



NAXÇIVAN MUXTAR RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü:	<i>Mərkəzi Seçki Komissiyasının qərarı</i>
Qəbul edildiyi tarix:	<i>22.02.2022</i>
Qeydiyyat nömrəsi:	<i>SQ-01/2022-1</i>
Adı:	<i>"Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının Aparatı haqqında" Əsasnamənin təsdiq olunması barədə</i>
Rəsmi dərc edildiyi mənbə:	
Qüvvəyə minmə tarixi:	<i>26.02.2022</i>
Vahid hüquqi təsnifatı	<i>010.110.000</i>
üzrə indeks kodu:	
Hüquqi Aktların Dövlət	<i>22202202220001</i>
Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi:	
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların	<i>25.02.2022</i>
Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix:	

"Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinə seçkilər haqqında" Naxçıvan Muxtar Respublikası Qanununun 20.4-cü, 20.9-cu, 23.3-cü, 23.4-cü, 23.6-cı maddələrinə və "Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyası tərəfindən normativ xarakterli aktların hazırlanması və qəbul edilməsi" Qaydalarına uyğun olaraq Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyası

q ə r a r a a l ı r :

1. "Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının Aparatı haqqında" Əsasnamə təsdiq edilsin.
2. Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının 23.11.2018-ci il tarixli SQ-01/2018 sayılı Qərarı ilə təsdiq olunan "Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının Katibliyi haqqında" Əsasnamə qüvvədən düşmüş hesab edilsin.
3. Qərar 24 saat ərzində Mərkəzi Seçki Komissiyasının məlumat lövhəsindən asılmaq yolu ilə dərc edilsin.
4. Qərar 3 gün müddətində Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə göndərilsin.
5. Qərar dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

Sədr:

Əjdər Əliyev

Katib:

Əkrəm Hüseynzadə

*Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi
Seçki Komissiyasının 22 fevral 2022-ci
il tarixli, SQ-01/2022-1 sayılı Qərarı ilə
təsdiq edilmişdir.*

**NAXÇIVAN MUXTAR RESPUBLİKASI MƏRKƏZİ SEÇKİ
KOMİSSİYASININ APARATI HAQQINDA
Ə S A S N A M Ə**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyası (bundan sonra – Mərkəzi Seçki Komissiyası) "Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinə seçkilər haqqında" Naxçıvan Muxtar Respublikası Qanununun 23-cü və 24-cü maddələrinə, həmçinin Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin 21 dekabr 2020-ci il tarixli 211 sayılı Qərarı ilə təsdiq edilmiş Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyası Aparatının ştat cədvəlinə müvafiq olaraq fəaliyyətinin hüquqi, təşkilati-metodiki, analitik-informasiya, maliyyə, sənədləşdirmə, nəşr, maddi-texniki, təsərrüfat və sosial-məişət təminatını həyata keçirən öz Aparatını (bundan sonra - Aparat) yaradır.

1.2. Aparat öz fəaliyyətində "Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinə seçkilər haqqında" Naxçıvan Muxtar Respublikası Qanununu, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, bu Əsasnaməni, Mərkəzi Seçki Komissiyası tərəfindən qəbul edilmiş müvafiq normativ xarakterli aktları, digər qanunvericilik aktlarını, Mərkəzi Seçki Komissiyası sədrinin (bundan sonra – Komissiyanın sədri) əmr və sərəncamlarını rəhbər tutur.

1.3. Bu Əsasnamə Aparatın səlahiyyətlərini, ümumi strukturunu, fəaliyyət istiqamətlərini, habelə əməkdaşlarının hüquq və vəzifələrini müəyyən edir.

2. Aparatın səlahiyyətləri

2.1. Mərkəzi Seçki Komissiyasının və onun üzvlərinin qanunvericiliklə müəyyən olunmuş fəaliyyətinin təminatı ilə bağlı öz səlahiyyətləri çərçivəsində aşağıdakı istiqamətlərdə tədbirlər görür:

2.1.1. seçki dairələri və seçki məntəqələrinin yaradılması, seçici siyahıları ilə işin təşkili və digər təşkilati xarakterli tədbirləri həyata keçirir;

2.1.2. normativ xarakterli aktların və digər sənəd layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir, onların hüquqi ekspertizadan keçirilməsini təşkil edir;

2.1.3. sənədlərlə və kadrlarla işi təşkil edir, kargüzarlıq fəaliyyətini həyata keçirir;

2.1.4. aşağı seçki komissiyalarının ümumi fəaliyyətinin monitorinqini həyata keçirir;

2.1.5. kütləvi informasiya vasitələri və ictimaiyyətlə əlaqələri, habelə bu sahədə analitik-informasiya təminatını həyata keçirir;

2.1.6. nəşr və çap işlərinin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.1.7. normativ xarakterli aktların və digər materialların dərc olunmasını, habelə Naxçıvan Muxtar Respublikası Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməli olan sənədlərin müvafiq dövlət orqanına vaxtında göndərilməsini və qərarların icrasını təmin edir;

2.1.8. seçki komissiyalarının fəaliyyətinin maliyyə təminatını, maddi-texniki və təsərrüfat təchizatını həyata keçirir;

2.1.9. seçki qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada Mərkəzi Seçki Komissiyası nəzdində təşkil edilmiş qurumların (nəzarət-təftiş xidmətinin, mətbuat qrupunun, şikayət və müraciətlərə baxılmasına dair ekspert qrupunun) fəaliyyətinin təminatı ilə bağlı işi təşkil edir;

2.1.10. vətəndaşların qəbulunu təşkil edir;

2.1.11. Komissiya sədrinin göstərişlərini icra edir və onun tapşırığı əsasında digər subyektlərlə qarşılıqlı fəaliyyəti həyata keçirir.

3. Aparatın struktur bölmələri

3.1. Komissiyanın sədri tərəfindən birbaşa rəhbərlik edilən Aparat – təşkilat şöbəsi, sədrin köməkçisi, mətbuat və ictimaiyyətlə əlaqələr üzrə baş məsləhətçi və xidmətedici heyətdən ibarətdir.

3.2. Qanunvericiliyə müvafiq olaraq Komissiya sədrinin əmri ilə işçi qrupları yaradıla bilər.

4. Təşkilat şöbəsinin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

4.1. Təşkilati məsələlər üzrə:

4.1.1. Mərkəzi Seçki Komissiyasının fəaliyyətinin təşkilati təminatını həyata keçirir;

4.1.2. seçkilərin hazırlanması və keçirilməsi üçün muxtar respublikanın inzibati-ərazi bölgüsü üzrə əhalinin və seçicilərin sayı haqqında müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının təqdim etdikləri məlumatları ümumiləşdirir və lazımi qaydada istifadə üçün hazırlayır;

4.1.3. təşkilati xarakterli sənədlərin, dairə və məntəqə seçki komissiyalarına metodiki yardım göstərilməsi məqsədilə təlimatların, metodik vəsaitlərin, yaddaşların, izahların, qaydaların və tövsiyələrin, Mərkəzi Seçki Komissiyası hesabatlarının və digər sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir;

4.1.4. dairə və məntəqə seçki komissiyalarının tərkibinin formalaşdırılması, seçici siyahıları ilə işin təşkili, namizədlərin irəli sürülməsi və qeydə alınması ilə bağlı məlumatların toplanmasını və ümumiləşdirilməsini həyata keçirir;

4.1.5. Komissiya sədrinin şöbəyə göndərdiyi sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin icrasını təmin edib onlarla bağlı analitik və operativ məlumatlar, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır;

4.1.6. fəaliyyətin təşkilati təminatı ilə əlaqədar seminarların, müşavirələrin və digər tədbirlərin təşkili planlarını hazırlayıb rəhbərliyə təqdim edir;

4.1.7. aşağı seçki komissiyalarının işinə metodiki köməklik göstərir;

4.1.8. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

4.2. Hüquq məsələləri üzrə:

4.2.1. Mərkəzi Seçki Komissiyasının fəaliyyətinin hüquqi təminatını həyata keçirir;

4.2.2. Mərkəzi Seçki Komissiyasının normativ xarakterli aktlarının və digər sənəd layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;

4.2.3. normativ xarakterli aktların hüquqi ekspertizadan keçirilməsini təşkil edir, Aparatın digər struktur bölmələri tərəfindən hazırlanan sənədlərin qanunauyğunluğunu yoxlayır və onlara viza verir, eləcə də əməli tədbirlərin, qərar layihələrinin və digər sənədlərin hüquqi cəhətdən əsaslandırılması barədə məsləhətlər verir;

4.2.4. Komissiya sədrinin əmr layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir, onların qanunauyğunluğu barədə viza verir;

4.2.5. aşağı seçki komissiyaları üçün seçki hüququ üzrə ixtisaslaşdırılmış kursların hazırlanıb keçirilməsində və seçicilərin maarifləndirilməsi proqramlarında iştirak edir;

4.2.6. dairə və məntəqə seçki komissiyaları ilə iş aparır, onların fəaliyyətinin həyata keçirilməsində qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunmasına nəzarət edir, bu istiqamətdə vaxtaşırı seminarlar keçirilməsini təşkil edir, hüquqi məsləhətlər verir;

4.2.7. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada vəkalətnamə əsasında məhkəmələrdə Mərkəzi Seçki Komissiyasının səlahiyyətli nümayəndəsi kimi iştirak edir və onun mənafeyini müdafiə edir;

4.2.8. aşağı seçki komissiyaları üzvlərinin təlimatlandırılması və peşə hazırlığı ilə əlaqədar Mərkəzi Seçki Komissiyası tərəfindən müəyyən olunmuş müvafiq proqramlar çərçivəsində treninqlər təşkil edir.

4.3. Kargüzarlıq və kadr məsələləri üzrə:

4.3.1. Mərkəzi Seçki Komissiyasının fəaliyyətinin kargüzarlıq təminatını həyata keçirir;

4.3.2. Mərkəzi Seçki Komissiyası hesabatlarının, habelə sənəd və materialların hazırlanmasında iştirak edir;

4.3.3. Mərkəzi Seçki Komissiyasının iclasları barədə onun üzvlərinin və dəvət olunan şəxslərin xəbərdar edilməsini təmin edir və üzvlərin iclaslara davamiyyətinin uçotunu aparır;

4.3.4. Mərkəzi Seçki Komissiyasının iclas protokollarının tərtibini, zəruri hallarda iclasların stenoqrama alınmasını və video-audio yazısının aparılmasını, eləcə də müvafiq sənədlərin saxlanılmasını təmin edir;

4.3.5. normativ xarakterli aktların, Komissiya sədrinin əmr və sərəncamlarının, habelə digər sənədlərin, eləcə də Aparata daxil olan sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin reyestrini aparır, daxil olan və göndərilən sənədlərin dövriyyəsinə təşkil edir;

4.3.6. seçki komissiyalarından, dövlət orqanlarından, idarə və təşkilatlardan Mərkəzi Seçki Komissiyasının qərar və sərəncamlarının icrası ilə bağlı materialların alınmasını təmin edir;

4.3.7. Komissiya sədrinin şöbəyə göndərdiyi sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin icrasını təmin edib onlarla bağlı analitik və başqa informasiya məlumatları, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır;

4.3.8. Aparatın struktur bölmələrində kargüzarlıq qaydalarına əməl olunmasına nəzarət edir və əməkdaşları xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə bağlı müvafiq sənəd və materiallarla tanış edir;

4.3.9. vətəndaşların yazılı və şifahi müraciətlərinin sayı, xarakteri, habelə onlara baxılmasının nəticələri haqqında Komissiyanın rəhbərliyinə məlumat verir;

4.3.10. aşağı seçki komissiyalarının sədrilərini sənədlərin uçotu, göndərilməsi və saxlanması qaydaları ilə tanış etmək məqsədilə zəruri iş aparır, onlar üçün vaxtaşırı seminarlar təşkil edilməsini təmin edir;

4.3.11. seçki komissiyalarının sənəd və materiallarının qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada saxlanması, nomenklatura üzrə arxivə verilməsi və ləğv edilməsi işini təşkil edir;

4.3.12. Komissiya sədrinin əmr və sərəncamlarının layihələrini hazırlayıb imzalanmaq üçün təqdim edir;

4.3.13. Mərkəzi Seçki Komissiyası üzvlərinin, Aparatın əməkdaşlarının xidməti ezamiyyələrini rəsmiləşdirir və onların uçotunu aparır;

4.3.14. əməkdaşların hərbi qeydiyyatının uçotunu aparır;

4.3.15. dairə seçki komissiyalarının fəaliyyətində kargüzarlığın aparılmasına nəzarət edir;

4.3.16. Mərkəzi Seçki Komissiyası üzvlərinin, Aparatın əməkdaşlarının, həmçinin dairə və məntəqə seçki komissiyaları üzvlərinin şəxsi işlərinin uçotunu aparır.

4.4. Maliyyə məsələləri üzrə:

4.4.1. seçki komissiyalarının fəaliyyətinin maliyyə təminatını həyata keçirir;

4.4.2. qanunvericiliyə uyğun olaraq seçki komissiyalarının ştat cədvəllərinin və komissiyaların saxlanılmasının xərclər smetasının layihələrini tərtib edir və təsdiq olunmaq üçün aidiyyəti üzrə təqdim edir;

4.4.3. seçkilərin hazırlanıb keçirilməsi üçün xərclər smetasının layihəsini tərtib edərək, təsdiq olunmaq üçün hazırlayır;

4.4.4. seçkilərin hazırlanıb keçirilməsi üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitin seçki komissiyaları arasında bölüşdürülməsini, müvafiq bank hesablarına köçürülməsini, eləcə də maliyyə intizamına əməl olunmaqla, xərclər smetasının icrasını təmin edir;

4.4.5. seçkilər başa çatdıqdan sonra ayrılmış vəsaitin xərclənməsinə dair müvafiq hesabatların alınmış, düzgünlüyünün yoxlanılmasını təmin edir, xərclənməmiş vəsaitlərin qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada və müddətdə büdcəyə qaytarılmasına nəzarəti həyata keçirir;

4.4.6. mühasibat uçotu əməliyyatları üzrə sənədləşdirmə aparır və seçki komissiyalarında maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının aparılmasına nəzarəti təmin edir;

4.4.7. Mərkəzi Seçki Komissiyası hesabatlarının və digər sənəd layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;

4.4.8. mal-materialların və digər maddi dəyərlərin vaxtında uçota alınmasını, mənəvi və fiziki cəhətdən köhnəlmiş əsas vəsaitlərin, mal-materialların, az qiymətli və tez xarab olan əşyaların qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada uçotdan silinməsinə təmin edir;

4.4.9. maliyyə fəaliyyətinə dair aylıq, rüblük və illik hesabatların keyfiyyətlə tərtibini və qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada və müddətdə müvafiq dövlət orqanlarına təqdim olunmasını təmin edir;

4.4.10. maliyyə intizamına əməl edilməsi sahəsində dairə və məntəqə seçki komissiyaları ilə iş aparır, onlar üçün vaxtaşırı seminarlar təşkil edilməsini təmin edir.

5. Mətbuat və ictimaiyyətlə əlaqələr üzrə işin təşkili

5.1. Mərkəzi Seçki Komissiyasının fəaliyyətinin kütləvi informasiya vasitələri və ictimaiyyətlə əlaqələndirilməsini, habelə bu sahədə analitik-informasiya təminatını həyata keçirir;

5.2. yerli kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinin Mərkəzi Seçki Komissiyasında akkreditasiyadan keçməsinə təmin edir, Komissiyanın sədri ilə razılaşdırmaqla onları Komissiyanın iclaslarına dəvət edir;

5.3. Mərkəzi Seçki Komissiyasının ümumi fəaliyyəti və seçkilərin hazırlanıb keçirilməsi barədə məlumatların mətbuat, informasiya agentlikləri, internet resursları və teleradio kanalları ilə yayılmasını təşkil edir;

5.4. kütləvi informasiya vasitələrində seçkilərlə əlaqədar, habelə seçkiqabağı təşviqatla bağlı materiallara (mətbuat konfransları, dəyirmi masalar, müsahibələr, eləcə də seçkili orqanlara namizədlərin çıxışları, siyasi partiyaların təbliğat və təşviqat materialları, keçirilən rəy sorğuları) diqqət yetirir;

5.5. kütləvi informasiya vasitələrindən qanunvericiliyə uyğun seçkiqabağı təşviqatın aparılmasını diqqətdə saxlayır.

6. Aparat əməkdaşlarının hüquq və vəzifələri

6.1. Aparatın əməkdaşları əmək və dövlət qulluğunun yerinə yetirilməsinin qayda və şərtlərini tənzimləyən normativ aktlarla nəzərdə tutulmuş hüquq və vəzifələrə malikdirlər.

6.2. Aparatın hər bir əməkdaşı ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün fərdi məsuliyyət daşıyır, başqa şəxslərin qanunvericiliklə təsbit olunmuş hüquq və azadlıqlarına hörmət etməyə, qanunla müəyyən olunmuş digər vəzifələri yerinə yetirməyə borcludur.

6.3. Aparatın əməkdaşları etik qaydalara riayət etməli, iş vaxtını xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə sərf etməli, Mərkəzi Seçki Komissiyası rəhbərliyinin tapşırıqlarına əməl etməli, sərəncamlarına verilmiş xidməti avadanlığı və əşyaları qorumalıdır.

6.4. Daxili əmək intizamının pozulması, əməkdaşa həvalə olunmuş vəzifələrin onun səhlənkarlığı və ya təqsiri üzündən yerinə yetirilməməsi, yaxud keyfiyyətsiz icrası intizam tənbehinin və ya ictimai təsir tədbirlərinin, habelə qüvvədə olan qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər tədbirlərin tətbiqinə səbəb ola bilər.

6.5. İşə qəbul edildikdən sonra əməkdaşlara Komissiya sədri tərəfindən imzalanmış xidməti vəsiqə verilir.

6.6. Aparatda dövlət qulluğu keçən əməkdaşlar “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 18-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş vəzifələri daşıyır və 19-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş hüquqlara malikdirlər.

6.7. Aparatda dövlət qulluğu keçən əməkdaşlar “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə əməl etməlidirlər.

7. Yekun müddəalar

7.1. Bu Əsasnamənin müddələrinin pozulması qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyət yaradır.

7.2. Aparatın Əsasnaməsi Mərkəzi Seçki Komissiyasının qərarı ilə qəbul olunur.

7.3. Bu Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər yalnız Mərkəzi Seçki Komissiyasının qərarı ilə edilə bilər.