

*Azərbaycan Respublikası Prezidentinin  
2020-ci il 13 may tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir*

# Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında vətəndaşların videoqəbulunun təşkili qaydası

## 1. Ümumi müddəa

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında (bundan sonra – Administrasiya) vətəndaşların videoqəbulu “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 15 yanvar tarixli 914 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası haqqında Əsasnamə”yə və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 23 iyun tarixli 950 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzərliyin aparılması Qaydası”na uyğun olaraq müvafiq qəbul cədvəli və Administrasiyanın Qəbul otağının gündəlik iş rejimi əsasında təmin edilir.

## 2. Vətəndaşların videoqəbul üçün müraciəti

2.1. Vətəndaşlar Administrasiyanın struktur bölmələri rəhbərlərinin videoqəbulunda olmaq üçün Administrasiya tərəfindən hər ay kütləvi informasiya vasitələrində öncədən elan edilən qəbul cədvəlində göstərilən əlaqə vasitələri ilə (www.president.az saytının “Qəbula yazılmaq” bölməsi, mobil və stasionar telefon nömrələri, mobil tətbiqlər və sair əlaqə vasitələri) müraciət edir, şəxsiyyət vəsiqəsi və ya şəxsiyyəti təsdiq edən digər əsasında videoqəbula ən geci 1 iş günü qalmış yazılır, qəbulun vaxtı və yeri barədə məlumatlandırılırlar.

2.2. Vətəndaşlar Administrasiyanın Qəbul otağının əməkdaşının videoqəbulunda olmaq üçün şəxsiyyət vəsiqəsi və ya şəxsiyyəti təsdiq edən digər sənəd əsasında www.president.az saytımda göstərilən əlaqə vasitələri ilə (saytın “Qəbula yazılmaq” bölməsi, mobil və stasionar telefon nömrələri, mobil tətbiqlər və sair əlaqə vasitələri) müraciət edir və müraciətin edildiyi vaxtdan etibarən ən geci 1 iş günü müddətində qəbulun vaxtı və yeri barədə məlumatlandırılırlar.

2.3. Qəbula yazılan vətəndaşların siyahısı Administrasiyanın Qəbul otağının əməkdaşları tərəfindən

tərtib edilir. Siyahıda vətəndaş barədə məlumatlar (sıra nömrəsi, soyadı, adı və atasının adı, ünvanı, əlaqə telefonları, müraciətin qısa məzmunu) və müraciəti qəbul edən şəxs barədə məlumat qeyd olunur.

## 3. Videoqəbulların keçirilməsi

3.1. Administrasiyanın struktur bölmələri rəhbərlərinin videoqəbulları qəbul cədvəlində müəyyən edilmiş günlərdə və saatlarda yerli icra hakimiyyəti orqanlarının vətəndaşların qəbulu otaqları vasitəsilə həyata keçirilir.

3.2. Administrasiyanın Qəbul otağının əməkdaşları bütün iş günlərində vətəndaşların videoqəbulunu keçirirlər.

3.3. Vətəndaş videoqəbulun keçirildiyi otağa müvafiq siyahıya uyğun olaraq yerli icra hakimiyyəti orqanının səlahiyyətli işçisi tərəfindən şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd əsasında buraxılır.

3.4. Videoqəbul zamanı konfidensiallığı təmin etmək məqsədilə vətəndaşın yerli icra hakimiyyəti orqanının vətəndaşların qəbulu otağında tək olmasına şərait yaradılır, yerli icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbər şəxslərinin və əməkdaşlarının qəbul prosesini birbaşa və ya digər formada izləməsinə yol verilmir.

3.5. Videoqəbul zamanı qəbul otağına vətəndaşın video və audio yazı qurğusu, həmçinin mobil telefon aparması qadağandır.

3.6. Videoqəbulların videoyazısı və arxivləşdirilməsi Administrasiyanın elektron informasiya sistemi vasitəsilə təmin edilir.

## 4. Videoqəbullar zamanı edilmiş müraciətlərə baxılması

4.1. Videoqəbullar zamanı edilmiş müraciətlər video fayl şəklində Administrasiyanın elektron informasiya sistemində qeydiyyatla alınır, habelə müraciətlər üçün qeydiyyat-nəzarət vərəqəsi tərtib edilir.

4.2. Müraciətlərə “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun baxılır və müraciətlər qəbulu apararıq vəzifəli şəxs tərəfindən birbaşa və ya müraciət vərəqəsi tərtib edilərək araşdırıldıqdan sonra cavablandırılır.

4.3. Vətəndaşın etdiyi müraciətdəki məsələnin həlli əlavə araşdırma tələb etmədikdə, vətəndaşın razılığı ilə müraciət videoqəbul zamanı şifahi qaydada cavablandırılır.

4.4. Müraciətin birbaşa cavablandırılması mümkün olmadıqda, onun araşdırmaya qəbul edilərək sonradan cavablandırılması məqsədi ilə müraciət vərəqəsi tərtib edilir.

4.5. Müraciət vərəqəsi tərtib edilmiş müraciətlərin cavablandırılması müraciət edən göstərdiyi elektron ünvan vasitəsilə elektron formada, yaxud müraciət edən xahişi ilə poçt ünvanı vasitəsilə yazılı və ya telefon rabitəsi ilə şifahi qaydada həyata keçirilə bilər.

4.6. Müraciətin bu Qaydanın 4.2-ci bəndinə uyğun olaraq cavablandırılması mümkün olmadıqda, müraciətin yazılı şəkildə təqdim edilməsi təklif olunur.

4.7. Videoqəbul zamanı vətəndaşın müraciəti ilə bağlı lazımi sənədlərin təqdim edilməsi zərurəti yarandıqda, vətəndaşa həmin sənədləri müvafiq əlaqə vasitələrindən istifadə etməklə elektron formada təqdim etmək tövsiyə olunur. Həmin sənədlərin surəti Administrasiyanın elektron informasiya sistemində hər bir şəxər və rayon üzrə yaradılan elektron qovluqda yerləşdirilir.

4.8. Videoqəbul formasında edilmiş müraciətlərin baxılmamış saxlanması “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 8-ci maddəsi ilə tənzimlənir.

## 5. Yekun müddəalar

5.1. Yerli icra hakimiyyəti orqanlarında vətəndaşların videoqəbullarının təşkili prosesində şəffaflığın təmin edilməsi, həmçinin qəbulla bağlı şikayətlərin operativ araşdırılması məqsədilə Administrasiyanın Qəbul otağı ilə telefon əlaqəsi yaratmaq üçün müvafiq əlaqə nömrələri, həmçinin aylıq qəbul cədvəli videoqəbulun aparıldığı yerdə asılır.

5.2. Videoqəbulların keçirildiyi yerlərdə müvafiq sanitariya-gigiyena normalarına və xüsusi rejim tətbiq edildiyi halda onun qaydalarına əməl olunmalıdır.

5.3. Yerli icra hakimiyyəti orqanlarının inzibati binalarında videoqəbulların təşkili üçün həmin orqanların rəhbərləri məsuliyyət daşıyırlar.