

Azərbaycan Respublikasının Məhkəmə-Hüquq Şurasında vətəndaşların qəbulu

QAYDALARI

1. Ümumi müddəalar

1.1 “Azərbaycan Respublikasının Məhkəmə-Hüquq Şurasında vətəndaşların qəbulu Qaydaları” (bundan sonra – Qaydalar) “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın təsdiq edilməsi haqqında” 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli və “Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında” 2016-cı il 23 iyun tarixli 950 nömrəli fərmanlarına əsasən hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının (bundan sonra - vətəndaşlar) Azərbaycan Respublikasının Məhkəmə-Hüquq Şurasında (bundan sonra-Şura) qəbul qaydalarını müəyyən edir.

1.3. Vətəndaşların Şurada qəbulu Şuranın sədri və üzvləri, Məhkəmə-Hüquq Şurası Aparatının (bundan sonra – Aparat) rəhbəri, Aparat rəhbərinin müavini, Aparatın struktur bölmələrinin rəhbərləri və Aparatın qəbula məsul əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir.

1.4. Şura üzvləri tərəfindən vətəndaşların qəbulu hər üzv tərəfindən ayda bir dəfə “Məhkəmə-Hüquq Şurasının üzvləri tərəfindən vətəndaşların qəbulu qrafiki” (Əlavə 1) əsasında aparılır.

1.5. Məhkəmə-Hüquq Şurası Aparatının (bundan sonra – Aparat) rəhbəri, Aparat rəhbərinin müavini və Aparatın struktur bölmələrinin rəhbərləri tərəfindən vətəndaşların qəbulu hər həftənin çərşənbə axşamları saat 09:00-dan 13:00-dək, zəruri hallarda isə dərhal həyata keçirilir.

1.6. Vətəndaşların qəbulu Aparatın qəbula məsul əməkdaşları tərəfindən bütün iş günləri saat 09:00-dan 18:00-dək həyata keçirilir.

1.7. Vətəndaşlar Şuranın sədrinin qəbuluna onların müraciətlərinə Aparatın rəhbəri və Şuranın üzvü tərəfindən baxıldıqdan sonra yazılırlar.

1.8. Vətəndaşların qəbulu Şuranın inzibati binasında zəruri tibbi ləvazimatlar, təhlükəsizlik və digər vasitələrlə təchiz olunan qəbul otağında aparılır. Zərurət olarsa, Şura üzvləri Şurada qəbula yazılmış vətəndaşları əsas iş yerlərində qəbul edə bilərlər.

1.9. Şura üzvləri və Aparat rəhbəri müəyyən olunmuş vaxtda qəbulu həyata keçirə bilmədikdə qəbul digər məsul vəzifəli şəxs tərəfindən (hərəkət və ya hərəkətsizliyindən

şikayət verilmiş şəxs istisna olmaqla) aparılır, bu mümkün olmadıqda isə qəbul başqa vaxta keçirilir. Qəbulla bağlı hər hansı dəyişiklik baş verdikdə vətəndaşa müvafiq məlumat verilir və qəbulun kim tərəfindən həyata keçiriləcəyi onun diqqətinə çatdırılır.

1.10. Bu Qaydalar və Şura üzvlərinin qəbul qrafiki vətəndaşları məlumatlandırmaq məqsədilə qəbul üçün nəzərdə tutulmuş otağın girişində, vətəndaşların asanlıqla görə biləcəyi yerdə asılır və Şuranın rəsmi internet sahifəsində (<http://www.jlc.gov.az>) yerləşdirilir.

2. Vətəndaşların qəbulunun təşkili və həyata keçirilməsi

2.1. Vətəndaşların Şura üzvlərinin, Aparat rəhbərinin və struktur bölmə rəhbərlərinin qəbuluna yazılması Aparatın qəbula məsul əməkdaşı tərəfindən həyata keçirilir.

2.2. Vətəndaş şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd və ya şəxsiyyətini müəyyən edən rekvizitlər vasitəsilə qəbula yazılır. Qəbula gəlmiş vətəndaş şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi təqdim etməlidir.

2.2. Qəbul üçün müraciət edən vətəndaşın soyadı, adı, atasının adı, yaşayış və ya iş yeri, müraciət etdiyi məsələnin mahiyyəti, əvvəllər bu məsələ ilə əlaqədar müraciət edib-etməməsi halları öyrənilir. Bundan sonra qəbula yazılan vətəndaşa onu qəbul edən şəxsin vəzifəsini, adı və soyadını, qəbulun vaxtı və yeri, habelə müraciətin ilkin və ya təkrar olması barədə məlumatı əks etdirən, növbəlik prinsipinə uyğun nömrələnmiş qəbz (Əlavə 2) verilir.

2.3. Qəbula yazılan vətəndaşların uçotu qeydiyyat kitabında (Əlavə 3) həm kağız üzərində, həm də elektron formada aparılır. Şifahi müraciətdəki məsələlərin həlli əlavə araşdırma aparılmasını tələb etmədikdə müraciət qəbul zamanı şifahi qaydada cavablandırılır.

2.4. Qəbul zamanı vətəndaşın müraciətini şifahi qaydada cavablandırmaq mümkün olmadıqda, habelə müraciət üzrə araşdırma, əlavə öyrənilmə və yoxlanılma tələb edildiyi hallarda müraciət yazılı şəkildə təqdim olunur. Belə müraciətin qəbul edilməsi, qeydiyyatı və ona baxılması qaydası "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Qanuna uyğun olaraq həyata keçirilir.

2.5. Yazılı müraciətlərini vətəndaşlar Şuranın inzibati binasında xüsusi quraşdırılmış ərizə, şikayətlər qutusunda daxil edə və ya qəbulu həyata keçirən şəxsə təqdim edə bilərlər.

2.6. Şura tərəfindən əvvəlcədən müəyyən edilmiş qrafik əsasında yerlərdə vətəndaşların səyyar qəbulu təşkil edilir.

2.7. Vətəndaşın qəbulu zamanı onun müraciətində qaldırılan məsələnin digər müraciətə baxan subyektlərin və onların vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətinə aid olduğu aşkar edilərsə, müraciət edən şəxsə aidiyyəti üzrə müraciət etmə qaydası izah olunur.

2.8. Qanunvericiliyə əsasən məhkəmə icraatına müdaxilənin yolverilməzliyi, məhkəmə qərarlarının qanuniliyinin və əsaslılığının yalnız yuxarı instansiya məhkəmələrində yoxlanılması nəzərə alınaraq, bu məsələlər üzrə Şurada qəbul aparılmır və vətəndaşa aidiyyəti məhkəmələrə müraciət etmək hüququ izah olunur.

2.9. Vətəndaşların qəbulu zamanı edilmiş müraciətlərin baxılmamış saxlanması "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 8-ci maddəsi ilə tənzimlənir.

3. Vətəndaşların videoqəbulunun təşkili və həyata keçirilməsi

3.1. Şura üzvlərinin, Aparat rəhbərinin və struktur bölmə rəhbərlərinin videoqəbulları bu Qaydalar və qəbul cədvəlində müəyyən edilmiş günlərdə və saatlarda Şuranın aparatının xüsusi avadanlıqla, habelə zəruri tibbi ləvazimatlar, təhlükəsizlik və digər vasitələrlə təchiz olunmuş qəbul otaqlarında həyata keçirilir.

3.2. Vətəndaş videoqəbulun keçirildiyi otağa müvafiq siyahıya uyğun olaraq şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd əsasında Aparatın səlahiyyətli əməkdaşı tərəfindən buraxılır.

3.3. Videoqəbul zamanı konfidensiallıq təmin olunur və kənar şəxslərin qəbul prosesini birbaşa və ya digər formada izləməsinə yol verilmir.

3.4. Videoqəbul zamanı qəbul otağına vətəndaşın video və audio yazı qurğusu, həmçinin mobil telefon aparması qadağandır.

3.5. Videoqəbulların təşkili ilə bağlı informasiya kommunikasiya texnologiyalarının tətbiqi, o cümlədən qəbulun videoyazısı və arxivləşdirilməsi Aparatın müvafiq struktur bölməsi tərəfindən təmin edilir.

3.6. Videoqəbullar zamanı vətəndaşların müraciətlərinə baxılması bu Qaydaların 2.3-2.9-cu bəndlərinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

4. Yekun müddəalar

4.1. Aparatın müvafiq struktur bölməsi bu Qaydanın tələblərinə riayət edilməsini təmin edir, vətəndaş məmnunluğunun müəyyən edilməsi məqsədilə mütəmadi olaraq sorğular keçirir.

4.2. Aparatın müvafiq struktur bölməsi keçirilmiş sorğuların, habelə qəbullar və videoqəbulların nəticələri barədə müvafiq təhlillər aparılaraq hər yarımildə Şuranın rəhbərliyinə məlumat verir.

4.3. Qəbul və videoqəbul zamanı qeyri-etik davranışa, habelə normal iş ahəngini pozan hərəkətlərə yol verən şəxslərin qəbulu dayandırılır və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada müvafiq tədbirlər görülür.

4.4. Bu Qaydanın müddəaları əcnəbilərin, vətəndaşlığı olmayan şəxslərin və xarici hüquqi şəxslərin müraciətlərinə də şamil edilir.

**“Azərbaycan Respublikasının Məhkəmə-
Hüquq Şurasında vətəndaşların qəbulu
Qaydaları”na Əlavə 1**

“Məhkəmə-Hüquq Şurasının üzvləri tərəfindən vətəndaşların qəbulu qrafiki”

№	Şura üzvünün soyadı, adı və atasının adı	Qəbul günü
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

**“Azərbaycan Respublikasının Məhkəmə-
Hüquq Şurasında vətəndaşların qəbulu
Qaydaları”na Əlavə 2**

Qəbz №

(vətəndaşın adı, soyadı, atasının adı)

(müraciətin məzmunu)

(müraciətin ilkin və ya təkrar olması)

(qəbulun keçiriləcəyi yer və vaxtı)

(qəbul edəcək şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı)

“ _____ ” _____ **20** _____ il

“Azərbaycan Respublikasının Məhkəmə-Hüquq Şurasında vətəndaşların qəbulu Qaydaları”na Əlavə 3

Şəxslərin qəbulunun qeydiyyatı kitabı

Sıra №	Tarix	Şəxsin soyadı, adı və atasının adı	Müraciətin qısa məzmunu (barəsində şikayət edilən şəxs göstərilməklə), habelə ilkin və ya təkrar olmasına dair qeyd	Qəbul edən şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı	Görülmüş tədbirlər, imza və tarix	Qeyd