

İxtisas: Arxiv işi və kargüzarlıq

Fənnin adı: Kargüzarlıq işinin təşkili

Fənn müəllimi: Həsənova Məsmə Xudaverdi q.

Tövsiyyə olunan dərslik və dərs vəsaiti:

- 1.A.Ə.Paşayev, K.B.Ağayev Azərbaycan Respublikasının Dövlət Arxivlərinin əsas iş qaydaları.Çaşıoğlu 2012
2. Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv Fonduna aid internet səhifələri sayıt: milli arxiv idarəsi
3. Prof.Fərid Ələkbərli "Vatikan arxivlərində Azərbaycan əlyazmaları" kitab , "Elm və təhsil".Bakı 2014.75 səh.
- 4.Ədəbi-bədii əsərlərin qorunmasına aid Bernkonversiyası
- 5.Azərbaycan məlum olmayan əsər, İ.Münşi "Dünyanı bəzəyən Abbasın tarixi" 23 yanvar 2012.Bakı Şərq nəşriyyatı 2010 1144 səh
- 6.A.Axundov "Dilçiliyə giriş" Maarif 1966
- 7.A.Şükürov Fəlsəfə ,Bakı-1997
- 8.E.Musayev "Kargüzarlıq işinin təşkili" Bakı 2013

İnternet resursları

- 1.www.milli.arxiv.gov.az
- 2.seferler.www.milli.arxiv.gov.az
- 3.www.aamh.az.alakbar.indeks
- 4.www.audiovizual.az
- 5.www.history.az.pdfhp?item

Mühazirə mövzuları

Mövzu №1. Məhkəmələrdə və ibtidai istintaq orqanlarında kargüzarlıq .Məhkəmələrdə kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik.

Plan:

- 1.Məhkəmə sədri və onun səlahiyyəti
- 2.Məhkəmə katibi və dəftərxana müdirinin vəzifələri
- 3.Cinayət və mülki işlərə uyğun kargüzarlıq

Mövzu №2. Yazışmaların qəbulu və göndərilməsi qaydası.

Plan:

- 1.Məhkəməyə daxil olan yazışmalar
- 2.Məhkəmə icrasında olan materiallar
- 3.Yerli məktubların paylanma kitabı
- 4.Cinayət işləri üzrə əlifba göstəricisi
- 5.Mülki işlər üzrə əlifba göstəricisi

Mövzu №3. Cinayət və mülki işlərə baxıldıqdan sonra kargüzarlıq tələblərinə uyğun qaydaya salınması.

Plan:

- 1.Məhkəmə katibinin hökm çıxarıldıqdan sonra vəzifəsi
- 2.Məhkəmə iclasına baxmağa təyin edilmiş işlərin hesab jurnalı

3.Müasir şəraitdə məhkəmə işlərinin operativliyi

Mövzu №4. Kassasiya və digər məhkəməyə daxil olmuş şikayətlərin qəbulu,qeydə alınması

Plan:

- 1.Məhkəməyə daxil olmuş şikayətlərin qəbulu
- 2.Kassasiya instansiyasında işlərə baxılma vaxtı
- 3.Mülki işin baxılmasında iştirak edən şəxslər

Mövzu №5. Məhkəmə sənədlərinin icraya yönləndirilməsi və maddi subutların yoxlanması

Plan:

- 1.Qanunu qüvvəyə minmiş məhkəmənin hökm,qətnamə ,qərarın icraya yönləndirilməsi
- 2.Məhkumun əmlakını müsadirə etmək haqqında hökm
- 3.Maddi sübutlar və ya müqəssirdən götürülən sənədlərin qeydiyyatı və uçota alınması

Mövzu №6. Məhkəmə işlərinin və məhkəmə sənədlərinin verilmə qaydası

Plan:

- 1.Məhkəmədə və məhkəmə arxivində saxlanılan sənədlər
- 2.Mülki iş üzrə aparılan əməliyyatlar
- 4.Azərbaycan Respublikasının MPM-in müvafiq maddələri

Mövzu №7. İbtidai istintaqa dair sənədlər

Plan:

- 1.İbtidai istintaq prosesində prosesual sənədlərin tərtib edilməsi
- 2.Protokollar Müttəhimi dindirmə protokolu
- 3.Başqa yerə getməmək haqqında iltizam
- 4.Axtarışın aparılması haqqında qərar

Mövzu №8. Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarında kargüzarlığın aparılması qaydası

Plan:

- 1.Sənədlərlə bağlı kargüzarlıq işinin təşkili formaları
- 2.Kargüzarlığın aparılması üzrə sənədlərin növləri
- 3.Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarının idarə və şöbələrinin kargüzarlığı

Mövzu №9. Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Sərəncamın göndərilməli olduğu təşkilatların ,müəssisələrin və ayrı-ayrı şəxslərin siyahısı

Plan:

- 1.Kollegiyanın nazirlikdə keçirilən iclası
- 2.Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarının idarələrində və şöbələrində kargüzarlıq sənədləri
- 3.Möhür və ştamplar

Mövzu №10. Pensiyların təyin olunması üzrə sənədlərin rəsmiləşdirilməsi və saxlanması

Plan:

- 1.İşləyən vətəndaşlara və onların ailə üzvlərinə pensiya təyin edilməsi sənədləri
- 2.Pensiya təyin olunması barədə ərizə
- 3.Ərizəyə əlavə olunmuş sənədlərin siyahısı

Mövzu №11. Vətəndaşların müraciətləri üzrə kargüzarlıq

Plan:

- 1.Dövlət idarəetmə orqanlarında vətəndaşların qəbulunun təşkili ilə bağlı sənədlər
- 2.Vətəndaşların ərizə və təkliflərinin qeydiyyatdan keçirilməsi
- 3.Ərizə,şikayət və təkliflərin qeyd jurnalı

Mövzu №12. Maliyyə-hesabat ,bank vergi əməliyyatları üzrə sənədləşmələr**Plan:**

- 1.Sənədlərin hazırlanması və onların tərtibində tələblər
- 2.Sənədlərin hazırlanmasının növləri
- 3.Bank işləri haqqında təlimat

Mövzu №13. Müxtəlif növlü maliyyə,bank və vergi sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi**Plan:**

1. “Bank haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunu
- 2.Milli bankın normativ sənədləri
- 3.Bank əməliyyatlarının aparılması

Mövzu №14. Zəminlik müqaviləsi**Plan:**

- 1.Müqavilənin predmeti
- 2.Zəminlikdə təmin olunan öhdəlik
- 3.Zəmanətin məbləği, zəminin hüquq və vəzifələri, müqavilənin müddəti və digər şərtləri əhatə edən sənədlər

Mövzu №15. Kreditin müqaviləsi**Plan:**

- 1.Müqavilənin predmeti,tərəflərin hüquq və öhdəlikləri
- 2.Tərəflərin məsuliyyətləri
- 3.Müqavilənin digər şərtləri

**Mövzu №1. Məhkəmələrdə və ibtidai istintaq orqanlarında kargüzarlıq.
Məhkəmələrdə kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik.****Plan:**

- 1.Məhkəmə sədri və onun səlahiyyəti
- 2.Məhkəmə katibi və dəftərxana müdirinin vəzifələri
- 3.Cinayət və mülki işlərə uyğun kargüzarlıq

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:

- 1.Məhkəmənin dəftərxanasının əməkdaşları arasında işləri bölüşdürür və onların icrasına nəzarət edir;
- 2.Poçtla daxil olan sənədləri qəbul edir və bölüşdürür;
3. Məhkəmə əməkdaşlarının işə davamiyyətini qeydə alır;
- 4.İlk statistik uçot sənədlərini aparır, düzgün və vaxtında tərtib edilməsi üzərində nəzarət edir;

- 5.Məhkəməyə daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərin (hökmlər, qərarlar, qətnamələrdən olan şikayətlərdən başqa) uqotunu və qeydiyyatını aparır, onların icra müddətlərinə nəzarət edir;
- 6.Kassasiya, xüsusi şikayətlər və protest üzrə işlərin yuxarı məhkəmələrə vaxtında göndərilməsinə nəzarət edir;
- 7.Məhkəmənin xüsusi qərar və təqdimatlarının uqotunu aparır və onların icrası üzrə yazışmalara nəzarət edir;
- 8.Əmr kitabının, sərəncamların, şəxsi işlərin uqotunu aparır;
- 9.Məhkəmə əməkdaşlarının əmək kitabçalarının saxlanılmasını və düzgün doldurulmasını təmin edir;
- 10.Digər məhkəmələrdən göndərilmiş məhkəmə tapşırıqlarının uqotunu aparır və icrasına nəzarət edir;
- 11.Cinayət, mülki işlərin, inzibati materialların və maddi sübutların uqotunu aparır, saxlanması işini təşkil edir;
- 12.Lazımı halda məhkəmə arxivinin işini aparır.

Digər məhkəmə katiblərinə cinayət və mülki işlərə uyğun kiirgüzarlıq işləri həvalə olunur. O cümlədən:

- 1.Cinayət, mülki işlər və materialların qeydə alınması, uqotu və saxlanması;
- 2.Kartoçka və jurnalların aparılması, statistika hesabatının tərtibi;
- 3.Məhkəmənin hökm, qərar, qərardad və qətnamələrinin icrası üzrə sənədlərin hazırlanması, göndərilməsi , icrası barədə alman məlumatlar üzərində nəzarət;
- 4.Maddi sübutların uqotu və saxlanması;
5. Məhkəmə icraçılarına verilən icra sənədlərinin qeydiyyatı və uqotu,qurtarmış işlərin, jurnalların və kartoçkaların hazırlanması, arxivə verilməsi, mərkəzləşdirilmiş icra işinin aparılması;
- 6.Baş çatmış işlərin jurnal və kartoçkaların hazırlanması, arxivə verilməsi.

Məhkəmə iclas katibi aşağıdakı işləri yerinə yetirir:

- 1.Vətəndaşları qəbul edərkən zəruri sənədlər (sorgu, məktub, çağırış vərəqəsindən çıxarış və s.) hazırlamaq;
- 2.Məhkəmə baxışına təyin edilmiş işlərin siyahısını tərtib edib, münasib yerdə asmaq;
- 3.Binagüzarlıq və məlikəmə iclası protokollarını aparmaq;
4. Materiallara baxıldıqdan sonra qaydaya salmaq;
- 5.İşlərin məhkəmə baxışına təyin edilməsi və baxılma nəticəsinin uqot kitabında qeydi.

Kargüzar dəftərxana işlərinə aid olan digər işləri yerinə yetirir.O,cümlədən məhkəmə sənədlərinin surətini hazırlayır, icra vərəqəsi verir və s.

Mövzu №2. Yazışmaların qəbulu və göndərilməsi qaydası.

Plan:

- 1.Məhkəməyə daxil olan yazışmalar
- 2.Məhkəmə icrasında olan materiallar
- 3.Yerli məktubların paylanma kitabı
- 4.Cinayət işləri üzrə əlifba göstəricisi
- 5.Mülki işlər üzrə əlifba göstəricisi

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 yə qovluğun birinfi səhifəsinə daxil' blına şampını' vurur və şampda sənədin daxil olma tarixi qeyd edilir.

Zərf açıldıqda müşayiət məktubunda göstərilən sənədlər olmadıqda akt tərtib, edilir. Aktın bir nüsxəsi məktubu göndərənə, 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, qeydiyyatla 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	Məktubu almasına dair imza

Baxılmaq üçün məhkəməyə daxil olan bütün cinayət işləri və mülki işlər uçot-statistika kartoçkalarında qeydə alınır. 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

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

Mövzu №3. Cinayət və mülki işlərə baxıldıqdan sonra kargüzarlıq tələblərinə uyğun qaydaya salınması.

Plan:

- 1.Məhkəmə katibinin hökm çıxarıldıqdan sonra vəzifəsi
- 2.Məhkəmə iclasına baxmağa təyin edilmiş işlərin hesab jurnalı
- 3.Müasir şəraitdə məhkəmə işlərinin operativliyi

İşlərə baxıldıqda və ya təxirə salındıqda, başqa günə təyin edildikdə məhkəmə iclası katibi onların məhkəmə iclasına gəlib-getməsi üçün bildiriş vərəqələrində qeydlər edir və ştamp 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 nə vaxt verilib	Məhkəmənin və iclas katibinin işi qəbul etməsi barədə imzası	İşin baxılmasının nəticəsi	İşin dəftərxanaya təhvil verildiyi tarix	Dəftərxana müdürünün 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 plan 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 müdürü məhkəmə iclas katibindən işi qəbul edərkən bütün əməliyyatların aparıldığını bilməlidir. Ətraflı yoxlamalı, onu aldığı, üçün imza etməlidir. Eyni ilə həmin gün tarix və məhkəmə baxışına nəticəsi barədə uçot-statistika kartoçkasında qeydiyyat aparmalıdır. Müasir şəraitdə məhkəmə işlərində məlumatların operativliyini təmin etmək məqsədi ilə informasiya bazaları yaratmaq daha yaxşı olardı.

Mövzu №4. Kassasiya və digər məhkəməyə daxil olmuş şikayətlərin qəbulu, qeydə alınması

Plan:

1. Məhkəməyə daxil olmuş şikayətlərin qəbulu
2. Kassasiya instansiyasında işlərə baxılma vaxtı
3. Mülki işin baxılmasında iştirak edən şəxslər

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 qrafinə 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.

Mövzu №5. Məhkəmə sənədlərinin icraya yönləndirilməsi və maddi subutların yoxlanması

Plan:

1. Qanunu qüvvəyə minmiş məhkəmənin hökm, qətnamə, qərarın icraya yönləndirilməsi
2. Məhkumun əmlakını müsadirə etmək haqqında hökm
3. Maddi sübutlar və ya müqəssirdən götürülən sənədlərin qeydiyyatı və uçota alınması

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 qəraradlarının icra edilməsi üzərində nəzarəti məhkəmənin sədri və hakimi yerinə yetirir. İcrağa 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 dərkənarınlə 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 vəzqəsi və əmlakın siyahı ya 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 sənədləri siyahısı tutulmalıdır.

İddia təmin edilməklə yerinə yetirilmiş mülki işlər, icra vərəqəsi 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 osaslançaraq qəbul edilir, qeydə alınır və saxlanılır. Təqdim edilmiş maddi sübutlar, işdə saxlanmalıdır.

İşə əlavə oluna bilməyən maddi sübutlar məhkəmə katibinin cavabdehliyi səyfdə saxlanılır. Cinayət işləri üzrə istintaq orqanlardan 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.

Həbsə alınandan götürülmüş şəxsiyyəti təsdiq edən sənədlər zərflə qoyulub möhürlənməklə saxlanılır.

Maddi sübutların uçota alma jurnalı

Sıra №-si	Hansı iş üzrə müqəssirin adı,soyadı,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

Mövzu №6. Məhkəmə işlərinin və məhkəmə sənədlərinin verilmə qaydası

Plan:

- 1.Məhkəmədə və məhkəmə arxivində saxlanılan sənədlər
- 2.Mülki iş üzrə aparılan əməliyyatlar
- 4.Azərbaycan Respublikasının MPM-in müvafiq maddələri

Məhkəmə 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 ,prokorura, 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 ,apellasiya və kassasiya məhkəmələrinin aktları;
- iş üzrə icraatın qurtardığını göstərən qərardad;
- məhkəmə əmri;
- apellasiya 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 göstərilməlidir:

- 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 rüsumunun 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.

Mövzu №7. İbtidai istintaqa dair sənədlər

Plan:

- 1.İbtidai istintaq prosesində prosesual sənədlərin tərtib edilməsi
- 2.Protokollar Müttəhimi dindirmə protokolu
- 3.Başqa yerə getməmək haqqında iltizam
- 4.Axtarışın aparılması haqqında qərar

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 formasın və məzmununa əsasən düzgün tərtib olunmalıdır.Hüquq normalarına bağlanmalıdır.
- 2.Sənədin məzmunu faktiki məlumatlara,materiallara uyğun olmalıdır.
- 3.Proşessual sənəd məntiqli,qısa və aydın olmalıdır.
- 4.Proşessual sənədlər düzgün ,savadlı və mədəni üslubda yazılmalıdır.

Protokollar müstəntiqin və ya təhqiqat aparan şəxsin istintaq hərəkətlərinin aparılması qaydasını və nəticələrini qeydə alındığı proşessual sənədlərdir.istintaq hərəkətlərini apamaqdan ötrü müxəlif 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 protokulun 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.

Istintaq hərəkəti protokolu əl və ya texniki vasitələrlə yazılır.

Mövzu №8. Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarında kargüzarlığın aparılması qaydası

Plan:

- 1.Sənədlərlə bağlı kargüzarlıq işinin təşkili formaları
- 2.Kargüzarlığın aparılması üzrə sənədlərin növləri
- 3.Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarının idarə və şöbələrinin kargüzarlığı

Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi orqanlarında sənədlərlə iş qaydaları Azərbaycan Respublikasının “Vətəndaşların pensiya təminatı haqqında” qanun ,kargüzarlığın aparılmasına dair təlimata və digər normativ sənədlərlə tənzimlənilir.Həmin qaydalar qeyri-məxfi sənədlərə aid olunmur.

Kargüzarlığın aparılması üzrə sənədlər iki qrupa bölünür:

- 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.Kargüzarlığın aparılması,yazışmaların təqdim edilməsi,müəyyən olmuş qaydada nəzarət edilməsi ümumi şöbə tərəfindən həyata keçirilir.Struktur bölmələrində kargüzarlığın aparılması bu şöbələrin 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 isə təyinatı üzrə göndərilməlidir.

Rəhbərlik sənədə baxdıqdan sonra yazılmış dərkənara müvafiq olaraq ümumi şöbə vasitəsi ilə icraya verilir. Dərkənarın məzmunu uçot kartoçkasına yazılır. Sənədin üzərində bir neçə icraçı göstərildikdə, bu sənəd birinci məzmunu qeyd olunan şəxsə təqdim olunur. Sənəd verilmiş birinci şəxs onun icrasını təmin etməlidir və işi aparmalıdır. Sənəd üzərində işi 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 aid olan materiallarla birlikdə onu aidiyyəti üzrə təhvil verir. Qərar və sərəncamlar qeydə alındıqdan sonra nazirliyin idarə və şöbələrinə verilir.

Əmək və Əhəlinin 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 razılaşdırıldığı 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 göstərilməlidir.

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 imzalamağa 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.

Əvvəllər verilmiş sənədlərin, onların nüsxələrinin dəyişdirilməsini ümumi şöbə yerinə yetirir. Rəsmi materialları ümumi şöbənin mətbuat əlaqələri üzrə baş mütəxəssisi verir.

Xidməti sənədlərin hazırlanması və rəmiləşdirilməsi normativ aktlarla əsaslanmalıdır ki, onun qaydaları yuxarıda göstərilən mövzularda verilməlidir.

Kollegiyanın nazirlikdə iclasının təşkilini ona məhsul 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 iştirakçılarına 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 imzalamaq üçün tərtib edir və qaydaya salır.

Mövzu №9. Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Sərəncamın göndərməli olduğu təşkilatların ,müəssisələrin və ayrı-ayrı şəxslərin siyahısı

Plan:

- 1.Kollegiyanın nazirlikdə keçirilən iclası
- 2.Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarının idarələrində və şöbələrində kargüzarlıq sənədləri
- 3.Möhür və ştamplar

Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi orqanlarının idarələrində və şöbələrində olan bütün cari kargüzarlıq işləri və sənəd blankları lazımi şəraitdə saxlanmalıdır.Təşkilatın fəaliyyəti ilə bağlı "Xidməti istifadə üçün" qrifi verilmiş sənədlərdən mətbuatda və elmi-tədqiqat işlərində istifadə olunmasında təşkilatın rəhbərliyinin icazəsi olmalıdır.Nazirliyin işçisi işdən azad olunduqda və 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 uçotunu aparır;
- daxil olmuş sənədləri şöbə müdürinə 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 və vəziyyətinin yoxlanılması;
- kargüzarlıq ilə məşğul olan işçilərə məlumat verilməsi;
- kargüzarlığın təkmilləşdirməsinə dair təkliflərin hazırlanması.

Möhürlər və ştamplar seyfə və ya metal şkafda saxlanılır.Korlanmış ,qüvvədən düşmüş olan, yaxud işlədilməyən möhürlər və ştamplar akt üzrə məhv edilir və uçot jurnalında qeyd olunur.

Mövzu №10. Pensiyaların təyin olunması üzrə sənədlərin rəsmiləşdirilməsi və saxlanması

Plan:

- 1.İşləyən vətəndaşlara və onların ailə üzvlərinə pensiya təyin edilməsi sənədləri
- 2.Pensiya təyin olunması barədə ərizə
- 3.Ərizəyə əlavə olunmuş sənədlərin siyahısı

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 axırmıçı iş yerinin müdiriyyətinə (idarə heyətinə) verilir. Müdiriyyət ərizəni aldıqdan sonra on gün ərzində iş stajı və gəlir haqqında lazımi 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 cv 01-də, mən
12- də yaşayan, şəxsiyyət vəsiqəsi
XX- 12456321 Xətai rayonu Polis şöbəindən
12 yanvar 2002-ci il tarixində verilmiş
Məmmədov Əli Alish oğlu tərəfindən**

ƏRİZƏ

Xahiş edirəm, mənə yaşa görə pensiya təyin edəsiniz. Əvəllər başqa əsaslar üzrə və yaxud başqa təşkilatlarda pensiya ləyin edilməyib.

Hal-hazırda işləmirəm.

Məni 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, işə götürülməsi, bir işdən başqa işə 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 rəhbərliyin poçt möhüründə göstərilən tarix hesab olunur. Həkim Əmək-Ekspert Komissiyası tərəfindən əlillik müəyyən edilməsi haqqında tibb ekspertiza sənədləri Həkim Ekspert Komissiyasının iclasının növbəti günü onun məsul nümayəndəsi tərəfindən şöbə müdürünə 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;

Sənədlər ərizəçidən alındıqdan sonra ona qəbz verir və ya poçt vasitəsi ilə yola salır. Qəbzın surəti işə əlavə olunur.

Pensiya təyin olunması üçün aşağıdakı sənədlər tələb olunur. 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 başçısının yaşı barədə sənəd;

-ailə başçısının iş stajını 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- olınması 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 verilmirsə, 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" ştampı 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. 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 haqqında ərizə verir.

Mövzu №11. Vətəndaşların müraciətləri üzrə kargüzarlıq

Plan:

- 1.Dövlət idarəetmə orqanlarında vətəndaşların qəbulunun təşkili ilə bağlı sənədlər
- 2.Vətəndaşların ərizə və təkliflərinin qeydiyyatdan keçirilməsi
- 3.Ərizə,şikayət və təkliflərin qeyd jurnalı

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 57-ci maddəsinin birinci hissəsinə əsasən Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının dövlət orqanlarına 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 yetrilməsini təmin etməlidir;

Dövlət idarəetmə orqanları vətəndaşların qəbulunu təşkil etməlidirlər. Vətəndaşlar əvvəlcədən məlumat verilən günlərdə və saatlarda qəbul edilir. Müraciətdə göstərilən məsələyə baxıldıqda və bu məhsula əsaslandırılmış cavab verildikdə müraciət baxılmaqla hesab edilir. Müraciətlə əlaqəli cavab məlumatı orqanın idarə edilməsi ilə əlaqələndirilir. Yazılı müraciət ərizəsi imzalanmalı, səsləndirmə adı, atasının adı, soyadı, səssizliyi, yaxşı işləməsi göstərilməlidir.

Vətəndaşların ərizə, təklif və təklifləri mütləq kargüzarlıqda qeydiyyatdan keçməlidir. Sənədlərə daxil olma tarixi və nömrələri ilə ştamp vurulmur. Vətəndaşın tələbə ilə ərizə ilə müraciət etməsi, maraqlanmağı və qarşılıqlı əlaqənin alınması ilə əlaqəli və tarixi ona bildirilir.

Vətəndaşların müraciətləri ilə əlaqələndirilmiş nəqliyyat vasitələri ilə təmin olunur.

Vətəndaşların ərizə, həyat və təklifləri üzrə ümumdünya kargüzarlılıqdan xüsusi ayrılma.

Vətəndaşların ərizə ilə müraciət etməsi, yola qoyulması və yaxşı qəbul edilməməsi və icrasına nəzarət düzəldilməsi ilə əlaqəli işlərin görülməməsi, malların hazırlanması və təyin edilməsi kimi vəzifələr verilir. Xüsusi jurnalda və kartoçkalarda yaxşı qəbul edilir. Hər məktub üçün 2 nüsxə kartoçka doldurulur, bunlardan biri əlifba ilə əlaqələndirilir, üzərində iş yerinin üstündə nəzarət kartı yerində yerləşdirilir, yerdən düzəldilməlidir. Məktublar az miqdarda daxil olanda ərizə verin və qeydlər jurnalında uçota alınması məqsədə uyğundur. Xüsusi proqramlar tətbiqetmələr vasitəsi ilə əlavə qeydlər aparıla bilməz.

Ərizə və səriştələrin alınması ilə daxil olma ştamp vurulur, bu ştampda daxil olan və oradakı soyadının ilk hərfindən, sirayət nişanlarının qeyd nömrəsi. Misal, hava yolları Məmmədovun

mektubu M-12 ilə əlaqəli şəkildə alınırsa, cavab sənədində xaricə göndərilən cavab göstərməklə M-12 mövcuddur. Baxılmaq üçün başqa idarələrə yönəldilə bilən ərizə və səyahətlər üç gündən gec olmayaraq göndərilməlidir. Qoşma məktubun surəti müəllifə göndərilir. idarə rəhbərlərinin araşdırmaları haqqında yazılı ərizə və maliyyələrin baxılma yolu ilə idarəetmə idarəsinə göndərilməsi. Qəbula gələn vətəndaşların, habelə onların şifahi oriyentasiya üzrə hazırlanması və qoruyqlarının yaxşılaşdırılması jurnalda aparılır. Müraciətə bir ay müddətində inkişaf etdiriləcək, əlavə öyrənmə və səs yoxlanılmayacaqdır. Müraciətə baxılmaq üçün yaxşı yoxlanılmaq üçün bağışlanmaq, əlavə materialların hazırlanması və qəbul edilməsinin araşdırılması üçün çox yaxşı bir ay uzada bilməz. Hərbi qulluqçuların və onlardan 15 gün müddətində etibarlı qəbul edildikdən sonra qəbul edilir.

Öz ərizəsi, təklifi və təklifləri barəsində qəbul olunmayacaq və qəbul olunmayan bir şəxs tərəfindən qəbul edilməlidir və bu şəxslərin bilavasitə tətbiqetmələri ilə əlaqəli yerlər və digər şəxslərə qarşı münasibətlərdir. Şikayət qanunvericiliyində yaxşılaşdırılmış qaydada məhkəməyə verilə bilməz. Məhkəməyə daxil olan bütün ərizələr, təkliflər və təkliflər jurnalda və ya kompüterdə, kartoçkada qeyd olunur. Qeydiyyatdan keçmək üçün müraciət qəbul edənlər tərəfindən qəbul edilə bilər. Mahiyyətin müvəffəqiyyətini inkişaf etdirmək üçün bir gündən gec olmayaraq inkişaf edə bilməyinizə imkan verir. Məhkəmə katibi, doft inkişaf etdirmə yolu ilə əldə edilə bilən bir şey deyil və daha yaxşı inkişaf edə bilər. Sədrin dəridən yola salındıqdan sonra müraciət edilə bilər Ərizə, təklif və təkliflər, ərizəçiliyə cavab verilməməsi, bütün yazışmalarla əlaqəli naryada tikilmək və ayrıca saxlanılma. Təqvim ili qurtardıqdan sonra onlardan arxiv verilir.

Mövzu №12. Maliyyə-hesabat ,bank vergi əməliyyatları üzrə sənədləşmələr

Plan:

- 1.Sənədlərin hazırlanması və onların tərtibində tələblər
- 2.Sənədlərin hazırlanmasının növləri
- 3.Bank işləri haqqında təlimat

Nəqliyyat maliyyəsi, bank və vergi sənədlərinin sənədlərini əks etdirir. Bu sənədlər üzərində aparılma hər şeyə diqqət yetirilir. Ona görmə qabiliyyətini artırmaq üçün ən yüksək diqqət yetirin. Maliyyə, bank və vergi sonlarının hazırlanması və tərtibatı ilə əlaqəli məsələlər nəzərə alınmır:

1. Sənədlər normativ hüquqi aktlara əsaslanaraq hazırlanır;
2. Sənədlər vahid formada sındırılır, bütün rekvizitlər konkret və aydınlaşdırılır. İdarəetmə prosesinin maliyyə və vergi işlərinin inkişaf etdirilməsi ilə əlaqəli qanuni sənədlər hazırlanır. Maliyyə - hesab əməliyyatları ilə əlaqəli sənədləşmə məna aparılması maliyyə - hesab işlərinin aparılması. Bütün məhsullar hesabat əməliyyatları sənədlər üzərində aparılır və uyğun sənədlər rəsmiləşdirilir.Bu sənəd sənədləri üzərində ilk nəzarət onu imzalayan rəhbərin qurulmasına düşür. Sonrakı mütəxəssislərə maliyyə və mühasibatlıq xidmətləri təqdim olunur. Sənədlərin

tərtibinə cavabdehliyi onu imzalayanlar daşıır. Bu sistem üzrə sənəd sənədlərinin hazırlanması və öyrənilməsi işləmir. Ən mühümü isə iş prosesi Azərbaycan Respublikasında "Mühasibat uçotu haqqında", "Banklar və bank fəaliyyəti haqqında" qanunlarla və digər sənədlərlə tənzimlənir. Əksər maliyyə - hesabat əməliyyat təqdimat sənədləri standart və birtipli boşluqlarda tərtib edilir. Bu blanklar Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi. Maliyyə Nazirliyi və Milli Bankı tərəfindən hazırlanır və Vergilər Nazirliyi ilə razılaşdırılır. İdarə və müəssisələrinin təhsil işlərinə qarşı qoyulur. Müəssisələrdə maliyyələşdirmə, bank və vergi sonlarının hazırlanması və tərtibi iki qrupa bölünür:

1. Nazirliklər inkişaf etdirilir, bütün müəssisələr üçün məqbul sayılan birtipli və ya vahid formalı sənədlər;
2. Hər bir müəssisənin daxili xüsusiyyətlərini əks etdirən fərdi sənəd ,o sənədlər ki, burada da qanunçuluğun tələbləri gözlənilməlidir.

Vahid sənədlərin hazırlanması sənədləri tərtib etməklə sənədləri tərtib etmək, sənədlərin tərtibatını inkişaf etdirmək, sənədləşdirmə və sənədləşdirmə qaydalarını tənzimləmək maliyyə - hesablama, bank və vergi əməliyyatları üzrə sənədlərin sənədlərini qəbul etməmək, onların hamısında bu və ya digər formada sənədləşdirmə qaydaları mövcuddur:Sənəd tipinin adı, sənədin nömrəsi, yazıldığı il, ay və gün, müəssisənin adı, ünvanı, hesabın nömrəsi və müəssisəsinin daxil olduğu bankın adı, əməliyyatların aparılmasının məzmunu və əsası, əməliyyatları ilə əlaqələri və işləri ilə əlaqəli işlərin aparılması, yüklənməməsi, əməliyyatın aparılması, sənədlərin rəsmiləşdirilməsi və şəxsin imzası və başlığı.

Sənədlər dəqiq,düzgün, düzəldilir, bir pozuntuya yol verilmədən tərtib olunur. Əsasən pul sənədləri çek ,mədaxil və məxaric kassa sifarişləri, ödəmə tapşırığı, vergi hesab-fakturası və digər sənədləri ilə ciddi qaydada təmin edilmir.Bəzi sənədlərin doldurulması üçün qaydalar hazırlanır. Buradakı mühasibat sənədlərini tərtib etmə üçün sənəd və sənəd dövriyyəsi haqqında əsasnamədən istifadə edilməlidir."Vergi hesab-fakturasının tətbiqi qaydalarına" əməl edilmir.

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 Azərbaycanda 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 razılıq 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 kötükləri saxlanılır.Çıxarılmış sənəd kötüklərinin maliyyə əhəmiyyəti varsa, onda 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 çevikliyi 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. Əmlakın rəhmətinin hesablaşma hesabı açmaq haqqında ərizəsi;
4. Məxluqənin Ədliyyə Universitetində qeydiyyatdan keçməsi haqqında şəhadətnamənin surəti;
5. Bildiriş - dublikat. Bank işləri təlimat və əsasnaməyə uyğun olaraq, sənəd sənədlərinə uyğun qaydada tərtib olunur. Göstərilən sənədlər uyğun olaraq sərəncamla hesablaşma hesabının nömrəsi verilir.

Mövzu №13. Müxtəlif növlü maliyyə, bank və vergi sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi

Plan:

1. "Bank haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunu
2. Milli bankın normativ sənədləri
3. Bank əməliyyatlarının aparılması

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.

Müəssisənin fəaliyyət üçün xüsusi kitab rolu oynayır. Çek kitabçası banka orada göstərilmiş nağd pulu almaq üçün verilir və qeydlər dəqiq aparılır.

Çeklərin doldurulması və onlardan istifadə qaydaları normativlərə 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 yazılmaqdadır;
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 sözü yazı ilə olan məbləğin ardınca boş ver saxlanılmadan göstərməlidir;
5. Çek çek verən tərəfindən mütləq mürəkkəb və ya diyircəkli qələmlə imzlanmalıdır;
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 kartočkada 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. Ödəyən pulun köçürülməsi haqqında banka yazılı sərəncamı ödəniş tapşırığıdır. Bu sənəd banka orada göstərilən məbləği köçürmək üçün təsdiqedic 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:

- ödəyən 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.

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 dəqiqləşdirilirsə, 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

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;
- əmtənin 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 haqının 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 şəxsdə saxlanılır. Bu, mal göndərildəndən beş gün ərzində verilməlidir. Vergi hesab-fakturası maliyyə idarəsi tərəfindən təsdiq edilmiş kitabda qeyd alınmalıdır. "Vergi hesab- fakturasının qeydiyyatı kitabı"nın səhifələri ardıcıl nömrələnməli, qaytarılmalı 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 dərəcəsi 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 nömrələnmiş 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

Mövzu №14. Zəminlik müqaviləsi

Plan:

- 1.Müqavilənin predmeti
- 2.Zəminlikdə təmin olunan öhdəlik
- 3.Zəmanətin məbləği, zəminin hüquq və vəzifələri, müqavilənin müddəti və digər şərtləri əhatə edən sənədlər

Qanunvericiliklə kreditin təminat üsullarından biri də zəminlikdir. Zəminlik öhdəliyinin yaranması üçün ilk öncə tərəflər arasında müvafiq yazılı formada bağlanmış zəminlik müqaviləsinin olması mütləqdir. Yazılı formaya riayət edilməməsi zəminlik müqaviləsinin etibarsızlığına səbəb olur.

Zəminlik müqaviləsi dedikdə, kreditorla zəmin arasında bağlanan elə bir sənəd başa düşülür ki, bu sənədə görə, zəmin kreditor qarşısında, borclu tərəfindən öhdəlik icra edilmədiyi və ya lazımcına icra edilmədiyi halda, həmin öhdəliyi tamamilə və ya hissə-hissə icra etməsi üçün öz üzərinə əmlak məsuliyyəti götürür.

Zəminlik ilə yalnız pul məbləğinin ödənilməsi öhdəliyi deyil, həmçinin malın verilməsi, işin yerinə yetirilməsi, xidmətin göstərilməsi, borclu tərəfindən müəyyən hərəkətləri etməmək öhdəliyi təmin edilə bilər.

Kreditör və borclu arasında bağlanan müqavilədən irəli gələn öhdəliklərin icrasını təmin edən zəminlik müqaviləsi aksesör (əlavə) xarakter daşıyır. Zəminliyin aksesör xarakteri ondan ibarətdir ki, zəminlik müqaviləsi icra edilməyən və ya lazımınca icra edilməyən əsas öhdəliyin icrasını təmin etmək məqsədi ilə borclunun öhdəliyinə əlavə kimi çıxış edir. Yəni, əsas (təmin olunan) öhdəliyin etibarsızlığı zəminliyin etibarsızlığına səbəb olur. Zəminlik müqaviləsinin etibarsızlığı isə, əksinə, əsas öhdəliyin etibarsız hesab edilməsinə dəlalət etmir.

Zəminlik - əvəzsiz müqavilədir və zəminin əsas borclunun öhdəliyi ilə bağlı məsuliyyəti öz üzərinə götürməsi müqabilində kreditör zəmin qarşısında heç bir öhdəlik daşımır. Lakin qanunvericilikdə zəminin göstərdiyi xidmətə görə borcludan haqq almaq hüququ var. Əgər müqavilədə bu nəzərdə tutularsa onda zəminlik əvəzli olmuş olur.

Zəmin olan şəxs hansı öhdəlikləri götürmüş olur?

Mülki qanunvericilik zəmin duran şəxsin məsuliyyətinin iki növünü müəyyən edir.

- Subsidiar məsuliyyət (ehtiyat, yardımçı)

- Birgə məsuliyyət

Subsidiar məsuliyyət zamanı zəminliklə təminat altına alınmış öhdəlik icra edilmədiyi və ya lazımınca icra edilmədiyi təqdirdə kreditor, ilk növbədə, əsas borcluya qarşı tələb irəli sürməli, onun tərəfindən öhdəliyin icrasının təmin edilməsi üçün mümkün vasitələrdən istifadə etməli, məhkəmədə iddia qaldıraraq borclunun müqavilədən irəli gələn vəzifələrinin məcburi icrasına və (və ya) dəymiş zərərin əvəzinin ödənilməsinə yönəlmiş zəruri hərəkətləri etməlidir. Yalnız bundan sonra öhdəliyin icra edilməsi ilə bağlı tələb subsidiar məsuliyyət daşıyan zəminə qarşı irəli sürülə bilər.

Zəminliyin ikinci formasında isə ümumi qaydaya görə, borclu və zəmin kreditor qarşısında birgə (solidar) məsuliyyət daşıyırlar. Kreditorun ixtiyarı var ki, o, öhdəliyin icrasını öz arzusu ilə həm borcludan, həm də zəmindən tələb etsin. Bankların və kredit təşkilatlarının istifadə etdiyi zəminlik müqaviləsinin hamısı demək olar ki zəminin birgə məsuliyyətini nəzərdə tutur. Əgər zəminlik müqaviləsində ayrı qayda nəzərdə tutulmayıbsa, faizlərin, borc tutulması üzrə məhkəmə xərclərinin və borclunun öhdəliyi icra etməməsi və ya lazımınca icra etməməsi nəticəsində kreditora dəyən digər zərərin əvəzinin ödənilməsi də daxil olmaqla, zəmin kreditor qarşısında borclu ilə eyni həcmdə məsuliyyət daşıyır. Bu, o deməkdir ki, zəminlik öhdəliyi üzrə zəminin kreditor qarşısında öhdəliyi borclunun əsas (təmin olunan) öhdəlik üzrə öhdəliyi ilə həcm etibarilə bərabər olub, üst-üstə düşür. Bu halda əsas öhdəlikdən (borcdan) əlavə, zəmin kreditora ödəməlidir: faizləri; borc tutulması üzrə məhkəmə xərclərini; borclunun öhdəliyi icra etməməsi və ya lazımınca icra etməməsi nəticəsində kreditora dəyən digər zərərin əvəzini; dəbbə pulunu.

Zəmin krediti ödəmədikdə və ya gecikdirdikdə nə baş verir?

Kredit alan şəxs əgər kredit borcunu geri ödəməkdə problem yaradarsa və kredit borcunu ödəməzsə bu zaman bank zəminə qarşı tələb irəli sürə bilər. Elə hallar olur ki, bank zəminə xəbərdarlıq etmədən onun əmək haqqı kartından kredit ödənişini birtərəfli qaydada silir. Bu o halda olur ki, zəmin rəsmi olaraq işləyir və əmək haqqı kartı zəmin durduğu borclunun kredit götürdüyü bankdadır. Adətən bank zəminlik müqaviləsi bağlayarkən belə bir müddəa əlavə edir ki, əgər kredit ödənişi gecikdirilərsə kreditorun hüququ var ki, akseptsiz qaydada zəminin əmək haqqından kredit ödənişini tutsun. Belə bir bənd yoxdursa bankın qeyd edilən hərəkətləri qanunsuzdur və məhkəmə qaydasında iddia qaldıraraq tutulmuş məbləği geri tələb etmək olar.

Müqavilə imzalandığı vaxtdan etibarən zamin bank qarşısında məsuliyyət daşıyır. Əgər borclunun krediti ödəmək imkanı yoxdursa, bundan imtina edirsə, ümumiyyətlə hər hansı səbəbdən onu borcunu ödətdirmək mümkün olursa, borcu ödəmək vəzifəsi zaminin üzərinə düşür. Amma məsələnin başqa tərəfi var - zamin kredit məbləğini tam ödədikdən sonra, borc götürəni məhkəməyə verə və ondan banka ödədiyi məbləği tələb edə bilər.

Zaminlik müqaviləsinin müddəti nə qədərdir?

Əksər hallarda zaminlik müqaviləsində onun müddəti göstərilir. Bankların əsaslandırmasına, əsasən, borcluya münasibətdə iddia müddəti 3 ildir, zaminin öhdəlik müddəti isə, kredit tam ödənilənədəkdir, yəni zaminlik müqaviləsi kredit ödənilənədək qüvvədədir. Ancaq bu haqda müddəə etibarsızdır. 3 illik iddia müddəti ötməyibsə, doğrudan da bank borcludan krediti tələb edə bilər. Lakin, bunun zaminə aidiyyəti yoxdur. Deməli, əgər kreditin müddəti 1 ildirsə, həmin 1 il bitəndən sonra bank zamindən borcun ödənilməsini yalnız 1 il ərzində tələb edə bilər. Buna görə də, zaminlər ilk növbədə kredit müqaviləsində kreditin hansı müddətə verildiyinə diqqət etməlidirlər. Həmin müddətdən 1 il ötübse, zamin zaminlik öhdəliyindən azad hesab olunur və bankdan da bunu tələb edə bilər.

Zaminliyə hansı hallarda xitam verilə bilər?

- zaminliyin təmin etdiyi öhdəliyə xitam verildikdə, habelə zaminin razılığı olmadan həmin öhdəlik dəyişdirildikdə və bu dəyişdirilmə onun məsuliyyətinin artmasına və ya onun üçün digər əlverişsiz nəticələrə səbəb olduqda;
- əgər zamin yeni borclu üçün cavabdeh olmaq barəsində kreditora razılıq verməmişse, zaminliklə təmin edilmiş öhdəlik üzrə borc başqa şəxsə keçirildikdə;

- kreditor borclunun və ya zaminin təklif etdiyi lazımı icranı qəbul etməkdən imtina etdikdə;

- zaminlik müqaviləsində göstərilmiş onun verilmə müddəti qurtardıqda. Belə müddət təyin edilmədikdə zaminliyə onun təmin etdiyi öhdəliyin icrası vaxtının çatdığı gündən 1 il ərzində kreditorun zaminə qarşı iddia irəli sürmədiyi halda xitam verilir. Əsas öhdəliyin icrası müddəti göstərilmədikdə və müəyyənləşdirilə bilmədikdə və ya tələbetmə məqamı ilə müəyyənləşdirilə bildikdə zaminliyə zaminlik müqaviləsinin bağlandığı gündən 2 il ərzində kreditorun zaminə qarşı iddia irəli sürmədiyi halda xitam verilir.

Mövzu №15. Kreditin müqaviləsi

Plan:

- 1.Müqavilənin predmeti,tərəflərin hüquq və öhdəlikləri
- 2.Tərəflərin məsuliyyətləri
- 3.Müqavilənin digər şərtləri

Kredit müqaviləsi № _____

(rayonu) _____ şəhəri

“ ____ ” _____ 20 ____ il

Bundan sonra “Kreditor” adlandırılan _____ ünvanda yerləşən “Bank və ya qeyri-bank kredit təşkilatının adı”, etibarnaməyə əsasən təşkilatın adından çıxış edən Bicala Çoxlupulolanlı şəxsində (şəxsiyyət vəsiqəsi AZE № 0000000 _____ tərəfindən 00.00.20__ ildə verilmişdir), bir tərəfdən və bundan sonra “Borclu” adlandırılan _____ ünvanında yaşayan Ehtiyac Cibiboşlu şəxsiyyət vəsiqəsi AZE № 0000000 _____ tərəfindən 00.00.20__ ildə verilmişdir) digər tərəfdən, aşağıdakılar barədə bu Müqaviləni imzaladılar:

1. Kreditin şərtləri

1.1. Kreditin məbləği _____ manat təşkil edir. Kredit cəmi _____ ay müddətinə verilir və yalnız _____ üçün istifadə ediləcəkdir. Borclu götürdüyü krediti digər sahələrə xərcləməli olduqda, bu barədə Kreditora dərhal yazılı məlumat verməlidir və kredit məbləğini hesablanmış faizlərlə geri qaytarmalıdır.

1.2. Borclu kreditdən istifadəsinə görə kreditin məbləğindən 0,5% miqdarında vəsaiti komissiya haqqı kimi Kreditora ödəyir. Borclu razılıq verir ki, kreditin qaytarılmasının təmin edilməsi məqsədilə onun təklif etdiyi təminatın bütün risklərdən sığortalanması üçün nəzərdə tutulmuş

_____məbləğində pul vəsaiti bu Müqavilənin 1.1. bəndində göstərilmiş kreditdən tutulacaq.

1.3. Bu müqavilənin 1.1 .bəndində göstərilmiş məbləğ Borcluya onun _____ hesabına köçürülməklə və və/ya nağd qaydada verilir.

2. Kreditorun hüquqları

2.1. Aşağıdakı hallarda kreditin əsas məbləğinin və ondan faktiki istifadə edildiyi müddət üçün hesablanmış faizlərin vaxtından əvvəl qaytarılmasını tələb edə, tələbi yerinə yetirilmədikdə isə tutmanı təminat əmlakına yönəldə bilər:

2.1.1.. Borclu verilmiş kreditdən təyinatı üzrə istifadə etmədikdə;

2.1.2. Borclu kreditin əsas məbləğinin və (və ya) ona hesablanmış faizlərin tam məbləğinin, yaxud hər hansı hissəsinin bu Müqavilənin 1 sayılı Əlavəsində müəyyən edilmiş qaydada ödənilməsi üzrə öhdəliklərini 15 bank günü və ondan artıq müddət ərzində icra etmədikdə;

2.1.3. Borclu bu Müqavilənin 4-ci bəndində müəyyən edilmiş vəzifələrini icra etmədikdə, yaxud lazımi qaydada icra etmədikdə;

2.1.4. Borclu vəfat etdikdə (hüquqi şəxs ləğv edildikdə) və ya müflis elan edildikdə;

2.1.5. bu Müqavilə və qanunvericiliklə ilə nəzərdə tutulmuş digər hallarda.

3. Borclunun hüquqları

3.1. Borclu əsas kredit məbləği üzrə borcu (yaxud ödənilməli olan hissəsini) və kreditdən faktiki istifadə etdiyi müddət üçün hesablanmış faizləri tam məbləğdə ödəyərək bu Müqavilə üzrə öhdəliklərini vaxtından əvvəl icra edə bilər,

4. Borclunun vəzifələri

Borclu aşağıdakıları öhdəsinə götürür:

4.1. alınmış kreditdən yalnız məqsədi üzrə istifadə etmək;

4.2. kreditin əsas məbləğini və ondan istifadə edilməsinə görə hesablanmış faizləri bu Müqavilənin 1 sayılı əlavəsində müəyyən edilmiş məbləğ və müddətlərdə qaytarmaq;

4.3. aldığı kreditin məqsədli istifadə edilməsinə və kreditin qaytarılması üçün təqdim edilmiş təminatın vəziyyətini yerində yoxlamaq məqsədilə Kreditorun nümayəndəsinə lazımi şərait yaratmaq.

5. Kreditdən istifadə edilməsinə görə faizlər

5.1. Borclu aldığı kreditdən istifadə edilməsinə görə Kreditora illik _____ alışı üçün _____ % miqdarında faiz ödəyir. Faizlər verilmiş kreditin əsas məbləğinin qalıq hissəsinə hesablanır. Bu Müqaviləyə görə 1 il 360 gündən ibarətdir.

5.2. Kreditor Borclunu 10 gün qabaqcadan xəbərdar etməklə faizlərin miqdarının birtərəfli qaydada dəyişmək hüququna malikdir.

6. Kreditin qaytarılması

6.1. Borclu tərəfindən ödəmələr həyata keçirilərkən ilk növbədə cərimələr, sonra faizlər, sonra isə kreditin əsas məbləği üzrə borc silinir. Yalnız bütün cərimələr və faizlər üzrə borclar ödənildikdən sonra qalan məbləğ kreditin əsas məbləği üzrə borcun silinməsinə yönəldəcəkdir.

6.2. Pul vəsaitləri Kreditorun _____ saylı hesabına manatla köçürülür. Ödəniş günü qeyri-ış gününə düşdükdə, ödəmə növbəti iş günü həyata keçirilir. Borclu bürün kredit əməliyyatları ilə bağlı bank və /və ya digər xərclərinin ödənilməsinə öz üzərinə götürür.

7. Məsuliyyət

7.1. Borclu aldığı kreditin və ona hesablanmış faizlərin bu Müqavilə ilə müəyyən edilmiş qaytarılması müddətlərini pozduqda, hər bir gecikdirilmiş əsas məbləğin gündə 0,1% miqdarında cərimə ödəyir.

8. Müqavilənin qüvvədə olduğu müddət

8.1. Bu Müqavilə imzalandığı gündən qüvvəyə minir və tərəflər öz hüquq və vəzifələrini yerinə yetirənədək qüvvədə qalır. Bu müqavilənin şərtlərinə uyğun olaraq "Borclunun" "Kreditor" qarşısında olan öhdəliklərinin tam ödənilməsinə qədər nəzərdə tutulan faizlər və cərimələr müvafiq olaraq hesablanır.

9. Tətbiq olunan qanunvericilik

9.1. Bu Müqavilənin icrası, onun müddəalarının təfsiri, həmçinin bu Müqavilədən irəli gələn mübahisələrin həlli zamanı tərəflər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini rəhbər tuturlar.

10. Son müddəalar

10.1. Bu Müqavilə bərabər hüquqi qüvvəyə malik olan iki nüsxədə tərtib edilmişdir.

Kreditor

Rekvizitlər

Borclu

Rekvizitlər

Qeyd: Kredit alan şəxslərin nəzərinə: bu Müqaviləni oxuyun və hüquqşünasla məsləhətləşin. Əgər bu Müqavilənin hər hansı müddəası Sizə aydın deyilsə, yaxud bu Müqavilənin hər hansı müddəası ilə razı deyilsinizsə, bu Müqaviləni imzalamayın

