



NAXÇIVAN MUXTAR RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü: *Mərkəzi Seçki Komissiyasının qərarı*
Qəbul edildiyi tarix: *23.11.2018*
Qeydiyyat nömrəsi: *SQ-01/2018*
Adı: *"Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin təsdiq olunması barədə*

Rəsmi dərc edildiyi mənbə:

Qüvvəyə minmə tarixi: *29.11.2018*
Vahid hüquqi təsnifatı *010.110.000*
üzrə indeks kodu:
Hüquqi Aktların Dövlət *22201811230001*
Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi:
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların *28.11.2018*
Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix:

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

1. Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının Katibliyi haqqında Əsasnamə" təsdiq edilsin.
2. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi məqsədilə Ədliyyə Nazirliyinə göndərsin.
3. Qərar dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

Sədr

Məhərrəm Qasimov

Katib əvəzi

Şamxal Məmmədov

Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının 23 noyabr 2018 - ci il tarixli SQ-1/2018 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

NAXÇIVAN MUXTAR RESPUBLİKASI MƏRKƏZİ SEÇKİ KOMİSSİYASININ KATİBLİYİ 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 maddəsinə müvafiq olaraq fəaliyyətinin hüquqi, təşkilati-metodiki, analitik-informasiya, maliyyə, sənədləşdirmə, nəşr, maddi-texniki, təsərrüfat və sosial-məişət təminatını həyata keçirən öz Katibliyini (bundan sonra - Katiblik) yaradır.

1.2. Katiblik 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 Katibliyin ümumi strukturunu habelə əməkdaşlarının hüquq və vəzifələrini müəyyən edir.

2. Katibliyin 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, seçicisiyahıları 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. xarici ölkələrin seçki qurumları ilə qarşılıqlı əlaqələrin və seçkilər sahəsində fəaliyyət göstərən beynəlxalq təşkilatlarla təcrübə mübadiləsinin aparılmasını təmin edir;

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

2.1.5. aşağı seçki komissiyalarının ümumi fəaliyyətinin monitorinqini həyata keçirir;

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

2.1.7. nəşr və çap işlərinin həyata keçirilməsinin təmin edilməsinə əməli yardım edir;

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

2.1.9. seçki komissiyalarının fəaliyyətinin maliyyə təminatını, madditexniki və təsərrüfat təchizatını həyata keçirir;

2.1.10. 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;

2.1.11. vətəndaşların qəbulunu təşkil edir;

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

3. Katibliyin struktur bölmələri

3.1. Naxçıvan Muxtar Respublikası "Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinə seçkilər haqqında" Naxçıvan Muxtar Respublikası Qanununa müvafiq olaraq Mərkəzi Seçki Komissiyası Katibliyin strukturunu, ştat vahidlərini dövlət büdcəsindən ona ayrılmış vəsait hüddudlarında müəyyən edir. Ştat vahidlərinin struktur bölmələri arasında paylanması Komissiyanın sədri həyata keçirir.

3.2. Komissiyanın sədri tərəfindən birbaşa rəhbərlik edilən Katiblik təşkilat şöbəsindən ibarətdir.

3.3. Qanunvericiliyə müvafiq olaraq Komissiya sədrinin əmri ilə mərkəzlər və 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 (referendumun) hazırlanması və keçirilməsi üçün muxtar respublikanın inzibati-ərazi bölgüləri üzrə əhalinin və seçicilərin sayı haqqında müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının təqdim etdikləri məlumatları ümumiləşdirir və lazımı qaydada istifadə üçün hazırlayır;

4.1.3. təşkilati xarakterli sənədlərin, dairə və məntəqə seçki komissiyalarına metodiki yardım göstərilməsi məqsədilə material 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 kurasiya qaydasında 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, Mərkəzi Seçki Komissiyası hesabatlarının hazırlanmasında iştirak edir;

4.2.3. normativ xarakterli aktların hüquqi ekspertizadan keçirilməsini təşkil edir, Katibliyin 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 sənədlərlə və kadrların şəxsi vərəqələri ilə iş və 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 Katibliyə 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. Katibliyin 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 sədrələrini sənədlərin uçotu, göndərilməsi və saxlanılması 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 saxlanılması, 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, Katibliyin əməkdaşlarının xidməti ezamiyyələrini rəsmiləşdirir və onların uçotunu aparır;

4.3.14. seçki komissiyaları katibliklərinin əməkdaşlarının kadr uçotunun aparılmasını, əmək kitabçalarının qanunvericiliyə uyğun rəsmiləşdirilməsini və saxlanılmasını təmin edir;

4.3.15. əməkdaşların hərbi qeydiyyatının uçotunu aparır;

4.3.16. dairə seçki komissiyalarının fəaliyyətində kargüzarlığın aparılmasına nəzarət edir;

4.3.17. dairə seçki komissiyaları üzvlərinin və katiblik əməkdaşlarının kadr uçotunu və şəxsi işlərini aparır;

4.3.18. dairə seçki komissiyalarının katiblikləri əməkdaşlarını işə qəbul etməklə əlaqədar onların əmrlərini hazırlayır, əmək kitabçalarını qanunvericiliyə uyğun rəsmiləşdirir, komissiya üzvləri və katiblik əməkdaşlarını müvafiq vəsiqələrlə təmin edir;

4.4. Mətbuat və ictimaiyyətlə əlaqələr üzrə

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

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

4.4.3. Mərkəzi Seçki Komissiyasının ümumi fəaliyyəti və seçkilərin (referendumların) hazırlanıb keçirilməsi barədə məlumatların mətbuat, teleqraf agentlikləri vasitəsilə yayılmasını və teleradio kanalları ilə yayımlanmasını təşkil edir;

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

4.4.5. seçkiqabağı təşviqat aparmaq hüququna malik olan subyektlər tərəfindən kütləvi informasiya vasitələrindən qanunvericiliyə uyğun istifadə edilməsini diqqətdə saxlayır;

4.5. Maliyyə məsələləri üzrə

4.5.1. seçki komissiyalarının fəaliyyətinin maliyyə təminatını həyata keçirir;

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

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

4.5.4. 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;

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

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

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

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

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

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

4.6. Təsərrüfat məsələləri üzrə

4.6.1. Katiblikdə əmlak və avadanlığın uçotunu aparır, qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada əşya-hesablama işini təşkil edir və seçki komissiyalarının maddi-texniki və təsərrüfat təchizatını həyata keçirir;

4.6.2. Mərkəzi Seçki Komissiyası iclaslarının və digər tədbirlərin hazırlanması və keçirilməsi üçün texnikə-təsərrüfat xidməti göstərilməsini təmin edir;

4.6.3. Katiblikdə texniki avadanlığın, rabitə və nəqliyyat vasitələrinin, habelə digər əşyaların istifadəyə yararlı vəziyyətdə saxlanılmasını təmin edir və onların qorunub saxlanmasına nəzarət edir;

4.6.4. seçkilərin (referendumun) hazırlanması və keçirilməsi ilə əlaqədar Mərkəzi Seçki Komissiyası tərəfindən hazırlanmış seçki sənədləri, metodiki vəsaitlər, təşviqat materialları, habelə seçki günü istifadə edilən avadanlıq və müvafiq ləvazimatlarla aşağı seçki komissiyalarını təchiz edir;

4.6.5. Katiblikdə əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik və yangından qorunma qaydalarına əməl olunmasını təmin edir;

4.6.6. inzibati binanın və avadanlıqların səmərəli istismarı üzrə iş aparır;

5. Katiblik əməkdaşlarının hüquq və vəzifələri

5.1. Bu Əsasnamədə sadalanmayan əməkdaşlar da daxil olmaqla, Katibliyin əməkdaşları əmək və dövlət xidmətinin yerinə yetirilməsinin qayda və şərtlərini tənzimləyən normativ aktlarla nəzərdə tutulmuş hüquq və vəzifələrə malikdirlər.

5.2. Katibliyin əməkdaşlarını qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada Komissiya sədri işə qəbul edir və işdən azad edir, mükafatlandırır və intizam qaydasında cəzalandırır.

5.3. Katibliyin 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.

5.4. Katibliyin əməkdaşları etik qaydalara riayət etməli, iş vaxtını xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə sərf etməli, Mərkəzi Seçki Komissiyası rəhbərliyinin, eləcə də Katibliyin müvafiq struktur bölmələri rəhbərlərinin tapşırıqlarına əməl etməli, sərəncamlarına verilmiş xidməti avadanlığı və əşyaları qorunmalıdırlar.

5.5. 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.

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

6.1. Şöbə müdiri

6.1.1. şöbənin fəaliyyətinə birbaşa rəhbərlik edir və onun işini təşkil edir;

6.1.2. şöbənin əməkdaşları arasında vəzifə bölgüsü aparır;

6.1.3. işə yeni qəbul olunmuş şöbə əməkdaşlarını bu Əsasnamə ilə, onların konkret vəzifələri ilə, Katiblikdə iş qaydalarını müəyyənləşdirən müvafiq təlimat və sənədlərlə tanış edir;

6.1.4. əməkdaşların seçilməsi, yerləşdirilməsi, mükafatlandırılması və ya onlara intizam tənbehinin verilməsi barədə Komissiyanın sədrinə təkliflər verir;

6.1.5. Komissiya sədrinin şöbəyə göndərdiyi sənədlərin mahiyyəti üzrə həll olunması işini təşkil edir, icra edilməsi üçün onlara viza qoyaraq şöbənin əməkdaşlarına təqdim edir;

6.1.6. şöbədə hazırlanan və icra edilən sənədlərin qanunauyğunluğunu yoxlayır və onlara viza qoyur;

6.1.7. əməkdaşlar tərəfindən xidməti intizama və əmək intizamına, habelə əməyin mühafizəsi qaydalarının tələblərinə riayət olunmasını təmin edir;

6.1.8. əməkdaşların iş yerləri ilə, rabitə və digər texniki vasitələrlə təmin olunması, onların sosial-məişət məsələlərinin həlli barədə Komissiya sədrinə təkliflər verir;

6.1.9. Komissiya sədrinin və rəhbərliyin tapşırıq və göstərişlərini yerinə yetirir;

6.1.10. Mərkəzi Seçki Komissiyasının iclaslarında iştirak edir;

6.1.11. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

6.2. Sektor müdiri

6.2.1. müvafiq sektorun fəaliyyətinə rəhbərlik edir və onun işini təşkil edir;

6.2.2. şöbə müdirinin göstərişlərini və tapşırıqlarını icra edir;

6.2.3. rəhbərlik etdiyi sektorun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq və şöbə müdirinin baxılmaq üçün ona həvalə etdiyi sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin icrasını təmin edib onlarla bağlı məlumatlar, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır;

6.2.4. sektorun əməkdaşları arasında aparılmış vəzifə bölgüsünə əməl olunmasına nəzarət edir, sektora yeni qəbul olunmuş əməkdaşları bu Əsasnamə ilə, onların konkret vəzifələri və iş qaydalarını müəyyənləşdirən müvafiq təlimat və sənədlərlə tanış edir;

6.2.5. sektor əməkdaşları tərəfindən xidməti intizama və əmək intizamına, habelə əməyin mühafizəsi qaydalarının tələblərinə riayət edilməsini təmin edir;

6.2.6. sektor əməkdaşlarının mükafatlandırılması və ya onlar barədə intizam qaydasında tənbeh tətbiq olunması, habelə onlara məzuniyyət verilməsi, onların iş yerləri, rabitə və digər texniki vasitələrlə təmin olunması, sosial-məişət məsələlərinin həlli barədə şöbə müdirinə təkliflər verir;

6.2.7. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

6.3. Baş məsləhətçi

6.3.1. şöbənin aparıcı əməkdaşı olub, vəzifə bölgüsü əsasında fəaliyyət göstərir;

6.3.2. şöbə müdirinin və əməkdaşı olduğu sektorun müdirinin birbaşa göstərişlərini və tapşırıqlarını icra edir;

6.3.3. baxılması üçün ona həvalə edilmiş sorğu, müraciət, ərizə və şikayətləri icra edərək, onlarla bağlı analitik və başqa məlumatlar, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır;

6.3.4. şöbə və sektor müdirinin tapşırıqlarını digər əməkdaşların nəzərinə çatdırır, onların icrasına nəzarət edir;

6.3.5. ona həvalə olunmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

6.4. Böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi və məsləhətçi

6.4.1. şöbədə vəzifə bölgüsü əsasında fəaliyyət göstərir;

6.4.2. şöbə müdirinin baxılmaq üçün ona həvalə etdiyi sorğu, müraciət, ərizə və şikayətləri icra edərək, onlarla bağlı məlumatlar, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır;

6.4.3. şöbədə sektor müdirinin tapşırıq və göstərişlərini icra edir;

6.4.4. ona həvalə olunmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

6.5. Baş mütəxəssis

6.5.1. şöbədə sektor müdirinin tapşırıqlarını icra edir;

6.5.2. ona həvalə olunmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

7. Ümumi müddəalar

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

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

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