

Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının 2012-ci il 24 fevral tarixli 1/4 sayılı Qərarı ilə təsdiq edilmiş, 2015-ci il 15 may tarixli 9/80 sayılı və 2022-ci il 04 avqust tarixli 4/17 sayılı qərarları ilə dəyişikliklər edilmişdir.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MƏRKƏZİ SEÇKİ KOMİSSİYASININ KATİBLİYİ HAQQINDA

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyası (bundan sonra – Mərkəzi Seçki Komissiyası) Azərbaycan Respublikası Seçki Məcəlləsinin 28.5-ci 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 Azərbaycan Respublikasının Seçki Məcəlləsinə, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə, “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, onun struktur bölmələrinin fəaliyyət istiqamətlərini və səlahiyyətlərini, habelə əməkdaşların hüquq və vəzifələrini müəyyən edir.

1.4. Katibliyin rəsmi blankı, habelə üzərində “Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyası. KATİBLİK” sözləri həkk olunmuş dairəvi möhürü vardır.

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, seçici siyahıları ilə işin təşkilini 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, hüquqi xarakterli digər təminat tədbirləri həyata keçirir;

2.1.3. xarici ölkələrin seçki qurumları ilə qarşılıqlı əlaqələrinin və seçkilər sahəsində fəaliyyət göstərən beynəlxalq təşkilatlarla təcrübə mübadiləsinin aparılmasını təmin edir;

2.1.4. Dövlət Avtomatlaşdırılmış İnformasiya Sistemi vasitəsi ilə informasiya və proqram təminatını həyata keçirir;

2.1.5. sənədlərlə və kadrlarla işini təşkil edir, kargüzarlıq fəaliyyətini həyata keçirir;

2.1.6. aşağı seçki komissiyalarının ümumi fəaliyyətinin monitorinqini həyata keçirir;

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

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

2.1.9. 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;

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

2.1.10.1. siyasi partiyaların illik maliyyə hesabatlarının qəbul edilməsini, nəzərdən keçirilməsini, ümumiləşdirilməsini və ictimailəşdirilməsini təmin edir;

2.1.11. 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;

2.1.12. vətəndaşların qəbulunu təşkil edir;

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

3. Katibliyin struktur bölmələri

3.1. Azərbaycan Respublikası Seçki Məcəlləsinin 28.5-ci maddəsinə müvafiq olaraq Mərkəzi Seçki Komissiyası Katibliyin strukturunu, ştat vahidlərini dövlət büdcəsindən ona ayrılmış vəsait həddlərində müəyyən edir. Ştat vahidlərinin struktur bölmələri arasında paylanmasını Komissiyanın sədri həyata keçirir.

3.2. Komissiyanın sədri tərəfindən birbaşa rəhbərlik edilən Katiblik öz aralarında qarşılıqlı fəaliyyətdə olan aşağıdakı struktur bölmələrindən ibarətdir:

3.2.1. Təşkilat şöbəsi;

3.2.2. Hüquq şöbəsi;

3.2.3. Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi:

3.2.3.1. Treninq sektoru;

3.2.4. İnformasiya mərkəzi (şöbə statusunda):

3.2.4.1. İnformasiya sistemlərinin avtomatlaşdırılması sektoru;

3.2.4.2. İnformasiya şəbəkəsinə nəzarət və koordinasiya sektoru;

3.2.4.3. Texniki və sistem təminatı sektoru;

3.2.5. Ümumi şöbə:

3.2.5.1. Kargüzarlıq sektoru;

3.2.5.2. *Çıxarılmışdır.*

3.2.5.2-1. İnsan resursları sektoru;

3.2.6. *Çıxarılmışdır.*

3.2.7. Media və kommunikasiya şöbəsi;

3.2.7-1. Siyasi partiya və ictimai təsisatlarla iş şöbəsi;

3.2.7-1.1. Seçkilərlə (referendumla) bağlı siyasi partiyalarla iş sektoru;

3.2.7-1.2. Siyasi partiyaların maliyyə hesabatları üzrə iş sektoru;

3.2.8. Redaksiya və nəşr şöbəsi;

3.2.9. Maliyyə şöbəsi;

3.2.9.1. *Çıxarılmışdır.*

3.2.10. Təsərrüfat şöbəsi.

3.3. Qanunvericiliyə müvafiq olaraq Komissiya sədrinin əmri ilə mərkəzlər və işçi qrupları yaradıla bilər.

4. Katibliyin struktur bölmələrinin fəaliyyət istiqamətləri

4.1. Təşkilat şöbəsi

4.1.1. Mərkəzi Seçki Komissiyasının fəaliyyətinin təşkilati təminatını həyata keçirir;

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

4.1.3. təşkilati xarakterli sənədlərin, dairə və məntəqə seçki komissiyalarına metodiki yardım göstərilməsi məqsədilə 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 şöbəsi

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 əhalinin 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 keçirilməsinin təşkilini təmin edir, hüquqi məsləhətlər verir;

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

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

4.2.9. seçki və hüquq ədəbiyyatı fondunun yaradılmasını təmin edir;

4.2.10. aşağı seçki komissiyalarının işinə kurasiya qaydasında köməklik edir;

4.2.11. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

4.3. Hüquq şöbəsinin əməkdaşları, baş mütəxəssis istisna olmaqla, ali təhsilli hüquqşünas olmalıdırlar.

4.4. Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi

4.4.1. xarici ölkələrin seçki qurumları ilə Mərkəzi Seçki Komissiyasının qarşılıqlı əlaqələrinin təşəkkülünə və genişlənməsinə kömək edir;

4.4.2. xarici dövlətlərin seçkilərə (referenduma) dair qanunvericiliyini və beynəlxalq seçki təcrübəsini öyrənir;

4.4.3. xarici ölkələrin seçki qurumları ilə təcrübə mübadiləsi, xarici ölkələrin seçki qurumları və beynəlxalq təşkilatların nümayəndələri üçün səfər proqramları barədə Mərkəzi Seçki Komissiyasının rəhbərliyinə rəy və təkliflər hazırlayır;

4.4.4. Azərbaycan Respublikasına gələn beynəlxalq müşahidəçilərin akkreditə olunmasını və onların fəaliyyətinin təminatı ilə əlaqədar lazımı xidmət göstərilməsini təşkil edir;

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

4.4.6. xarici ölkələrin, beynəlxalq təşkilatların nümayəndələrinin qəbulu zamanı tərcüməni təşkil edir, söhbət və danışıqların qeydiyyatını aparır, zərurət olduqda sənəd və materialları tərcümə edib müvafiq qurumlara və müşahidəçilərə çatdırılmasını təmin edir;

4.4.7. Mərkəzi Seçki Komissiyası hesabatlarının, Katibliyin Media və ictimai əlaqələr şöbəsi ilə birlikdə kütləvi informasiya vasitələri üçün məlumatların hazırlanmasında iştirak edir;

4.4.8. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

4.5. Treninq sektoru

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

4.6. İnformasiya mərkəzi (şöbə statusunda)

4.6.1. Mərkəzi Seçki Komissiyasının fəaliyyətinin Dövlət Avtomatlaşdırılmış İnformasiya Sistemi (bundan sonra – DAİS) vasitəsi ilə informasiya və proqram təminatını həyata keçirir;

4.6.2. seçkilər (referendum) prosesində (seçicilər qeydə alınarkən, onların siyahıları tərtib edilərkən, səsvermənin nəticələri və seçkilərin yekunları müəyyənləşdirilərkən) DAİS vasitəsilə məlumatların vaxtında alınması, verilməsi və yenidən işlənilməsinin təminatını təmin edir;

4.6.3. seçki komissiyasının protokoluna əlavə etmək üçün DAİS-ə daxil edilmiş müvafiq məlumatları kompüter üsulu ilə çap edir və təqdim edir;

4.6.4. DAİS-ə daxil edilməli olan məlumatları Mərkəzi Seçki Komissiyası tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada informasiya-kommunikasiya xətlərinə təqdim edir və seçki komissiyalarını həmin məlumatlarla vaxtında və keyfiyyətlə tanış edir;

4.6.5. Mərkəzi Seçki Komissiyası hesabatlarının, digər sənəd layihələrinin, dairə və məntəqə seçki komissiyalarına metodiki yardım göstərilməsi məqsədilə material və tövsiyələrin hazırlanmasında iştirak edir;

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

4.6.7. aşağı seçki komissiyalarının işinə kurasiya qaydasında metodiki köməklik göstərir;

4.6.8. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

4.7. Şöbənin fəaliyyəti onun tərkibindəki sektorların qarşılıqlı və səmərəli fəaliyyətindən birbaşa asılıdır.

4.8. İnformasiya sistemlərinin avtomatlaşdırılması sektoru

4.8.1. DAİS-in fasiləsiz və keyfiyyətli fəaliyyətini təmin etmək məqsədilə informasiya texnologiyalarının və yeni proqramların hazırlanmasını, tətbiqini və icrasını təmin edir;

4.8.2. DAİS-də [seçkilər (referendum), seçici siyahıları, seçki komissiyaların tərkibi haqqında] məlumat bazalarının yaradılması və müvafiq sorğu sistemlərinin qurulmasını təmin edir.

4.9. İnformasiya şəbəkəsinə nəzarət və koordinasiya sektoru

4.9.1. Katibliyin struktur bölmələrində olan kompüterlərin internetə çıxışını təmin edir;

4.9.2. Katibliyin və DAİS-in şəbəkəsinə nəzarət edir, şəbəkədə yaranan problemlərin aradan qaldırılmasını təmin edir;

4.9.3. müasir avtomatlaşdırılmış idarəetmə vasitələrindən istifadə olunmasında Katibliyin struktur bölmələrinə metodiki və əməli yardım edir;

4.9.4. seçici siyahılarının çap edilməsini təmin edir.

4.10. Texniki və sistem təminatı sektoru

4.10.1. DAİS-ə qoşulmuş kompüter avadanlıqlarının texniki vəziyyətini müəyyən edir;

4.10.2. Mərkəzi Seçki Komissiyasının və onun Katibliyinin struktur bölmələrinin gündəlik fəaliyyətində kompüterlərin, informasiya

texnologiyalarının tətbiqini, yeni proqramların hazırlanmasını və tətbiqini təmin edir;

4.10.3. kompüter avadanlıqlarına, sürətçıxaran cihazlara və digər elektron qurğulara profilaktik-texniki xidmət göstərilməsini təmin edir.

4.11. Ümumi şöbə

4.11.1. Mərkəzi Seçki Komissiyasının fəaliyyətinin sənədlərlə və kadrların şəxsi vərəqələri ilə iş və kargüzarlıq təminatını həyata keçirir;

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

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

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

4.11.5. 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;

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

4.11.7. 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;

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

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

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

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

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

4.11.13. Mərkəzi Seçki Komissiyası üzvlərinin, Katibliyin əməkdaşlarının xidməti ezamiyyələrini rəsmiləşdirir və onların uçotunu aparır;

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

4.11.15. əməkdaşların hərbi qeydiyyatının uçotunu aparır;

4.11.16. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

4.12. Şöbənin "Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyası. Ümumi şöbə" sözləri həkk olunmuş dairəvi möhürü, Mərkəzi Seçki Komissiyasının qərarlarından və digər sənədlərdən çıxarışları təsdiqləmək üçün "Əsli ilə düzdür", daxil olan müraciətlərin qeydə alınması üçün "Daxilolma" və "Paketlər üçün", göndərilən sənədlərin qeydiyyatdan keçirilməsi üçün "Göndərilmə", məxfi sənədlərin qəbulu və göndərilməsi üçün "MƏXFİ" sözləri yazılmış düzbucaqlı rezin ştampları vardır.

4.13. Kargüzarlıq sektoru

4.13.1. dairə seçki komissiyalarının fəaliyyətində kargüzarlığın aparılmasına nəzarət edir;

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

4.13.3. 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;

4.13.4. xidməti ezamiyyətə gələn dairə seçki komissiyası üzvlərinin və katibliyinin əməkdaşlarının ezamiyyət və rəqəblərində müvafiq qeydlər aparır.

4.14. Çıxarılmışdır.

4.14-1. İnsan resursları sektoru

4.14-1.1. şəxsi işlər və aidiyyəti sənədlərlə müvafiq fəaliyyətin aparılmasını təmin edir;

4.14-1.2. əmək müqavilələrinin tərtib olunması, rəsmiləşdirilməsi və saxlanılması işini aparır;

4.14-1.3. müvafiq sənədlərin və arayışların hazırlanmasını təmin edir;

4.14-1.4. rəhbərliyin digər tapşırıqlarını icra edir.

4.15. Çıxarılmışdır.

4.16. Media və kommunikasiya şöbəsi

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

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

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

4.16.4. 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;

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

4.16.6. Mərkəzi Seçki Komissiyasının fəaliyyəti barədə foto və video salnamə yaradılması sahəsində iş aparır;

4.16.7. effektiv və məqsədyönlü kommunikasiya fəaliyyətini təşkil edir;

4.16.8. maraqlı tərəflər və hədəf qrupları ilə kommunikasiya vasitələrini genişləndirir;

4.16.9. səmərəli kommunikasiya məqsədilə maarifləndirmə xarakterli tədbirlər həyata keçirir;

4.16.10. Mərkəzi Seçki Komissiyası hesabatlarının və digər sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir, Komissiya sədrinin şöbəyə göndərdiyi sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin icrasını təmin edib onlarla bağlı analitik və operativ məlumatlar, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır;

4.16.11. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

4.16-1. Siyasi partiya və ictimai təsisatlarla iş şöbəsi

4.16-1.1. siyasi partiya və ictimai təsisatlarla səmərəli əlaqələrin qurulmasını təmin edir;

4.16-1.2. siyasi partiya və ictimai təsisatlarla münasibətlərin inkişaf etdirilməsi məqsədilə təkliflər hazırlayır;

4.16-1.3. müvafiq təsisatlarla seçki hüququ sahəsində maarifləndirmə tədbirlərinin keçirilməsinə dair təkliflər hazırlayır;

4.16-1.4. Mərkəzi Seçki Komissiyasının hesabatlarının hazırlanmasında iştirak edir;

4.16-1.5. siyasi partiya və ictimai təsisatlara metodiki yardım göstərilməsi məqsədi ilə material və tövsiyələrin hazırlanmasında iştirak edir;

4.16-1.6. Komissiya sədrinin şöbəyə göndərdiyi sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin icrasını təmin edib onlarla bağlı analitik və operativ məlumatlar, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır;

4.16-1.7. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

4.16-2. Seçkilərlə (referendumla) bağlı siyasi partiyalarla iş sektoru

4.16-2.1. Seçkilər (referendum) zamanı siyasi partiyalarla əlaqələrin qurulmasını təmin edir;

4.16-2.2. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

4.16-3. Siyasi partiyaların maliyyə hesabatları üzrə iş sektoru

4.16-3.1. siyasi partiyaların illik maliyyə hesabatlarını qəbul edir və nəzərdən keçirir;

4.16-3.2. siyasi partiyaların illik maliyyə hesabatlarının ictimailəşdirilməsi ilə bağlı müvafiq tədbirlər görür;

4.16-3.3. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

4.17. Redaksiya və nəşr şöbəsi

4.17.1. Mərkəzi Seçki Komissiyasının fəaliyyətində nəşr və çap işlərinin həyata keçirilməsinin təmin edilməsini təşkil edir;

4.17.2. Mərkəzi Seçki Komissiyası hesabatlarının və digər sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir, habelə sənəd və materialların hazırlanmasında korrekte xarakterli işləri həyata keçirir;

4.17.3. Mərkəzi Seçki Komissiyasının qəbul etdiyi ictimailəşdirilməli olan normativ xarakterli aktların internet sahifəsinə yerləşdirilməsi, dərcə hazırlanması, habelə toplu şəklinə salınmalı olan materialların nəşrə hazırlanması işlərini həyata keçirir;

4.17.4. zərurət yarandıqda, sənəd və materialların kompüterdə yığılmasını təmin edir;

4.17.5. Mərkəzi Seçki Komissiyasının "Xəbərlər" jurnalının redaktə edilməsini və nəşrə hazırlanmasını təmin edir;

4.17.6. Mərkəzi Seçki Komissiyasının rəsmi blanklarının hazırlanması və nəşrini təşkil edir;

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

4.17.8. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

4.18. Maliyyə şöbəsi

4.18.1. seçki komissiyalarının fəaliyyətinin maliyyə təminatını həyata keçirir;

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

4.18.3. seçkilərin (referendumun) hazırlanıb keçirilməsi üçün xərclər smetasının layihəsini tərtib edərək, təsdiq olunmaq üçün hazırlayır;

4.18.4. seçkilərin (referendumun) 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;

4.18.5. seçkilər (referendum) 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;

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

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

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

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

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

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

4.18.12. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

4.19. Maliyyə şöbəsinin əməkdaşları, baş mütəxəssis istisna olmaqla, ali təhsilli iqtisadçı olmalıdırlar.

4.20. Çıxarılmışdır.

4.21. Təsərrüfat şöbəsi

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

4.21.2. Mərkəzi Seçki Komissiyası iclaslarının və digər tədbirlərin hazırlanması və keçirilməsi üçün Katibliyin struktur bölmələrinə texniki-təsərrüfat xidməti göstərilməsini təmin edir;

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

4.21.4. 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;

4.21.5. Mərkəzi Seçki Komissiyası hesabatlarının və digər sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir, Komissiya sədrinin şöbəyə göndərdiyi sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin icrasını təmin edib onlarla bağlı analitik və operativ məlumatlar, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır;

4.21.6. Katiblikdə əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik və yanğından qorunma qaydalarına əməl olunmasını təmin edir;

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

4.21.8. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

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 qorumalıdır.

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. Katibliyin müdiri, Katiblik rəhbərinin müavini, Katiblik müdirinin köməkçisi və digər Katiblik əməkdaşlarının səlahiyyətləri

6.1. Katibliyin müdiri:

6.1.1. Komissiya sədrinin göstərişlərini həyata keçirir;

6.1.2. Komissiya rəhbərliyinin göstərişlərinin Katibliyin əməkdaşları tərəfindən icrasına nəzarət edir;

6.1.3. Katibliyin fəaliyyətinin qanunamüvafiq icrası məqsədi ilə struktur bölmələrin rəhbərlərinə göstərişlər verir;

6.1.4. Katibliyin struktur bölmələrinin ümumi fəaliyyətini təşkil edir;

6.1.5. əməkdaşların əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması, iş yerlərinin lazımi avadanlıqla, o cümlədən texniki vasitələrlə təmin olunmasına, əməyin mühafizəsi qaydalarına (təhlükəsizlik texnikası, sanitariya qaydaları və s.) riayət olunmasına nəzarət edir;

6.1.6. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

6.2. Katibliyin müdiri Katibliyin möhürünün saxlanması və qanunauyğun olaraq işlədilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

6.3. Katibliyin rəhbərinin müavini

6.3.1. Komissiya sədrinin göstərişlərini yerinə yetirir;

6.3.2. Komissiya sədrinin qəbul vaxtlarını nizamlayır;

6.3.3. Komissiya sədrinin rəsmi görüşlərini təşkil edir;

6.3.4. Komissiya sədrinin göstərişlərini Katibliyin müdirinə və ya şöbə müdirlərinə çatdırır;

6.3.5. sənədlərin Komissiya sədrinə təqdim edilməsini tənzimləyir;

6.3.6. vətəndaşlara və digər şəxslərə inzibati binaya daxil olmaq üçün buraxılış tərtib edir;

6.3.7. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri həyata keçirir.

6.4. Katibliyin müdirinin köməkçisi

6.4.1. Katibliyin fəaliyyətinin qanunvericiliyə uyğun təşkil edilməsi məqsədilə müdirin göstərişlərini həyata keçirir;

- 6.4.2. müdirin qəbullarını nizamlayır və xidməti görüşlərini təşkil edir;
6.4.4. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri həyata keçirir.

6.5. Şöbə müdiri

- 6.5.1. şöbənin fəaliyyətinə birbaşa rəhbərlik edir və onun işini təşkil edir;
6.5.2. sektorlar və şöbənin əməkdaşları arasında vəzifə bölgüsü aparır;
6.5.3. işə yeni qəbul olunmuş şöbə əməkdaşlarını bu Əsasnamə ilə, onların konkret vəzifələri ilə, Katiblikdə iş qaydalarını müəyyənləşdirən müvafiq təlimat və sənədlərlə tanış edir;
6.5.4. əməkdaşların seçilməsi, yerləşdirilməsi, mükafatlandırılması və ya onlara intizam tənbehinin verilməsi barədə Komissiya sədrinə təkliflər verir;
6.5.5. Komissiya sədrinin şöbəyə göndərdiyi sənədlərin mahiyyəti üzrə həll olunması işini təşkil edir, icra edilməsi üçün onlara viza qoyaraq şöbənin əməkdaşlarına təqdim edir;
6.5.6. şöbədə hazırlanan və icra edilən sənədlərin qanuna uyğunluğunu yoxlayır və onlara viza qoyur;
6.5.7. əməkdaşlar tərəfindən xidməti intizama və əmək intizamına, habelə əməyin mühafizəsi qaydalarının tələblərinə riayət olunmasını təmin edir;
6.5.8. əməkdaşların iş yerləri ilə, rabitə və digər texniki vasitələrlə təmin olunması, onların sosial-məişət məsələlərinin həlli barədə Komissiya sədrinə təkliflər verir;
6.5.9. Komissiya sədrinin və rəhbərliyin tapşırıq və göstərişlərini yerinə yetirir;
6.5.10. Mərkəzi Seçki Komissiyasının iclaslarında iştirak edir;
6.5.11. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

6.6. Sektor müdiri

- 6.6.1. müvafiq sektorun fəaliyyətinə rəhbərlik edir və onun işini təşkil edir;
6.6.2. şöbə müdirinin göstərişlərini və tapşırıqlarını icra edir;
6.6.3. 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;
6.6.4. 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;

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

6.6.6. sektor əməkdaşlarının mükafatlandırılması və ya onlar barədə intizam tənbehinin 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;

6.6.7. səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

6.7. Baş məsləhətçi

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

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

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

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

6.7.5. ona həvalə olunmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

6.8. Böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi və məsləhətçi

6.8.1. şöbədə vəzifə bölgüsü əsasında fəaliyyət göstərir;

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

6.8.3. şöbə və sektor müdirinin tapşırıq və göstərişlərini icra edir;

6.8.4. ona həvalə olunmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

6.9. Baş mütəxəssis, böyük mütəxəssis

6.9.1. şöbə və sektor müdirinin tapşırıqlarını icra edir;

6.9.2. şöbənin kargüzarlığını aparır;

6.9.3. ona həvalə olunmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

6.10. Xadimə

6.10.1. xidməti və yardımçı otaqlarda təmizlik işlərini təmin edir;

6.10.2. şöbə müdirinin digər tapşırıqlarını icra edir.

7. Ümumi müddəalar

7.1. Bu Əsasnamənin müddəalarının 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.