



«Təsdiq edirəm»
"Azərbaycan Sənaye Korporasiyası"
Açıq Səhmdar Cəmiyyətinin
Baş direktoru K. Nəbizadə

«22» may 2019-cu il

"Azərbaycan Sənaye Korporasiyası" Açıq Səhmdar Cəmiyyətinin Apellyasiya Şurasının Əsasnaməsi

1. Ümumi Müddəalar

1.1. "Azərbaycan Sənaye Korporasiyası" Açıq Səhmdar Cəmiyyətinin (bundan sonra "ASK" ASC) Apellyasiya Şurası (bundan sonra Apellyasiya Şurası) sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən özlərinin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı "ASK" ASC-nin struktur bölmələrinin və törəmə müəssisələrinin qərarlarından, hərəkət və ya hərəkətsizliyindən (korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara bağlı müraciətlər istisna olmaqla) verilmiş təkrar şikayətlərə baxan, şəxslərin hüquqlarının və qanunla qorunan maraqlarının müdafiəsi məqsədi ilə ictimai (ödənişsiz) əsaslarla fəaliyyət göstərən kollegial orqandır.

1.2. Apellyasiya Şurası öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu və Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Apellyasiya Şurası öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən digər icra hakimiyyəti orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları, habelə hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı surətdə fəaliyyət göstərir.

1.4. Bu Əsasnamənin məqsədləri üçün "şikayət" dedikdə, sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən özlərinin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı verilmiş şikayətlər üzrə "ASK" ASC-nin və onun törəmə müəssisələrinin qəbul etdiyi qərarlardan, qərarların qəbul edilməsindən imtinadan, habelə hərəkət və ya hərəkətsizliyindən həmin şəxslərin Apellyasiya Şurasına verdiyi yazılı müraciəti başa düşülür.

1.5. Apellyasiya Şurası öz fəaliyyətini qanunçuluq, şəffaflıq, kollegiallıq, qərəzsizlik prinsipləri əsasında qurur.

2. Apellyasiya Şurasının vəzifələri

2.0. Apellyasiya Şurasının vəzifələri aşağıdakılardır:

2.0.1. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırma aparmaq, mahiyyəti üzrə baxılmış şikayətlərə dair əsaslandırılmış yazılı qərar qəbul etmək, mahiyyəti üzrə baxılmamış şikayətlərə dair isə şikayətçiye yazılı məktub göndərmək;

2.0.2. Şikayət vermiş şəxsləri (onun səlahiyyətli nümayəndələrini) və barəsində şikayət daxil olmuş "ASK" ASC-nin struktur bölmələrinin və törəmə müəssisələrinin aidiyyəti vəzifəli şəxslərini Apellyasiya Şurasının iclasına dəvət etmək;

2.0.3. Apellyasiya Şurasının qəbul etdiyi qərarların icrasına nəzarət etmək;

2.0.4. Apellyasiya Şurasında baxılan şikayətlərin uçotunu aparmaq, onları təhlil etmək, ümumiləşdirmək və nəticəsi barədə tələb olunan formada Azərbaycan Respublikası Prezidenti yanında Apellyasiya Şurasına ildə iki dəfə olmaqla (iyun ayının 15-dək və yanvar ayının 15-dək) yarımillik və illik arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

2.0.5. Fəaliyyəti zamanı öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək, onların pozulmasının qarşısını almaq;

2.0.6. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət və kommersiya sirrinin, qanunla açıqlanması və yayılması qadağan edilən digər məlumatların qorunması üçün zəruri tədbirlər görmək;

2.0.7. Apellyasiya Şurasının qəbul etdiyi qərarlarla bağlı izah vermək;

2.0.8. Qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

3. Apellyasiya Şurasının hüquqları

3.0. Apellyasiya Şurasının hüquqları aşağıdakılardır:

3.0.1. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar icra hakimiyyəti orqanlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına və qeyri-hökumət təşkilatlarına, habelə hüquqi və fiziki şəxslərə sorğular göndərmək (müraciətlər etmək), onlardan zəruri sənədləri və məlumatları almaq;

3.0.2. Şikayət vermiş şəxslərin (onların səlahiyyətli nümayəndələrinin), "ASK" ASC-nin struktur bölmələri və törəmə müəssisələrin aidiyyəti vəzifəli şəxslərinin iştirakı ilə araşdırma aparmaq, onlardan izahatlar almaq;

3.0.3. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərin araşdırılması zamanı aşkar olunmuş nöqsanların və pozuntuların aradan qaldırılması ilə bağlı "ASK" ASC-nin struktur bölmələri və törəmə müəssisələrinin vəzifəli şəxslərinə yazılı göstərişlər vermək;

3.0.4. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərin araşdırılması zamanı "ASK" ASC-nin və onun törəmə müəssisələrinin vəzifəli şəxsləri tərəfindən xidməti fəaliyyətlərinin icrası ilə bağlı kobud nöqsanlara yol verilməsi, habelə hüquqi aktların pozulması halları aşkar edildikdə, həmin şəxslərin məsuliyyətə cəlb olunması məqsədilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlərin görülməsi üçün aidiyyəti üzrə məsələ qaldırmaq və nəticəsi barədə məlumat almaq;

3.0.5. Apellyasiya Şurasının fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması üçün təkliflər vermək;

3.0.6. Apellyasiya Şurasının fəaliyyəti prosesində təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, şikayətlərin araşdırılması zamanı aşkar edilmiş nöqsanların, çatışmazlıqların aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.7. Apellyasiya Şurasının qərarlarının yerinə yetirilməsinin monitorinqini aparmaq və nəzarət etmək, habelə nöqsanların aradan qaldırılması üzrə tədbirlər görmək;

3.0.8. Apellyasiya Şurasının fəaliyyətinə ekspert, mütəxəssis və məsləhətçilər cəlb etmək;

3.0.9. Qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

4. Apellyasiya Şurasının fəaliyyətinin təşkili

4.1. Apellyasiya Şurasının tərkibi (sədri və digər altı üzvü) "ASK" ASC-nin baş direktoru tərəfindən müəyyən edilir. Şuranın sədri "ASK" ASC-nin Baş direktorunun müavinlərindən biri olmalıdır.

4.2. Apellyasiya Şurasının sədri:

4.2.1. Apellyasiya Şurasının işini təşkil edir və ona rəhbərliyi həyata keçirir;

4.2.2. Apellyasiya Şurasının adından çıxarılan qərarları və Apellyasiya Şurasının fəaliyyəti ilə bağlı digər sənədləri imzalayır;

4.2.3. Apellyasiya Şurasının digər üzvlərinin, habelə Apellyasiya Şurasının Katibliyinin rəhbərinin və tərkibinin təsdiq edilməsi ilə bağlı "ASK" ASC-nin Baş direktoruna təqdimatlar (təkliflər) verir;

4.2.4. Apellyasiya Şurasının iclaslarının gündəliyini müəyyənləşdirir və keçirilən iclaslara sədrlik edir;

4.2.5. Apellyasiya Şurasının səlahiyyətlərinə aid məsələləri baxılmaq üçün Şuranın iclaslarına çıxarır;

4.2.6. Apellyasiya Şurasını təmsil edir.

4.3. Apellyasiya Şurasının üzvlərinin hüquq və vəzifələri aşağıdakılardır:

4.3.1. Apellyasiya Şurasının iclaslarında və fəaliyyətində ciddi nizam-intizama əməl etməklə iştirak etmək;

4.3.2. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırma aparıb rəy və təkliflər vermək;

4.3.3. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar ilkin araşdırma üçün təqdim edilmiş sənədlərin (toplanmış materialların) kifayət qədər olmadığı qənaətinə gəldikdə, əlavə sənədlərin əldə edilərək araşdırma materiallarına daxil edilməsini tələb etmək;

4.3.4. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar Apellyasiya Şurasının adından qərarların qəbul edilməsi ilə bağlı səsvermədə iştirak etmək;

4.3.5. Apellyasiya Şurası iclasının protokolu ilə tanış olmaq və protokola dair qeydlər vermək;

4.3.6. Apellyasiya Şurasının iclasının qərarı ilə razılaşmadıqda bu barədə özünün əsaslandırılmış xüsusi rəyini yazılı şəkildə təqdim etmək;

4.3.7. Apellyasiya Şurasının iclaslarında baxılan məsələlərə qərəzsiz yanaşmaq;
4.3.8. Apellyasiya Şurasının səlahiyyətlərinə aid təşkilati məsələlər barədə təkliflər

vermək;

4.3.9. bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək və hüquqları həyata keçirmək.

4.4. Apellyasiya Şurasının cari fəaliyyətinin təşkili üçün Apellyasiya Şurasının Katibliyi (bundan sonra – Katiblik) yaradılır. Katibliyin rəhbəri və tərkibi Apellyasiya Şurasının sədrinin təqdimatı (təklifi) əsasında "ASK" ASC-nin Baş direktoru tərəfindən təsdiq edilir.

4.5. Apellyasiya Şurasının sədri və ya digər üzvü baxılan şikayətin Apellyasiya Şurasına qədər həllində bilavasitə iştirak etmiş olduqda və ya "İnzibati İcraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 42.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda, habelə, şəxsi maraqlarına toxunan, onun qərəzliliyinə əsas verə bilən hallar olduqda, Şurayı bu barədə məlumatlandırmalı və həmin şikayətə baxılmada iştirak etməməlidir.

4.6. Katiblik:

4.6.1. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar təşkilati tədbirləri həyata keçirir;

4.6.2. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətləri qanunvericiliyin və bu Əsasnamənin tələblərinə uyğunluğu baxımından yoxlayır, onlar müvafiq tələblərə uyğun olduğu halda iş üzrə bütün zəruri sənədlərin (materialların) 3 iş günündən gec olmayaraq Katibliyə təqdim edilməsi üçün "ASK" ASC-nin struktur bölmələrinə və aidiyyəti törəmə müəssisələrə müraciət edir;

4.6.3. Bu Əsasnamənin 4.6.2-ci yarım bəndinə müvafiq olaraq "ASK" ASC-nin struktur bölmələri və törəmə müəssisələri tərəfindən təqdim edilmiş sənədlərin (materialların) tamlığını yoxladıqdan sonra toplanmış sənədləri (materialları) rəsmi şəkildə (və ya elektron poçt) rəy verilməsi üçün Apellyasiya Şurasının sədrindən başqa digər üzvlərinə göndərir;

4.6.4. Bu Əsasnamənin 4.7-ci bəndinə əsasən rəsmi şəkildə təqdim edilmiş rəyləri ümumiləşdirir və Apellyasiya Şurasının sədri ilə razılaşdırmaqla şuranın iclaslarını təşkil edir;

4.6.5. Apellyasiya Şurasının iclaslarının keçiriləcəyi vaxt barədə şuranın üzvlərinə, habelə bu Əsasnamənin 3.0.2-ci yarım bəndində göstərilən şəxslərə iclasa ən azı 5 (beş) iş günü qalmış yazılı məlumat verir;

4.6.6. Apellyasiya Şurasının iclasının protokolunu tərtib edir və imzalanması üçün Apellyasiya Şurasının sədr və üzvlərinə təqdim edir;

4.6.7. Apellyasiya Şurasının qərarlarının (rəylərinin, yazılı şəkildə verdiyi cavabların) layihəsini hazırlayır, baxılması və imzalanması üçün şuranın sədrinə təqdim edir;

4.6.8. Apellyasiya Şurasının qəbul etdiyi qərarlarının (rəylərin, yazılı şəkildə verdiyi cavabların) aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin edir;

4.6.9. Apellyasiya Şurasında baxılan şikayətlərin uçotunu aparır, onları təhlil edir, ümumiləşdirir və nəticəsi barədə şuranın sədrinə yarım illik və illik arayışlar (hesabatlar) təqdim edir;

4.6.10. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayət barədə məlumatları tələb olunan qaydada "Elektron hökumət" portalındakı "Dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərin apellyasiya şuralarına müraciətlərin elektron qəbulu sistemi"nə daxil edir, habelə Apellyasiya Şurasının iclaslarında baxılan məsələlər barədə məlumatı "ASK" ASC-nin rəsmi internet saytı (ask.gov.az) vasitəsilə yayır;

4.6.11. Apellyasiya Şurasının fəaliyyəti haqqında əhəlinin məlumatlandırılmasını, siyahısı qanunla müəyyən edilmiş açıqlanmalı olan informasiyanın "ASK" ASC-nin rəsmi internet saytında yerləşdirilməsini və yenilənməsini təmin edir;

4.6.12. Apellyasiya Şurasının sədrinin göstərişlərini icra edir;

4.6.13. Apellyasiya Şurasının protokollarının, qərarlarının əsllərini, habelə şikayətlərlə bağlı toplanmış sənədləri saxlayır;

4.6.14. bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir və hüquqları həyata keçirir.

4.7. Bu Əsasnamənin 4.6.3-cü yarımbəndinə əsasən rəylər 2 (iki) iş günündən gec olmayaraq təqdim edilməlidir. Təqdim edilən rəylər əsaslandırılmalı, aydın və birmənalı şəkildə ifadə olunmalıdır.

4.8. Apellyasiya Şurasının qərarları, digər hərəkət və ya hərəkətsizliyi barədə şikayət üzrə sənədlərin (materialların) Azərbaycan Respublikası Prezidenti yanında Apellyasiya Şurasının Katibliyinə təqdim edilməsinə dair sorğu daxil olduqda, "ASK" ASC-nin Apellyasiya Şurasının Katibliyi tələb olunan sənədləri, o cümlədən, Şurada baxılmış şikayəti, Şuranın qərarını, iclasın protokolunu, videoçəkilişi və digər aidiyyəti sənədləri elektron qaydada (scan edilmiş şəkildə) 5 iş günündən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikası Prezidenti yanında Apellyasiya Şurasının Katibliyinə təqdim etməlidir.

4.9. Azərbaycan Respublikası Prezidenti yanında Apellyasiya Şurasının qərarı daxil olduqda, həmin qərarın 1 (bir) ay müddətində icra edilməsini, yol verilmiş qanun pozuntularının aradan qaldırılmasını, o cümlədən qanunsuz qərarların ləğv edilməsini, təqsirkar şəxslərin məsuliyyətə cəlb olunmasını "ASK" ASC və "ASK" ASC-nin Apellyasiya Şurası təmin etməli və nəticəsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidenti yanında Apellyasiya Şurası və şikayətçiye məktub göndərməlidirlər.

5. Şikayətə dair tələblər

5.1. Şikayət yazılı (o cümlədən elektron) formada tərtib edilir. Şikayətdə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə nəzərdə tutulan məlumatlarla yanaşı, aşağıdakı məlumatlar da göstərilir:

5.1.1. Şikayətçinin VÖEN-i;

5.1.2. Şikayətin predmeti üzrə bundan əvvəl "ASK" ASC-yə edilmiş müraciət və alınmış cavab barədə məlumatlar;

5.1.3. Şikayətin predmeti üzrə bundan əvvəl "ASK" ASC-yə müraciətin edilməsinə səbəb olan hal barədə məlumatlar;

5.1.4. Şikayətə əlavə edilmiş sənədlərin siyahısı.

5.2. Şikayət müraciət edən fiziki şəxsin özü və ya hüquqi şəxsin rəhbəri, yaxud onların səlahiyyətli nümayəndələri tərəfindən (səlahiyyəti təsdiq edən sənədin surəti şikayətə əlavə edilməklə) imzalanır.

5.3. Hüquqi şəxs tərəfindən təqdim olunan şikayətlərə həmin hüquqi şəxsin möhürü vurulmalıdır. Bu tələb rezident və qeyri-rezident hüquqi şəxslərin nümayəndəlik, filial və idarələrinə də şamil edilir. Bu zaman şikayətlərə müvafiq nümayəndəlik, filial və idarələrin möhürü vurulur.

5.4. Şikayətin əsaslı olduğunu təsdiq edən sənədlərin (dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından alınmış qərar, akt, rəy, məktub, arayış, qəbz və digər sənədlərin) müvafiq qaydada təsdiq olunmuş surətləri (və ya surətləri) şikayətə əlavə edilir.

5.5. Şikayət bu Əsasnamənin 5.1-5.4-cü bəndlərində nəzərdə tutulmuş tələblərə cavab vermədikdə, şikayət daxil olduqdan sonra 5 (beş) iş günü müddətində yol verilmiş nöqsanlar şikayətçinin nəzərinə çatdırılmaqla, işçi qaydada aradan qaldırır. Həmin nöqsanlar vaxtında aradan qaldırılmadıqda, şikayət baxılmamış saxlanılır və bu Əsasnamənin 5.7-ci bəndinə uyğun olaraq tədbir görülür. Tələb olunan sənədlərin təqdim edilməsi şikayətçidən asılı olmayan səbəblərə görə mümkün deyilsə, çatışmayan sənədləri Apellyasiya Şurası əldə edir.

5.6. Apellyasiya Şurasına daxil olmuş müraciət digər dövlət orqanının və ya qurumunun səlahiyyətinə aid olduqda qanunla müəyyən edilmiş qaydada baxılmaq üçün həmin dövlət orqanına və ya qurumuna göndərilir və bu barədə şikayətçiye məlumat verilir.

5.7. Apellyasiya Şurasında mahiyyəti üzrə baxılmış şikayətlə bağlı şikayətçiye qəbul olunmuş qərar, mahiyyəti üzrə baxılmamış müraciətlə bağlı isə müraciət etmiş şəxsə əsaslandırılmış cavab göndərilir.

5.8. Apellyasiya Şurasına şikayət "İnzibati İcraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 73.1-ci və 73.2-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş müddətlərdə verilə bilər. Bu müddətlər üzrlü səbəbdən buraxıldıqda, şikayətçinin vəsatətinə əsasən Apellyasiya Şurasının sədri həmin müddəti bərpa edir.

5.9. Apellyasiya Şurası daxil olmuş şikayətlə bağlı zəruri məlumatları və sənədləri əldə etmək üçün aidiyyəti dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına sorğu verə bilər. Məlumatların sorğuda müəyyən edilmiş müddətdə təqdim olunmaması və ya natamam təqdim olunması Apellyasiya Şurasının fəaliyyətinə maneə kimi qiymətləndirilir.

6. Apellyasiya Şurasının iclasının keçirilməsi qaydası

6.1. Apellyasiya Şurasının iclasları onun üzvlərinin azı üçdə ikisi iştirak etdikdə baş tutmuş sayılır.

6.2. Apellyasiya Şurasının iclasları ayda iki dəfədən az olmayaraq həftənin cümə günü, zərurət yarandığı hallarda isə Apellyasiya Şurasının sədrinin razılığı ilə növbədənkenar vaxtda keçirilir.

6.3. Apellyasiya Şurasının iclaslarında şikayətlə müraciət etmiş şəxslər (onların səlahiyyətli nümayəndələri), "ASK" ASC və onun törəmə müəssisələrinin aidiyyəti vəzifəli şəxsləri, ekspert, mütəxəssis, tərcüməçi və digər əlaqəli şəxslər iştirak edə bilərlər. Bu bənddə göstərilmiş şəxslərin iclasa gəlməməsi şikayətə baxılması və müvafiq qərar qəbul edilməsi üçün maneə deyildir.

6.4. Apellyasiya Şurasının gündəliyinə daxil edilmiş şikayətlərlə bağlı bütün dəlillər şuranın üzvləri tərəfindən müzakirə edilir və hər bir məsələyə ayrıca münasibət bildirilir.

6.5. Apellyasiya Şurasının iclaslarında qərarlar açıq səsvermə yolu ilə iclasda iştirak edən üzvlərin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Səslər bərabər olduqda, Apellyasiya Şurasının sədri həlledici səsə malikdir və axırıncı səs verir.

6.6. Apellyasiya Şurasının gündəliyinə daxil edilmiş şikayətlərlə bağlı Apellyasiya Şurasının sədri, Apellyasiya Şurasının Katibliyinin rəhbəri və ya Apellyasiya Şurasının digər üzvlərindən biri məruzə edir.

6.7. Apellyasiya Şurasının iclaslarında şikayətlə müraciət etmiş şəxslərin səlahiyyətli nümayəndələri iştirak etdikdə, nümayəndənin səlahiyyətini təsdiq edən sənədin əsli (və ya müvafiq qaydada təsdiq olunmuş surəti) Katibliyə təqdim edilməlidir.

6.8. Apellyasiya Şurasının iclaslarına dəvət olunan şəxslər təkliflər vermək və müvafiq məsələlərə dair münasibət bildirmək hüququna malikdirlər.

6.9. Apellyasiya Şurasında baxılan şikayətlərə dair qəbul edilmiş qərarlar barədə məlumat Katiblik tərəfindən "ASK ASC-nin rəsmi internet saytı vasitəsilə yayılır.

6.10. Apellyasiya Şurasının iclaslarının və gündəliyinə daxil edilmiş şikayətlərin müzakirəsinin video çekilişi həyata keçirilir və ən azı bir il müddətində saxlanılır.

6.11. Apellyasiya Şurasının sədri üzrlü səbəblərlə əlaqədar (məzuniyyət, ezamiyyət, xəstəlik və s.) şuranın iclaslarında iştirak edə bilmədikdə, sədrin səlahiyyətləri "ASK" ASC-nin Baş direktoru tərəfindən müavinlərindən birinə həvalə edilir.

7. Apellyasiya Şurasının iclas protokollarına və qəbul etdiyi qərarlara dair tələblər

7.1. Apellyasiya Şurasının iclaslarının nəticəsi şuranın sədri, üzvləri və Katiblik rəhbəri tərəfindən imzalanmış iclas protokolunda əks olunmaqla rəsmiləşdirilir.

7.2. Apellyasiya Şurasının iclas protokolunda aşağıdakılar göstərməlidir:

7.2.1. iclasın keçirildiyi tarix və yer;

7.2.2. iclasa sədrlik edən və iclasda iştirak edən Apellyasiya Şurasının üzvlərinin, Katibliyin rəhbərinin, dəvət edilmiş digər şəxslərin və (və ya) onların səlahiyyətli nümayəndələrinin adları, soyadları və atalarının adları;

7.2.3. gündəliyə daxil edilmiş şikayətin predmeti, qısa məzmunu və əsasları;

7.2.4. gündəliyə daxil edilmiş şikayətin predmeti üzrə daha əvvəl qəbul edilmiş qərarlar və həmin qərarların əsasları;

7.2.5. Şuranın iclasında iştirak edən şəxslərin çıxışları;

7.2.6. Apellyasiya Şurasının daxil olmuş şikayətlə bağlı topladığı sübutlar, gəlidiy nəticələr, aidiyyəti hüquqi aktlara istinad;

7.2.7. Apellyasiya Şurası tərəfindən qəbul edilmiş qərar.

7.3. Apellyasiya Şurası icraatına daxil olan şikayətlər üzrə aparılan araşdırmanın nəticəsi olaraq aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

7.3.1. qərar dəyişdirilmədən saxlanılsın;

7.3.2. qərar tamamilə və ya qismən ləğv edilərək, yeni qərar qəbul edilsin;

7.3.3. qərar dəyişdirilsin;

7.4. Apellyasiya Şurasının qərarı əsaslandırılmış şəkildə tərtib olunmalı və işin bütün hallarını özündə əks etdirməlidir. Şuranın sədri tərəfindən imzalanmış qərar giriş, təsviri, əsaslandırıcı və nəticə hissəsindən ibarət olur, həmin hissələrdə aşağıdakı məlumatlar qeyd edilir:

7.4.1. Giriş hissəsində Apellyasiya Şurasının qərarının qəbul edildiyi tarix və yer, qərarı imzalayan şura sədrinin soyadı, adı, atasının adı, vəzifəsi, şikayətin predmeti və irəli sürülən tələblər;

7.4.2. Təsviri hissəsində daxil olmuş şikayətin əsası, şikayətin predmeti üzrə daha əvvəl qəbul edilmiş qərarlar və həmin qərarların qısa məzmunu, əsasları, habelə işdə iştirak edən şəxslərin izahatları;

7.4.3. Əsaslandırıcı hissədə Apellyasiya Şurasının əldə etdiyi sübutlar və topladığı sənədlər barədə məlumatlar, aidiyyəti hüquqi aktlara istinadlar;

7.4.4. Nəticə hissəsində Apellyasiya Şurasının qəbul etdiyi qərar, qərarın icrasına dair göstəriş və qərardan şikayətin verilməsi qaydası.

7.5. Apellyasiya Şurasının sədri tərəfindən qəbul edilmiş qərarların (verilmiş yazılı cavabların) aidiyyəti üzrə göndərilməsini Katiblik təşkil edir.

7.6. Apellyasiya Şurasının icraatına daxil olan şikayət digər orqanın səlahiyyətlərinə aid olduğu halda, Apellyasiya Şurası şikayətin daxil olduğu vaxtdan ən gec 3 iş günü müddətində şikayəti və ona əlavə olunmuş sənədləri səlahiyyətli orqana göndərir və bu barədə şikayətçiye yazılı şəkildə əsaslandırılmış məlumat verir.

* * *