

Aktın növü	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Qərarı
Qəbul edildiyi tarix	06.06.2013
Qeydiyyat nömrəsi	1/1-03
Adı	“Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Kollegiyasının iclaslarının iş Qaydaları”
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	25.06.2013
Azərbaycan Respublikasının Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	010.150.040
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	15201306061103
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	24.06.2013

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin kollegiyasının 06 iyun 2013-cü il tarixli 1/1-03 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Kollegiyasının iclaslarının iş Qaydaları

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilən Azərbaycan Respublikası Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”nin (bundan sonra Əsasnamə) 5.8-ci bəndinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və Azərbaycan Respublikasının Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra-Dövlət Agentliyi) Kollegiyasının iclaslarının iş Qaydaları”nı müəyyən edir.

1.2. Əsasnamənin 5.7-ci bəndinə əsasən Kollegiyanın üzvlərinin sayı və tərkibi Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən təsdiq edilir. Kollegiyanın tərkibinə Dövlət Agentliyinin sədri (kollegiyanın sədri), onun müavinləri, Dövlət Agentliyinin digər rəhbər işçiləri daxildir. Əsasnamənin 5.6-cı bəndinə müvafiq olaraq Dövlət Agentliyinin Kollegiyasının tərkibinə həmçinin mütəxəssislər və alimlər də daxil edilə bilər.

1.3. Əsasnamənin 5.8-ci bəndinə əsasən Kollegiyanın iclaslarında Dövlət Agentliyinin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri, icra intizamının vəziyyəti, kadr məsələləri, normativ hüquqi aktların layihələri müzakirə olunur, digər mühüm məsələlərə baxılır və müvafiq qərarlar qəbul edilir.

1.4. Kollegiya öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Dövlət Agentliyinin normativ hüquqi aktlarını rəhbər tutur.

1.5. Kollegiya iclaslarının planları rübdə bir dəfə struktur bölmələrin təklifləri əsasında tərtib olunur. Kollegiya iclaslarının planında iclasların keçirilməsi tarixləri, gündəliyə daxil edilən məsələlər və

məsələlərin hazırlanıb müzakirəyə təqdim olunmasına cavabdeh şəxslərin adları göstərilir. Zəruri hallarda Kollegiya iclaslarının planlarında nəzərdə tutulmayan məsələlər Kollegiya sədrinin təklifi, sədrin müavinlərinin, Aparatın rəhbərinin və şöbələrin təqdimatı əsasında Dövlət Agentliyinin sədrinin razılığı ilə Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarıla bilər.

1.6. Kollegiya iclasları Dövlət Agentliyinin sədri tərəfindən çağırılır. Sədr qarşısında onların keçirilməsi təşəbbüsü ilə kollegiya üzvləri də çıxış edə bilərlər.

1.7. Kollegiya iclaslarına Dövlət Agentliyinin sədri rəhbərlik edir. Sədr olmadığı hallarda Kollegiya iclasları onu əvəz edən müavinin sədrliyi ilə həyata keçirilir.

2. Kollegiya iclasları üçün materialların hazırlanması

2.1. Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılaacaq məsələlərlə bağlı Dövlət Agentliyinin Aparatının rəhbəri və struktur bölmələrinin rəhbərləri təkliflər irəli sürməli, bununla bağlı zəruri materialları ümumiləşdirilməli, təhlilləri, arayışları və onlara dair qərar layihələrini hazırlamalıdır.

2.2. Bu Qaydaların 2.1-ci bəndində qeyd olunan sənədlər məzmunlu, yığcam və aydın tərtib edilməli, bu zaman ümumiləşdirmələr, təhlillər və arayışlar, bir qayda olaraq 6-7 səhifədən, qərar layihələri isə 4-5 səhifədən çox olmamalıdır.

2.3. Struktur bölmələrin rəhbərləri kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılmalı məsələləri vəzifə bölgüsü üzrə sədrin birinci müavini və ya müavini ilə razılaşdıraraq hazırlanmış materialları nəzərdə tutulan kollegiya iclasına ən azı 10 gün qalmış Sədrə təqdim edirlər.

2.4. Məsələnin kollegiyanın müzakirəsinə hazırlanması barədə Sədrin göstərişinə əsasən materiallar Hüquqi təminat şöbəsi tərəfindən öyrənilir. Sənədlər dolğun və keyfiyyətli olduqda, iclas katibi məsələni kollegiya iclaslarında baxılması üçün hazırlayır.

2.5. Sənədlər natamam və qüsurlu olduqda Hüquqi təminat şöbəsi bu barədə əsaslandırılmış rəyini Sədrə təqdim edir və o, həmin rəylə razılaşdıqda, materiallar əlavə işlənməsi üçün müvafiq struktur bölmələrinin rəhbərlərinə qaytarılır.

2.6. Sədr Hüquqi təminat şöbəsinin rəyi ilə razılaşmadıqda məsələ bu Qaydaların 2.4.-cü bəndində göstərilmiş qaydada həll olunur.

2.7. Materiallar kollegiyada baxılması üçün hazır olduqda iclas katibi iclasın gündəliyini, dəvət olunan şəxslərin siyahısını Sədrin təsdiqinə təqdim edir.

2.8. Kollegiya iclaslarının gündəliyi və dəvət olunan şəxslərin siyahısı Sədr tərəfindən təsdiq edildikdən sonra müzakirəyə çıxarılaacaq məsələlər üzrə materiallar iclas katibi tərəfindən kollegiya üzvlərinin sayına uyğun çoxaldılır, iclasın keçirilməsinə ən azı 2 gün qalmış kollegiyanın sədrinə və üzvlərinə təqdim edir.

2.9. Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılaacaq ayrı-ayrı məsələlər üzrə materiallar, Sədrin göstərişinə əsasən iclas katibi tərəfindən iştirak edən şəxslərə göndərilə bilər.

2.10. İclasın katibi kollegiya iclasları üçün materialların hazırlanması məqsədilə müvafiq struktur bölmələrin rəhbərlərindən zəruri sənədləri tələb edə bilər.

2.11. Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılması üçün toplanmış materiallar, o cümlədən qərar layihələrinin bu Qaydaların 2.2-ci bəndinin tələblərinə müvafiq hazırlanmasına görə müvafiq struktur bölmələrin rəhbərləri cavabdehdirlər.

3. Kollegiya iclaslarının keçirilməsi

3.1. Kollegiyanın iclasları bir qayda olaraq Dövlət Agentliyinin binasında keçirilir.

3.2. Əsasnamənin 5.10-cu bəndinə əsasən Dövlət Agentliyinin Kollegiyanın iclasları onun üzvlərinin yarından çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətlidir.

3.3. Kollegiya üzvlərinin Kollegiya iclaslarında iştirakı (üzrlü səbəblər istisna olmaqla) məcburidir.

3.4. Kollegiya iclasının təxirə salınması və ya başqa vaxta keçirilməsi, iclasda fasilənin verilməsi iclas sədrinin səlahiyyətinə aiddir.

3.5. Kollegiya iclasları Kollegiyanın sədri tərəfindən açıq elan edilir və iclasın gündəliyi səsə qoyulur.

3.6. Kollegiya iclaslarının gündəliyində olan məsələlərin müzakirəsi, bir qayda olaraq, bir iş günü ərzində başa çatdırılır və sədrlik edən şəxs tərəfindən müəyyənləşdirilmiş qaydada həyata keçirilir.

3.7. Kollegiya iclaslarında sədr tərəfindən məruzələr üçün bir qayda olaraq, 15 dəqiqədən çox olmamaqla, çıxışlar üçün 5 dəqiqə, arayışlar üçün isə 3 dəqiqə vaxt verilir.

3.8. Kollegiya üzvləri məruzəçiləri, çıxış edənləri dinləyir, müzakirə olunan məsələlərə və qərar layihələrinə münasibətlərini bildirirlər.

3.9. Əsasnamənin 5.10-cu bəndinə əsasən Kollegiya qərarları onun üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Səsvərmədə yalnız kollegiya üzvləri iştirak edir. Kollegiya qərarı qəbul edilərkən səs bərabər olarsa, kollegiya sədrinin səsi həlledici hesab edilir.

3.10. Əsasnamənin 5.9-cu bəndinə əsasən Dövlət Agentliyinin Kollegiyası qərarlar formasında aşağıdakı normativ hüquqi aktları qəbul edir:

3.10.1. Dövlət Agentliyi ilə digər şəxslər (qurumlar) arasında münasibətləri tənzimləyən normativ hüquqi aktlar;

3.10.2. qəbul edilməsi Azərbaycan Respublikasının Prezidenti və ya Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən Dövlət Agentliyinə tapşırılmış konkret normativ hüquqi aktlar;

3.10.3. bir neçə qurumun fəaliyyətini tənzimləyən vahid (birgə) normativ hüquqi aktlar;

3.10.4. müəyyən edilmiş hallarda müvafiq dövlət orqanları ilə razılaşdırılmalı olan normativ hüquqi aktlar;

3.10.5. sədrin təşəbbüsü ilə Dövlət Agentliyinin Kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılan, Dövlət Agentliyinin Əsasnaməsinin 5.5.3-cü yarım bəndində nəzərdə tutulmuş aparatın strukturunun müəyyən edilməsi, struktur bölmələrinin və tabeliyində olan digər qurumların əsasnamələrinin təsdiq edilməsi barədə normativ hüquqi aktlar;

3.10.6. Dövlət Agentliyinin Kollegiyasının qəbul etdiyi normativ hüquqi aktların ləğvi və ya onlarda dəyişikliklərin edilməsi.

3.11. Əsasnamənin 5.12-ci bəndinə əsasən Dövlət Agentliyinin Kollegiyasının üzvləri və sədr arasında fikir ayrılığı yarandığı hallarda, sədr bu barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat verərək öz qərarını həyata keçirir. Dövlət Agentliyinin Kollegiyasının üzvləri şəxsi fikirlərini Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə çatdırıb bilərlər.

4. Kollegiya iclası sədrinin səlahiyyətləri

4.1. Kollegiya iclasının sədri:

4.1.1. kollegiyanın iş qaydasını müəyyənləşdirir;

4.1.2. kollegiya iclaslarının gündəliyini dəvət olunan şəxslərin siyahısını təsdiq edir, məruzəçiləri müəyyən edir;

4.1.3. kollegiya iclaslarını açır, iclaslarda fasilələr elan edir və onları bağlayır;

4.1.4. məsələlərin müzakirəsini təşkil edir, çıxış üçün söz verir;

4.1.5. kollegiya üzvlərinin və digər iclas iştirakçılarının bu Qaydalara əməl etmələrini təmin edir;

4.1.6. qəbul edilmiş qərarları və iclas protokolunu imzalayır;

4.1.7. Əsasnaməyə və bu Qaydalara uyğun olaraq digər səlahiyyətləri həyata keçirir.

5. Kollegiya üzvlərinin və digər iclas iştirakçılarının hüquq və vəzifələri

- 5.1. Kollegiya üzvlərinin hüquqları:
 - 5.1.1. Kollegiya iclaslarında müzakirə olunacaq məsələlər üzrə materiallarla tanış olmaq;
 - 5.1.2. Bu Qaydalara uyğun çıxışlar və məruzələr etmək, məruzəçilərə və çıxış edənlərə suallar vermək, təkliflər irəli sürmək;
 - 5.1.3. Kollegiya iclaslarında müzakirə olunan məsələlərlə bağlı şəxsi fikirlərini Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə çatdırmaq.
- 5.2. Kollegiya üzvlərinin vəzifələri:
 - 5.2.1. Kollegiya iclaslarında iştirak etmək;
 - 5.2.2. məruzəçi təyin olunduqda keyfiyyətli və dolğun məruzələr hazırlamaq;
 - 5.2.3. məruzə etdiyi məsələlərlə bağlı kollegiyanın sədrinin, digər üzvlərinin və kollegiya iştirakçılarının suallarına cavab vermək;
 - 5.2.4. səsvermədə iştirak etmək;
 - 5.2.5. bu Qaydalara əməl etmək.
- 5.3. Kollegiya iclaslarında iştirak edən digər şəxslər bu Qaydalara əməl edirlər. Kollegiya iclası sədrinin icazəsi ilə onlar çıxışlar edə, suallar verə, təkliflər irəli sürə bilərlər.

6. Kollegiya iclaslarının sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi

- 6.1. Kollegiya iclaslarının gedişinə dair protokol aparılır, bu zaman stenoqram, video və audio yazılardan istifadə oluna bilər. İclas katibi iclasdan sonra 2 iş günü, müstəsna hallarda isə 1 iş günü müddətində protokolu hazırlayır və imzalanması üçün təqdim edir.
- 6.2. Protokolda iclasın keçirilmə tarixi, yeri, kollegiya üzvlərinin adı, soyadı, müzakirə nəticəsində qəbul olunmuş qərarlar əks etdirilir.
- 6.3. İclas katibi protokolun düzgün yazılmasına və doğruluğuna görə məsuliyyət daşıyır. Protokollar iclas sədri və iclas katibi tərəfindən imzalanır.
- 6.4. Dövlət Agentliyinin sədrinin razılığı olmadan Kollegiya iclasları stenoqrama alın, foto və video çəkilişləri aparıla bilməz.
- 6.5. Dövlət Agentliyinin Kollegiya iclaslarının stenoqramlarının, foto və video çəkilişlərin qeydiyyatına alınması və saxlanması Dövlət Agentliyinin aidiyyəti struktur bölməsi (İnformasiya texnologiyaları şöbəsi) tərəfindən həyata keçirilir.
- 6.6. Kollegiya iclaslarının protokolları və qərarları Dövlət Agentliyinin Elektron sənəd dövriyyəsi şöbəsində qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada qeydiyyatına alınır.
- 6.7. Kollegiya iclaslarının protokolları və qərarlarının əsl elektron və yazılı formada Dövlət Agentliyinin Elektron sənəd dövriyyəsi şöbəsində saxlanılır.
- 6.8. Kollegiyanın qərarlarının surətləri hüquqi bazanın yaradılması məqsədi ilə Dövlət Agentliyinin aidiyyəti struktur bölmələrinə verilir.
- 6.9. Kollegiyanın qərarları normativ-metodiki sənədlərin təsdiqi və cari məsələlər ilə bağlı olduqda həmin qərarların surətləri Dövlət Agentliyinin aidiyyəti struktur bölmələrinə verilir.
- 6.10. Kollegiyanın qərarları nəzarət tədbirləri ilə bağlı olduqda həmin qərarların surətləri qərarın icrasına nəzarəti həyata keçirən aidiyyəti struktur bölmələrə və rəhbərliyin tapşırığı ilə digər şəxslərə verilir.

7. Kollegiya qərarlarının icrası

- 7.1. Kollegiyanın sədri tərəfindən imzalanmış qərarlar, habelə onların əsasında verilmiş əmrlər və sərəncamlar iclas katibi tərəfindən çoxaldılır və icra olunması üçün ən gec 7 iş günü müddətində Dövlət Agentliyinin müvafiq struktur bölmələrinə göndərilir.

7.2. Kollegiya qərarlarının, habelə onların əsasında verilmiş əmr və sərəncamların icrasına məsul olan müvafiq struktur bölmələrinin rəhbərləri onların vaxtında və tam icra olunmasını təmin edir və bununla bağlı şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

7.3. Kollegiya qərarlarının, habelə onların əsasında verilmiş əmr və sərəncamların vaxtında və keyfiyyətli icrasına ümumi nəzarəti Aparatın rəhbəri həyata keçirir.