

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Apellyasiya Şurası haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

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

1.2. Şura öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu və Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

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

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

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

2. Şuranın vəzifələri

2.0. Şuranın vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

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

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

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

2.0.4. Şuranın qəbul etdiyi qərarların icrasına nəzarət etmək;

2.0.5. Şuranın qəbul etdiyi qərarlarla bağlı izah vermək;

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

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

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

3. Şuranın hüquqları

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.0.11. Şuranın fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması üçün təkliflər vermək;

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

4. Şuranın fəaliyyətinin təşkili

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

4.2. Şuranın sədri:

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

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

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

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

4.2.5. Şurayı təmsil edir;

4.2.6. Şuranın Katibliyinin rəhbəri və tərkibi barədə təklif verir;

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

4.3. Şuranın üzvlərinin hüquq və vəzifələri aşağıdakılardır:

4.3.1. Şuranın iclaslarında və fəaliyyətində iştirak etmək;

4.3.2. Şuranın səlahiyyətlərinə aid təşkilati məsələlər barədə təkliflər vermək;

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

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

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

4.3.6. Şuraya daxil olan şikayətlərlə əlaqədar ilkin araşdırma üçün təqdim edilmiş sənədlərin (toplanmış materialların) kifayət olmadığı qənaətinə gəldikdə,

əlavə sənədlərin əldə edilərək araşdırma materiallarına daxil edilməsini tələb etmək;

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

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

4.3.9. Şuranın iclas protokollarını imzalamaq;

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

4.3.11. Şuranın iclaslarında baxılan məsələlərə qərəzsiz yanaşmaq;

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

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

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

4.6. Katiblik:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.12. Şuranın sədrinin göstərişlərini icra edir;

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

4.6.14. Şuranın protokollarının və digər sənədlərin əsllərini saxlayır;

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

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

5. Şikayətlərə dair tələblər

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

5.1.1. şikayət edən şəxsin VÖEN-i;

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

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

5.1.4. şikayətə əlavə edilmiş sənədlərin siyahısı.

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

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

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

5.5. Aidiyyəti mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının Apellyasiya Şuralarında baxılmadan birbaşa Şuraya daxil olmuş şikayətlər, habelə korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlər baxılması üçün aidiyyəti üzrə göndərilir.

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

6. Şuranın iclaslarının keçirilməsi qaydası

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Şuranın iclaslarında bu Əsasnaməyə uyğun olaraq qəbul edilmiş və Şuranın sədri tərəfindən imzalanmış qərarların icrası bütün mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, həmçinin fiziki və hüquqi şəxslər üçün məcburidir.

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

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

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

7. Şuranın iclas protokollarına və qəbul etdiyi qərarlarına dair tələblər

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

7.2. Şuranın iclas protokolunda aşağıdakılar göstərməlidir:

7.2.1. iclasın keçirildiyi tarix və yer;

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

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

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

7.2.5. Şuranın iclasında iştirak edən şəxslərin çıxışları;

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

7.2.7. Şura tərəfindən qəbul edilmiş qərar.

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

7.3.1. şikayət təmin edilir;

7.3.2. şikayət qismən təmin edilir;

7.3.3. şikayət təmin edilmir;

7.3.4. şikayətin mahiyyəti üzrə yeni qərar qəbul edilir.

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

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

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

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

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

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