1.3. "İcraçı" həmin sifarişi vaxtında və yüksək keyfiyyətlə yerinə yetirməsini öz üzərinə götürür və zəmanət verir.

2. Sifarişin dəyəri və ödəniş şərtləri.

2.1. Sifarişin dəyəri öyrənmə saati ilə müəyyənləşdirilir. Bir öyrənmə saati 10 (on) ABŞ dolları məbləğində müəyyənləşdirilir. Bu məbləğə ƏDV daxil deyildir.

2.2. "Sifarişçi" görülmüş işlərin dəyərini rəsmi sənədləri (işlərin görülməsini təsdiq edən sənədləri) aldığı gündən başlayaraq 10 (on) iş günü ərzində ödənilməsinə zəmanət verir.

2.3. Görülmüş işlərin dəyəri ödəniş gününə Azərbaycan Respublikası Milli Bankının rəsmi məzənnəsinə uyğun manatla əvvəlcə hesabdan- hesaba köçürmə yolu ilə həyata keçiriləcəkdir.

3. Müqavilədə təminat və icra şərtləri

3.1. "İcraçı" həmçinin proqramın normal işləməsinə zəmanət verir.
3.2. Müqavilənin müddəti 31.02.2003-cü il tarixədək müəyyənləşdirilir.

4. Digər şərtlər

8. Hazırkı müqavilə imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

9. Bu müqavilə ilə bağlı mübahisəli məsələlər tərəflər arasında qarşılıqlı anlaşma yolu ilə həll edilir, əks halda Azərbaycan Respublikasının İqtisad Məhkəməsinə müraciət oluna bilər.

10. Tərəflər bir-birlərini 15 (on beş) gün qabaqcadan yazılı şəkildə xəbərdar etməklə müqaviləyə birtərəfli qaydada xitam verə bilər.

11. Bu müqavilə Azərbaycan dilində 2 (iki) nüsxədə tərtib edilərək təqdim olunur.

12. Hazırkı müqavilə eyni zamanda qiymət haqqında razılaşma protokolu əvəz edir.

TƏRƏFLƏRİN İMZALARI VƏ REKVİZİTLƏRİ

"ERR Kom." firması

Müdir Cəfərov A.

İmza: _____

VÖEN:

Bank: "Muğambank" KB

H/h:

Müx/h:

FAD:

"Petroleum İnt.Co. Lim."

Şirkətin baş nümayəndəsi

İmza: _____

VÖEN

Bank: "KoçBank" KB

H/h:

Müx/h:

FAD:

Nümunə

İcarə müqaviləsi

_____ 2002-ci il

Bakı şəhəri

Biz, aşağıda imza edənlər icarəyə verən _____ və gələcəkdə "İcarəçi" adlanacaq "ERR" firması şəxsində Məmmədov E.Ç. belə bir müqaviləni bağlayırıq:

1. _____ ünvanda yerləşən _____ sahəsi olan otaqları icarəyə verir. İcarəçi isə icarəyə götürür.
2. İcarə müddəti _____ müəyyənləşdirilir. Müddətin qısaldılması və ya uzadılması hər iki tərəfin razılığı ilə aparılır.
3. İcarə haqqı hər ayın axıncı günü ödənilir.
4. Tərəflərin razılığına əsasən icarə haqqı 300 000 (üç yüz min) manatdır.
5. İcarəyə verilmiş otaqların təmiri icarəçinin üzərinə düşür və icarəyə verənlə razılaşıdırılır.
6. Bu müqavilədə göstərilən hüquqların başqasına verilməsi icarəyə verənin yazılı razılığı ilə mümkündür.
7. Müqavilə iki nüsxədə tərtib edilir, biri icarəyə verəndə, digəri isə icarəçidə saxlanılır.

İcarəyə verən _____ (Adı, Soyadı)
(imza)

İcarəçi _____ (Adı, Soyadı)
(imza)

Nümunə

Azərbaycan Respublikası
MÜQAVİLƏ

"02" avqust 2002-ci il № 25 Bakı şəhəri

Bir tərəfdən, bundan sonra "satıcı" adlanacaq "ERR-Konus" şirkətinin direktoru Ə.X.Məmmədov şəxsində Digər tərəfdən, bundan sonra "alıcı" adlanacaq Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin sədri Heydərov K. F. şəxsində bu müqaviləni aşağıdakılar göstərilməklə bağladılar:

1. Müqavilənin predmeti

1.1. Satıcı bu müqaviləyə əlavə edilən və onun tərkib hissəsi olan Spesifikasiya siyahısında (1 №-li əlavədə) göstərilən miqdarda və çeşiddə malı alıcıya göndərməyi və ona təminatlı xidməti, alıcı isə göndərilmiş avadanlığın dəyərini ödəməyi öhdəsinə götürür.

2. Müqavilənin qiyməti və ümumi məbləği

2.1. Bu müqavilənin məbləği ƏDV nəzərə alınmadan 20000000 (iyirmi milyon) manat təşkil edir.

2.2. Göndərilən avadanlığın miqdarı və dəyəri satıcı və alıcı arasında razılaşmaya əsasən hər bir bənd üzrə müəyyənləşdirilir və düzəlişlər edildikdə müqaviləyə 2 №-li əlavə formasında tərtib olunur. Bu əlavə müqavilənin tərkib hissəsi kimi nəzərdə tutulacaqdır.

3. Mal göndərilməsinin müddəti və tarixi

3.1. Avadanlıq müqavilə imzalandığı andan 15 gün ərzində göndərilməlidir. Satıcı alıcı ilə razılaşma əsasında avadanlığı hissə-hissə göndərmək hüququna malikdir.

4. Ödəniş şərtləri

4.1. Avadanlığın dəyəri müqavilə imzalandıqdan sonra 5 gün ərzində ödənilir.

5. Avadanlığın keyfiyyəti

5.1. Avadanlığın keyfiyyəti və dəstləşdirilməsi mənsə ölkənin mövcud standartlarına müvafiq olmalıdır.

6. Qablaşdırma və nişanlama

6.1. Qablaşdırma istirahət vaxtı və saxlanma nəzərə alınmaqla, bütün nəqliyyat növləri ilə daşınma zamanı malın tam şəkildə mühafizəsini təmin etməlidir.

7. Digər şərtlər

7.1. Bu müqavilə imzalandığı andan qüvvəyə mminir.

7.2. Müqavilə 1 sahifədə, 2 nüsxədə tərtib edilir. Hər bir nüsxə ayrı-ayrılıqda qüvvədədir və hər bir nüsxənin məbləği eyni olmalıdır.

7.3. Bu müqaviləyə edilən hər hansı dəyişiklik və ya əlavələr onların yazılı şəkildə tərtib ediləcəyi və hər iki tərəfin bu işə müvəkkil edilmiş şəxsləri tərəfindən imzalanacağı təqdirdə etibarlı sayılacaqdır.

7.4. Bu müqavilə imzalandığı andan onunla bağlı aparılmış bütün əvvəlki danışıqlar və ya yazışmalar öz qüvvəsini itirmiş olur.

8. Tərəflərin hüquqi ünvanları

SATICI

"ERR Konus" MMM
Bakı ş., Nizami küç. 11/0

Bank.
VÖEN.

ALICI

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi

TƏRƏFLƏRİN İMZALARI

SATICI

"ERR-Konus" şirkətinin
Direktor

"__" ____ 2002-ci il

ALICI

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi

"__" ____ 2002-ci il

Spesifikasiya 25N^ə saylı "02" avqust 2002-ci il tarixli müqaviləyə 1 saylı əlavə

	Adı	Qiyməti	Miqdarı	Məbləği
1	PC HP Vectra P III MB/15 CD-Lane		1	0,00 6096600,00
2	Monitor HP 15"		1	1008000,00
3	Lazer Printer Canon		1	2016000,00
4	UPS Smart 620		1	1488000,00
5	Notebook İBM		1	12720000,00
6	Case for Notebook		1	504000,00
7	Printer for Notebook		1	2160000,00
8	Copier Canon FC 226		1	2016000,00
9	Kartridge HP LS 5000		1	1008000,00
				0,00
				0,00
				0,00
	Çəmi			29016600,00

Tərəflərin imzaları

Satıcı _____ Alıcı _____
" " _____ 2002-ci il " " _____ 2002-ci il

Sonradan müqavilənin şərtlərinə qarşı alıcının etirazı olarsa, o, həmin etiraza görə protokol tərtib etməli və imzalamış olduğu müqavilə ilə birlikdə gecikdirilmədən tədarükçüyə qaytarılmalıdır. Tedarükçü (satıcı) itilaf protokoluna baxmalı, qəbul etdiyi təklifləri müqaviləyə əlavə etməlidir.

Nümunə

**AZƏRBAYCAN - TÜRKİYƏ
"EER KONT" TAM ORTAQLI MÜƏSSİSƏSİNİN**

**12.12.2002-Cİ İL TARİXLİ TƏSİS MÜQAVİLƏSİNƏ
ƏLAVƏ**

1. Təsisçi "SİSTEM O.B.Y.S. və TİC. LTD" firması avadanlıqları, Nizamnamə fonduna qoyuluş kimi, Türkiyədən "EER KONT" firmasına göndərir.

2. Satışa müəyyənləşdirilmiş məhsulun tədarükü üçün ödəmə "SİSTEM O.B.Y.S. və TİC. LTD" firmasına ABŞ dolları ilə göstərilmiş bank rekvizitləri üzrə ödənilir:

ZİRAAT BANKASI, NECATBEY ŞUBESİ

Ankara, Türkiyə

Hesab N _____

Təsisçilər:

1. Məmmədov Əsrəf Xeyrulla oğlu _____

2. Əliyev Əkrəm Məmməd oğlu _____

3. Abdulla Mehmet _____

4. Baykal Alioğlu _____

Müqaviləyə ixtilaf protokolu 3 nüsxədə tərtib edilir. İmzalanmış müqavilə ilə birlikdə protokolun 2 nüsxəsi tədarükçüyə (satıcıya) göndərilir.

İxtilaf protokolunda aşağıdakı rekvizitlər göstərilir.

- sənəd növünün adı;
- müəssisələrin adları;
- tarix;

- tədarükçünün redaksiyası;
- alıcının redaksiyası;
- məzmun;
- alıcının imzası;
- tədarükçünün imzası;
- tarixlər.

Nümunə

"ERR-Konus" MMM ilə "İnşaat Ltd." şirkəti arasında bağlanmış " " _____ 2002-ci il tarixli 25 sayılı müqavilə üzrə ixtilaf

PROTOKOLU

12 yanvar 2002- ci il.

Tədarükçü

Tədarükçü şirkətə 2002- ci il fevral ayı üçün bu miqdarda mal göndərməlidir:

1. Sement - 10 t

2. Kafel - 125 qutu

2. Kafel - 100 qutu

Tədarükçü Ə.X.Məmmədov

10 yanvar 2002 - ci il

Alıcı

Alıcı 2002- ci il fevral ayı üçün bu miqdarda mal almasını öhdəsinə götürür:

1. Sement - 5 t

Alıcı E.K.Əsədov

10 yanvar 2002 - ci il

Müqavilə hazırlandıqdan sonra nəzərdə tutulmuş şərtlərə uyğun olaraq qiymətlərin razılaşdırılması protokolu tərtib edilir. Protokolda hər iki tərəfi qane edən qiymətlər göstərilir, razılaşdırıldıqdan sonra müqaviləyə əlavə olunur və onun ayrılmaz hissəsini təşkil edir.

Nümunə

RAZILAŞDIRILIB
"ERR-Konus" MMM
direktoru
_____ Məmmədov Ə.X.
00.00.00

RAZILAŞDIRILIB
"İnşaat Ltd."KM
direktoru
_____ Əsədov E.K.
00.00.00

**Qiymətlərin razılaşdırılması
PROTOKOLU**

00.00.00

№

Bakı ş.

Tərəflər 12 sayılı 16 oktyabr 2002-ci il tarixli müqavilədə nəzərdə tutulmuş işlərin sayını, qiymətlərini, icra və ödəniş müddətlərini aşağıdakı şəkildə müəyyənləşdirilməsi barədə razılığa gəliblər:

Cəmi _____

Bu protokol 12 sayılı 16 oktyabr 2002- ci il tarixli müqavilənin ayrılmaz hissəsi sayılır və tərəflər arasında hesablaşmaq üçün əsas hesab olunur.

Qiymətli əmtəə materiallarının alınmasına dair vəkalətnamə tərtib edilir. Vəkalətnamə tədarükçüdən əmtəə materialları almaqdan ötrü müəssisə və təşkilatın vəzifəli şəxslərinə verilir. Bunu hökmən müəssisənin və ya təşkilatın rəhbərliyi, baş mühasibi imzalayır, möhürləyir. Vəkalətnamənin fəaliyyət müddəti ciddi nəzarətdə olmalıdır.

Vəkalətnamənin verilməsi mühasibatlıqda aparılır. Vəkalətnamələr nömrələnmiş şəkildə hazırlanır. Malı alana verilərkən imzalanır və kötüyü müəssisənin mühasibatlığında saxlanılır.

Nümunə

**Müəssisənin rekvizitləri
VƏKALƏTNAMƏ seriya ER №**

"__"____200__ il "____"____200__ ilədək etibarlıdır

Verilir _____
(vəzifəsi, adı, soyadı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd)

No üçün _____
(malsatının, onun təqdim etdiyi sənəd)

Sıra №-si
Əmlakın adı və nişanları
Ölçü vahidi
Miqdarı (yazı ilə)

Vəkalətnaməni alan _____ imzasını təsdiq edirəm
(soyadı, adı, atasının adı)

Rəhbər _____ imza və tarix
Baş mühasib _____ imza və tarix

Yük daşıma müqaviləsinə görə nəqliyyat təşkilatı (daşıyıcı) yük göndərən tərəfdən ona tapşırılan yükü təyinat məntəqəsinə çatdırmağı və yükü qəbul etməyə səlahiyyəti çatan şəxsə (alıcıya) verməyi, yük göndərən isə yükün daşınması üçün müəyyən edilmiş şortlər əsasında haqqı ödəməyi öhdəsinə götürür.

Dəmir yolu ilə yükdaşıma müqaviləsinin iştirakçıları arasında baş verən mübahisələrin həlli üçün müəyyən olunmuş qaydada və formada tərtib olunmuş, dəmir yolun və yükü alanın məsul nümayəndələri tərəfindən imzalanmış kommersiya aktları və ümumi formalı aktlar mühüm əhəmiyyətə malikdir.

Kommersiya aktı aşağıdakı hallarda tərtib edilir: yükün adı, kütləsi və ya sayı göstərilənlərə uyğun gəlmədikdə, yükün zədələnməsində və ya sənəd aşkar edildikdə, oğurlanmış yükün dəmir yoluna qaytarılması zamanı yükün verilməsinin sənəddə göstəriləndən vaxtdan dəmir yolu tərəfindən gec verildikdə. Bu halda kommersiya aktı yükü alanın təşəbbüsü ilə tərtib olunur.

Kommersiya aktının rekvizitləri:

- sənədin adı;
- tərtib olunma yeri, tarixi və nömrəsi;
- yükün göndərilməsi sürəti;
- qaimənin tarixi və nömrəsi;
- göndərilən və alınan məntəqənin adı;
- göndərənin və alanın adı;
- qaimədəki müvafiq qeydlər və nəqliyyat vasitələri haqqında məlumat;
- yükün yoxlanılmasının nəticələri;
- yükdə çatışmazlığın və ziyanın müəyyən olunmasının siyahısı.
- ekspertizanın nəticəsi;
- əlavə qeydlər və məlumatlar;
- kommersiya aktları tərtib edən şəxsin imzası.

Kommersiya aktı 3 nüsxədə hazırlanır. I nüsxə yol idarəsinə göndərilir, II nüsxə yükü alanın imzası əsasında onlara verilir, III nüsxə dayanacağı işində saxlanılır.

Qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq müəssisə və təşkilatlarda iddia ortaya çıxan zamanı tədbir görülməlidir. Mübahisələri normaya salmaq üçün təqsirkar tərəfə iddia məktubu göndərilir.

İddia məktubunda ümumi rekvizitlərdən əlavə, aşağıdakı rekvizitlər göstərilməlidir:

- 1) Ərizəçi tərəfindən tələbin göndərildiyi təşkilatın adı, hesabın bütöv məbləği, hansı ki ərizəçi xahiş edir;
- 2) Ərizəçinin tələbinin əsası;
- 3) İddiaya cavabın müddəti, əgər o, normativ aktlarda göstərilməmişsə;

4) lazımi hallarda ərizəçinin bank rekvizitləri.

İddia ərizəsi iddiaçı tərəfindən cavabdehdən göndəriləndən məhsulun (malın) iddia məbləğini almaq üçün iqtisad məhkəməsinə verilir. İddia ərizəsini verməmişdən qabaq iddiaçı cavabdehə iddia materialının surətini, əlavə sənədləri, iddia sənədlərinin cavabdehə göndərilməsini təsdiq edən sənədləri, həm də iddiaçının mübahisəni həll etmək üçün ölçülər götürülməsini təsdiq edən sənədlər göndərməlidir.

İddia ərizəsinin rekvizitləri aşağıdakılardan ibarətdir.

- iqtisad məhkəməsinin adı;
 - mübahisə aparən təşkilatların ünvanı və adı;
 - mübahisə aparən təşkilatların daxil olduğu idarənin, nazirliyin və ya baş idarənin adı;
 - iddia üçün əsas olan mübahisənin və vəziyyətin izahı;
 - sübutlar və normativ aktlardan nümunələrin gətirilməsi;
 - iddiaçının tələbi;
 - başqa tərəfin etirazının səbəbləri;
 - iddianın verilməsi tarixi və rəhbərliyin imzası.
- İddia ərizəsinin axırında əlavələr göstərilməlidir.

Nümunə

İQTİSAD MƏHKƏMƏSİNƏ

İddiaçı: "EER - Konus" MMM
Bakı ş. Xətai küç. 22-a.

Cavabdeh: "İNŞAAT Ltd." şirkəti
Bakı ş. Azadlıq pros. 35/11.

İddianın məbləği: 20500000 manat.

İDDİA ƏRİZƏSİ

Cavabdeh "İNŞAAT Ltd." şirkəti ilə 22 mart 2002-ci il tarixli 110 sayılı müqaviləyə və ona əlavə edilmiş spesifikasiyaya əsasən, may ayında bizim müəssisəyə 20000000 manat məbləğində tikinti materialları göndərməli idi.

Cavabdeh müqavilənin şərtlərini pozaraq iyul ayında 500000 manatlıq tikinti materialları göndərmişdir ki, o malları qəbul edərkən 15 t. sement məhsulu öz keyfiyyətini itirmişdir. Bunları təsdiq edən akt cavabdeh müəssisənin əməkdaşı ilə birlikdə yerində hazırlanmış və imzalanmışdır.

Göndərməyən inşaat materiallarına görə tikinti işləri yarımçıq qalmışdır, sifarişçilərlə bağladığımız müqavilənin şərtlərinə əsasən vaxtında təhvil verilməyən işlər üzrə smeta-layihə qiyməti aşağı düşmüşdür.

Cavabdehə tələb məktubu göndərilmiş, ancaq cavab alınmamışdır.

Sizdən xahiş edirik ki, "İnşaat Ltd." şirkətindən bizim xeyrimiz üçün köçürdüyümüz 20000000 manat pulu və 500000 manat rüsumu geri alalım.

Qoşma:

- 1) 22 mart 2002-ci il tarixli müqavilənin surəti;
- 2) cavabdehdən alınan məhsulun hesab reyçesteri;
- 3) tərtib edilmiş akt;
- 4) ödəmə tapşırığı;
- 5) tələb məktubunun poçtla göndərilməsi qəbzi;
- 6) iddia materiallarının cavabdehə göndərilməsi qəbzi;
- 7) rüsumların ödənilməsi qəbzi.

Direktor
Hüquq məsləhətçisi
25 iyun 2002-ci il.

Ə.X.Məmmədov
R.E.Musayev

Anbardan mallar qaimə-faktura əsasında verilir. Qaimə-faktura müəssisə rəhbəri və mühasib tərəfindən imzalanır. Qaimə-fakturaların ucotu mühasibatlıqda aparılır.

Nümunə

Müəssisənin rekvizitləri
QAİMƏ-FAKTURA

" " _____ 200_ il

Kimdən _____
(vəzifəsi, s., a., a., məxariə sənədləri üzrə göstəricilər)

Kimə _____
(vəzifəsi, s., a., a., məxariə sənədləri üzrə göstəricilər)

Sıra №-si	Qiymətlərin adı və nişanələri	Ölçü vahidi	Miqdarı	Qiyməti	Məbləği	Sair qeydlər

Məbləğ _____
(yazı ilə)

Rəhbər _____ (imza və tarix)

Baş mühasib _____ (imza və tarix)

İcraçı _____ (imza və tarix)

Təhvil verdim _____ (imza və tarix)

Təhvil aldım _____ (imza və tarix)

Eksport və import satışı, yük daşıma əməliyyatları zamanı əlavə sənədlər tərtib edilir.

2. Xarici ticarət əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi

Xarici ticarət əməliyyatları Azərbaycan Respublikasında xarici ticarətin tənzimlənməsi qaydalarına əsasən aparılır.

Mal satışı bir qayda olaraq haqların qabaqcadan ödənilməsi, yaxud geri çağırılmayan akkreditiv açılması yolu ilə bankların zamanətinə əsasən həyata keçirilir. Xarici ticarət əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi üçün aşağıdakı sənədlər təqdim olunmalıdır:

1. İxrac əməliyyatları üzrə:

- xarici şəxslərlə bağlanmış müqavilə;
- istehsalçı və ixracatçı arasında bağlanmış müqavilə;
- ixrac qiymətinin əsaslandırılmış arayışı;
- gətirilən mallar haqqında sənədlər.

2. İdxal əməliyyatları üzrə:

- xarici şəxslərlə bağlanmış müqavilə;
- əməliyyatın maliyyələşdirilməsi mənbəyi haqqında məlumat;
- idxal qiymətinin əsaslandırma arayışı.

Bağlanmış müqavilələr Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və beynəlxalq hüquq qaydalarına əsasən tərtib edilməlidir.

Nəzərdə tutulmuş hallarda xarici ticarət əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi üçün rezidentlər gömrük orqanlarına aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidirlər:

1. İxracat əməliyyatları üzrə:

- hüquqi şəxsin Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən müəyyən edilmiş kodu;
- bağlanmış müqavilə;
- ixrac olunan malların mənbəyi haqqında sənəd;
- ixrac olunan malların haqqının qabaqcadan ödənilməsi və ya akkreditiv açılması barədə müvəkkil bankın sənədi;
- nəzərdə tutulan hallarda Nazirlər Kabinetinin sərəncamı.
- gömrük yük bəyannaməsi.

2. İdxal əməliyyatları üzrə:

- bağlanmış müqavilə;
- gömrük yük bəyannaməsi;
- invoys-idxal olunan malların əmtəə dəyərini müəyyən edən sənəd;
- yol-nəqliyyat sənədləri;
- malın mənbəyini təsdiq edən sənəd;
- malın keyfiyyət sertifikatı;
- malın uyğunluq sertifikatı;
- nəzərdə tutulan hallarda NK sərəncamı və icra orqanının ekspertizasının müsbət rəyi.

Göstərilən sənədlər beynəlxalq standartlara əsasən tərtib olunur.

XV BÖLMƏ

BEYNƏLXALQ İŞGÜZAR YAZIŞMALAR

1. İşgüzar yazışmaların tərtibi qaydaları

Kommersiya əqdlərinin yaranmasında və onların aparılmasında beynəlxalq işgüzar yazışmalar böyük rol oynayır. İşgüzar əməliyyatların aparılmasında xüsusi yeri xidməti yazışmalar tutur. Müasir işgüzar yazışmaların məzmunu ünvanın yazılmasından tutmuş sifarişin verilməsinə qədər geniş sahəni əhatə edir. Yazışmaların quruluşu eyni saxlandığı halda, onun məzmunu müxtəlif olur. Hər bir rəhbərin, menecerin yazdığı işgüzar yazışmalar fərqlənir. Burada onların üslub şərtləri xüsusi ilə görsənir. İşgüzar yazışmalar müəssisə işçilərinin işgüzar bacarığını, mədəniyyətini və nəzakətli münasibətlərini özündə əks etdirir. Dövlət idarəetmə orqanları arasında xidməti yazışmaları apararkən 31 rekvizitdən istifadə olunur. Hal-hazırda dövlətlər və xarici müəssisələr arası xidməti yazışmaların müasir beynəlxalq formaları işlənib hazırlanmışdır. Bunlar əvvəlki formalardan quruluşuna, məzmununa və tərkibinə görə fərqlənilir.

Xarici müəssisələr arasında xidməti yazışmalar aparılarkən onun tərtib olunmasının üç sxemi məqbul sayılır. Bu sxem əsasında lazımi məlumatlar verilməlidir. Şərti qaydada verilmiş sənədlərin hazırlanması sxeminə aşağıdakılar daxildir:

Birinci sxemə:

- göndərənin ünvanı sənədin üzərində daimi elementdir;
- tarix;
- daxili ünvan;
- sıra qaydası ilə ünvanın göstərilməsi;
- ünvan üslubu və bölgüləri;
- "məlum edirəm". gələcək fikri aydınlaşdırmaq üçün;

- salamlamaq;
- məktubun əsas hissəsi;
- məktubun son nəticəsi, fikri;
- imza.

İkinci sxemə:

- idarənin özünə məxsus çap blankı;
- referensiya;
- tapşırığı üzrə;
- vəzifələrin göstərilməsi;
- əlavələr.

Üçüncü sxemə:

- "şəxsi və məxfi";
- müzakirə mövzusu;
- surəti.

Yola salınmaq üçün hazırlanmış işgüzar yazışmanın zərfinin üzərində müəssisənin ünvanı göstərilir. Yuxarıda göstərilən sxemli göstəricilər xidməti məktubun məzmunundan asılı olaraq müəyyənləşdirilir.

Əgər müəssisənin çap (firma) blankı yoxdursa, onda işgüzar yazışmada sənədin yuxarı hissəsində yola salının ünvanı qeyd olunur. Sənəddə tarix müəssisənin blankının sağ tərəfində yazılır. Səzlə yazılmış ayların ixtisarlaşmasına yol verilmir və səlqəsiz yazılır. Alanın ünvanı sənədin sol hissəsində yola salının ünvanından aşağıda göstərilir. Sənəd üzərində şəxsə nəzakətli müraciət müxtəlif şəkildədir. Bu qadınlar üçün daha cəlbedicidir və təqdimatda aydın seçilir. Təklif olunur ki, imzalama prosedurasında əvvəl hökmən imzanızdan sonra olmalıdır. Məsələn,

Hörmətlə,

(imza)

Cənab Ə.Məmmədov

Kommersiya direktoru

İşgüzar yazışmalarda müəssisənin çap (firma) blankından istifadə edilməsi, onun haqqında digərinə geniş məlumatın verilməsinin əsasını qoyur.

İşgüzar xidməti yazışmaları tərtib edərkən bir sıra qaydalara riayət etmək və yadda saxlamaq lazımdır:

1. Məktubun formasının və məzmununun hazırlanması müəssisəniz haqqında birinci fikri yaradır. Onun üçün də məzmun konkret, aydın və istinadlar əsasında olmalıdır. Məktubun izah üslubu iki formadan ibarətdir: "künclü, bloklu" və "hissələrlə". "Künclü, bloklu" formada sənədlərin tərtibi vaxta qənaət edir.

2. Ünvanlar hər iki halda geniş və düzgün qaydada göstərilməlidir.

3. Ünvanın düzgünlüyünə, dərəcələrə əmin olmalısınız və salamlama qaydalarını nəzərdən qaçırmamalısınız.

4. Sənədin tarixini ixtisarlaşıdırmaq olmaz.

5. Salamlaşmanı nəticə hissəsindən asılı olaraq düzgün seçmək lazımdır. Müraciətlər, salamlamalar və nəticə hissələr bir-birini tamamlamalıdır.

6. İstinad etdiyiniz məlumatın dəqiqliyini və ya həqiqətə uyğunluğunu yoxlayın.

7. İmzalanmaya ciddi fikir verin ki, sizin haqqınızdakı məlumatlar etibarlı olsun işin icrası bilavasitə ondan asılıdır.

İşgüzar yazışmaların elementlərinin blanklar üzərində göstərilməsi sxemi bu qaydada yerləşdirilir:

Nümunə

Göndərilənin ünvanı _____	Azadlıq küç. 24, DK 2830, Bakı şəh, Azərbaycan.
Tarix _____	2 yanvar 2003
Daxili ünvan (qəbul edənin ünvanı)	«ERR-Konus» firması, Əsədov Elsevər Əliyev Müşfiq Məmmədov Əşrəf Bakı, Nizami küç. Azərbaycan
«Nəzərinizə . . . »	Kommersiya direktorunun nəzərinə
Salamlama	Hörmətli cənab və ya xanım
Məktubun əsas hissəsi	Sizdən xahiş edirik ki, «Kanon» markalı surətçixarma aparatı haqqında məlumatları bizə göndərsiniz.
Bağlayıcı söz	Hörmətlə,
Tutduğu vəzifə	Kommersiya direktoru
İmza	Şahmuradov Ə. Əlavələr
Əlavə	

2. Sənədin məzmunu, üslubu və cavabın verilməsi

İşgüzar yazışmaların aparılmasında onun həcminə, qaydalarına verəcəyi nəticəyə, dilinə, üslubuna, dəqiqliyinə, aydınlığına və məktubun planlaşdırılmasına xüsusi fikir verilməlidir. Yazışmanı elə hazırlamaq lazımdır ki, o geniş əhatəli olsun. Onda olan informasiyalar qarşıya qoyulmuş məsələləri əhatə etsin. Xidməti yazışmalar hazırlanarkən başlıca yeri onun məntiqli məzmunu və üslubu tutmalıdır. Onu tərtib edərkən ümumi prinsiplər nəzərə alınmalıdır. Yəni yazışmanın həcmi, qaydaları və nəticəsi, məktubun yazılmasının planlaşdırılması, üslubu və dili, aydınlığı, dəqiqliyi başa düşülməli, qəbul edən tərəfdən başqa sual ortaya çıxmamalıdır.

Bəzən reklam xatirinə yazışmalarda çoxlu ehtiyac olmayan sözlərdən və fikirlərdən istifadə olunur ki, belə halda sənədin həcmi genişlənir. Onu qəbul edən şəxsin bununla tanış olmağa vaxtı olmur və sənəd lazımsız şəkildə kənara qoyulur. Məktubun məzmunu məlumatlarla çox olmalıdır. Daha qısa və daha geniş yazılmalarına ehtiyac duyulmamalıdır. Yazışmaların məzmunu müasir işgüzar dildə yazılmalıdır. Məzmununda aşağıdakı şərtlərə nəzarət etmək lazımdır.

1. Məktubun məzmunu ehtiyac olduğu qədər əhatəli və məlumatlı olmalıdır.

2. Məktubda məlumatlar məntiqi formada ardıcılıqla qurulmalıdır.

3. Sadə və mədəni dil üslubundan istifadə olunmalıdır.

4. Məktub aydın yazılmalı, ikifikirli olmamalıdır, rəqəmlər və ixtisarlaşmalar dəqiq yazılmalıdır.

5. Titula (dərəcəyə), soyada, ada, ünvanı, istinada, texniki xarakteristikaya və əlavələrə xüsusi diqqət yetirilməlidir.

6. Məktub çox dəqiq olmalıdır

Nümunə

Hörmətli cənab Smitt,

Sizin 15 oktyabrda sorğunuz üçün minnətdarlığımı bildirirəm.

Biz sizə müasir texnologiyaya əsasən hazırlanmış "Canon" tipli sürətçixaran aparatların qiymətlərini, sifariş şərtlərini, güzəştli və çatdırılma tarixini təqdim edirik.

Siz bizim kataloqun 12-48 səhifələrindən istifadə edə bilərsiniz. Biz öz məhsullarımıza təminat veririk.

Əgər sizin əlavə məlumat ehtiyacınız varsa, bizimlə əlaqə saxlayın.

Sizin cavabınızı gözləyirik.

Hörmətlə, sizin...

İşgüzar yazışmalarda sorğunun alınması məlumatları dəqiqləşdirir. Sorğu verilməsi xidməti məktubların xüsusiyyətlərindən biridir. Sorğu telefon, teleqram və faksla verilə bilər. Sorğular müvafiq hissələr üzrə aparılır. Bura sorğunun üslubu, kataloq, preyskurant, prospekt haqqında sorğu, nümunənin göndərilməsi, modellər, məhsulun göstərilməsinin təşkili, təklif şərtləri, ödəmə usulu, güzəştli təkliflər, məhsulun sorğusu, layihə və tender sorğusu daxildir.

Sorğunu tərtib edərkən məktubun məzmununda üç faktora baxmaq lazımdır:

1. Tədarükçünüz haqqında yaxşı məlumatınız varmı.

2. Tədarükçünüzün yerləşdiyi yer sizə məlumdurmu.

3. Hansı tip məhsul haqqında sorğu aparırsınız.

Sorğu hazırlanarkən aşağıdakılara nəzarət edilməlidir.

1. Sorğunu telefon və faksla aparmaq mümkündür. Bundan istifadə edərkən qısa formalı əlaqələrə əməl edin. Daha geniş sorğu üçün məktub tərtib olunmalıdır.

2. Fəvqəzadə haqqında geniş məlumat verməlisiniz ki, gələcək tədarükçünün sizin haqqınızda məlumatı olsun.

3. Sizə lazım olan məhsullar haqqında dəqiq, konkret məlumatlar göstərin. Məktubunuzda sifarişin nömrəsini, kataloqa istinad və digər məlumatları bildirin ki, tədarükçünüz nəyi istədiyinizi bilsin.

4. Tanış olmadığınız məhsullar haqqında nümunələrin göndərilməsini xahiş edin və öz şərtlərinizi bildirin.

5. Məktubunuzda məsələlər birbaşa qoyulmalı və nəzakətli yazılmalıdır.

6. Məktubunuzun sonunu "Sağ olun" sözü ilə yekunlaşdırın.

Nümunə

"ERR-Konus" firması
Bakı 142, Nizami 12-1
Direktor Əsədov T.
Tel: 12 91 92
25 aprel 2002-ci il

qeyd. № 0152

Təchizat şö'bəsi,
Canon import LTD.
Con Krus
İtaliya, Milan

Hörmətli cənab,

Bizim Bakıda geniş fəaliyyətə malik, böyük kompüter mərkəzimiz vardır. İstədik ki, sizin kompaniyanın reklam etdiyi "Canon" tipli surətçixarma aparatının müasir markaları haqqında məlumatları bizə göndərsiniz.

Biz bu markalar üzrə sifariş vermək fikrindəyik, bilmək istədik ki, bizə hansı güzəştlər edəcəksiniz.

Sağ olun,

Direktor
T.Nəsirov

İşgüzar yazışmalarda cavabın verilməsi və qiymətin təyininə qiymət, kataloq, güzəştli şərtlər, müqavilə şərtləri, çətdırma qiymətləri və təkliflərin verilməsi haqqında məlumatlar daxildir. Bu məlumatlar verilsə, aşağıdakı qaydaları yadda saxlamaq lazımdır:

1. Alıcının tələbinə uyğun olaraq müvafiq cavab verilməli, bu nöinki sizin məhsul haqqında marağınızı, həm də firmanızın fəaliyyətini və ciddiliyini bildirir.

2. Məktubun əvvəlində "Sizin məktubu aldıq...", "Sizin məktuba istinad edərək" kimi quru sözlərdən çəkinmək lazımdır.

3. Məktubun məzmununu ciddi yoxlayın ki, məlumatın əhatəliliyi sizə aydın olsun.

4. Qabaqcadan verilmiş sorğuya cavab sizin haqqınızda birinci təsəvvür yaradır.

Nümunə

"ERR-Konus" MMM.
Bakı, Nizami küçəsi,
Tel: 91 71 74
Bakıda qeyd. № 512164

15 sentyabr 2002-ci il

Cənab R.Men
Canon K
İtaliya, Milan 41

Hörmətli cənab Rixter!

Övvələdən sizin qoyduğunuz tələbə minnətdarıq.

"Canon" markalı surətçixarma aparatının katricinin çətdırılması bu aydan sonra olacaqdır ...

Hörmətlə sizin,

Direktor
Əsədov T.

3. Sifarişlər və ödəmələr

Sifariş sənədləri müəssisələr arasındakı münasibətləri formalaşdırır. Bura sifarişin yerləşdirilməsi üçün müşayiət məktubu, ödəmə şərtlərinin qəbulunun təsdiqi, güzəştlər, tədarük tarixi, qablaşdırmalar haqqında məlumatlar, sifarişin alınması haqqında məlumat, yola salma haqqında bildiriş, sifarişdən kənarlaşmalar daxildir. Bundan əlavə olaraq sifarişin alınmasına və sifarişin saxlanılmasına dair sənədlər də bura əlavə edilir.

Sifarişlər bir qayda olaraq rəsmi blanklar üzərində tərtib edilir və bütün lazımı rekvizitlər göstərilir. Telefon vasitəsi ilə verilən sifarişlərə də sənədlər tərtib edilir və kartoçkalar üzərində yazılır. İşgüzar əməliyyatların qanuni aparılması üçün müşayiət məktublarından istifadə edilməlidir. Müşayiət məktubunda sifarişlərin şərtləri və razılıqlar qeyd olunur.

Sifarişlərin keyfiyyətini təmin etmək üçün bu şərtlərə əməl edilməlidir.

1. Sizin rəsmi sifariş blankından istifadə etməyinizə baxmayaraq, sifarişin verilməsi zamanı hökmən müşayiət məktubundan istifadə edin. Məktubda ödəmə şərtləri, güzəştlər, məhsulun çatdırılması qaydaları və qablaşdırılma göstərilməlidir.

2. Sifariş alındıqdan sonra təsdiq olunmalıdır.

3. Bildiriş göndərərkən yükün göndərilməsini və təyin olunmasını aydınlaşdırın.

4. Əgər məhsulun çatdırılmasında çətinlik vardırırsa, onda buna dair alıcıya məlumat verin.

5. Əgər siz sifarişdən imtina edirsinizsə, nəzakətli cavab verin, əks tərəfdə sizə qarşı mənfi fikir yaranmasın.

"ERR-Konus" firması

Bakı, Nizami, 3/24

Tel: 220202; faks: 21-42-34

Cənab R.Kuper

Milan, 31

12 iyul 2002-ci il.

Hörmətli cənab Kuper,

Sizin 78426 sayılı sifarişinizə görə minnətdarlığımızı bildirirəm. Təəssüf ki, "Canon" sürətçixarma aparatı üçün təklif etdiyiniz 15% ölçüdə güzəştə imkanımız yoxdur.

Hörmətlə, sizin

Satış meneceri
Əsədov T.

Verilmiş sifarişlər üzrə əvvəlcədən ödəmələrin aparılması işin sürətini tənzimləyir. Ödəmələr vasitəsi ilə aparılmış işgüzar yazışmalar üzrə xidməti məktubun məzmununa bu məsələlər daxil edilir: hesab (invoys), hesab-proforma, hesabdən çıxarış, ödəmə üsulu (daxili və xarici ticarətdə), ödəmə haqqında bildiriş, ödəmənin təsdiqi, ödəmə müddətinin uzadılmasına dair xahiş, birinci və ikinci ödəmə tələbi, üçüncü tələb (sonuncu tələb).

Ödəmələri aparan zamanı aşağıdakı şərtlərə nəzarət etmək vacibdir.

1. Hesab (invoys) satılmış və alınmalı olan mallara verilir və ticarətdə istifadə edilən ən mühüm sənəddir. Bunun üçün hesab (invoys) əsas sənəd sayılır. Bu sənəd qısa yazılmış müşayiət məktubu ilə göndərilməli və çatdırılmalıdır.

2. Hesab-proformalar qabaqcadan ödəmələr zamanı və alıcılara qiymət haqqında məlumatların çatdırılması vaxtı göndərilir.

3. Hər ay bağlanmış əqdlər də daxil olmaqla hesabdən açıqlama göndərilir. Hesabdakı dövriyyələr (hərəkətlər) üzrə çıxarış verilir.

4. Ödəmənin köçürmə üsulları müxtəlifdir. Bunlar poçt şöbələri və banklarla həyata keçirilir. Ödəməni müşayiət edən məktubun məzmunu qısa və ödəmə haqqında məlumatlı olmalıdır.

5. Ödəməni bildirən və təsdiq edən məktub qısa və birmənalı olmalıdır.

6. Əgər siz ödəmə üçün çox vaxt istəyirsinizsə, ödəməni vaxtında aparmamısınızsa, onda üzr istəməli və ödəməni konkret vaxtını müəyyən etməlisiniz.

7. Borcun alınması üçün tədarükçü üç addım atmalıdır. Birinci addım nəzakətli yazılmış məktublar vasitəsi ilə, ikinci addım məktuba istinadən sorğu vermək, verilmiş hesabın surəti və hesabdən çıxarış haqqında məlumatları əsas götürməklə, üçüncü addım isə hüquqi sanksiyanın tətbiq edəcəyinizi bildirməklə atılmalıdır.

Nümunə

"ERR-Konus" MMM

Nizami 11/54

Tel: 125462

CANON LTD

21 MID ROYD

R.Kuper

qeyd. № s 478614
21 oktyabr 2002-ci il

Hörmətli cənab Rixter,

Mən bilmək istəyirəm ki, nə üçün bizim ts 1416 sayılı hesaba 2000000 man. ödəməmişiniz.

Sənədin surəti əlavə olunur.

Hörmətlə, sizin

Kommersiya direktoru

Əsədov T.

4. Şikayət və onun baxılma qaydasının tənziplənməsi.

Müəssisələr öz aralarında icra edilməmiş işlərə və ödəmələrə dair şikayətlər verirlər. Belə məzmunlu sənədlərə əsassız şikayətlər, şikayətin necə yazılması (şikayətin dili, onun həlli probleminin izahı və ona dair təkliflər), şikayət məktubuna cavabın verilməsi (baxma vaxtının təyin edilməsi, səhvin izahı, problemin həlli, şikayətin baxılmamış saxlanması), hesabda səhvlər və onun tənziplənməsi (debet-nota, kredit-nota) daxildir.

Şikayət məktubunu yazarkən aşağıdakılara nəzarət edilməlidir.

1. Şikayət məktubu yazarkən sizdə əsaslı faktlar olmalıdır.

2. Şikayət ittiham formasında deyil, sakit, aydın və dəqiq yazılmalıdır.

3. Bütün məlumatlar konkret olmalı və şikayət şəxsin üzərində qurulmamalıdır. Şikayətə cavab verərkən buraxılan səhvlərə görə üzr istəməli və səhvlərin düzəldilməsi yollarını göstərməlisiz.

4. Əgər sizə şikayəti tədqiq etmək üçün çox vaxt lazımdırsa, bu halda alıcıya məlumat verin.

5. Əgər şikayət əsassızdırsa, onda onu nəzakətlə izah etməyiniz vacibdir.

Nümunə

"ERR-Konus" MMM

Bakı, Nizami 26

Tel: 98 02 02

C-b L.Kroynu, baş menecer

CANON LTD.

Nesson Xaus

Birmenqen BZ

Böyük Britaniya 26 oktyabr 2002-ci il.

Hörmətli c-b Kreyn,

Sizinlə bağladığımız 467 sayılı müqavilə əsasında göndərdiyiniz "CANON 10 50" markalı 24 ədəd aparatdan 2-si keyfiyyətsiz çıxmışdır.

Hörmətlə, sizin

Kommersiya direktoru

T.Əsədov.

5. Kredit və bank işi

Kredit dəyəri bir şəxsin, müəssisənin və ya dövlətin qaytarılmaq şərti ilə və adətən faizi ödənilməklə müvəqqəti olaraq dəyər verərkən meydana çıxan iqtisadi münasibətlərin bir formasıdır. Kreditin formalarına, kreditin verilməsi şərtləri, kreditin verilməsi üçün xahiş, kredit fəaliyyəti haqqında tələb, Məlumat Agentliyinin xidmətindən istifadə, kredit fəaliyyəti haqqında tələbə cavabın verilməsi daxildir, buna təkliflərdən istifadə də aiddir.

Danışıqlara əsasən ticarət aparan iki müəssisə arasında iki kredit forması mövcuddur: veksellər və ya trattilərə əsasən, açılmış hesaba ay ərzində köçürməklə.

Kredit məktubunu hazırlayarkən aşağıdakılara nəzarət edilməlidir.

1. Kreditin aparılması bankın təminatına əsaslanmalı. Kredit o vaxt verilir ki, tədarükçü alıcı haqqında geniş məlumatla malik olsun.

2. Müraciət zamanı kreditin vaxtında verilməsini təkidlə anladın.

3. Kreditin verilməsi üçün razılıq əldə edilibsə, onda məktubunuz qısa və sadə yazmalı.

4. Kreditin verilməsinə etiraz edilirsə, onda etirazın səbəbləri haqqında izahatlar verilməlidir.

Nümunə

"ERR-Konus" MMM

Bakı, Nizami 51-54

Direktor T.Əsədov

Tel: 98 02 02

Faks: 425104

Ceyms Allen

cənablarına

CANON LTD

İtaliya, Milan

qeyd. № Bakı 341166

12 dekabr 2002-ci il.

Hörmətli cənab Allen,

Siz kredit xidmətindən səmərəli istifadə etdiyinizə görə 4 dekabr məktubunuza əsasən sizə minnətdarlıq.

Hörmətlə, sizin

Əsədov T.

Bank başlıca vəzifəsi pul vəsaitlərini yığıb toplamaq, kredit vermək, haqq-hesab aparmaq, müxtəlif qiymətli kağızlar buraxmaq və s. əməliyyatları olan maliyyə-kredit müəssisəsidir. Kommersiya banklarının xidmətlərinə (cari hesab, depozit hesabı, kredit kartoçkusu, bank tapşırığı, ssudalar və kreditin artırılması) beynəlxalq bank işi, veksəl, akkreditivlərin sənədləşdirilməsi daxil edilir.

Bank işi zamanı müxtəlif formalı və məzmunlu məktublardan istifadə edilir. Xarici bank hesablarına ödəmələr iki sənəd forması üzrə veksellərlə və akkreditivlə aparılır.

Bank sənədləşmələrini icra edərkən aşağıdakılara nəzarət etmək lazımdır:

1. Bank sənədlərin rekvizitləri konkret, dəqiq olmalıdır və düzgün tərtib edilməlidir.

2. Sənədlərin icra müddətinə dəqiq əməl edilməlidir.

3. Bankın zəmanətli ödəmələrinin rəsmiləşdirilməsi dəqiq olmalıdır.

Bank zəmanəti dedikdə zəmanətçi bankın öz müştərisi üçün zəmanət olmalıdır. Bu o, deməkdir ki, müştəri öz borcunu vaxtında verə bilməsə, bank həmin borcu öz hesabına ödəyəcəyini öhdəsinə götürür.

Nümunə

Bankın adı

Ünvanı

Hörmətli cənab Məmmədov T,

Sizdən xahiş edirəm ki, "ERR-Konus" firmasının adına verilmiş çek AA № 2548466165 ləğv edəsiniz.

Hörmətlə,

Kommersiya direktoru

Əsədov T.

6. Agentlik və ortaq agentlik

Agent başqa birisinin tapşırığı ilə və onun mənafeyinə uyğun olaraq müəyyən işlər görəndə, o cümlədən bağlaşmalarda iştirak edəndə, lakin onları imzalamaq səlahiyyəti olmayan hüquqi və ya fiziki şəxsdir. Agent gördüyü iş üçün adətən mükafat alır, mükafatın miqdarı və növü agentlə ona tapşırıq verən şəxs arasındakı müqavilədə müəyyən edilir. Agentlər tiplərə bölünür. Bura brokerlər (döllallar), alıcı və satıcı agentlər daxildir. Bu sahə üzrə aşağıdakı əməliyyatlar sənədləşdirilir.

- agentlərin fəaliyyətinin qanunla aparılması və rəsmiləşdirilməsi;
- verilmiş şərtlərin icra edilmə qaydalarının sənədləşdirilməsi;
- xidmət sahələrinin təşkili və digər məsələlərin rəsmiləşdirilməsi.

Agentlik və ortaq agentlik formalaşdırılarkən aşağıdakı şərtlər nəzərə alınmalıdır.

1. Əgər siz kimə işə, sizin agent olmağınızı təklif edirsinizsə, ona müəssisəniz haqqında geniş məlumat verin və onu inandırmağı bacarın.

2. Qarşıya qoyulmuş bütün məsələləri onlara aydın izah edin və şərtləri bildirin.

3. Ödəmə şərtlərinə birgə aydınlıq gətirin.

4. Öz işinizin əhəmiyyətini və müəssisənizin e'tibarlılığını sübut edin.

Agent gördüyü iş üçün adətən mükafat alır, mükafatın miqdarı və növü agentlə ona tapşırıq verən şəxs arasındakı müqavilədə müəyyən edilir və prosesin gedişi rəsmiləşdirilir.

Nümunə

Britiş Kristal LTD.

Qlenzer Xaus, Ceyms Krik.

Tel: 21 46 11, faks: 90 16 14

S.A.İmporterz LTD.

Al Manni

Səudiyyə Ərəbistanı

2 iyul 2002-ci il.

Hörmətli,
Cənab Əli Məmmədli Səudiyyə Ərəbistanının ticarət nümayəndəliyinə işçilərinizdən bir agent verməyinizi xahiş edirəm.

Hörmətlə,

Direktor
N.Ceyms
Əlavə kataloq.

7. Yüklərin daşınması və sığorta işi

Yüklərin daşınmasına avtomobillərlə, dəmir yolu ilə, hava nəqliyyatı ilə daşımalar və onların sənədləşdirilməsi, o cümlədən yükün gəmilərlə daşınması, konteyner xidməti və onların sənədləşməsi daxildir.

Bu əməliyyatlarda aşağıdakılara nəzarət etmək lazımdır.

1. Yükün necə çatdırılması mühüm şərtlərdən biri olmalıdır.
2. Etibarlılıq nöqteyi-nəzərdən yükün hansı nəqliyyat vasitəsi ilə çatdırılmasına diqqət verilməlidir.
3. "Nəqliyyat qaiməsi" və ya "avia qaimə" yüklərin daşınmasının əsas sənədini təşkil edir ki, bu sənədlər düzgün hazırlanmalıdır. Yükün çatdırılması haqqında yük göndərən "Bildiriş"i yük alana göndərməlidir.
4. Gəmilərlə yükün göndərilməsi üçün müxtəlif sənədlər tərtib edilir. Bu sənədlər müqavilənin bağlanması şərtlərinə əsaslanır.
5. Yükün gəmi ilə daşınması üçün "Konosament" əsas sənəd rolunu oynayır. Əgər "Konosament"i gəminin kapitanı imzalamışsa, onda bu sənəd "yükləmə konosamenti" adlanır və kompaniya müqavilə əsasında məsuliyyəti öz üzərinə götürür.
6. Konteynerlərin daşınmasında nəqliyyat konosamentindən və ya nəqliyyat qaiməsindən, həm də adi sənədlərdən istifadə edilir.

Fraxt yük daşınmasına görə gəmi kirayəçisinin gəmi sahibinə ödədiyi müəyyən olunmuş haqdır. Beynəlxalq ticarət gəmiçiliyi praktikasında fraxtın norması tramp tonnajının fraxt bazarında mövcud konyukturasından asılı olaraq fraxt müqaviləsi bağlanarkən təyin edilir, yaxud daşıma xətti nəqliyyat ilə həyata keçirilirsə, xətti tariflərlə müəyyənləşdirilir. Bunun üçün müxtəlif sənədlər hazırlanır.

Müəssisənin rekvizitləri.
16 yanvar 2002-ci il

"Azal avia kompaniya"
Əhmədov K.
Məmmədov M.
Bakı, MKS

Hörmətli cənab

Biz "CANON" tipli surətçixarma aparatlarının satışı və çatdırılması üzrə geniş imkanlara malik olan kompaniyayıq.

Bakı şəhərinə müqavilə əsasında göndəriləcək 60 ədəd "CANON" surətçixarma aparatlarını sizin kompaniya ilə çatdırmaq istəyirik.

Sizdən xahiş edirik ki, avia reysin gününü, yük daşınmanın qiymətini, tarifi bizə çatdırasınız.

Hörmətlə,

Tomas Rayk
Eksport şöbəsi.

Sığorta müqavilənin elə bir növüdür ki, bu müqavilədə nəzərdə tutulan hadisələr zamanı baş verən itkilərin əvəzini sığorta idarəsi sığortaçıya, yaxud üçüncü şəxsə sığorta məbləği həcmində ödəməyi öz üzərinə götürür. Sığortanın sənədləşdirilməsi ayrılıqda hissələr üzrə aparılır. Yəni bu sığorta prosedurasından, yangından və digər bədbəxt hadisələrdən sığortalanmadan, dəniz sığortasından və iddiadan ibarətdir.

Yüklərin sığortası xarici ticarətdə mühüm əhəmiyyəti olan sığorta növüdür. Dəniz, dəmir yolu, hava və başqa nəqliyyat növləri ilə daşınan yüklər sığorta obyektinə ola bilər. Yükləri sığorta edərkən sığorta idarəsinin məsuliyyəti göndərən məntəqədəki anbarda yükün götürüldüyü andan başlanır və yük vəsiqədə göstərilən ünvanə çatdırılanadək bütün yol boyu davam edir.

XVI BÖLMƏ

SƏNƏDLƏRİN VƏ İŞLƏRİN SAXLANILMA QAYDASI

1. Sənədlərin saxlanılmasının hüquqi əsasları və onların qruplaşdırılması

Dövlət idarəetmə aparatında və müəssisələrin fəaliyyətində kargüzarlıq prosesi zamanı çoxlu sayda sənədlər yığılır. Bu sənəd yığımını qaydaya salmaq üçün qarşıya bu vəzifələr qoyulur:

- sənədlərin etibarlı saxlanması üzrə onların səmərəli bölüşdürülməsi;
- məlumatların axtarılması və onlardan istifadə üçün əvvəlcədən sənədlərin qruplaşdırılmasını təşkil etmək;
- sənədlərin işlərdə qruplaşdırılmasının təşkili;
- sənədlərin sistemləşdirilməsi;
- sənədlərin saxlanmasının təmin edilməsi;
- arxivlərdə sənədlərin saxlanmasının təşkili.

Sənədli məlumatların həcminin çox olması ilə əlaqədar bir sıra normativ aktlar qəbul olunmuşdur. Arxiv xidməti tarixini öyrənmək üçün qiymətli sənədlərin toplandığı və mühafizə olunduğu elmi-tədqiqat mərkəzləridir. Azərbaycan Respublikasında arxiv xidmətinin qanunvericilik bazasını "Milli arxiv fondu haqqında" qanun təşkil edir. Qanun arxiv fəaliyyətini fənzimləyir, onun idarə olunması prinsiplərini, arxiv işi sahəsində dövlətin vəzifələrini müəyyən edir. Bundan əlavə "Arxiv işinin təkmilləşdirilməsi haqqında" normativ sənədlər qəbul olunmuşdur. Kargüzarlığın və arxiv işinin təşkilində idarələr özlərinin hüquqi sənədlərini hazırlamışlar. Ədliyyə orqanlarının, məhkəmə aparatının işçilər, hakimlər, məhkəmə katibləri, arxiv işçisi, məhkəmə icraçısı və digər idarə arxivlərinin işçiləri qanunu rəhbər tutaraq sənədlərin və işlərin etibarlı saxlanmasından ötrü aşağıdakı qaydalara riayət etməlidirlər:

Sığorta apararkən aşağıdakı şərtlərə nəzarət etmək lazımdır.

1. Sığorta idarənin, müəssisənin və şəxsin müdafiəsini təmin etdiyi üçün agentliklə müqavilələr bağlanmalıdır.

2. "İdentifikasiya" sığortanın bir növüdür. Bu zaman Sifarişçi əvvəlcə ərizə blankını doldurur. Sığorta üzvlüyünü təyin edir. Sifarişçidən ərizə blankı qəbul edildikdən sonra müvəqqəti sığorta şəhadətnaməsi - "sığorta qeydi" verilir. Bu sənədi sığorta məktubu müşayiət edir və sifarişçiyə çatdırılır

Nümunə

Kompaniyanın rekvizitləri.

14 iyun 2002-ci il

"CANON" firması

Əsədov T.

Quliyev S.

Bakı 2/36

Hörmətli cənab,

Biz sifarişçi adından İtaliyanın Milan şəhərində yerləşən "Kompüter LTD" firmasına surətçıxarma aparatının detallarını göndəririk. Bu detallar 20 iyunda firmaya çatmalıdır.

İş təcili olduğu üçün detalların çatdırılması təhlükəsizliyindən ötrü sığorta tarifini bizə göndərsiniz. Sağ olun.

Hörmətlə,

D.Kuper

Əlavə.

1. Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş, saxlanma müddəti göstərilməklə sənədlərin siyahısına;

2. Sənədlərin arxivdə saxlanması üçün seçilməsi qaydaları haqqında təlimata.

Sənədlərin çevik axtarışını aparmaqdan ötrü icra olunduqdan sonra sənədlər işlərdə qruplaşdırılır. Ayrıca cildlənmiş idarəetmə fəaliyyətinin müəyyən sahəsinə və ya məsələlərinə aid olan sənədlərin bir yerə yığılmasına iş deyilir. Sənədlərin birinci dərəcəli qruplaşdırılması onların əlamətləri üzrə təyin edilir. Bunlara daxildir:

1. Nominal əlamətləri, yəni adları üzrə sənədlərin bir yerdə cəmlənməsi (məs. əmrlər, protokollar, hesabatlar), bu zaman bir işdə ancaq bir sənəd növü yerləşdirilir;

2. Məzmununun istiqamətləri və sualları üzrə əlamətlər, sənədlərin qruplaşdırılmasında sənədin məzmununu əsas götürülür. predmetinə baxılır, əks olunmuş məsələlər göstərilir (məs. idarənin hesabatları);

3. Müəlliflik əlamətləri üzrə, yəni sənədlərin bir müəllif üzrə qruplaşdırılması (məs. vəzifələr, şöbələr üzrə);

4. Yazışmaların əlamətləri üzrə, yəni qarşılıqlı yazışmaların aparılması üzrə sənədlərin işlərdə yığılması (məs., Ədliyyə Nazirliyi ilə Ali Məhkəmənin yazışması);

5. Coğrafi əlamətləri üzrə, yəni vahid inzibati-ərazi bölgüsündə yerləşən, bir ərazidə olan yazışmaların bir yerdə birləşdirilməsi;

6. Xronoloji əlamətləri üzrə, yəni ardıcılıqla müəyyən bir dövr üzrə sənədlərin qruplaşdırılması.

Müəssisəyə daxil olmuş, göndərilmiş və daxili sənədlər müxtəlif işlərdə saxlanılır.

Qurtarmış məhkəmə işləri, icra sənədləri, jurnallar və kartoçkalar saxlanmaq üçün məhkəmənin arxivinə verilir. İşlərin və digər materialların uçota alınması və arxivdə saxlanmasında göstərilən qaydalara əməl edilməlidir:

1. Milli Arxiv İdarəsi tərəfindən təsdiq edilmiş idarə, müəssisə və təşkilatların arxiv işi və sənədləşməsinin əsas qaydalarına;

2. Məhkəmə və notariat sənədlərinin saxlanması müddətinə dair qaydalara.

Arxivə təhvil verilməli olan məhkəmə işlərində işə əlavə edilmiş bütün sənədlər tikilir, nömrələnir və siyahıya alınır, sonra işdəki vərəqələrin ümumi sayı göstərilməklə axıra tikilmiş siyahı katibin imzası ilə təsdiq edilir.

Məhkəmə arxivinə verilmək üçün hazırlanmış olan iş və materialların idarə, müəssisə və təşkilatların arxiv işləri qaydasının tələblərinə uyğun olaraq siyahısı tərtib olunur. Siyahı məhkəmənin sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

Məhkəmənin arxivinə daxil olan işlərin və digər materialların siyahısı

Sıra №-si	İşin və ya materialın №-si	İşin adı	Miqdarı	Saxlama müddəti	Digər qeydlər
1	2	3	4	5	6

Arxivə təhvil verilən işlərin və materialların qovluqlarında, həmçinin uçot-statistika kartoçkalarında və ya qeyd jurnalında işin arxivə təhvil verilməsi barədə siyahı üzrə arxiv nömrəsi qoyulur və siyahının öz nömrəsi də göstərilir. Məhkəmə işləri arxivdə illər və nömrələr üzrə saxlanılır.

Məhkəmənin dəftərxana müdiri dəyişdirildikdə işlər məhkəmənin sədrinin iştirakı ilə təhvil verilir və qəbul edilir. İşlərin qəbulu və təhvil aktla rəsmiləşdirilir. Aktla aşağıdakılar göstərilir:

1. Kargüzarlığın ümumi xüsusiyyətləri, uçotun, hesabatın və arxivin vəziyyəti;

2. Məhkəmədə aparılan jurnalların, kitabların adları;
 3. Hər bir kartoçka, kitab və jurnalın nömrələnmiş vərəqələrinin sayı;
 4. İcra edilməmiş sənədlər və baxılmamış işlər;
 5. Arxivdə olan bütün sənədlərin, cinayət və mülki işlərin sayı;
 6. Maddi sübutların jurnaldakı siyahısı üzrə faktiki mövcudluğu.
- Qəbul və təhvil aktı iki nüsxədə yazılaraq imza etdirilir. Bir nüsxə məhkəmədə qalır, ikinci nüsxə isə müvafiq orqana göndərilir.

2. Qovluqların formalaşdırılması və arxivə təhvil verilmək üçün hazırlanması

Qovluqları düzgün formalaşdırmaq, sənədlərin tez tapılmasını təmin etmək məqsədi ilə hər il idarələrdə işlərin nomenklaturasının siyahısı tərtib edilir. İşlərin ümumi nomenklaturalarını ümumi şöbə idarəsinin və şöbələrin təkliflərini nəzərə almaqla tərtib edir. İcra edilmiş sənədlər ümumi şöbənin tərtib etdiyi işlərin nomenklaturasına uyğun olaraq quruluş bölmələri tərəfindən qovluqda formalaşdırılır. Bu idarə sənədlərinin təsnifat formalarından biridir.

Təlimatlar və VDKS uyğun olaraq, müəyyən olunmuş qaydada rəsmiləşdirilən və təsdiq edilən, təşkilatlarda saxlanma müddəti göstərilməklə işlərin adlarının siyahısının sistemləşdirilməsinə işlərin nomenklaturası deyilir. Başqa sözlə desək, idarənin, yaxud onun quruluş bölməsinin qarşısındakı il üçün işlərin konkret adlarından ötrü tutduğu siyahılar işlərin nomenklaturasıdır. İşlərin nomenklaturası onların düzgün rəsmiləşdirilməsi və uçotu üçün tərtib olunur. Qovluğu arxivə verməzdən əvvəl müfəttiş aşağıdakıları yerinə yetirir:

1. Qovluqda sənədlərin mövcudluğunu yoxlayır;
2. Qovluqda işə tikilməli sənədlərin hamısını təlimata uyğun surətdə alındıqlarını yoxlamalı və qeydə alınmamış sənədlər aşkar edildikdə onları qeydə almalı;

3. Qovluqda sənədlərin düzgün yerləşməsini yoxlamalı;
4. Bölmələr üzrə tikilmiş işlərin siyahısında bölmələrin adlarının tikilmiş sənədlərə uyğun gəlib-gəlmədiyini yoxlamalı;
5. Sənədləri nömrələməli;
6. Üz qabığına bölmələrin siyahısını təsdiqləyən imza qoymalı;
7. Nömrələnmiş vərəqələrin sayını rəqəmlə və sözlə göstərməli;
8. Ara qatlarını və digər əşyaları sənədlərdən çıxarmalı;
9. Arxivə təhvil vermək üçün bölmələrin siyahısının birinci səhifəsinə "Arxivə" sözü yazılmış şamp vurmali.

Növbəti ilə keçən işlər istisna olmaqla bir ilin bütün sənədləri qovluqda formalaşdırılır. Qovluqda vərəqələrin sayı 200-250-dən çox olmamalıdır. Sənədlər qovluğa bir nüsxə də tikilir. Sənədlər məzmun və fəaliyyət dərəcələrinə görə nomenklaturaya uyğun surətdə (cildlərdə) formalaşdırılır.

Təlimata uyğun olaraq, işlərin nomenklaturaya əsasən formalaşdırılması sənədlərin icra yeri üzrə struktur bölmələrində həyata keçirilir. Bu zaman sənədlərin icraçıda saxlanmasına yol verilmir.

İşlərin formalaşdırılmasının əsas tələblərindən biri daimi və müvəqqəti saxlanan sənədlərin ayrı-ayrılıqda işlərdə qruplaşdırılmasından ibarət olmasıdır.

İşlərin nomenklaturasında sənədlərin təsnif edilməsi, işlərin düzgün rəsmiləşdirilməsinə, sənədlərin məzmunu üzrə tez axtarılmasının təmin edilməsinə və növlərinin müəyyənləşdirilməsinə, saxlanmasına, uçotuna zəmanət verir. İşlərin nomenklaturası aşağıdakılara bölünür:

1. Birtipli nomenklatura eyni xüsusiyyətli fəaliyyət növünə malik olan və eyni strukturalı müəssisələr üçün tərtib edilir.
 2. Nümunəvi iş nomenklaturaları eyni fəaliyyət xüsusiyyətli müxtəlif strukturalar üzrə, onların indeksləri göstərilməklə köməkçi xarakteri daşıyır.
 3. Fərdi nomenklaturalar konkret müəssisələr üçün hazırlanılır.
- İşlərin nomenklaturasını hazırlayarkən bir sıra ümumi tələblər işlənilməlidir:

- bütünlükdə işlərin nomenklaturası müəssisənin və onun struktur bölməsinin sənədləşmə üzrə bütün fəaliyyət sahəsini əhatə etməlidir;

- işlərin nomenklaturasına daxil olan adlar iş başlığına aid olmalıdır;

- işlərin nomenklaturasını hazırlayanda sənədlərin saxlanma müddətləri nəzərə alınmalıdır;

- nomenklaturada sənəd adları ardıcılıqla düzülməlidir.

İşlərin nomenklaturası müəyyən edilmiş formada hazırlanılır. Müvafiq dövlət arxivi ilə razılaşdırılır, idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. O cümlədən nomenklatura struktur sxemi üzrə və fəaliyyət istiqamətləri üzrə hazırlanılır.

İşlərin başlıqları idarələrin iş sahələri üzrə formalaşdırılır. Bunlara başlanan işin növü, sənəd növünün adı, sənədlərin müəllifi, məlumat sənədləri, sənədin əslinin və surətinin olmasının göstərilməsi və s. daxil edilir.

Nümunə

Nazirliyin adı

Təsdiq qrafı

Müəssisə və ya idarənin adı

İŞLƏRİN NOMENKLATURASI

Tarix	İndeks
20__ il üçün	

İşlərin indeksləri	Struktur bölmələrinin (və ya fəaliyyət istiqamətlərinin) və işlərin adı	İşlərin (cildlərin) miqdarı	Saxlanma müddətləri və siyahı üzrə maddələr	Qeyd
1	2	3	4	5

Hazırlanmış işlərin dərəcələri və miqdarı haqqında yekun qeyd

Saxlama müddətləri üzrə	Cəmi	O cümlədən başqa ilə keçən
Daimi		
Müvəqqəti (10 ildən artıq)		
Müvəqqəti (axırıncı il də daxil olmaqla 10 ilədək)		
Cəmi		
İmza		

Arxiv İdarəsi ilə razılaşma qrafı

3. Sənədlərin dəyərinin müəyyən edilməsi üçün ekspertizanın aparılması

Sonradan saxlanıb işlətməkdən ötrü sənədlərin hazırlanmasına:

- sənədlərin elmi və praktiki dəyərinin ekspertizası;
- işlərin tərtibi;
- siyahıya alınması;
- sənədlərin sağlamlığının təmin edilməsi;
- işlərini idarə arxivinə verilməsi daxildir.

Sənədlərin dəyərinin ekspertizasını aparmaq onları saxlamaq üçün ayırmaq, saxlanma müddətlərini müəyyən etmək məqsədi ilə sənədlərin siyasi, təsərrüfat, sosial-mədəni və sair əhəmiyyətini müəyyənləşdirmək deməkdir. Təlimata əsasən, **sənədlərin elmi və əməli dəyərinin ekspertizası** sənədlərin siyasi, elmi, təsərrüfat, mədəni bəxli və dövlət üçün başqa cəhətlərdən əhəmiyyətini müəyyən etməkdən (qiymətləndirməkdən) ötrü onların hərtərəfli öyrənilməsi, saxlanmaq, yaxud məhv edilmək üçün seçilib ayrılmasıdır.

Sənədlərin dəyərinin ekspertizası idarənin daimi fəaliyyət göstərən Ekspert Komissiyası tərəfindən aparılır. Ekspert Komissiyası rəhbər işçilərdən birinin sədrliyi ilə azı üç-beş nəfərdən ibarət tərkibdə idarə rəhbərinin əmri ilə təyin edilir. Komissiya haqqında xüsusi əsasnamə işlənib hazırlanır. İdarənin Ekspert Komissiyası aşağıdakı işləri görür:

- idarənin və quruluş bölmələrinin işlərinin nomenklaturalarının layihələrini nəzərdən keçirir;
 - saxlamaq və məhv etmək üçün sənədlərin hər il seçilib ayrılmasını təşkil edir;
 - daimi saxlanan, dövlət arxivinə verilməli olan işlərin siyahılarını və şəxsi heyətə dair daimi və müvəqqəti saxlanan işlərin siyahılarını nəzərdən keçirir. Təsdiqə vermək üçün qərar çıxarır;
 - idarə arxivinin işində iştirak edir;
 - struktur bölmələrinin ekspert komissiyalarını təlimatlandırır.
- EK sənədləri araşdırıb yoxlayır və məhv edilmək üçün seçir. Komissiyanın iclasları protokollaşdırılır. Sənədlərin seçilib ayrılması haqqında akt tərtib edilir. Aktları idarə EK nəzərdən keçirir, sədr və üzvləri imzalayırlar. Onu idarə rəhbəri təsdiq edir.

Nümunə

TƏSDİQ EDİRƏM

Nazirliyin adı

(İdarənin adı, rəhbər işçinin vəzifəsi)

(İdarə rəhbərinin imzası)

"__" ____ 20__ il.

**Sənədlərin və işlərin məhv edilmək
üçün ayrılması haqqında**

Akt

"__" ____ 20__ il. №__ Bakı ş.

"__" ____ 20__ il __ sayılı əmrə əsasən komissiya təşkil edilmişdir.

Komissiyanın sədri _____
(vəzifəsi, -soyadı, adı)

Komissiyanın üzvləri: _____
(vəzifələri, soyadı, adı)

İştirak etdilər: _____

Komissiya _____ siyahısını
rəhbər tutaraq elmi-tarixi dəyərini və praktiki əhəmiyyətini itirmiş
sənədlərdəki sənədləri və işləri məhv etmək üçün ayırmışdır.

Sıra №-ləri	Sənədlərin və işlərin illəri	Sənədlərin və işlərin sərəlvhələri, nomenklatura üzrə indeksi, siyahıları	İzahatlar	Sənədlərin və işlərin (cildlərin) miqdarı	Siyahı üzrə maddələrin nömrələri
1	2	3	4	5	6

Cəmi _____ iş

(rəqəm və yazı ilə)

Ekspert Komissiyasının sədri (imza)

Üzvlər: (imzalar)

Sənədlər xırda-xırda doğranmış və məhv edilmək üçün təkrar xammal tədarükünə göndərilmişdir _____ tarixli faktura üzrə təhvil verilmişdir.

Komissiyanın sədri imza
tarix

Sənədlərin saxlanması müddətləri dörd qrupa bölünür:

- müvəqqəti;
- 10 ilə qədər;
- 10 ildən yuxarı;
- uzun müddətə və daimi.

Təlimata və VDKS-yə əsasən, sənədlərin işlərdə qruplaşdırılmasının nəticəsində xeyli miqdarda cildlər əmələ gəlir. Məhz buna görə də sənədlərin cildlərdə təsvir edilməsi böyük əhəmiyyətə malikdir.

Daimi və uzun müddətə saxlanılan sənədlərin cildlərində aşağıdakılar göstərilir:

- idarənin adı;
- struktur hissəsinin adı;
- işlərin nomenklaturası üzrə indeksi;
- işin sərəlvhəsi;

- işin tarixi;
- saxlanılma müddəti (daimi və ya müvəqqəti);
- işdəki vərəqlərin miqdarı.

İşin cildi normativ sənədlərə əsasən aşağıdakı formada tərtib edilir:

idarənin və struktur bölmənin adı

iş № _____ cild № _____

(işin başlığı)

(il)

vərəq

saxlanmalı.

Fond №

Siyahı №

İş №

Daimi saxlanılan sənədlərin siyahısı aşağıdakılardan ibarətdir:

- sərəlvhə vərəqi;
- mündəricat;
- ixtisar edilmiş sözlərin siyahısı;
- müqəddimə;
- təsvir maddələri;
- göstərici;
- təsdiqedic vərəqə.

Siyahının sərlovhə vərəqi aşağıdakı formada tərtib edilir:

(idarənin adı)

(quruluş bölməsinin adı)

Siyahısı

20____20____ illər üçün.

Təlimata əsasən daimi saxlanılan sənədlər siyahısının sərlovhə vərəqində aşağıdakı məlumatlar qeyd edilir:

- idarənin və yaxud idarənin struktur hissəsinin adı;
- siyahıya daxil edilmiş sənədlərin saxlanılma müddəti;
- siyahıya daxil edilmiş sənədlərə aid olan vaxt müddəti.

Daimi saxlanılan işlərin siyahısı aşağıdakı formada tərtib edilir:

TƏSDİQ EDİRƏM

EYK _____

(protokol №)

Tarix _____

(idarənin adı)

(idarənin və struktur bölməsinin adı)

Siyahı №

Daimi saxlanılan işlər

20____ il üçün

Sıra №-si	İşlərin indeks-ləri	İşlərin başlıqları	Tarix	Vərəqlə-rin miqdarı	Qeyd-lər
1	2	3	4	5	6

Bu bölməyə _____ iş daxil edilmişdir.

(vərəqlərlə)

№-dən _____ №-dək _____

(tərtibçinin vəzifəsi, adı və soyadı)

Siyahının _____ ilə aid bölməsinə yekun qeydini təsdiq edirəm:

İmza _____

(kargüzarlıq üçün məsul olan şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı)

Ekspert Komissiyasının sədri _____

(imza)

Tarix _____

Razılaşdırılmışdır

(idarə rəhbərinin imzası)

I Əlavələr
Məhkəmə sənədlərinə nümunələr

I — I sayılı
forma

BİRİNCİ İNSTANSIYA MƏHKƏMƏSİNDƏ
CINAYƏT İCRAATI ÜZRƏ STATİSTİK QEYDİYYAT
K A R T O Ç K A S I

İşin say nömrəsi _____ İş üzrə cəlu edilmiş şəxslərin sayı _____
Daxil olmuşdur < 200 il _____

1) Təqsirləndirilən şəxs _____
(soyadı, adı, ataadını adı)
_____ (dəfələrinə il, ay, gün və yer)
Ailə vəziyyəti _____
Vətəndaşlığı _____
Yaş yeri _____
Məqəbulu yeri _____
Təhsili _____

2) Cinayət işi, məhkəməyə-
dək sadələşdirilmiş icraat ma-
terialı və xüsusi ittiham qayda-
sında şikayət (əltindən xətt
çəkəni) daxil olmuşdur.
 — İlk dəfə—1
_____ — İkinci baxılımağa xitam ve-
rilib, iş (bütövlə) araşdırılmaya
prosesual rəhbərliyi bəyana
keçirən prokurora qaytarılıq-
dan sonra—2
_____ — İcraat dayandırıldıqdan son-
ra—3

_____ — Aldıyyəti üzrə digər məhkəmə-
dan—4
_____ — Həkim (qərar) kassasına instansiyası tərəfindən ləğv edildikdən sonra—5
_____ — (aldıyyəti üzrə müvafiq say rəqəmini kvadrata göstərməli)
3) Məhkəmə hazırlıq iclasına baxılmaq üçün təyin edilmişdir.
_____ 200 il
_____ 200 il
_____ Baxılmışdır
_____ 4) Məhkəmə hazırlıq iclasının qərarı:
 — Təqsirləndirilən şəxs məhkəməyə verilmis və məhkəmə baxımına təyin edilmişdir—1
_____ — Xüsusi ittiham qaydasında şikayət icraata qəbul edilmiş və iş məhkəmə baxımına təyin edilmişdir—2
_____ — Xüsusi ittiham qaydasında şikayətin icraata qəbul edilməsindən sonra edilmişdir—3
_____ — Müvafiq olaraq iş məhkəmə aldiyyəti üzrə gündəclənmişdir—4

_____ — Cinayət işinin və ya məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materiallarının baxımına xitam verilmiş və o prokurora qaytarılmışdır—5
_____ — Cinayət işi və ya məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materialları üzrə icraata xitam verilmişdir—6
_____ — Müvafiq olaraq iş üzrə icraat dayandırılmışdır—7
qəndə qərar çıxarılmışdır
_____ 200 il
_____ — İcraat təsəvvüb
_____ 200 il
5) İttiham aktının sadələşdirilmiş icraatının nəticələrinə dair yekun protokolluq və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayətin qısa məzmunu _____

6) Cinayət əməli törədilmişdir
 — Məhkəmənin fəaliyyət göstərdiyi ərazidə—1
_____ — Digər ərazidə—2
7) Şəxs:
C.M.-nin _____ maddələri dalağı filiz təqsirləndirilmişdir. Məhkəmə baxımına C.M.-nin _____ maddələri üzrə təyin edilmişdir.
Məhkəmə baxımının başlanma tarixi _____ 200 il _____
İş icraatında daxil olduğu vaxtdan, cəmi _____ gün olmuşdur.
İttiham hökmi _____ maddələri ilə çıxarılmışdır. C.M.-nin _____ maddəsi üzrə bəraət verilmişdir.
8) Hökmin (yekun qərarın) mənbəyi: _____

Məhkəmə baxımında işləyən proses işitirənləri: dövlət ittihamçı, müdafiəçi, şahid, iddiaçı (nümayəndəsi), mülki cəvabdeh (nümayəndəsi). Qeyd: əltindən xətt çəkəni.
9) Məhkəmənin yekun qərarı üzrə:
 — Tərbiyəvi xarakterli məcburi tədbirlər tələb edilmişdir—1
_____ — Tibbi xarakterli məcburi tədbirlər tələb edilmişdir—2
_____ — Bu hallar olamamışdır—3
10) Mülki icdia üzrə məbləğ:
 — İddia qənaatı _____ hissəsi təmin edilmişdir—1
_____ — İddia tam təmin edilmişdir—2
_____ — İddia baxılmamış saxlanmışdır—3
11) Məhkəmə baxımının nəticələri nekdir xüsusi qərar çıxarılmışdır:
 — Fiziki şəxslərin cinayət məsuliyyətinə səbəb olmamaq, bərkət və hərəkətsizliyinin, dövlət orqanlarının vəzifəli şəxslərin fəaliyyətinin dəqi, çatılmazlığı və ya səvərlərin cinayətin törədilməsinə səbəb olmaması və qərarın yarıdılması bəraət—1
_____ — Məhkəməyədək icraat üzrə CPM-nin tələblərinin pozulmasına yni. erilməsi haqqında—2

Xüsusi qərar qərarını qüvvəyə mindikdən sonra ləğv olunduğu vəzifəli şəxs _____
12) Hökmdən (qərardan) apellyasiya qaydasında:
 — Şikayət verilmişdir—1
_____ — Protest verilmişdir—2
_____ — Höküm (qərar) qərarını qüvvəyə gətirmis və ləğvəyə yollanmışdır—3
13) Höküm və ya qərarın Apellyasiya qaydasında baxılma nəticəsi _____
14) Höküm və ya qərarın kassasiya qaydasında baxılma nəticəsi _____
Qeyd: Şahidlik-qeydiyyat keçməsi dəfədən əndirir və cinayət icraatı üzrə dəfədən zəns katibi tərəfindən doldurulur.
İmza _____ (soyadı, adı, atasının adı)

BİRİNCİ İNSTANSIYA MƏHKƏMƏSİNDƏ
MÜNKİ İCRAAT ÖZƏ STATİSTİK QEYDİYYAT
KARTOÇKASI

2-1 sayılı forma

Ərizə daxil olmuşdur < > 200 il 1) İddiaçı (ərizəçi): (soyadı, adı, atasının adı, ünvanı) Cəvabdeh: (soyadı, adı, atasının adı, ünvanı) Üçüncü şəxslərdən: Qarşılıqlı iddiaçı: (soyadı, adı, atasının adı, ünvanı) Əlavə cavabdeh: (soyadı, adı, atasının adı, ünvanı)	2) İddianın (ərizənin) mahiyyəti: _____ _____ 3) İşin məhkəmədə hazırlanması zamanı qərarlaşmışdır: < > 200 ildə çıxarılmışdır: <input type="checkbox"/> — İş üzrə icraat dayandırılmışdır—1 İcrasına təzələnməsi tarixi < > 200 il <input type="checkbox"/> — Ərizə baxılmamış saxlanılmışdır—2 <input type="checkbox"/> — İş üzrə icraata xitam verilməmişdir—3	İşin sayı: _____ — İş məhkəmə iclasında baxılmağa təyin edilmişdir—4 (məvafiq rəqəmi əldiyədi üzrə kvadrantda göstərməli) 4) Qətnamə (qərar) çıxarılmışdır: < > 200 il İş icrasında olmuşdur: Qətnamə üzrə: _____ gün <input type="checkbox"/> — İddia təmin edilmişdir—1 İddia qismən təmin edilmişdir—2 <input type="checkbox"/> — İddia rədd edilmişdir—3 Qəraradılar üzrə: <input type="checkbox"/> — İcrata xitam verilməmişdir—1 <input type="checkbox"/> — Ərizə baxılmamış saxlanılmışdır—2 <input type="checkbox"/> — İcrat dayandırılmışdır—3 <input type="checkbox"/> — Göstərilən əlamətlər yoxdur—n
---	--	--

5) Məhkəmənin xüsusi qərarı (bir) ay müddətində müzakirə edilmiş üçün göndərilmişdir _____ _____ 6) Qətnamə (qərar) qanuni qüvvəyə girmişdir < > 200 il	7) İşin Apellyasiya İnstansiya məhkəməsində baxılma nəticəsi _____ _____ _____ _____ İmza: _____ (ədalətçü kəlinin soyadı, adı, atasının adı)	8) İşin kassasiya İnstansiya məhkəməsində baxılma nəticəsi _____ _____ _____ _____ İmza: _____ (ədalətçü kəlinin soyadı, adı, atasının adı)
---	--	--

_____ sayılı iş üzrə

ÇAĞIRIŞ VƏRƏQƏSİ

Kimə _____

Hara _____

Azərbaycan Respublikası _____ məhkəməsi

(ünvan _____)

sizi _____ il tarixdə saat _____

barədə iş üzrə _____ qismində çağırır.

Sizə iş üzrə aşağıdakı sənədlərin təqdim edilməsi təklif olunur

Məhkəmə iclasının katibi

MƏHKƏMƏYƏ GƏLMƏNİN MƏCBURİLİYİ

Azərbaycan Respublikası MPM-in 144-cü maddəsinə əsasən çağırış vərəqəsini alan ünvan sahibi göstərilən vaxtda məhkəməyə gəlməlidir.

Ünvan sahibi məhkəməyə gələ bilmədiyi halda bu barədə məhkəməyə məlumat verməlidir.

Şəxsin özü və ya nümayəndəsi vasitəsi ilə üzrlü səbəblər olmadan məhkəmənin çağırışına gəlməməsi onun irəli sürülən tələblərlə sözsüz razı olduğunu göstərir və işə baxılması üçün maneə deyildir.

Müstəsna hallarda məhkəmə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı vasitəsi ilə cavabdehin məhkəməyə gətirilməsini təmin edə bilər.

Azərbaycan Respublikası MPM-in 145.4-cü maddəsinə əsasən şəxsin çağırış vərəqəsini ünvan sahibinə çatdırmaq üçün qəbul etməkdən imtina etməsi məhkəməyə hörmətsizlik kimi qiymətləndirilir və minimum əmək haqqı məbləğinin on misli miqdarında cərimə olunur.

_____ sayılı iş üzrə

ÇAĞIRIŞ VƏRƏQƏSİNİN KÖTÜYÜ

Mən, _____

(soyadı, adı, atasının adı, iş üzrə hansı qismdə iştirak etməsi və ya ünvan sahibinə münasibəti, tutduğu vəzifə barədə)

_____ barədə iş üzrə

Azərbaycan Respublikası _____ məhkəməsinin

çağırış vərəqəsini _____

(təqdim etmək üçün) aldım.

Qeyd: _____

İmza _____ Tarix _____

ÇAĞIRIŞ VƏRƏQƏSİNİN VERİLMƏSİ QAYDASI

Azərbaycan Respublikası MPM-in 143-cü maddəsinə əsasən çağırış vərəqəsi onun məhkəməyə qaytarılmalı olan kötüyünün imzalanması ilə ünvanlanan şəxsin özünə verilir. Təşkilata ünvanlanmış çağırış vərəqəsi müvafiq vəzifəli şəxsə çağırış vərəqəsinin kötüyünü imzalamaqla verilir.

Çağırış vərəqəsini aparan şəxs xəbər verilən və ya çağırılan şəxsin ünvanının dəqiqliyini yoxladıqdan sonra iş üzrə xəbər verilən və ya çağırılan fiziki şəxsi yaşadığı və ya işlədiyi yerdə tapmazsa, çağırış vərəqəsi xəbər verilənlə və ya çağırılanla bir yerdə yaşayan böyük yaşlı ailə üzvlərindən birinə onların razılığı ilə verilir, onlar olmadıqda isə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına, ünvan sahibinin yaşadığı yerin yerli özünüidare orqanına və ya onun iş yerinin müdiriyyətinə verilir. Göstərilən hallarda çağırış vərəqəsini qəbul edən şəxs çağırış vərəqəsinin kötüyündə soyadını, adını və atasının adını, eləcə də tutduğu vəzifəsini, ünvan sahibinə münasibətini göstərməlidir. Çağırış vərəqəsini qəbul edən şəxs imkanı olan kimi yubatmadan onu ünvan sahibinə verməlidir.

Ünvan sahibi müvəqqəti olmadığı təqdirdə, çağırış vərəqəsini aparan şəxs onun hara getdiyini və nə vaxt qayıdacağını çağırış vərəqəsinin kötüyündə qeyd etməlidir. Bu hal müvafiq icra hakimiyyəti orqanı, onun yaşadığı yer üzrə orqan və ya iş yerinin müdiriyyəti tərəfindən yəqin edilməli, təsdiq edilməli və bu barədə dərhal məhkəməyə məlumat verilməlidir.

İLTİZAM

Mən, _____
şahid sifəti ilə çağırıldığım iş barəsində mənə məlum olan hər şeyi məhkəməyə bildirməyi öhdəmə alıram.

Yalan ifadə versəm və ya həqiqəti məhkəmədən gizlətsəm, qanun üzrə cəzalandırılmalıyam.

Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin 297 və 298-ci maddələrinin məzmunu mənə elan edilmişdir.

İmza _____

“ _____ ” _____ 200__ il.

İş N _____ 200__ il

(Cinayət icraatı
üzrə 1-2 saylı forma)

**Təqsirləndirilən şəxsin məhkəməyə verilməsi və
işin məhkəmə baxışının təyin edilməsi barədə
məhkəmənin hazırlıq iclasının**

QƏRARI

“ _____ ” _____ 200__ ildə _____ şəhərində

Məhkəməsi

_____ sədrliyi

_____ hakimlərin heyətində

_____ katibliyi

Dövlət ittihamçısı: _____

Xüsusi ittihamçı: _____

Müdafiəçi: _____

Zərər çəkmiş şəxs: _____

Mülki iddiaçı: _____

(nümayəndəsi)

Mülki cavabdeh: _____

(nümayəndəsi)

Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

Azərbaycan Respublikası CM-in _____ maddəsi ilə təqsirləndirilməsinə dair işə məhkəmənin hazırlıq iclasında baxaraq

MÜƏYYƏN ETDİ:

İş N _____ 200__ il

(Cinayət icraatı
üzrə 1-3 saylı forma)

**Xüsusi ittiham qaydasında şikayətin öz icraatına qəbul
edilməsi və məhkəmə baxışının təyin edilməsi barədə**

məhkəmənin hazırlıq iclasının

QƏRARI

“ _____ ” _____ 200__ ildə _____ şəhərində

Məhkəməsi

_____ sədrliyi
_____ hakimlərin heyətində
_____ katibliyi

Dövlət ittihamçısı: _____

Xüsusi ittihamçı: _____

Müdafiəçi: _____

Zərər çəkmiş şəxs: _____

Mülki iddiaçı:
(nümayəndəsi) _____

Mülki cavabdeh:
(nümayəndəsi) _____

Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə

Xüsusi ittiham qaydasında _____

şikayətinə məhkəmənin hazırlıq iclasında baxaraq

MÜƏYYƏN ETDİ:

İş N _____ 200__ il

(Cinayət icraatı
üzrə 1-5 saylı forma)

**Cinayət işi və ya məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın
materialları üzrə icraata xitam verilməsi barədə**

məhkəmənin hazırlıq iclasının

QƏRARI

“ _____ ” _____ 200__ ildə _____ şəhərində

Məhkəməsi

_____ sədrliyi
_____ hakimlərin heyətində
_____ katibliyi

Dövlət ittihamçısı: _____

Xüsusi ittihamçı: _____

Müdafiəçi: _____

Zərər çəkmiş şəxs: _____

Mülki iddiaçı:
(nümayəndəsi) _____

Mülki cavabdeh:
(nümayəndəsi) _____

Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə
(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

Azərbaycan Respublikası CM-in _____ maddəsi ilə təq-
sirləndirilməsinə dair işə məhkəmənin hazırlıq iclasında baxaraq

MÜƏYYƏN ETDİ:

İş N _____ 200__ il (Cinayət icraatı
üzrə 1-6 sayılı forma)

**Cinayət işinin, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat
materiallarının və ya xüsusi ittiham qaydasında şikayət
üzrə icraatın dayandırılması barədə**

məhkəmənin hazırlıq iclasının

QƏRARI

“ _____ ” _____ 200__ ildə _____ şəhərində

_____ **Məhkəməsi**

_____ sədrliyi
_____ hakimlərin heyətində
_____ katibliyi

Dövlət ittihamçısı: _____

Xüsusi ittihamçı: _____

Müdafiəçi: _____

Zərər çəkmiş şəxs: _____

Mülki iddiaçı: _____
(nümayəndəsi)

Mülki cavabdeh: _____
(nümayəndəsi)

Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə
(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

Azərbaycan Respublikası CM-in _____ maddəsi ilə təq-
sirləndirilməsinə dair işə məhkəmənin hazırlıq iclasında baxaraq

MÜƏYYƏN ETDİ:

İş N _____ 200__ il (Cinayət icraatı
üzrə 1-7 sayılı forma)

**Cinayət işinin, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat materiallarının
baxılmasına xitam verilməsi və onun ibtidai araşdırmaya prosessual
rəhbərliyi həyata keçirən prokurora qaytarılması barədə**

məhkəmənin hazırlıq iclasının

QƏRARI

“ _____ ” _____ 200__ ildə _____ şəhərində

_____ **Məhkəməsi**

_____ sədrliyi
_____ hakimlərin heyətində
_____ katibliyi

Dövlət ittihamçısı: _____

Xüsusi ittihamçı: _____

Müdafiəçi: _____

Zərər çəkmiş şəxs: _____

Mülki iddiaçı: _____
(nümayəndəsi)

Mülki cavabdeh: _____
(nümayəndəsi)

Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə
(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

Azərbaycan Respublikası CM-in _____ maddəsi ilə təq-
sirləndirilməsinə dair işə məhkəmənin hazırlıq iclasında baxaraq

MÜƏYYƏN ETDİ:

İş N _____ 200__ il _____
(Cinayət icraatı
üzrə 1-10 saylı forma)

**Təqsirləndirilən şəxs haqqında
həbs qətimkan tədbirinin seçilməsi barədə**

QƏRAR

“ _____ ” _____ 200__ ildə _____ şəhəri

Mən, _____ məhkəməsinin

hakimi _____

prokuror _____ iştirakı ilə

təqsirləndirilən şəxs _____

(soyadı, adı, atasının adı)

haqqında qətimkan tədbiri seçilməsi barədə _____

_____ rayon (şəhər) prokurorunun təqdimatını,

toplanmış ilkin sübutları birlikdə araşdırıb

MÜƏYYƏN ETDİM:

Müstəntiqin vəsatəti əsasında təqsirləndirilən şəxs hesab edilən

(soyadı, adı, atasının adı)

haqqında həbs qətimkan tədbiri seçilməsi barədə ibtidai araşdırma-ya prosessual rəhbərliyi həyata keçirən prokuror təqdimat vermişdir.

Cinayət təqibi üzrə toplanmış materiallar təqsirləndirilən şəxs tərəfindən aşağıdakı hərəkətlərin edilməsi ehtimalına kifayət qədər əsas verir.

Bundan əlavə, _____
(təqsirləndirilən şəxs)

2 (iki) ildən artıq müddətə azadlıqdan məhrum etmə növündə cəza təyin edilə bilən cinayətin törədilməsində ittiham olunan şəxsdir.

Qeyd edilənlərə əsasən, Azərbaycan Respublikası CM-in 154-158, 452-ci maddələrini rəhbər tutaraq

QƏRAR ALDIM:

1. Təqsirləndirilən şəxs haqqında “həbs” qətimkan tədbiri seçilsin.

Həbsdə saxlama müddəti _____

_____ ay həddində müəyyən edilsin.

Həbsətmənin əvvəli “ _____ 200__ il tarixdən hesablan-
sın.

2. Elan edilmiş qərarın surəti _____

(soyadı, adı, atasının adı)

_____ təqdim edilsin.

3. Qərar elan olunduqdan sonra 3 (üç) gün müddətində qərarı qəbul etmiş məhkəmə və ya bilavasitə apellyasiya məhkəməsi həbsdə saxlanılma yeri müdiriyyətinin vasitəsi ilə şikayət və ya protest verilə bilər.

4. Qərarın icrası _____ rayon (şəhər) polis
şöbəsinə (idarəsinə) həvalə edilsin.

Məhkəmənin hakimi:

İş N _____ 200__ il (Cinayət icraatı
üzrə 1-12 sayılı forma)

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ADINDAN

HÖKM

_____ Məhkəməsi

_____ sədrliyi
_____ hakimlərin heyətində
_____ katibliyi ilə

Dövlət ittihamçısı: _____

Xüsusi ittihamçı: _____

Müdafiəçi: _____

Zərər çəkmiş şəxs: _____

Mülki iddiaçı və ya nümayəndəsi: _____

Mülki cavabdeh və ya nümayəndəsi: _____

Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə

“ “ _____ 200__ ildə _____ şəhərində,

1) _____

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı,
atasının adı və şəxsiyyəti barədə digər məlumatlar)

Azərbaycan Respublikası CM-in _____

_____ maddəsi ilə təqsirləndirilməsinə dair işə

_____ məhkəmə iclasında baxaraq

MÜƏYYƏN ETDİ:

İş N _____ 200__ il (Cinayət icraatı
üzrə 1-13 sayılı forma)

BİRİNCİ İNSTANSIYA MƏHKƏMƏSİNİN

HÖKMÜNDƏN ÇIXARIŞ

_____ Məhkəməsi

_____ sədrliyi
_____ hakimlərin heyətində
_____ katibliyi ilə

Dövlət ittihamçısı: _____

Xüsusi ittihamçı: _____

Müdafiəçi: _____

Zərər çəkmiş şəxs: _____

Mülki iddiaçı və ya nümayəndəsi: _____

Mülki cavabdeh və ya nümayəndəsi: _____

Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə

“ “ _____ 200__ ildə _____ şəhərində,

1) _____

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı,

atasının adı, doğulduğu il, ay, gün və

yer, ailə vəziyyəti, vətəndaşlığı,

iş yeri, məşğuliyyəti, təhsili və onun

şəxsiyyəti barədə digər məlumatlar)

(Cinayət icraatı
üzrə 1-17 sayılı forma)

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ƏDLİYYƏ NAZİRLİYİ

MQİBİ-nin _____ sayılı İSTİNTAQ TƏCRİDXANASININ RƏİSİNƏ

Azərbaycan Respublikası CM-in _____
_____ maddəsi ilə təqsirli bilinmiş

(təqsirləndirilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

haqqında olan Azərbaycan Respublikasının _____
(məhkəmənin adı)

məhkəməsi “ “ _____ 200__ il tarixli hökmünün
surətinin məhkuma verilməsi üçün

Sizə göndərməklə bunu təsdiq edən qəbzi məhkəməyə qaytarma-
ğınızı xahiş edirəm.

Qoşma: hökmün surəti _____ vərəqə.

Məhkəmənin hakimi

(kəsmək üçün xətt)

Hökmün surətinin alınmasına dair məhkəmə qəbzi

Mən, _____
həqiqətən Azərbaycan Respublikası _____
_____ məhkəməsinin mənim haqqımda olan
_____ sayılı _____ “ “ 200__ il tarixdə aldım.

Hökmdən apellyasiya şikayəti vermək hüququm mənə izah olun-
muşdur.

İmza:

İş N _____ 200__ ii

(Cinayət icraatı
üzrə 1-20 sayılı forma)

**BİRİNCİ İNSTANSIYA MƏHKƏMƏSİNDƏ
MƏHKƏMƏ BAXIŞI İCLASININ
PROTOKOLU**

“ “ _____ 200__ ildə _____ şəhərində,

Məhkəməsi

_____ sədrliyi

_____ hakimlərin heyətində

_____ katibliyi ilə

Dövlət ittihamçısı: _____

Xüsusi ittihamçı: _____

Müdafiəçi: _____

Zərər çəkmiş şəxs: _____

Mülki iddiaçı və ya nümayəndəsi: _____

Mülki cavabdeh və ya nümayəndəsi: _____

Tərcüməçi: _____ iştirakı ilə

Azərbaycan Respublikası CM-in _____ maddəsi ilə
təqsirləndirilməsinə dair iş məhkəmə baxışı iclasında baxılır.

İclas saat _____ başlandı. Sədrlik edən məhkəmə
iclasını açır və baxılacaq işi elan edir.

Məhkəmə iclas katibi məruzə edərək bildirdi ki, məhkəmə baxışı
iclasına _____

_____ gəlmişdir.

_____ gəlməmişlər.

İş N _____ 200__ il 2-3 sayılı forma

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ADINDAN

QƏTNAMƏ

Məhkəməsi

_____ sədrliyi
_____ katibliyi ilə

İddiaçı: _____
(onun nümayəndəsi)

Cavabdeh: _____
(onun nümayəndəsi)

_____ iştirakı ilə

(mübahisənin predmeti və irəli sürülən tələb)

dair mülki işə (iqtisadi mübahisəyə) _____ şəhərində “ “
_____ 200__ il tarixdə açıq məhkəmə iclasında baxaraq

MÜƏYYƏN ETDİ:

İş N _____

QƏRARDAD

“ “ _____ 200__ il _____ şəhəri

_____ məhkəmənin hakimi

_____ məhkəmə iclas katibi

_____ iddiaçının nümayəndəsi

_____ cavabdehin nümayəndəsi

_____ 3-cü şəxsin nümayəndəsi

_____ maraqlı şəxsin nümayəndəsi

_____ tərcüməçi _____, ekspert

_____ mütəxəssis _____ iştirakı ilə

_____ iddiaçı

_____ cavabdeh

_____ barədə iddia tələbinə dair işə “ “ _____ 200__ il tarixdə _____

(məhkəmə iclasının aparıldığı yer)

_____ açıq (qapalı) məhkəmə iclasında baxaraq məhkəmə

MÜƏYYƏN ETDİ:

1-23 sayılı forma

Apellyasiya şikayətinin (protestin) daxil olması haqqında

BİLDİRİŞ

Azərbaycan Respublikası _____

_____ məhkəməsinin _____

_____ barəsində olan _____ sayılı, “ _____ 200_ il

tarixli hökmündən (qərarından) verilmiş apellyasiya şikayətinin (protestinin) surəti sizə göndərilir.

Eyni zamanda izah olunur ki, _____ gün müddətində bu sənədlərə dair öz etirazınızı bildirmək və digər şəxslərin etirazları ilə tanış olmaq hüququna maliksiniz.

Qoşma: _____ vərəqə.

Məhkəmənin hakimi:

II Əlavələr

DYP sənədlərinə nümunələr

Fiziki şəxslər üçün
Dövlət Yol Polisi _____ qeydiyyat məntəqəsinə
Fiziki şəxs _____ tərəfindən
(soyadı, adı, atasının adı)

Anadan olduğu gün, ay, il _____

Yaşayram: _____ şəhəri, _____ rayonu,
_____ qəsəbəsi, _____ mikrorayon, _____ küçəsi,
_____ N-li korpus, _____ mənzil _____

Şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası _____ N-si, _____

İş yerim _____

Vəzifəm _____

Ev telefonum _____ İş telefonum _____

ƏRİZƏ

Xahiş edirəm _____

(harada və kim tərəfindən aparılır)

_____ aldığı
nəqliyyat vasitəsinə qeydiyyat alıb və ya _____

(qeydiyyat hərəkətinin adı)

dövlət qeydiyyat nişanları və qeydiyyat şəhadətnaməsi verəsiniz.

Buraxılış ili _____ Markası _____

Nəqliyyat vasitəsinin tipi _____ Banın tipi _____

Dövlət qeydiyyat nişanı _____ tranzit _____ qey. şəh. _____

Mühərrik nömrəsi _____ Rəngi _____

Ban nömrəsi _____ Şassi _____

Maksimum kütləsi (yük avtomobilləri üçün) _____

Yüksüz kütləsi (yük avtomobilləri üçün) _____

Dayancaq yerinin ünvanı _____

Ərizəyə aşağıda göstərilən sənədlər əlavə edilir: _____

Qeydiyyatata alınmış əvvəlki rayon: _____

Qeydiyyat hərəkətləri sahibin nümayəndəsi tərəfindən aparılır: _____

(soyadı, adı, atasının adı)

Şəxsiyyət vəsiqəsi _____

Ünvanı _____

(nə vaxt, kim tərəfindən verilib, reyestr N-si, tarix)

Şəxsi imzası _____

“ ” _____ 200__ il

DYP-nin xidməti qeydləri

Nəqliyyat vasitəsinin mühərrikinin, şassinin, banının nömrəsi, rəngi və göstəricilər bu ərizədə göstərilənlərə uyğun gəlir.

Texniki vəziyyət _____ “ ” _____ 200__ il

Sürücülük vəsiqəsi, kateqoriyası, seriyası, _____ (imza)

nömrəsi, verilmə tarixi və orqanın adı:

Dövlət avtomobil müfəttişi _____

“ ” _____ 200__ il

_____ dövlət qeydiyyat nişanı təhvil alındı

Verilib: _____ tranzit nişanları

Tranzit nişanları təhvil alındı: _____

Dövlət avtomobil müfəttişi (pasportçu) _____

“ ” _____ 200__ il

Fiziki şəxslər üçün

Dövlət Yol Polisi _____ qeydiyyat məntəqəsinə

Fiziki şəxs _____ tərəfindən

(soyadı, adı, atasının adı)

Anadan olduğu gün, ay, il _____

Yaşayış yeri: _____ şəhəri, _____ rayonu,

_____ qəsəbəsi, _____ mikrorayon, _____ küçəsi,

_____ N-li korpus, _____ mənzil _____

Şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası _____ N-si _____

İş yerim _____

Vəzifəm _____

Ev telefonum _____ İş telefonum _____

ƏRİZƏ

Xahiş edirəm _____

Markası _____ dövlət qeydiyyat nişanı _____ tex.pas.seriyası

Nəqliyyat vasitəsinin tipi _____ banın tipi _____

Mühərrik _____ şassi _____

Ban _____

Buraxılış ili _____ rəngi _____

1. Çıxış etməklə _____

2. _____

3. Yaşayış yeri bu ünvana dəyişməklə _____

4. Qəbul məntəqəsinə təhvil verilməklə _____

5. Mülkiyyətini dəyişməklə _____

Şəxsiyyət vəsiqəsi _____

(soyadı, adı, atasının adı)

Verilib: _____

(orqanın adı, verilmə tarixi)

E.Ə.MUSAYEV

Əlaqədar qeydiyyatdan çıxarəsınız _____ imza _____
 _____ “ “ _____ 200__il _____

Qeydiyyat hərəkətləri sahibin nümayəndəsi tərəfindən aparılır: _____

 (soyadı, adı, atasının adı)

Şəxsiyyət vəsiqəsi _____
 Ünvanı _____

 (nə vaxt, kim tərəfindən verilib, reyestr N-si, tarixi)
 Şəxsi imzası _____
 “ “ _____ 200__il _____

DYP-nin xidməti qeydləri

Nəqliyyat vasitəsinin mühərrikinin, şassinin, banının nömrəsi, rəngi və göstəricilər bu ərizədə göstərilənlərə uyğun gəlir.

Texniki vəziyyət _____ “ “ _____ 200__il _____
 Sürücülük vəsiqəsi, kateqoriyası, seriyası, _____ (imza)
 nömrəsi, verilmə tarixi və orqanın adı: _____
 dövlət avtomobil müfəttişi _____
 _____ “ “ _____ 200__il _____
 _____ dövlət qeydiyyat nişanı təhvil alındı.

Verilib: _____ tranzit nişanları _____
 Tranzit nişanları təhvil alındı: _____
 Dövlət avtomobil müfəttişi (pasportçu) _____
 “ “ _____ 200__il _____

Nəqliyyat vasitəsinin alqı-satqı
MÜQAVİLƏSİ

Bakı şəhəri _____ “ “ _____ 200__il _____
 Biz “Satıcı” _____

(fiziki şəxs, şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi, nə vaxt və kim tərəfindən verilib, yaşadığı ünvan)

_____ (Hüquqi şəxs: vəkil edilmiş şəxs, şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi,

nə vaxt və kim tərəfindən verilib, yerləşdiyi ünvan)

və “Alıcı” _____

(fiziki şəxs: şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi, nə vaxt və kim tərəfindən verilib, yaşadığı ünvan)

_____ (hüquqi şəxs: vəkil edilmiş şəxs, şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi,

nə vaxt və kim tərəfindən verilib, yerləşdiyi ünvan)

şağda göstərilən müqaviləni bağladıq: _____

1. “Satıcı” özünə məxsus olan nəqliyyat vasitəsinə satır: markası _____
 dövlət qeydiyyat nişanı _____ buraxılış ili _____
 mühərrik N-si _____ Şassi _____ Ban _____

AR DİN DYPİ RQİŞ _____
 _____ (qeydiyyat məntəqəsinin adı)

_____ seriyası _____ N-li qeydiyyat şəhadətnaməsi

2. Nəqliyyat vasitəsi _____ manata satılıb və bu məbləği “Satıcı” “Alıcı” dan alıb.

3. Bu müqavilənin bir nüsxəsi _____ Azərbaycan Respublikası DİN

Dövlət Yol Polis İdarəsi RQİŞ-də

_____ DYP-də saxlanılır və hərəsindən bir nüsxə də _____
 _____ (qeydiyyat məntəqəsinin adı)

“Satıcı” və “Alıcı”-nın istəyindən asılı olaraq onlarda qalır.

_____ (“Satıcı”-nın s.a.a., imzası)

_____ (“Alıcı”-nın s.a.a., imzası)

4. Müqavilədə göstərilənlər DYP-nin əməkdaşı _____

(qeydiyyat məntəqəsinin
əməkdaşının soyadı)

tərəfindən yoxlanıldı və təsdiq edilmiş sənədlərə uyğun gəlir.

5. Nəqliyyat vasitəsinin alqı-satqısının sənədləşdirilməsi üçün ödənc

_____ 200__ il tarixli _____ N-li qəbzlə
_____ məbləğində ödənilib.

Qeydiyyat məntəqəsinin möhürü üçün yer Qeydiyyat məntəqəsinin rəhbəri
_____ 200__ il _____
(soyadı, adı, imza)

* Müqavilənin nüsxələrinin sayı tərəflərə
lazım olan miqdarda müəyyən edilir.

PROTOKOL

“ “ _____ 200__ il

Bakı şəhəri

Tərtib etdim həmin protokolu ondan ötəri ki, vətəndaş _____

Anadan olduğu il və yer _____

Ünvanı _____

İş yeri, vəzifəsi _____

Ailə vəziyyəti _____ məhkumluğu _____

Şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd _____

Pozduğu normativ akt _____

Aşkar edilən əşyalar _____

Şahidlər 1. _____

2. _____

İmzalar: 1. _____

2. _____

Gətirilən şəxsin imzası: _____

İzahatı: _____

_____ imzası

Protokolu tərtib edən şəxsin imzası _____

İş üzrə qəbul olunmuş qərar: _____

PPX-nin (polis nəfəri) rəisi _____

“ “ _____ 200__ il

III Əlavə

Pensiya sənədlərinə nümunələr

1501000

Respublika, MR

(rayon) şəhər əhalinin sosial müdafiəsi mərkəzinə

ərizəçinin soyadı, adı, atasının adı ünvanında yaşayan

telefon

Pasport _____

seriya nömrəsi kim tərəfindən verilib

verildiği tarix doldurulduğu tarix

ƏRİZƏ

Xahiş edirəm mənə yaşa görə, (əlilliyə görə), (xidmət illərinə görə), (ailə başçısını itirməyə görə), (sosial pensiya) təyin edəsiniz, yenidən hesablayasınız (bərpa edəsiniz), (pensiyaya keçirəsiniz), (pensiyada pay ayırasınız), (lazım olmayanları pozmalı)

Əvvəllər başqa əsaslar üzrə və yaxud başqa təşkilatlarda pensiya təyin edilib, (təyin edilməyib), (lazım olmayanı pozmalı).

Hal-hazırda işləyirəm (işləmirəm), (lazım olmayanı pozmalı)

İş yeri _____

Xahiş edirəm mənə pensiyanın ödənilməsini _____

həyata keçirəsiniz poçtla, N-li əmanət bankı və s. ilə

Mənə məlumdur ki, qüvvədə olan qanunçuluğa əsasən müxtəlif növ pensiya almağa hüququ olan vətəndaşlar arzularına əsasən bunlardan yalnız birini ala bilər.

Pensiyanın məbləğinin dəyişdirilməsinə təsir edə biləcək bütün dəyişikliklər haqqında əhalinin sosial müdafiəsi mərkəzinə məlumat verməyi öhdəmə götürürəm.

“ ” 19 il _____

İmza

Ərizəyə əlavə olunmuş sənədlərin siyahısı

N-	Sənədlərin adı	Sayı	Ərizəçiyə qaytarılıb	
			imza	tarix
1.	Təqdimat			
2.	Əmək kitabçası			
3.	Əmək haqqı barədə arayış			
4.	İlimyəçilik barədə sənəd			
5.	İş stajı barədə sənəd			
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Əlavə təqdim edilmiş sənədlər barədə məlumat

N-	Sənədlərin adı	Tarix	Sayı	Sənədləri qəbul edən imzası
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Pasport və təqdim olunan sənədlər üzrə məlumatlar yoxlanıldı.

Vət. _____ ərizəçinin soyadı, adı, atasının adı _____ ərizəsi

Əlavə olunmuş _____ sənəddə qəbul olundu _____

19 _____ il və _____ N ilə qeydiyyatdan keçdi.

Pensiya təyin edilməsi üçün çatışmayan sənədlər	Adları	Axırıncı sənəd təqdim edildiyi
Təqdim olunma tarixi		
		imza

Əhalinin Sosial Müdafiəsi
Mərkəzi tərəfindən doldurulur.

Təqdimatın doldurulma qaydası haqqında

TƏLİMAT 1. Ümumi qaydalar.

1.1. Bu təlimat fəhlə, qulluqçu və digər müəssisə üzvlərinə bütün növ əmək pensiyaların təyinatını rəsmiləşdirmək üçün müəyyən olunmuş "Təqdimat" blankının doldurulması qaydasını müəyyən edir.

1.2. "Təqdimat" blankında tarix nöqtələrlə ayrılmış üç cür ərəb rəqəmləri ilə göstərilir: 01.02.03. Pul məbləği isə bu formada: 150.000 - göstərilir.

1.3 "Təqdimat" blankının doldurulmasına görə məsuliyyəti bu təlimatla müvafiq olaraq pensiya təyin etmək üçün sənədləri hazırlamaq və təqdim etmək vəzifəsi üzərinə qoyulmuş idarə, müəssisə, təşkilatın işçisi və "Təqdimat"ı imzalayan vəzifəli şəxsi daşıyır.

2. Təqdimatın doldurulma qaydası

2.1. Müvafiq sətirlər üzrə aşağıdakılar yazılır: respublikanın, MR-in, rayonun, şəhərin adı; idarə müdiriyyətinin həmkarlar ittifaqı təşkilatı ilə birlikdə fəhlə və qulluqçuya pensiya təyin etmək üçün sənədləri təqdim etdiyi rayon (şəhər) sosial təminat şöbəsinin (idarəsinin) adı; "Təqdimat"ın nömrəsi və onun idarədə qeydiyyat tarixi; idarənin adı, onun ünvanı, poçt indeksi, telefon nömrəsi ərizəçiyə təyin olunacaq pensiyanın növü, onun soyadı, adı və yaşadığı yer.

2.2. "Təqdimat"ın 1-4-cü bölmələrində ərizəçinin ailə tərkibi haqqında lazımi məlumatlar və iş stajı haqqında məlumatlar yazılır.

2.2.1. 1-ci bölmənin müvafiq sətir və qrafalarında ərizəçinin himayəsində olan əmək qabiliyyətsiz ailə üzvləri haqqında lazımi məlumatlar göstərilir.

2.2.2. "Ərizəçinin (ölmüş ailə başçısının) əmək kitabçası üzrə iş stajı" adlı 2-ci bölməsinin 5, 6 və 7-ci qrafalarından işçinin əmək kitabçasından çıxarışı yazılır.

"İşə qəbul, iş yerinin dəyişdirilməsinə və işdən azad etmək haqqında məlumat" adlı 3-cü qrafada iş yerinin dəyişdirilməsi haqqında məlumat o zaman yazılır ki, o əmək fəaliyyəti dövründə xüsusi iş stajı kimi, yaxud güzəştli pensiya hüququ və xidmət illərinə görə pensiya hüququ verilmiş olsun.

"Güzəştə hesablanmaq nəzərə alınmaqla iş stajının davamiyyəti" adlı 5-ci qrafada "Vətəndaşların pensiya təminatı haqqında" Azərbaycan Respublikası qanunu ilə müəyyən olunmuş güzəştlər tətbiq edilməklə hesablanacaq müəyyən dövrün davamiyyəti göstərilir. 6-cı qrafada həmin iş dövrü davamiyyəti üçün hesablanmış əmsal göstərilir. (məsələn, 04, 10, 20, 2, 4 il, 10 ay 20 gün, 2 əmsal tətbiq edilməklə hesablanmışdır).

"Qeydlər" adlı 7-ci qrafada "Vətəndaşların pensiya təminatı haqqında" AR qanununun maddəsi, güzəştli pensiya hüququ verən siyahının nömrəsi, onun bölməsi və ya yarım bölməsi göstərilir.

"Əmək kitabçası üzrə cəmi" adlı qrafada ümumi iş stajının davamiyyəti göstərilir. Bu zaman 5-ci qrafada olan ümumi məlumatın nəticəsinə hər bir işdən azad edilmə gününə görə 1 gün əlavə olunur.

2.2.3. "Ərizəçinin (ölmüş ailə başçısının) digər sənədlər üzrə iş stajı" adlı 3-cü bölmədə stajın müəyyən edilməsi üçün əsas olan sənədlərin adı, nömrəsi və verildiyi tarix göstərilir. Hər bir sənəd üzrə iş stajının davamiyyəti müəyyən olunur. Bu məlumat "Digər sənədlər üzrə cəmi" sətirində göstərilmişdir. Əgər təqdim olunan sənədlər mövcud məhdudiyətlərlə təsdiq olunursa, bu zaman (məsələn, ananın azyaşlı uşağa xidməti, hərbi qulluqçunun arvadının başqa yerdə öz ixtisasına uyğun iş tapa bilməməsi) "Digər sənədlər üzrə cəmi" sətirində heç nə yazılmır və "əmsal" qrafasında həmin dövr əmək fəaliyyətinin məhdudlaşdırılmasının zəruriliyi haqqında qeyd edilir və axırncı nəticə 4-cü bölmədə göstərilir.

Həmin bölmədə nömrələrin düzülüşü əmək kitabçasındakı nömrələnmə üzrə aparılır.

2.2.4. "İş stajının hesablanması ümumiləşdirici cədvəli" adlı 4-cü bölmədə işçinin bütün növ iş stajının davamiyyəti müəyyən olunur: ümumi, güzəştli şərtlərlə, xidmət illərinə görə, Uzaq Şimal və Uzaq Şərq rayonlarına bərabər tutulan yerlərdə olan işlərə.

2.3. Təqdimat idarənin rəhbərliyi və həmkarlar ittifaqı komitəsinin sədri tərəfindən imzalanır və həmin idarənin möhürü ilə təsdiq olunur.

2.4. "Təqdimat" hazır olduqdan sonra ərizəçi onunla tanış olur və bundan sonra o öz imzasını qoyur və tarix göstərilir.

1501009

Pensiyanın hesablanması üçün əmək haqqı barədə arayış verilir

soyadı, adı, atasının adı
 ondan ötrü ki, onun pensiya
 hesablanması üçün nəzərə
 alınan əmək haqqı _____
 məbləği yazmalı
 olmuşdur.

Əmək haqqının aylar üzrə məbləği

Aylar	200 il						
	Əsas əmək haqqı	Əlavə əmək haqqı		Əvəzçilik (müə. qonorar)	Rayon əmsalının məbl.	Əməyin nə-tura ilə ödənil.	Cəmi
		Mükafat	Əlavə ə/h				
Yanvar							
Fevral							
Mart							
Aprel							
May							
İyun							
İyul							
Avqust							
Sentyabr							
Oktyabr							
Noyabr							
Dekabr							

Əmək haqqı arayışına birdəfəlik xarakterli ödəmələr daxil edilmişdir.

M.Y.

İdarənin rəhbəri _____
 Baş mühasib _____

Rayon əmsalı (axırını dənə nəzərə alınan dövrdə) _____

Əmək haqqı barədə arayışa daxil edilmişdir: _____

_____ görə kəsir məbləğ

ətraflı göstərməli
 hansı dövr üçün

_____ (illəri və ayları göstərməli)

_____ görə əlavə

ətraflı göstərməli
 hansı dövr üçün

_____ (illəri və ayları göstərməli)

_____ görə mükafat

ətraflı göstərməli
 hansı dövr üçün

_____ (illəri və ayları göstərməli)

**“Pensiya hesablanması üçün əmək haqqı barədə
arayışın doldurulması qaydaları barədə”**

TƏLİMAT

1. Ümumi qaydalar

1.1. Bu təlimat idarə, müəssisə, təşkilat pensiya hesablanması üçün əmək haqqına daxil edilmiş ödəmələri göstərmək üçün müəyyən olunmuş “Pensiyanın hesablanması üçün əmək haqqı barədə arayış” blankının doldurulması qaydasını müəyyən edir.

1.2. “Pensiyanın hesablanması üçün əmək haqqı barədə arayış” blankının əmək haqqının məbləği 150.000 formada yazılır.

1.3. “Pensiyanın hesablanması üçün əmək haqqı barədə arayış” blankının doldurulmasına görə məsuliyyəti bu təlimata müvafiq olaraq üzərinə həmin arayışı hazırlamaq vəzifəsi qoyulmuş idarənin işçisi və həmin arayışı imzalayan vəzifəli şəxslər daşıyırlar.

**2. Pensiyanın hesablanması üçün əmək haqqı barədə
arayışın doldurulması qaydası**

2.1. Müvafiq sətirlərdə aşağıdakı məlumatlar doldurulur. Arayışda əmək haqqı göstərilən şəxsin soyadı, adı, atasının adı;

Respublikanın səlahiyyətli orqanı ərizəçinin (ölmüş ailə başçısının) “Pensiyanın hesablanması üçün əmək haqqı barədə arayış”ını “Vətəndaşların pensiya təminatı haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 71-75, 79 və 83-cü maddələrinə müvafiq olaraq” dolduran zaman alınan nəticəni hərflərlə yazdığı idarənin üzərinə bir vəzifə kimi qoymuşsa, o bunu etməlidir və müvafiq sətirlərdə yazmalıdır. Digər hallarda həmin sətirlər yazılmır.

2.2. “Aylar üzrə göstərilməklə əmək haqqının məbləği” qrafasında müvafiq sətirlərdə işin müəyyən ili və ayı üçün məbləğ göstərilir; əsas əmək haqqı, əlavə əmək haqqı (mükafat, üstəlik, əlavə əmək haqqı) əvəzçilik və ya müəlliflik qonorarına görə haqq, rayon əmsalı üzrə haqq, əməyin natura ilə ödənilməsi (əməyin ödənilməsi həyata keçirilən vaxt pərakəndə satış qiyməti ilə müəyyən olunur) müvafiq aya görə əmək

haqqının ümumi məbləği. Bu zaman “Pensiyanın hesablanması üçün əmək haqqı barədə arayışda” ödəmə davamiyyətindən asılı olmayaraq müəyyən ayda ödənilmiş mükafatların üstəliklər, əlavələr və s. ümumi məbləği göstərilir. Arayışda bütün növ əmək haqlarının ödənişinin davamiyyəti göstərilmir.

2.3. Əmək haqqı barədə arayışda arxiv tərəfində aşağıdakılar göstərilməlidir: rayon əmsalı (əmək haqqı ödənilən axırıncı dövr nəzər alınır) hansı göstəricilərə görə müvafiq ödənilmələr, əlavələr və aylar üzrə göstəricilər.

2.4. Pensiyanın hesablanması üçün əmək haqqı barədə arayış idarənin rəhbərliyi tərəfindən imzalanır və idarənin möhürü ilə təsdiq olunur.

IV Əlavə
Maliyyə, bank və vergi sənədlərinə nümunələr

Kredit sifarişi

Bankın adı
Bankın ünvanı
Telefon nömrəsi
Faksın nömrəsi

Sifarişçi haqqında məlumat

1. Borcalanın adı: _____
2. Hüquqi ünvanı: _____
3. Qeydiyyatdan keçməsi haqqında məlumat (borcalan təşkilatın qeydiyyatdan keçdiyi ölkə və şəhər, qeydiyyata alan orqan, qeydiyyat nömrəsi və tarixi): _____
4. Fəaliyyət növü lisenziyalaşdırılmalıdırsa, lisenziya haqqında məlumat (lisenziyanın nömrəsi, verildiyi tarix, verildiyi yer, lisenziya vermiş orqanın adı): _____
5. Telefon(lar): _____
6. Faks: _____
7. Teleks: _____
8. Elektron poçtunun ünvanı _____
9. Borcalanın nizamnamə kapitalında payının (səhmlərinin) əsas sahibinin adı: _____

10. Borcalanın nizamnamə kapitalında payının (səhmlərinin) əsas sahibinin hüquqi ünvanı: _____
11. Borcalanın nizamnamə kapitalında payının (səhmlərinin) əsas sahibinin qeydiyyatı haqqında məlumat (qeydiyyat orqanı, ölkə, şəhər, qeydiyyat nömrəsi və tarixi): _____
12. Borcalanın mülkiyyəti və təşkilati-hüquqi forması: _____
13. Borcalanın vergi orqanında ona verilmiş şəhadətnamənin qeydiyyatı, qeydiyyat tarixi və nömrəsi: _____
14. Bank hesabının açılması üçün verilən, "Vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi" (VÖEN): _____
15. Fəaliyyət növü (əgər borc alan fiziki şəxsdirsə, onun peşəsi, işlədiyi yeri və ya digər gəlir götürdüyü sahəni göstərmək, əgər hüquqi şəxsdirsə, onun əsas fəaliyyət sahəsi göstərilməlidir): _____
16. Müəssisənin sahibliyi: _____
A) Müəssisənin sahibliyində birbaşa və dolayısı ilə iştirak edən şəxsin adı, onun hüquqi ünvanı, vətəndaşlığı və nizamnamə kapitalında faizlə payları: _____
B) "A" bölməsində göstərilən hüquqi şəxsin sahibi olan fiziki şəxsin adı, hüquqi ünvanı və vətəndaşlığı: _____
17. Müəssisəyə rəhbərlik: _____
A) Sədr (soyadı, adı, atasının adı, hüquqi ünvanı, vətəndaşlığı, nizamnamə kapitalında pay faizi, təhsili və peşəkarlıq təcrübəsi haqqında qısa məlumat): _____

B) Baş mühasib (soyadı, adı, atasının adı, hüquqi ünvanı, vətəndaşlığı, nizamnamə kapitalında pay faizi, təhsili və peşəkarlıq təcrübəsi haqqında qısa məlumat): _____

C) Rəhbərliyin digər üzvləri: _____

18. Sifariş olunan kreditlər və digər öhdəliklər haqqında məlumat:

(min manat)

	Kreditin/öhdəliyin növü (ssuda, qarantıya və s.)	Kreditin/öhdəliyin (balansdankənar) məbləği		Kreditin və ya öhdəliyin ödənilməsi üçün təklif olunan tarix	Kreditin müddəti (ay və günlərlə)	Faiz dərəcəsi	Qeyd
		Milli valyuta	Xarici valyuta				
1.							
2.							
3.							
4.							
	Cəmi:						

Mövcud kreditlər və digər öhdəliklər haqqında məlumat

(min manat)

	Kreditin/öhdəliyin növü (ssuda, qarantıya və s.)	Kreditin/öhdəliyin (balansdankənar) məbləği		Müqavilə ilə kreditin və ya öhdəliyin ödənilməsi üçün təklif olunan tarix	Müqavilə ilə kreditin müddəti (ay və günlərlə)	Faiz dərəcəsi	Qeyd
		Milli valyuta	Xarici valyuta				
1.							
2.							
3.							
4.							
	Cəmi:						

19. Sifariş olunan kreditin/öhdəliyin məqsədi: _____

20. Ödənilmə şərtləri: _____

21. Ödənilmə mənbələri:

İlkin mənbə _____

İkinci mənbə _____

Üçüncü mənbə _____

Mövcud girovlar barədə məlumat (adı, yeri, qiyməti və verilmə tarixi): _____

22. Təklif olunan girov haqqında məlumat:

	Girov	Girovun hüquqi sahibi	Sığortalanıb və ya sığortalanımayıb (əgər sığortalanıbsa sığortanın məbləğini göstərin və sığorta polisini sifarişə əlavə edin)	Qiymətləndirmənin tarixi	Qiymətləndirici	Qiymətləndirilmiş və ya elan olunmuş dəyəri	Girovun dəyərinin kreditin məbləğinə olan nisbəti
1.							
2.							
3.							
4.							

Girovun yerləşdiyi yer: _____

23. Borcun alınması təminatçısı olan şəxslər barədə məlumat (adı, atasının adı, soyadı, hüquqi ünvanı, vətəndaşlığı və müəssisənin sahibliyinə pay faizi (əgər varsa). 25-ci bəndə göstərilən maliyyə məlumatlarını əlavə edin): _____

24. Digər banklarda olan hesablar barədə məlumat (bankların adı, yerləşdiyi yer və istifadə etdiyiniz bank xidmətləri (kreditlərin, depozitlərin, qarantıyaların və hesab qalıqlarının məbləği göstərilməli) göstərməklə: _____

25. Maliyyə məlumatı:

A) Hüquqi şəxslər üçün: _____ tarixinə balansı

Aktivlər	Məbləğ	Passivlər	Məbləğ
Nağd pul		Kreditor borcu	
Banklarda müddətli depozitləri		Qısamüddətli ssuda borcu	
Debitor borcu		Digər passivlər	
Maddi istehsal ehtiyatları		Passivlərin cəmi	
Avadanlıq		Kapital	
Əsas vəsait		Səhmlər (paylar)	
Digər müəssisələrə investisiyalar		Digər kapital ehtiyatları (Əgər beləsi varsa)	
		Bölüşdürülməmiş mənfəət	
Digər aktivlər		Kapitalın cəmi	
Aktivlərin cəmi		Passivlərin və kapitalın cəmi	

_____ tarixinə mənfəət və zərər haqqında məlumat

(min manat)

Daxilolmalar	Keçən il üçün	İlin əvvəlindən son hesabat rübünə qədər
- satılmış mallar və digər xidmətlərdən gəlir		
- digər gəlirlər		
- gəlirlərin cəmi		
- inzibati xərclər		
- hesablanmış amortizasiya		
- xərclərə aid edilmiş faizlər		
- xalis əməliyyat gəliri (xərçi)		
- ödəniləcək vergilər		
- xalis mənfəət (zərər)		

B) Fiziki şəxslər üçün: _____ tarix üzrə

Aktivlər	Məbləğ	Passivlər	Məbləğ
Nağd pul		Kredit borcu	
Banklarda olan depozitlər		Digər borclar	
Daşınma əmlak			
İnvestisiyalar			
Aktivlərin cəmi		Passivlərin cəmi	
Borcalanın öz vəsaiti: (Aktivlərin cəmi - Passivlərin cəmi)*			

Fərq mənfəət alınsa, bu fiziki şəxsin digər tərəflər qarşısında öhdəliyinin çox olduğunu göstərir.

Ötən il ərzində gəlir və xərclər barədə məlumat:

(min manatla)

Gəlirlərin cəmi	
Xərclərin cəmi	
Xalis gəlir (xərc)	

26. Digər şərhlər:

27. Mən, aşağıda imza edən sizdən yuxarıda qeyd olunan məbləğdə kredit vəsaiti ayırmağınızı xahiş edirəm. Bu sifarişdə göstərilən bütün məlumatların düzgünlüyünə və həqiqiliyinə zəmanət verir və istənilən məlumatı yoxlamağa icazə verirəm. Həmçinin onu da başa düşürəm ki, bu sifarişi qəbul etməklə bank göstərilən məbləğdə və şərtlərlə kredit verilməsinə dair öz üzərinə heç bir öhdəlik götürmür.

(Sifarişi verməyə səlahiyyəti olan şəxsin vəzifəsi, a.,a.,s.)

(İmza)

(Tarix)

Hüquqi şəxs üçün möhür yeri.

təşkilatın adı

VƏKALƏTNAMƏ

N- il

(adı, atasının adı, soyadı) (cari və digər hesabların nömrələri göstərilir)

cari və digər hesablardan çıxarışların alınmasına səlahiyyət verilir.

şəxsi imzasını təsdiq edirik.

adı, atasının adı, soyadı

Təşkilatın rəhbəri _____

M.Y. Baş mühasib _____ Vəkalətnamə _____ qədər etibarlıdır.

(ay, yazı ilə)

_____ 200__ il

1	2	3	4	1	2	3	4
Hansı müddət ərzində	Çıxarış vərəqələrinin sayı	Verilmə tarixi	Alınma haqqında qeyd	Hansı müddət ərzində	Çıxarış vərəqələrinin sayı	Verilmə tarixi	Alınma haqqında qeyd

(müşərinin adı)

"MBANK" KB STB filialı göstərilən hesablarınız üzrə " _____ 200__ ci il tarixə qalıqları təsdiqləməni xahiş edirik.

Hesabın növü	Valyuta növü	Daxili hesablar üzrə	"MBANK" KB STB filialı olan hesablar üzrə	Kənarlaşmalar

Qeyd: kənarlaşma olduğu təqdirdə onun yaranma səbəblərini göstərməni xahiş olunur.

Rəis
Baş mühasib

Möhür

Vergilər Nazirliyinin 25 dekabr
2000-ci il tarixli A-217 sayılı
Əmri ilə təsdiq edilmişdir.

üzrə Vergilər İdarəsinə (şöbəsinə)

Şəhadətnamə-Dublikatın alınması üçün

ƏRİZƏ

1. Vergi ödəyicisinin tam adı _____
2. VÖEN _____
3. Bank idarəsinin adı _____
4. Valyutanın adı _____
5. _____ hesab açmaq üçün şəhadətnamə-dublikat verilməsini xahiş edir.
Ərizənin verilmə tarixi: _____

(vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin
rəhbərinin və ya fərdi sahibkarın
soyadı, adı və atasının adı)

(imza)

M.Y.

Vergi orqanının qeydləri:

Ərizəyə əsasən vergi ödəyicisinə _____ N-li şəhadətnamə-dublikat verildi.

Tarix _____

Bildiriş-Dublikat aldım:

(vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin
rəhbərinin və ya fərdi sahibkarın
soyadı, adı və atasının adı)

(imza)

Tarix _____

Nəqd ödəniş üçün ELAN №	<input type="text"/>	40200
_____ 2002il		Bu hesaba köçürmək üçün №
Kimdən	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Alanın bankı		
Alan		reqemlə məbləği

Yazı ilə məbləğ _____ man. qep.
Ödənişin təyinatı _____
Ödəyenin imzası _____ Mühasib
pulu qəbul etdi xəzinədar

QƏBZ №	<input type="text"/>	40200
_____ 2002il		Bu hesaba köçürmək üçün №
Kimdən	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Alanın bankı		
Alan		reqemlə məbləği

Yazı ilə məbləğ _____ man. qep.
Ödənişin təyinatı _____
Ödəyenin imzası _____ Mühasib
pulu qəbul etdi xəzinədar

ORDER	<input type="text"/>	40200
_____ 2002il		
Kimdən	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Alanın bankı	Kod	KREDİT reqemlə məbləği
Alan		hes №
Ödənişin təyinatı		
Mühasib		
Xəzinədar		

İmza nümunələri və möhür şəkl üçün
VƏRƏQƏ

UNITED CREDIT BANK

040026

BANKIN QEYDI

İmza nümunələrinin qəbulu üçün icazə

Hesab sahibi
(pütöv adı) Kod

Baş mühasib
(və ya müavini)

(imza)

Ünvan " " " 199__ il

tel №

Yuxarı təşkilatın adı Kodlar
(nazirlik, idarə, mərkəzi, kooperativ, kiçik müəssisə
və ya içtimal təşkilat)

Bank şöbəsinin adı
UNITED CREDIT BANK

Bank şöbəsinin yerləşdiyi yer

Digər qeydlər

Xahiş edirik zəruri imzalar və möhür şəklinin nümunələrini
hesabda əməliyyatlar apararkən zəruri hesab edəsiniz.

Nö-ü hesab göstərişləri və çek verilərkən onlarda
bir birinci və bir ikinci olarkən heçqi sayasınız.

320

Vəzifəsi	hesab sahibinin adı	No-ü hesab
Birinci İmza	Familiyası, adı, atasının adı	İmza nümunələri
İkinci İmza		Birinci və ya ikinci İmzadan müvəqqəti İstifadə edən vəzifəli şəxsin səlahiyyət müddəti
Səlahiyyət və imzaları təsdiq etmiş təşkilatın möhürü		Möhür örtikinin nümunəsi
	İdarənin rəhbəri	
	Baş mühasib	

321

Nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən idarə rəhbərinin və baş mühasibin səlahiyyət və imzalarını təsdiq
edirəm

Notariusun təsdiq qeydləri*
Mən, _____ No-ü kontorun Dövlət notariusu

(Yuxarı təşkilat rəhbərinin və yaxud müavinin vəzifə və imzası)

Vətəndaşlar _____ (fəaliyyəti, i. s. s.)

_____ (müvəqqəti rəhbər və baş (böyük) mühasib-
hesabın sahibi və imza nümunələri)

Səlahiyyətinə şahadəət verirəm.
Mərkəz ilə _____ dövlət rüsumu tutulub

_____ şəhəri
" " " 199__ il
Notarius _____ (imza)

Reestr № _____

*Hesabları olub, ancaq yuxarı təşkilat tərəfindən səlahiyyət və imzalar təsdiq edilmədikdə tələb olunur

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
TƏHSİL NAZİRLİYİNİN TƏHSİL PROBLEMLƏRİ
İNSTITUTU

“KARGÜZARLIĞIN TƏŞKİLİ”
FƏNNİ ÜZRƏ ORTA İXTİSAS
TƏDRİS MÜƏSSİSƏLƏRİ ÜÇÜN
P R O Q R A M

Azərbaycan Respublikası
Təhsil Nazirliyi
tərəfindən təsdiq edilmişdir

- “İstehsalat və xidmət sahələrinin iqtisadiyyatı və idarəedilməsi” ixtisası;
- “Mühasibat uçotu və audit” ixtisası;
- “Bələdiyyə təsərrüfatının təşkili və idarəedilməsi” ixtisası;
- “İqtisadiyyatın hüquqi tənzimlənməsi” ixtisası;
- “Maliyyə və vergi hüququ” ixtisası;
- “Menecment” ixtisası;
- “Birja fəaliyyəti” ixtisası;
- “Gömrükxana işi” ixtisası;
- “Dövlət yol polisində inzibati hüquq fəaliyyəti” ixtisası;
- “Sosial təminat hüququ və onun təşkili” ixtisası;
- “Hüquqşünaslıq” ixtisası.

I İzahat vərəqi

Dövlət idarələrində və xüsusi müəssisədə müxtəlif formalı sənədlər tərtib edilir. Bu sənədləri rəsmiləşdirməkdən ötrü bütün idarəetmə sahələri üzrə hazırlanan mütəxəssislər “Kargüzarlığın təşkili” qaydalarını bilməlidirlər.

Kargüzarlıq idarəetmə prosesində idarəetmə funksiyasını yerinə yetirən sənədləşmə və sənədlərlə işin təşkilinə deyilir.

Fənni tədris edərkən sənədlərin hazırlanmasına fikir verilməlidir. Təcrübi məşğələ dərslərində sənəd formalarından, işgüzar oyunlardan, yazışma metodlarından istifadə edilməlidir.

Tədris prosesində beynəlxalq yazışmalara geniş yer verilməlidir.

Tədris planlarında nəzərdə tutulmuş saatlara görə proqramda dəyişikliklər edilə bilər.

Qiyabi tədris üçün proqramdakı saatlar qiyabi tədris planları üzrə azaldılır.

II Mövzu planı

I.	Mövzunun adları	9 və 11 illik bazadan əyani təhsil üçün saatların miqdarı	
		ümumi	təcrübi məşğələlər
	Giriş	2	–
1.	İdarə və müəssisələrdə kargüzarlığın təşkili	16	8
2.	Sənədin növləri və sənədləşdirmə prosesi.	16	8
3.	Təşkilati-sərəncamverici və normativ-hüquq sənədləri Xidməti məktub	16	8
4.	Pul və maliyyə-hesabat sənədləri. Bank işi	18	4
5.	Kommersiya sənədləri və təchizat-satış sənədləri	18	4
6.	Sənədlərin icrasına nəzarətin metodları	4	2
7.	Kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması	6	2
	Yekun	96	36

III Fənnin məzmunu

Giriş

Kargüzarlığın təşkilinin yaxşılaşdırılması haqqında dövlətin əsas qərarları. İdarəetmə aparatında kargüzarlığın rolu.

Kargüzarlıq haqqında anlayış. Fənnin məqsədi. İnzibati və xüsusi kargüzarlıq. Kargüzarlığın ümumi əsasnaməsi. İdarəetmə sistemində kargüzarlığın mövqeyi və rolu. Onun funksiyası və qarşısında duran əsas vəzifələr. İdarəetmədə informasiya-sənəd-kargüzarlıq birləşməsi. Kompüterləşmə və kargüzarlıq. İdarəetmənin və kargüzarlığın təkmilləşdirilməsi haqqında.

Kargüzarlığın yaranma tarixi və onun inkişafı.

Kargüzarlığın təşkilinin iqtisadiyyat, hüquq, idarəetmənin təşkili və başqa fənlər ilə qarşılıqlı əlaqəsi.

Mövzu I. İdarə və müəssisələrdə kargüzarlığın təşkili.

VDKS hazırlanmasında məqsəd, onun hazırlanması planı, mövzu bölməsi və əsas hissəsi. İdarə və müəssisələrdə VDKS tədbirində təşkilatı tədbirlər.

VDKS ümumi əsasnaməsi, sənədlərlə işləmənin metodiki və texniki əsasları. Kargüzar personallarının əməyinin təşkili. Kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsi.

Kargüzarlıq xidmətinin strukturası və funksiyası. Kargüzar personallarının sayı və vəzifəsi. Kargüzar işçilərinin əməyini tənzimləyən sənədlər. Kargüzarlıq xidmətinin sxemi və sənəd dövriyyəsinin təşkili. Kargüzarlığın təşkili üzrə əsas rəhbər materiallar və onların hazırlanması, təsdiqi. Kargüzar işinin normalaşdırılması.

Kargüzar işçilərinin əmək şəraiti və iş yerinin təşkili. Kargüzarlıq sahəsində ƏET. Kargüzarlığın təşkili səviyyəsinin qiymətləndirilməsi metodları.

Mövzu 2. Sənədin növləri və sənədləşmə prosesi.

İnformasiya və sənəd əlaqəsi. Sənəd haqqında anlayış və onun növləri. Sənədin əsas hissələri və rekvizitləri.

Xidməti sənədlərin təsnifatı. Təsərrüfat fəaliyyətində sənədin hüquqi qüvvəsi. Sənədlərin təsnifatı.

İdarəetmə fəaliyyətində sənədlərin hazırlanması və tərtibində ümumi qaydalar. Sənədin mətninin hazırlanmasında ümumi tələblər.

Formasına və məzmununa görə sənədlərin unifikasiyası. İdarələrdə istifadə olunan lazımi sənədlər qrupu.

Xidməti sənədlərdə dövlət standartları. Xidməti sənədlərdə cədvəllərin tətbiqi. Xidməti məktub. Beynəlxalq yazışmalar. Sənəd dövriyyəsinin təşkili. Müxtəlif kateqoriyalı müəssisələrdə sənəd dövriyyəsinin sxemi. Alınan sənədlərin icrası və dövriyyə qaydası. Göndərilən sənədlərin hazırlanması prosesi və onların dövriyyə qaydası.

Sənədlərin çatdırılmasının təşkili. Sənədlərin alınması və verilməsi qaydası.

Sənədlərin qeydiyyatı. Sənədlərin qeydiyyatı formaları. Sənədlərin indeksi. Qeydiyyat kartoçkasının sistemləşməsi və məlumat kartotekasının təşkili. Qeydiyyatın kompüterlə aparılması. İş nomenklaturasının və işin formalaşdırılmasının hazırlanması. Sənədlərin saxlamaq və istifadə etmək üçün seçilməsi. Sənədin qiymətliliyinin elmi və praktiki dəyərinin ekspertizası. Daimi və müvəqqəti saxlamaq üçün sənədlərin tərtibi. Siyahının hazırlanması. İşlərin arxivə verilməsi. Saxlama zamanı sənədlərin təmini. Arxiv işinin təkilinin əsas qaydaları. Arxivin növləri.

Təcrübi məşğələ N 1.

Kitab və kartoçkada müəssisəyə daxil olan sənədlərin qeydiyyatı. Sənəd dövriyyəsinin sxeminin hazırlanması. İşgüzar oyun əsasında işin siyahısının və nomenklaturasının hazırlanması. Arxivə ekskurs - kompüterdə sənədlərin qeydiyyatının aparılması.

Mövzu 3. Təşkilati-sərəncamverici sənədlər və normativ hüquqi sənədləri. Xidməti məktub.

İnzibati fəaliyyətin və kollegjal orqanların fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi.

TSS və HNS-nin təsnifatı, onların xarakteristikası, tərtibi qaydası və rəsmiləşdirilməsi. TSS hazırlanmasının ümumi əsasnaməsi. Təşkilat HNS - əsasnamə, nizamnamə, təlimat, qayda.

SS - qərar, sərəncam, əmr, saziş.

Məlumat - arayış sənədləri, məktub, teleqram, məlumat və izahat vərəqəsi, arayış və s.

Kadrlarla işləmədə istifadə olunan sənədlər, xasiyyətnamə, şəxsi kartoçkalar, ərizə və şikayətlər və s.

Xidməti məktubun hazırlanmasında lazımi tələblilik. Xidməti məktubun növləri. İstifadə olunan rekvizitlər və onların yazılışı, sxem DÜST-ə formulyar nümunə. XM məzmununda istifadə olunan elementlər, onların yazılışı. Mətnin hazırlanması qaydası.

Sənədlərin qrammatik hazırlanmasının əsası.

Sənədin hazırlanmasında kompüter və yazı makinasından istifadə.

Təcrübi məşğələ N2.

Əsasnamənin, əmrin, məlumat və izahat vərəqəsinin hazırlanması və tərtibi.

Məktubun, teleqramın, protokolun və başqa sənədlərin tərtibi.

Mövzu 4. Pul və maliyyə-hesabat sənədləri. Bank işi.

Pul və maliyyə-hesabat sənədlərinin xarakteristikası və təsnifatı. Cari və hesablaşma hesabın açılması qaydası. Borc və xüsusi borcun (ssuda) hesabı haqqında anlayış. Ödəmə tapşırığının rəsmiləşdirilməsi. Akreditivin açılması haqqında ərizənin tərtibi. Bank sənədləri və bank işi. Etibarnamənin, kassanın yoxlanılması aktının, hesabın tutuşdurulması aktının hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi. Akreditivlərin rəsmiləşməsi. Kredit və onun rəsmiləşməsi.

Təcrübi məşğələ N 3.

Pul və maliyyə hesab sənədlərinin ardıcılıqla tərtibi.

Mövzu 5. Kommersiya sənədləri və təchizat-satış sənədləri.

TSS xarakteristikası və təsnifatı. Təsərrüfat müqaviləsinin, müqavilə üzrə razılaşma protokolunun, qiymətli materialların və əşyaların alınmasına etibarnamənin, kommersiya aktının, tələb məktubunun, iddia ərizəsinin, keyfiyyət üzrə məhsulların alınması aktının, məhsulun say və komplektləşməsi üzrə alınma aktının hazırlanması, rəsmiləşdirilməsi. Kommersiya işləri. Daşımalar və onların rəsmiləşməsi. Sığorta işləri və rəsmiləşməsi.

Təcrübi məşğələ N 4.

TSS ardıcılıqla tərtibi. Kommersiya sənədlərinin tərtibi.

Mövzu 6. Sənədlərin icrasına nəzarətin metodları.

İcraya nəzarət haqqında anlayış.

İcraya nəzarətin qarşısında duran vəzifələr. Sənədlərin icrasına nəzarətin metodları. Nəzarətin ümumi qaydası. Müvəqqəti nəzarət qrupunun işlərinin təşkili. Sənədlərin icra müddəti. Nəzarət əməliyyatı texnikası. Sənədlərin icrası haqqında məlumatların analizi. Sənədlərin icrasına nəzarətin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması.

Sənədlərlə avtomatik uçuğun, analizin və onlara nəzarətin kompüterləşməsi. Sənədlərin icrasına nəzarətin, analizin və uçuğun ümumi sxemi. Kompüterlərin tətbiqinin əhəmiyyəti.

Təcrübi məşğələ N 5.

Sənədin nəzarətə götürülməsi prosesinin aparılması. Onun icrasına nəzarətlə əlaqədar nəzarət kartoçkasının və jurnalının doldurulması. İşgüzar oyun.

Mövzu 7. Kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması.

Kargüzarlığın səmərəliləşdirilməsi yolları. Kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsində məqsəd və onun prinsipləri. Kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsi formasının təşkili. Mexanikləşdirmə səviyyəsi və avtomatlaşma. Kompüterləşmə.

Kargüzarlığın mexanikləşdirilməsi üçün tətbiq olunan texniki vəsaitlər. Texniki vəsaitlərin seçilməsi. Mətnli sənədlərin hazırlanması vəsaitləri. Sənədlərin operativ çoxaldılması və sürətlərinin çıxarılması vəsaitləri. Sənədlərin hazırlanması vəsaitləri. Sənədlərin saxlanması və axtarılmasında istifadə olunan vəsaitlər. Xidməti sahə üçün mebel və ləvazimatlar. Təşkilati texnika.

Kargüzarlıq prosesində texniki əmsalların təyinləşdirilməsi. Texniki vəsaitlərdən səmərəli istifadə olunmasının əsas qaydası. Kargüzarlıq prosesində əmək məhsuldarlığının artırılması və əmək tutumunun aşağı salınmasında qarşıda duran məsələlər.

Kargüzarlıq prosesinin ixtisarı idarəetmənin keyfiyyətinin və operativliyinin artırılmasının əsasıdır.

Kargüzarlığın təkmilləşdirilməsi yolları.

İdarəetmə sisteminin kompüterləşdirilməsinin kargüzarlıq prosesinə təsiri.

Təcrübi məşğələ N-6.

Kargüzarlıq prosesinin yerinə yetirilməsində sürətçixarma və çoxaltma xidmətləri. Kompüterdə işləmə.

Kargüzarlıq prosesində ayrı-ayrı işlərin mexanikləşdirilməsinin iqtisadi səmərəliliyinin təyini, onun dəyərinin analizi.

**“Gömrüxana işi” ixtisası üzrə “Kargüzarlığın təşkili”
fənnindən**

MÖVZUNUN PLAN - PROQRAMI

Sıra № si	Mövzuların adı	Saatların miqdarı		
		cəmi	dərs	təcrübi məşğələ
I - Bölmə Gömrüxana orqanında kargüzarlığın təşkili				
1.	Kargüzarlıq haqqında anlayış	2	2	-
2.	Dövlət idarəetmə sistemində məlumatların sənədləşdirilməsi.	4	4	-
3.	İdarəetmə fəaliyyətində hazırlanan və istifadə edilən sənədlərin təsnifatı	4	2	2
4.	Gömrüxana orqanında istifadə edilən sənədlərin hüquqi tənzimlənməsi.	4	4	-
5.	Sənədin növləri	4	2	2
6.	Gömrüxana orqanında kargüzarlıq işçilərinin əməyinin təşkili və quruluşu	4	4	-
7.	Gömrüxana orqanlarında sənəd dövriyyəsinin təşkili	8	6	2
8.	Gömrüxanaya daxil olan sənədlərin qəbulu, qeydiyyatı və hərəkəti qaydası	4	2	2
9.	Göndərilən sənədlərin hərəkəti və qeydiyyatı qaydası	2	2	-
Cəmi		36	28	8
II Bölmə: Gömrüxana orqanlarının fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi				
10.	Gömrük işlərində və gömrük qaydalarının pozulmasında gömrüxana orqanlarının fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi	30	14	16
11.	Qaçqınların və gömrük qaydalarının pozulmasına dair işlərə baxılması	14	8	6
12.	Gömrük orqanları və onların vəzifəli şəxslərinin qərarlarından şikayət verilməsi və baxılması işlərinin tərtibi	4	2	2
13.	Öriza, şikayət və təkliflərlə işin sənədləşdirilməsi	4	2	2
14.	Arxivdə saxlamaq və istifadə etmək üçün işlərin hazırlanması	4	4	-
15.	İşlərin formalaşdırılması və saxlanması	4	2	2
Cəmi		60	32	28
Yekun		96	60	36

**“Dövlət yol polisi müfəttişliyinin inzibati hüquq fəaliyyəti”
ixtisası üzrə “Kargüzarlığın təşkili” fənnindən**

MÖVZUNUN PLAN - PROQRAMI

N	Mövzuların adları	cəmi	dərs	təcrübi məşğələ
I Bölmə				
Yol polisi idarələrində kargüzarlığın aparılmasının ümumi məsələləri				
1.	Fənnin predmeti, sistemi və kargüzarlıq haqqında anlayış	2	2	-
2.	YPI-də məlumatların sənədləşdirilməsi	16	10	6
3.	YPI-də hazırlanan və istifadə edilən sənədlərin hüquqi tənzimlənməsi	4	4	-
4.	YPI-də sənədlərin təsnifatı	10	6	4
Cəmi		32	22	10
II Bölmə				
Yol polisi idarələrində kargüzarlığın təşkili				
5.	YPI-də kargüzarlıq işçilərinin əməyinin təşkili	6	6	-
6.	YPI-nin inzibati və kollegial fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi	8	4	4
7.	Dövlət yol polisi idarələrində sənəd dövriyyəsinin təşkili	6	4	2
8.	DYPI-də sənədlərin qeydiyyatı	4	2	2
Cəmi		24	16	8
III Bölmə				
Dövlət yol polisi idarələrinin fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi				
9.	Avtomobilərin idarə edilməsi hüququnun verilməsinin rəsmiləşdirilməsi	4	2	2
10.	Yol hərəkəti qaydalarının pozulması işlərinin rəsmiləşdirilməsi qaydası	12	6	6
11.	Axtarışa verilməzəmə işlərin rəsmiləşdirilməsi	6	4	2
12.	Avtomobilərə texniki nəzarətin aparılması və rəsmiləşdirilməsi	4	2	2
13.	Avtomobilərin qeydiyyatı və uçotunun rəsmiləşdirilməsi	4	2	2
14.	Sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili	4	2	2
15.	YPI-də vətəndaşların qəbulunun rəsmiləşdirilməsi	4	2	2
16.	Sonradan saxlanıb işlənməkdən ötürü sənədlərin saxlanma qaydası	2	2	-
Cəmi		40	22	18
Yekun		96	60	36

**“Sosial təminat hüququ və onun təşkili” ixtisası üzrə
“Kargüzarlığın təşkili” fənnindən**

MÖVZUNUN PLAN - PROQRAMI

N	Bölmə və mövzuların adları	saatların miqdarı	
		cəmi	təcrübi məşğələ
	I Bölmə.		
	Əmək və əhəlinin sosial müdafiəsi orqanlarında kargüzarlığın təşkili		
1.	Kargüzarlıq və sənəd haqqında anlayış	4	-
2.	Sənədin növləri və rekvizitləri	18	6
3.	Əmək və əhəlinin sosial müdafiəsi orqanlarında kargüzarlıq aparıcı struktur bölmələri	4	-
	Cəmi	26	6
	II Bölmə		
	Əmək və əhəlinin sosial müdafiəsi orqanlarının fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi		
4.	Pensiyaların təyini üzrə əhəlinin sosial müdafiəsi orqanlarının fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi	20	12
5.	Müavinətlərin təyini üzrə əhəlinin sosial müdafiəsi orqanlarının fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi	12	4
6.	Həkim Əmək Ekspertizası üzrə işlərin sənədləşdirilməsi	8	2
7.	Pensiya və müavinətlərin hesablanması, ödənilməsi işlərinin sənədləşdirilməsi	12	6
8.	Ərizə, şikayət və təkliflərlə işin sənədləşdirilməsi	6	2
9.	Arxivdə saxlamaq və istifadə etmək üçün sənədlərin hazırlanması	6	2
10.	İşlərin formaləşdirilməsi və saxlanması	6	2
	Cəmi	70	30
	Yekun	96	36

**“Hüquqşünaslıq” ixtisası üzrə
“Kargüzarlığın təşkili” fənnindən
PROQRAM**

İZAHAT VƏRƏQƏSİ

“Kargüzarlığın təşkili” fənninin tədris olunmasında məqsəd tələbələrə idarəetmə prosesində aparılan sənədləşdirməni, sənədlərlə işin təşkil olunmasını, ədliyyə orqanlarında, məhkəmə aparatında sənədlərin tərtib olunma qaydalarını və təşkilini öyrətməkdir. Bundan əlavə vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri üzrə məsələləri, vətəndaşların qəbulunun təşkili qaydalarını aydınlaşdırır.

“Kargüzarlığın təşkili” fənninin təşkili sənədlərin hazırlanmasından başlayaraq ləğvinə qədər olan prosesləri əhatə edir.

Bu fənn idarəetmə fəaliyyətində bütün sənəd növlərinin hazırlanmasını, tərtibini, kargüzarlığın bütün idarəetmə orqanlarında təşkilini, mədəniyyətini və digər qaydaları öyrədir.

Fənnin tədrisi nəzərdə tutulmuş hüquq fənləri ilə qarşılıqlı əlaqədə aparılır.

Kurs müddəti idarəetmə aparatının strukturu haqqında ədliyyə orqanının, məhkəmə aparatının, prokurorluğun və digər orqanlar sənədlərinin fəaliyyəti mövzuları ilə əhatələnmişdir.

“Kargüzarlığın təşkili” fənninin tədrisində baxılan məsələlər, qanunlar, normativ aktlar, əsasnamələr əsasında qurulması ilə izah olunmalıdır.

Bir sıra mövzuların öyrənilməsində tələbələrə sərbəst iş tapşırığı və təcrübi məşğələlər keçirmək məqsədilə onları lazımi sənədlərlə, blanklarla təmin etmək vacibdir.

MÖVZUNUN PLANI

Sıra N	Mövzuların adları	Nəzərdə tutulan işlərin sayı		
		Cəmi	Dərs	Təcrübə məşğələsi
I Bölmə				
Dövlət aparatında kargüzərliyin aparılmasının ümumi məsələləri.				
1.	Fənnin predmeti, sistemi və kargüzərliyin haqqında anlayış	2	2	-
2.	Dövlət idarəetmə sistemində sənədləşmə	4	2	2
3.	İdarəetmə fəaliyyətində hazırlanılan və istifadə olunan sənədlərin təsnifatı	4	2	2
4.	İdarəetmədə hazırlanılan və istifadə olunan sənədlərin hüquqi tənzimlənməsi	4	2	2
Cəmi		14	8	6
II Bölmə				
Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzərliyin təşkili				
5.	Kargüzərliyin işçilərinin əməyinin təşkili.	4	4	-
6.	Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzərliyin tənzimlənməsi	6	4	2
7.	Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında sənəd dövriyyəsinin təşkili	4	2	2
8.	Daxil olan sənədlərin qəbulu, qeydiyyatı və hərəkəti qaydası	6	4	2
9.	Göndərilən sənədlərin hərəkəti və qeydiyyatı qaydası	2	2	-
10.	Birinci instansiya məhkəməsində işlərin hərəkətinin tərtibi	8	4	4
11.	Kassasiya və nəzarət instansiyasında işin tərtibi	6	4	2
12.	Məhkəmə qərarlarının və hökmlərinin icrası üzrə kargüzərliyin	8	4	4
Cəmi		44	28	16
III Bölmə				
İcra hakimiyyətində kargüzərliyin təşkili.				
13.	İcra hakimiyyətində və onun nümayəndəliyində kargüzərliyin təşkili qaydası	2	2	-
14.	İcra hakimiyyətində sənədlərin hazırlanması və sənəd dövriyyəsi	2	2	-
Cəmi		4	4	-

IV Bölmə				
Dövlət aparatında vətəndaşların qəbulunun təşkili				
15.	Vətəndaşların qəbulunun təşkilində ümumi qaydalar	2	2	-
16.	İcra hakimiyyətində vətəndaşların qəbulu.	2	2	-
17.	Ədliyyə idarəsində və orqanında vətəndaşların qəbulu	4	2	2
18.	Məhkəmədə vətəndaşların qəbulunun təşkili	4	2	2
Cəmi		12	8	4
V Bölmə				
Vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinə baxılma qaydası				
19.	Ərizə, şikayət, təkliflərin verilmə qaydası və onlara baxılma müddəti	2	2	-
20.	Ərizə, şikayət və təkliflər üzrə kargüzərliyin	6	2	4
Cəmi		8	4	4
VI Bölmə				
İşlərin nomenklaturası və formalaşdırılması. Sonradan saxlanıb işlətməkdən ötrü sənədlərin hazırlanması				
21.	Nomenklaturanın hazırlanması və işlərin formalaşdırılması	6	4	2
22.	Sonradan saxlanıb işlətməkdən ötrü sənədlərin hazırlanması	8	4	4
Cəmi		14	8	6
Yekun		96	60	36

I BÖLMƏ

Dövlət aparatında kargüzarlığın aparılmasının ümumi məsələləri

1-ci mövzu Kursun predmeti və sistemi. Kargüzarlıq haqqında anlayış və onun dövlət aparatının işində mövqeyi. Azərbaycanca kargüzarlığın inkişaf tarixi. Sənədləşmənin inkişafının rolu.

2-ci mövzu Dövlət idarəetmə sistemində sənədləşmə. Məlumat, sənəd və sənədləşmə haqqında anlayış. Sənəd blanklarının tərtibi. Sənədin rekvizitləri. Rekvizitlərin yerləşdirilməsi qaydası. Sənədlərin hazırlanması və tərtibi. Sənədin əhəmiyyəti.

İdarəetmə aparatında kargüzarlıq işinin səmərəlilişdirilməsi. Sənədlərlə işləmənin avtomatlaşdırılması.

3-cü mövzu İdarəetmə fəaliyyətində hazırlanılan və istifadə olunan sənədlərin təsnifatı.

İdarəetmə sənədlərinin təsnifatı. Ayrı-ayrı qrup sənədlərin məzmunu və təyin edilməsi. Xidməti sənədlərin növləri. Xidməti məktub.

Sənədlər sisteminin vahid forması. Təşkilati - sərəncamverici sənədlər. Hüquqi sənədlər. Təşkilati texnika vasitəsi ilə hazırlanan sənədlər.

4-cü mövzu İdarəetmədə hazırlanılan və istifadə olunan sənədlərin hüquqi tənzimlənməsi.

Hüquqi tənzimlənmənin məzmunu və formaları. Sənədləşmə prosesini və kargüzarlığı tənzimləyən normativ aktlar sistemi. Kargüzarlıq sistemi və onun rolu. Vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin əhəmiyyəti. İdarəetmə sənədlərinin vahid forması və standartlaşması. Yerli, idarə aktları vasitəsilə idarəetmə aparatında kargüzarlığın tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi.

II BÖLMƏ

Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzarlığın təşkili.

5-ci mövzu Kargüzarlıq işçilərinin əməyinin təşkili. Ədliyyə orqanlarında kargüzarlıq aparın struktur bölmələri. Kargüzar işçilərinin ümumi vəzifələri və heyəti. Vəzifə təlimatlarının tərtibi və təsdiq edilməsi. Kargüzarlıq işçilərinin əməyinin təşkilində və əmək şəraitində ümumi tələblər. İş yerinin təşkili. Təşkilati texnika vasitələrinin tətbiqi.

Məhkəmələrdə kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik və əsas vəzifələrin məhkəmə əməkdaşları arasında bölünməsi. İşlərin qəbulu və təhvil.

6-cı mövzu Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzarlığın tənzimlənməsi.

Ədliyyə və məhkəmə orqanlarının təşkilati fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi.

Kargüzarlığın təşkilini tənzimləyən normativ aktlar sistemi (ümumi xarakterli aktlar, idarə təlimatları və metodiki göstərişlər). Ədliyyə və məhkəmə orqanlarının rəhbərlərinin inzibati fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi. Kollegial orqanların sənədləri (ədliyyə orqanlarının kollegiyası və başqa). Ədliyyə orqanlarının başqa istiqamətdə idarəetmə fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi (hüquqi xidmət, kadr xidməti, hüquqi təbliğat, hüquqi tərbiyə və digərləri).

7-ci mövzu Ədliyyə və məhkəmə orqanında sənəd dövriyyəsinin təşkili. Sənəd dövriyyəsi anlayışı. Sənəd dövriyyəsinin prinsipləri. Sənəd dövriyyəsinin həcmi. Ədliyyə orqanlarının idarəetmə fəaliyyətində sənəd dövriyyəsinin təkmilləşdirilməsinin əhəmiyyəti.

8-ci mövzu Daxil olan sənədlərin qəbulu, qeydiyyatı və hərəkəti qaydası.

Sənədlərin qəbulu və qeydiyyatı. Daxil olan sənədlərin qəbulu, əvvəldən hazırlanması və qeydiyyatı. Sənədlərin qeydə alınmasının ümumi qaydaları. Sənədlərin qeydə alınmasında məqsəd. Sənədlərin qeydə alınması formaları və doldurulması qaydası. Məlumat kartotekasının quruluşu. Sənədlərin indeksləri. Cinayət, mülki işlərin və s. materialların qeydi, hesaba alınması.

9-cu mövzu Göndərilən sənədlərin hərəkəti və qeydiyyatı qaydası. Göndərilən sənədlərin mərhələlərdən keçirilməsi. Göndərilən sənədlərin rəsmiləşdirilməsində tələblər. Sənədlərin göndərilməsinin qeydiyyatı. Məhkəmə sənədlərinin və məhkəmə işlərinin verilmə qaydası. Poçtun göndərilməsi qaydası. Göndərilən sənədlərin indeksləri.

10-cu mövzu Birinci instansiya məhkəməsində işlərin hərəkətinin tərtibi.

Məhkəməyəvermə mərhələsində cinayət işinin tərtibi. Mülki işin məhkəmə baxışına hazırlanması. Məhkəmə baxışına başqa kargüzarlıq əməliyyatının hazırlanması. Cinayət və mülki işlərə baxıldıqdan sonra qaydaya salınması. Məhkəmənin hökm, qətnəmə, qərar və qəraradlarının icraya yönəldilməsi.

11-ci mövzu Kassasiya və nəzarət instansiyasında işin tərtibi. Kassasiya və xüsusi şikayətlərin, protestlərin qəbulu, qeydə alınması. İşlərin məhkəmə iclasında hazırlanması.

Nəzarət qaydasında daxil olan işlərin qeydiyyatı və uçotu. Birinci və kassasiya instansiyasında hökmün, qərarın, qərarların icrasına nəzarət. Nəzarət instansiyasında kargüzarlıq.

12-ci mövzu Məhkəmə qərarlarının və hökmlərinin icrası üzrə kargüzarlıq. İcra sənədlərinin uçotu. Məhkəmə icraatında kargüzarlıq. Məhkəmə icrası haqqında ümumi şərtlər. İcra sənədləri, məhkəmə icrasının işində statistik hesabat. Bu əməliyyatların aparılması üzrə kargüzarlıq.

III BÖLMƏ

İcra hakimiyyətində kargüzarlığın təşkili

13-cü mövzu İcra hakimiyyətində və onun nümayəndəliyində kargüzarlığın təşkili qaydası.

İcra hakimiyyətində kargüzarlığa dair hüquq aktları. İcra hakimiyyətində kargüzarlığı aparən qruplar. Kargüzarlığın təşkilində ümumi şöbənin rolu.

14-cü mövzu İcra hakimiyyətində sənədlərin hazırlanması, tərtibi və sənəd dövriyyəsi. İcra hakimiyyətində sənədin növləri. Onların hazırlanması, tərtibi və çoxaldılması. Daxil olan sənədlərə baxılması, qəbulu və qeydiyyatdan keçirilməsi.

İcra aparatında sənədlərin hərəkəti. İcra aparatından sənədlərin göndərilməsi.

IV BÖLMƏ

Dövlət aparatında vətəndaşların qəbulunun təşkili

15-ci mövzu Vətəndaşların qəbulunun təşkilində ümumi qaydalar. Vətəndaşların qəbulunun təşkili. Vətəndaşların qəbulu haqqında hüququn normaları. Qəbulun yeri və vaxtı. Vətəndaşların qəbulu və qəbulun təşkilində rəhbərliyin cavabdehliyi. Qəbul ilə məşğul olan şöbələr. Şöbələrin funksiyası və rolu. Qəbulun rəsmiləşdirilməsi.

16-cı mövzu İcra hakimiyyətində vətəndaşların qəbulu.

İcra hakimiyyətinin şöbələrində vətəndaşların qəbulu. Şöbələrin fəaliyyəti, onların qəbulun təşkilində iştirakı.

Deputatlar tərəfindən vətəndaşların qəbulunun təşkili.

17-ci mövzu Ədliyyə idarəsində və orqanında vətəndaşların qəbulunun təşkili.

Ədliyyə orqanları tərəfindən vətəndaşların qəbulu qaydası. Qəbulun sənədləşdirilməsi. Ədliyyə orqanları tərəfindən vətəndaşlara məsləhətlərin verilməsi. Qəbul işlərinin təşkili. Məlumatların dəqiqliyinin yoxlanılması. Çatışmazlıqlara qarşı tədbirlərin görülməsi.

18-ci mövzu Məhkəmədə vətəndaşların qəbulunun təşkili.

Vətəndaşların qəbulunun təşkilində məhkəmənin sədrinin rolu. Məhkəmə aparatı və hakimləri tərəfindən vətəndaşların qəbulu. Qəbulun təşkilində və kargüzarlığın aparılmasında məhkəmə katibinin rolu. Qəbul otağının təşkili. Vətəndaşların qəbulunda etika qaydaları. Məhkəmə tərəfindən vətəndaşların şəxsi qəbulu.

V BÖLMƏ

Vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinə baxılma qaydası

19-cu mövzu Ərizə, şikayət, təkliflərin verilmə qaydası və onlara baxılma müddəti.

Ərizə, şikayət, təklif haqqında anlayış və onların verilmə qaydası. Ərizə, şikayət və təkliflərə baxılma müddəti və cavabın verilməsi.

20-ci mövzu Ərizə, şikayət və təkliflər üzrə kargüzarlıq.

Ərizə, şikayət və təkliflər üzrə kargüzarlığı rəqlamentləşdirən hüquqi aktlar. Ərizə, şikayət və təkliflərin qeydiyyatı. Qeydiyyat - nəzarət kartoçkasının tərtibi. Məhkəmənin işindən verilən ərizə, şikayət və təkliflərin qeydi, hesaba alınması.

Ərizə, şikayət və təkliflərin ümumiləşdirilməsi və analizi.

VI BÖLMƏ

İşlərin nomenklaturası və formalaşdırılması.

Sonradan saxlanıb işlətməkdən ötrü sənədlərin hazırlanması

21-ci mövzu Nomenklaturanın hazırlanması və işlərin formalaşdırılması.

İşlərin nomenklaturasının hazırlanması. Ümumi qaydalar. İşlərin nomenklaturalarının tərtibində ümumi tələblər. İşlərin nümunəvi nomenklaturası. İşlərin nomenklaturasının xüsusiyyətinə nəzarət və ondan istifadə. İşlərin formalaşdırılması. Ayrı-ayrı kateqoriyalı sənədlərin sistemləşməsi.

22-ci mövzu Sonradan saxlanıb işlətməkdən ötrü sənədlərin hazırlanması. Ümumi qaydalar. Arxiv işinin rəqlamentləşməsinin hüquqi əsası. Sənədlərin elmi və praktiki dəyərinin ekspertizası. Sənədlərin qiymətliliyinin ekspertizasının aparılma metodikası və nəticələrin rəsmiləşdirilməsi.

Sənədlərin və işlərin saxlanma müddətləri. İşlərin üzərində siyahıların hazırlanması. Sənədlərin seçilməsi və ləğv edilməsinin rəsmiləşdirilməsi.

İşlərin tərtibi və arxivə verilməsi. Kargüzarlıqda sənədlərin saxlanmasının təmini. Sənədlərin qruplaşdırılması. Məhkəmə arxivinin təşkili.

Maddi sübutların və məhkumların şəxsi sənədlərinin qeydə alınması və saxlanması. Arxivdən sənədlərin və işlərin verilmə qaydası.

ƏDƏBİYYATLAR

1. Ə.Kərimov, E.Musayev. Kargüzarlıq: Dərs vəsaiti. Bakı, 2000
2. E.Musayev. İdarələrdə sənəd dövriyyəsinin təşkilinə dair metodiki iş. -B., 2000.
3. Quliyev A. Prosessual sənədlərin nümunələri (ibtidai istintaq). B., 1996.
4. Məhkəmə sənədlərinə nümunələr. M., 2001.
5. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası, B.,2002.
6. "Vətəndaşların pensiya təminatı haqqında" Qanun. B.,1998
7. İdarələrdə kargüzarlığın təşkilinə dair təlimatlar. - B.,1995.
8. "Milli arxiv fondu haqqında" Qanun. B.,2002.
9. "Məhkəmələr və hakimlər haqqında" Qanun. B.,2002.
10. "Məhkəmə nəzarətçiləri və məhkəmə icraçıları haqqında" Qanun. B.,2002.
11. Dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları. Bakı, 1998
12. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi. Bakı, 1999
13. Azərbaycan Respublikasının digər normativ aktları.
14. Kargüzarlığın təşkili: Dərslük.- M., 1999
15. Dövlət aparatında kargüzarlığın əsasları: Dərs vəsaiti. - Kazan, 1999
16. Q.A.Burnaşova. Kargüzarlıq (rus dilində). - M. 2001
17. A.N.Belov, V.N.Belov. Kargüzarlıq və yazışmalar (rus dilində) - M., 1998
18. A.M.Ömərov. Rəhbərlik. - M., 1989
19. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi. - Donetsk, 1995
20. Sənəd və kargüzarlıq: Məlumat vəsaiti. - M., İqtisadiyyat, 2001
21. Kargüzarlıqda kompüterləşmə. - M., 2002.
22. A.Əşli. Kommersiya yazışmaları üzrə rəhbərlik. Azərbaycan, 1992.
23. Ç.Harrison. İdarələrdə katiblik işinin təşkili (ingilis dil. tər.) - 1986

Kargüzarlığın təşkili

(Azərbaycan dilində)

“Qanun” nəşriyyatı

Bakı-370033, Ağa Nemətulla küçəsi 44.

Tel: 67-79-56, Faks: 67-88-87

E-mail: ms@azdata.net.

Naşir: Şahbaz XUDUOĞLU

Kompüter

tərtibatı:

Emil Ağayev, Sahib Qəniyev

Operator: Xəyalə Mikayılova

Korrektor: Mehparə Əsədova

Formatı 60x84 1/16. Mətbəə kağızı № 1.

Fiziki ç/v 21,5. Ş.ç/v 19,20

Tirajı 500, Sifariş 331

Qiyməti müqavilə ilə.