

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİ**

**SAHİBKAR STATİSTİKA
İLƏ BAĞLI
NƏYİ BİLMƏLİDİR**

BAKİ – 2013

Sahibkarlar üçün məlumat-sorğu kitabçası Dövlət Statistika Komitəsinin Statistika işlərinin əlaqələndirilməsi şöbəsi tərəfindən tərtib edilmişdir.

© Azərbaycan Respublikasının
Dövlət Statistika Komitəsi, 2013
State Statistical Committee
of Azerbaijan Republic, 2013

M Ü N D Ə R İ C A T

Müqəddimə	4
Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası	5
Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi	5
Sahibkarlıq fəaliyyəti haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu	6
Rəsmi Statistika haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu	6
Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsi	11
Notariat haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu	12
Məşğulluq haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu	12
Ailə kəndli təsərrüfatı haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu	13
Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi haqqında Əsasnamə.....	13
Azərbaycan Respublikasının statistik vahidlərinin Dövlət registri haqqında Əsasnamə	15
Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi	17
Suların dövlət uçotunun qaydası	17
Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən baxılan inzibati xətalər haqqında işlərə dair sənədlər və onların tərtib olunması qaydaları	18
İnzibati xətalər haqqında işlərə baxmağa səlahiyyəti olan vəzifələrin siyahısı	24
Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında Dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi qaydası	25
Yerli statistika orqanlarına gəlmədən rəsmi statistika hesabatlarının elektron formada təqdim edilməsi üçün onlayn rejimindən istifadə qaydaları	31
Sahibkarlıq subyektləri tərəfindən il ərzində təqdim edilməli olan hesabatların 01.01.2013-cü il tarixinə qüvvədə olan ümumi siyahısı	35
1 yanvar 2013-cü il vəziyyətinə Azərbaycanda sahibkarlıq subyektləri haqqında məlumat	39
1 yanvar 2013-cü il vəziyyətinə sahibkarlıq subyektlərinin iqtisadi rayonlar üzrə bölgüsü	42
2000-2012-ci illərdə ölkədə sahibkarlıq subyektlərinin (hüquqi və fiziki şəxslərin) dinamikası	44

M Ü Q Ə D D İ M Ə

“Sahibkarlığın inkişafı dövlət siyasətidir ...”

İlham Əliyev

Sahibkarlar üçün nəzərdə tutulmuş məlumat kitabçası Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik və normativ hüquqi aktlarından çıxarışlar əsasında tərtib olunmuşdur. Buraxılışın hazırlanmasında məqsəd sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan hüquqi və fiziki şəxslərin statistika orqanları ilə əməkdaşlığı çərçivəsində statistika sahəsində daha geniş bilgiyə malik olmalarına və onları statistikaya aid normativ hüquqi aktlarla tanış etməkdən ibarətdir. Kitabçadan istifadə edilməklə, sahibkarlıq subyektləri tərəfindən statistik məlumatların işlənməsi, təqdim edilməsi, qarşılıqlı münasibətlərin müasir tələblər səviyyəsində qurulması və sivil formada yerinə yetiriləcəyini güman edirik. Əminik ki, kitabça sahibkarlarla statistika orqanları arasında yaranmış bir sıra hüquqi məsələlərin həllində, həmçinin statistika orqanları ilə əməkdaşlığın təşkilində sahibkarlara yardımçı olacaqdır.

Sahibkarlar bu kitabçadan istifadə etməklə dövlət statistika orqanlarının vəzifələri, hüquqları və səlahiyyətləri, həmçinin özlərinin statistika orqanları qarşısındakı öhdəlikləri, təqdim etməli olduqları hesabatlar, onların dövrilikləri, təqdim olunma vaxtları haqqında məlumatlar əldə edə bilərlər (Qeyd: kitabçada göstərilmiş hesabatların dövriliyi və onların təqdim olunma vaxtları 2013-cü il üçün nəzərdə tutulmuşdur və bunlardan bir qisminin gələcəkdə dəyişdirilməsi mümkündür).

Həmçinin sahibkarlar kitabçada statistik hesabatların təkmilləşdirilməsi, ixtisara salınması və unifikasiyası ilə bağlı dəyişiklikləri də görə biləcəklər.

Kitabçada göstərilənlərdən əlavə, Komitənin www.stat.gov.az internet sahifəsinə daxil olmaqla, Dövlət Statistika Komitəsi və ölkənin inkişafına dair hərtərəfli statistik məlumatlar əldə etmək mümkündür.

Bunlarla yanaşı, kitabça haqqında iradlarınızı və ya gələcək nəşrlərlə bağlı təkliflərinizi (məsələn, gələcəkdə kitabçada hansı sahələrin işıqlandırılmasını arzu edərdiniz və öz fəaliyyətinizdə bu kitabçadan istifadə edirsinizmi və s.) internet vasitəsilə qeyd edə bilərsiniz (elektron-poçt: sc@azsat.org).

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ KONSTITUSİYASI

ÇIXARIŞ

Maddə 94. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin müəyyən etdiyi ümumi qaydalar

I. Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi aşağıdakı məsələlərə dair ümumi qaydalar müəyyən edir:

24) statistika, metrologiya və standartlar.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ MÜLKİ MƏCƏLLƏSİ

ÇIXARIŞ

Maddə 13. Sahibkarlıq fəaliyyəti

Sahibkarlıq fəaliyyəti şəxsin müstəqil surətdə həyata keçirdiyi, əsas məqsədi əmlak istifadəsindən, əmtəə satışından, işlər görülməsindən və ya xidmətlər göstərilməsindən mənfəət götürülməsi olan fəaliyyətdir.

Maddə 24. Fiziki şəxs anlayışı

24.1. Fiziki şəxs hüquq münasibətlərində öz adından iştirak edən insan fərdir.

24.2. Azərbaycan Respublikasında bütün vətəndaşlar, Azərbaycan Respublikasının ərazisində daimi yaşayan və ya müvəqqəti qalan əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər fiziki şəxslərdir.

Maddə 25. Fiziki şəxsin mülki hüquq qabiliyyəti

25.1. Fiziki şəxsin mülki hüquq qabiliyyəti insanın mülki hüquqlara malik olmaq və mülki hüquq vəzifələri daşımaq qabiliyyətidir. Bütün fiziki şəxslərin mülki hüquq qabiliyyəti eyni dərəcədə tanınır.

Maddə 43. Hüquqi şəxs anlayışı və onun növləri

43.1. Hüquqi şəxs qanunla müəyyənləşdirilən qaydada dövlət qeydiyyatından keçmiş, xüsusi yaradılmış elə bir qurumdur ki, mülkiyyətində ayrıca əmlakı vardır, öz öhdəlikləri üçün bu əmlakla cavabdehdir, öz adından əmlak və şəxsi qeyri-əmlak hüquqları əldə etmək və həyata keçirmək, vəzifələr daşımaq, məhkəmədə iddiaçı və ya cavabdeh olmaq hüququna malikdir. Hüquqi şəxsin müstəqil balans olmalıdır.

43.2. Hüquqi şəxslər bir fiziki və ya hüquqi şəxs tərəfindən, yaxud fiziki və hüquqi şəxslərin toplusu tərəfindən yaradıla bilər, üzvlüyə əsaslanaraq, üzvlərin olmasından asılı ola və ya asılı olmaya bilər, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul ola və ya məşğul olmaya bilər.

43.6. Qeyri-kommersiya qurumları olan hüquqi şəxslər ictimai birliklər, fondlar, hüquqi şəxslərin ittifaqları formasında, habelə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan digər formalarda yaradıla bilər. Qeyri-kommersiya hüquqi şəxsləri sahibkarlıq fəaliyyəti ilə yalnız o hallarda məşğul ola bilərlər ki, bu fəaliyyət onların yaradılması zamanı qarşıya qoyulmuş məqsədlərə nail olmağa xidmət etsin və bu məqsədlərə

uyğun gəlsin. Sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirmək üçün qeyri-kommersiya hüquqi şəxsləri təsərrüfat cəmiyyətləri yarada bilər və ya onlarda iştirak edə bilərlər.

Maddə 53. Nümayəndəliklər və filiallar

53.1. Hüquqi şəxsin olduğu yerdən kənarında yerləşən və hüquqi şəxsin mənafeələrini təmsil və müdafiə edən ayrıca bölməsi nümayəndəlik sayılır.

53.2. Hüquqi şəxsin olduğu yerdən kənarında yerləşən və onun funksiyalarının hamısını və ya bir hissəsini, o cümlədən nümayəndəlik funksiyalarını həyata keçirən ayrıca bölməsi filial sayılır.

53.3. Nümayəndəliklər və filiallar hüquqi şəxs deyildirlər və hüquqi şəxsin təsdiq etdiyi əsasnamələr üzrə fəaliyyət göstərirlər. Nümayəndəliklərin və filialların rəhbərləri hüquqi şəxs tərəfindən təyin edilir və onun etibarnaməsi əsasında fəaliyyət göstərirlər. Təsisçilərinin əcnəblər və ya xarici hüquqi şəxslər olduğu qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəliklərinin rəhbərlərinin müavinləri Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları olmalıdır.

Maddə 54. İdarə

54.1. Hüquqi şəxsin idarəetmə, sosial-mədəni və ya digər qeyri-kommersiya xarakterli funksiyaların həyata keçirilməsi üçün yaratdığı təşkilat idarə sayılır.

54.2. İdarə hüquqi şəxs deyildir və hüquqi şəxsin təsdiq etdiyi əsasnamə üzrə fəaliyyət göstərir.

Maddə 109. Kooperativlər haqqında əsas müddəalar

109.14. Kooperativdə maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin operativ və mühasibat uçotu, statistika hesabatı Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada aparılır.

SAHİBKARLIQ FƏALİYYƏTİ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

ÇIXARIŞ

Maddə 7. Sahibkarın vəzifələri

Sahibkarın vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

- öz fəaliyyəti haqqında dövlət, statistika və maliyyə orqanlarına müəyyən edilmiş formada hesabatlar vermək.

RƏSMİ STATİSTİKA HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

ÇIXARIŞ

Bu qanun Azərbaycan Respublikasında rəsmi statistika sahəsində hüquqi münasibətləri tənzimləyir, dövlət statistika orqanlarının səlahiyyət və funksiyalarını

müəyyən edir. Qanun Azərbaycan Respublikasının icra hakimiyyəti orqanlarına, mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq hüquqi şəxslərə (onların nümayəndəlik və filiallarına), Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında yerləşən Azərbaycan Respublikasının hüquqi şəxslərinə və Azərbaycan Respublikasının ərazisində fəaliyyət göstərən xarici hüquqi şəxslərin nümayəndəliklərinə, filiallarına, həmçinin Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarına və fiziki şəxslərinə şamil edilir.

Maddə 1. Əsas anlayışlar

Bu qanunun məqsədləri üçün istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

rəsmi statistika – inzibati məlumatlar da daxil olmaqla, rəsmi statistika məlumatlarının istehsalı sahəsində fəaliyyətdir;

statistik vahidlər - bu qanun əsasında rəsmi statistika üçün ilkin məlumatları təqdim edən, yaxud da statistiklər tərəfindən müşahidələrin aparılması, məlumatların toplanması və təhlili üçün müəyyənləşdirilmiş hüquqi şəxslərdir (onların nümayəndəlik və filiallarıdır) və fiziki şəxslərdir;

məxfi statistik məlumatlar - rəsmi statistika materiallarının istehsalı üçün toplanan və birbaşa və ya dolay yolla statistik vahidlərin tanınmasına və ilkin məlumatların aşkar olunmasına imkan verən məlumatlardır;

statistik məlumatların yayılması - əldə edilməsində tətbiq olunan forma və vasitələrdən asılı olmayaraq, məxfi sayılmayan rəsmi statistik məlumatların istifadəçilərə verilməsidir;

rəsmi statistika məlumatları – bu Qanuna və Azərbaycan Respublikasının digər qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq, rəsmi statistika məlumatlarının istehsalını həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanları (*Dövlət Statistika Komitəsi və digər – red.*), digər dövlət orqanları tərəfindən rəsmi statistika metodologiyası əsasında sosial, iqtisadi, demoqrafik, ekoloji və digər ictimai proseslərin kəmiyyət tərəfləri haqqında inzibati və ilkin statistik məlumatların işlənməsi və ümumiləşdirilməsi nəticəsində əldə olunan məlumatlardır.

Maddə 2. Azərbaycan Respublikasında rəsmi statistikanın məqsədi

Rəsmi statistikanın məqsədi statistik məlumatların rolunun artırılmasına, hüquqi və fiziki şəxslərin hüquqlarına hörmət edilməklə və ilkin məlumatlar məxfi saxlanılmaqla onların mənafeyinə xidmət etməkdir.

Rəsmi statistikanın əsas məqsədi ilkin məlumatların məxfiliyini təmin etməklə ölkədə sosial-iqtisadi vəziyyəti, elmi-texniki inkişafı, ölkə, region və sahə səviyyəsində qarşılıqlı təsərrüfat əlaqələrini, struktur dəyişikliklərini və istehsalın səmərəliliyini səciyyələndirən statistik məlumatlarla idarəetmə orqanlarının, iqtisadi subyektlərin, elmi işçilərin ehtiyaclarının ödənilməsindən ibarətdir.

Maddə 3. Rəsmi statistika sistemi

Proqramda mövcud ehtiyatlar, respondentlərə düşən yük və onun dəyəri nəzərə alınmaqla, Azərbaycan Respublikasının iqtisadi, demoqrafik, sosial və ekoloji sahələrinin vəziyyətinin öyrənilməsi ilə bağlı təşkil ediləcək statistik müşahidələr nəticəsində əldə olunacaq məlumatlar, məlumatların əldə olunması üçün hər bir

elementin əhatəlilik, növ, dövrilik və mövzu əlamətləri əks etdirilir. Əgər başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, müayinələr və siyahıyaalmalar proqram əsasında keçirilir və sorğu edilən statistik vahidlər müvafiq nəticələrin alınması üçün zəruri olan məlumatları verməlidirlər.

Maddə 6. Dövlət statistika orqanlarının vəzifələri

Dövlət statistika orqanları öz səlahiyyətlərinə müvafiq surətdə aşağıdakı vəzifələri həyata keçirirlər:

7) statistik məlumatların doğruluğunu və obyektivliyini, baş verən sosial-iqtisadi hadisələrə və proseslərə onların tam uyğunluğunu, keyfiyyətliyini və vaxtında toplanmasını, habelə statistik sirr sayılan məlumatların qorunmasını təmin edirlər;

10) hüquqi şəxslərin və fərdi sahibkarların dövlət reyestrini aparan müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarından (*Vergilər Nazirliyi – red.*) alınmış və digər məlumatlar əsasında statistik vahidlərin Dövlət registrini tərtib edir və aparırlar;

12) hüquqi şəxslərin, dövlət orqanlarının və vətəndaşların müraciətləri əsasında məlumatlar bankında onların özlərinə aid olan məlumatları təqdim edirlər;

13) dövlət statistika hesabatlarını təqdim edən hüquqi və fiziki şəxsləri hesabat formaları və onların tərtibinə dair təlimatlarla pulsuz təmin edir, onları statistik hesabatların təqdim olunma vaxtı, dövriliyi və digər zəruri tələblər haqqında məlumatlandırır.

Maddə 7. Dövlət statistika orqanlarının hüquqları və səlahiyyətləri

Dövlət statistika orqanlarına öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquq və səlahiyyətlər verilir:

1) Azərbaycan Respublikasının icra hakimiyyəti orqanlarından, mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq hüquqi şəxslərdən (onların nümayəndəlik və filiallarından), Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənar da yerləşən Azərbaycan Respublikasının hüquqi şəxslərindən və Azərbaycan Respublikasının ərazisində fəaliyyət göstərən xarici hüquqi şəxslərin nümayəndəliklərindən, filiallarından, həmçinin Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarından və fiziki şəxslərdən haqqı ödənilmədən, qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Statistika Komitəsi – red.*) tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, həcmdə və müddətlərdə dolğun və etibarlı statistik məlumatları almaq;

2) məlumatların təhrif edilməsi halları aşkara çıxarıldığı zaman hesabatlarda düzəliş etmək və bu haqda statistik vahidlər tərəfindən yerinə yetirilməsi məcburi olan tapşırıqlar vermək;

3) rəsmi statistikanın aparılması üçün məlumatlar təqdim etməyən, yaxud məlumatları gecikdirməklə və ya təhriflə təqdim edən, statistik sirri yayan şəxslər barəsində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada inzibati icraat başlamaq və inzibati tənbeh tədbirləri tətbiq etmək;

4) ölkədə statistikaya dair vahid metodologiyanı tətbiq etmək, rəsmi statistika hesabatlarının formalarını işləyib hazırlamaq, hesabatların toplanması və təqdim olunmasının vaxtını və qaydalarını müəyyənləşdirmək;

5) qanunvericiliyə uyğun bağlanmış müqavilələr əsasında haqqı dövlət büdcəsinə ödənilməklə hüquqi və fiziki şəxslərə proqrama daxil olmayan statistik

xidmətlər göstərmək.

6) hüquqi şəxslərin və fərdi sahibkarların dövlət registrini aparan müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarından (*Vergilər Nazirliyi – red.*) statistik vahidlərin Dövlət registrinin tərtib edilməsi və aparılması üçün zəruri olan məlumatları almaq.

Maddə 11. Statistika müşahidələri

Rəsmi statistik məlumatlar başdan-başa və yaxud seçmə müşahidələr yolu ilə toplanır. Bu müşahidələr müntəzəm və dövri statistik hesabatlardan, birdəfəlik uçotaalmalardan, müxtəlif siyahıyaalmalardan, sorğulardan, müayinələrdən ibarətdir.

Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən bütün hüquqi şəxslər (onların nümayəndəlik və filialları) və fiziki şəxslər dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları müəyyən edilmiş həcmdə və müddətlərdə haqqı ödənilmədən kağız və ya müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq məlumatların təqdim edilməsi təsdiq oluna bilən elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim etməyə borcludurlar.

Rəsmi statistika materiallarının istehsalı üçün məlumatların təqdim olunmasına cəlb edilmiş statistik vahidlərin müayinə və siyahıyaalmanın məqsədi, əhatə dairəsi, statistik məlumatların məxfiliyinin təmin edilməsi üçün təminat, həmçinin bu barədə öz səlahiyyət və vəzifələri haqqında məlumat almaq hüququ vardır.

Başdan-başa siyahıyaalmalarda məlumatların təqdim edilməsi üzrə öhdəlik (vəzifə) müvafiq məcmu çərçivəsində əhatə dairəsinin müəyyən meyarlarına cavab verən bütün statistik vahidlərə şamil edilir. Seçmə müayinələrdə bu öhdəlik yalnız seçmə planı əsasında müəyyən edilmiş vahidlərə aid edilir. Seçmə planı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Statistika Komitəsi – red.*) tərəfindən hazırlanır və respondentlərin təmsilçiliyinin və onlara düşən yükün azaldılması məqsədinə xidmət edir.

Maddə 12. Azərbaycan Respublikasında statistik vahidlər registrinin və təsnifatların aparılması

Azərbaycan Respublikası ərazisində məlumatların mübadiləsini aparan bütün hüquqi və fiziki şəxslər mütləq statistik təsnifatlardan (məlumatların kodlaşdırılmasından) istifadə etməlidirlər.

Azərbaycan Respublikası ərazisində rəsmi statistikanı həyata keçirmək üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Statistika Komitəsi – red.*) tərəfindən statistik məlumatları əks etdirən statistik vahidlərin Dövlət registri aparılır, orada təsərrüfatçılıq-sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən və qanunvericiliklə qadağan olunmayan digər fəaliyyət növləri ilə məşğul olan hüquqi və fiziki şəxslərin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini, əsas və qeyri-əsas fəaliyyətini səciyyələndirən ünvan və statistika göstəriciləri əks etdirilir.

Maddə 15. İlkin statistik məlumatlar və onlardan istifadə edilməsi

İlkin statistik məlumatlar hüquqi və fiziki şəxslər haqqında ilkin məlumatları səciyyələndirir.

İlkin statistik məlumatlar mötəbər ilkin uçota əsaslanmalıdır və onlardan yalnız icmal statistik işlər, məcmuələrin tərtib edilməsi, sosial-iqtisadi təhlil üçün istifadə olunmalıdır.

Statistik məqsədlər üçün yığılan ilkin məlumatlar başqa məqsədlər üçün istifadə oluna bilməz.

Maddə 16. Statistik sirr və hamı üçün açıq olan məlumatlar

Rəsmi statistikanın aparılması üçün yığılan, işlənən və məlumatlar bazasına daxil edilən, birbaşa və ya dolayı yolla statistik vahidlərin tanınmasına və beləliklə də, ilkin məlumatların əldə edilməsinə imkan verən hüquqi və fiziki şəxslərin ilkin statistik məlumatları konfidensial sayılır və statistik sirdir.

Statistik vahidin birbaşa tanınması onun adı, ünvanı və müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilən vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsinin köməyi ilə baş verir.

Dolayısı ilə statistik vahidlərin tanınması bu maddənin ikinci hissəsində qeyd olunan məlumatlardan əlavə, bu vahidlər haqqında digər məlumatlardan istifadə etməklə baş verə bilər. Statistik vahidin dolayı yolla tanınması imkanını müəyyənləşdirərkən, həmin statistik vahidin tanınmasında istifadəsi mümkün olan bütün vasitələr nəzərə alınmalıdır.

Hüquqi və (və ya) fiziki şəxsin razılığı olmadan onlar haqqında məlumatların açıqlanması statistik sirr təşkil edən məlumatların aşkarlanması, yaxud yayılması hesab olunur.

Hamı üçün açıq, yəni ümumiləşdirilmiş yekun məlumatlar məxfi sayılmır.

Maddə 17. Məxfi statistik məlumatlardan istifadə edilməsi

Respondentlər tərəfindən onlara aid məlumatlardan hər hansı bir məqsəd üçün istifadə olunmasına razılıq verilməyibsə, məxfi statistik məlumatlar, bu qanuna uyğun olaraq, yalnız icmal rəsmi statistik materialların istehsalı və ya müstəsna hallarda statistik vahidin anonimliyi təmin edilməklə (tanınmasına imkan verən vasitələr ləğv edilməklə) elmi məqsədlər üçün istifadə edilə bilər.

Maddə 18. Elmi tədqiqatlar

Alınması nəzərdə tutulmuş nəticələr ayrı-ayrı vahidlərin tanınmasını mümkün etməsə, konkret elmi-tədqiqat layihələrinin həyata keçirilməsi üçün birbaşa tanınmaya imkan verməyən məxfi məlumatların əldə edilməsinə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Statistika Komitəsi – red.*) tərəfindən icazə verilə bilər.

Belə məlumatların əldə edilməsinə yalnız o şərtlə icazə verilir ki, həmin elmi-tədqiqat layihələri çərçivəsində məxfi məlumatların qorunmasına təminat verilir.

Maddə 21. Statistik məlumatların əldə edilməsi

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Statistika Komitəsi – red.*) açıq olan statistik məlumatların yayılmasına təminat verir və bunun nəticəsində bütün istifadəçilər statistika materiallarını məlumatların yayılmasına dair rəsmi statistika proqramında nəzərdə tutulmuş vahid qayda və hüquqi normalar çərçivəsində əldə edirlər.

İstifadəçilərin statistik məlumatlarla təmin edilməsində məlumat daşıyıcılarının bütün mümkün formalarından, o cümlədən dövlət statistika orqanlarının xüsusi nəşrlərindən, kütləvi informasiya vasitələrindən və digər vasitələrdən istifadə edilir.

Maddə 22. Məxfi statistik məlumatların yayılması

Məxfi məlumatları əks etdirən, yaxud onu açıqlayan rəsmi statistika materiallarının istifadəçilər arasında yayılmasına icazə verilmir. Açıqlanmasına icazə verilən yekun (ümumiləşdirilmiş) məlumatlar ən azı üç statistik vahidin məlumatını əhatə etməlidir və belə yekunlarda statistik vahidlərdən hər hansı birinin payı 85%-dən çox olmamalıdır.

Maddə 26. Statistika haqqında qanunvericiliyin pozulmasına görə məsuliyyət

Statistika haqqında qanunvericiliyin pozulması qanunvericiliyə uyğun intizam, inzibati və cinayət məsuliyyətinə səbəb olur.

Maddə 27. Statistik məlumatların verilməsi qaydalarının pozulmasına görə məsuliyyət

Rəsmi statistika materiallarının istehsalı üçün zəruri olan məlumatların təqdim edilməməsinə, yaxud vaxtında təqdim edilməməsinə, hesabatların təhrif edilməsinə, habelə inzibati mənbələrə girişi təmin etmədiklərinə görə cavabdeh şəxslər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyətə cəlb edilir. Məsuliyyətə cəlb etmə hüquqi və fiziki şəxsləri statistik məlumatları təqdim etməkdən azad etmir.

Hüquqi və fiziki şəxslər statistika orqanlarına təhrif edilmiş məlumatların verilməsi və ya hesabatın təqdim edilməsi müddətlərinin pozulması nəticəsində yekun hesabatlara düzəlişlər edilməsi ilə əlaqədar dəymiş ziyanı müəyyən edilmiş qaydada müvafiq statistika orqanlarına ödəməlidirlər.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ İNZİBATİ XƏTALAR MƏCƏLLƏSİ

ÇIXARIŞ

Maddə 54.0.9. Əməyin mühafizəsi qaydalarının pozulması

Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti (*Dövlət Statistika Komitəsi – red.*) orqanının müəyyən etdiyi müddətdə və formada əməyin mühafizəsi, əmək şəraiti və onların qüvvədə olan normalara uyğunlaşdırılması üçün görülən tədbirlərin nəticələri haqqında statistik hesabatın verilməməsinə görə - **min manatdan iki min manatadək** miqdarında cərimə edilir.

Maddə 190. Statistik məlumatların verilməsi qaydalarının pozulması

Statistika müşahidələrinin keçirilməsi üçün zəruri olan məlumatların təqdim edilməməsinə və ya vaxtında təqdim edilməməsinə, yaxud hesabatların təhrif edilməsinə görə - **otuz beş manatdan əlli manatadək** miqdarda cərimə edilir.

Maddə 191. Statistik sirin yayılması

191.1. Statistik sirin yayılmasına, yəni hüquqi (onların nümayəndəlik və filialları) və fiziki şəxslərin razılığı olmadan, onlar haqqında məlumatların, bu

məlumatlardan istifadə etməyə hüququ olmayan dövlət orqanlarına, müəssisələrə, təşkilatlara, yaxud fiziki şəxslərə verilməsinə görə -

fiziki şəxslər **on beş manatdan iyirmi beş manatadək** miqdarda, vəzifəli şəxslər **otuz beş manatdan əlli manatadək** miqdarda cərimə edilir.

191.2. Statistik sirin mətbuatda dərc olunmaqla yayılmasına görə -

fiziki şəxslər **otuz manatdan qırx manatadək** miqdarda, vəzifəli şəxslər **yedmiş manatdan doxsan manatadək** miqdarda cərimə edilir.

NOTARIAT HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

ÇIXARIŞ

Maddə 12. Notariat fəaliyyəti üzrə kargüzarlıq və hesabat

Notariuslar və notariat hərəkətləri aparan digər vəzifəli şəxslər statistik və mühasibat hesabatları aparmalı, notariat hərəkətləri və tutulan dövlət rüsumları, büdcəyə keçirilən vergilər və digər ödəmələr barədə Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına (*Dövlət Statistika Komitəsi, Maliyyə Nazirliyi və Vergilər Nazirliyi – red.*) hesabat və məlumat verməlidirlər.

MƏŞĞULLUQ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

ÇIXARIŞ

Maddə 17. Məşğulluğun təmin edilməsində işəgötürənlərin iştirakı

17.3. İşəgötürənlər boş iş yeri (vakansiya) yarandığı gündən ən gec 5 gün müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Statistika Komitəsi - red.*) tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verməlidirlər.

17.5. Hesabatların təqdim olunma qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Statistika Komitəsi - red.*) tərəfindən müəyyən edilir.

17.6. İşəgötürənin ona bilavasitə müraciət etmiş vətəndaşları müvafiq icra hakimiyyəti orqanının göndərişi ilə gəlmiş vətəndaşlar ilə bərabər əsaslarla işə qəbul etmək və əmək bazarının vəziyyəti haqqında müvafiq icra hakimiyyəti orqanından (*Dövlət Statistika Komitəsi - red.*) məlumat almaq hüquqları vardır.

AİLƏ KƏNDLİ TƏSƏRRÜFATI HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

ÇIXARIŞ

Maddə 8. Ailə kəndli təsərrüfatının vəzifələri

8.1.7. öz fəaliyyəti haqqında qanunvericiliklə müəyyən olunmuş hallarda və qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına (*Dövlət Statistika Komitəsi, Vergilər Nazirliyi – red.*) və bələdiyyələrə hesabatlar təqdim etmək.

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi

haqqında Əsasnamə

ÇIXARIŞ

I. Ümumi müddəalar

1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi (bundan sonra - Dövlətstatkom) statistika sahəsində dövlət siyasətini və tənzimlənməsini həyata keçirən və ölkədə sosial, iqtisadi, demoqrafik və ekoloji vəziyyət ilə bağlı rəsmi statistik məlumatları vahid metodologiya əsasında formalaşdıran mərkəzi icra hakimiyyəti orqanıdır.

II. Dövlətstatkomun fəaliyyət istiqamətləri

7. Dövlətstatkomun fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:
- 7.2. statistik məlumatların vaxtında toplanmasını və onların ölkədə baş verən sosial-iqtisadi proseslərə uyğunluğunu təmin edir;
- 7.4. iqtisadi, sosial, demoqrafik və ekoloji sahələrin vəziyyətinə dair statistika tədqiqatlarını təşkil edir və aparır;
- 7.5. statistik vahidlərin dövlət registrini aparır;

III. Dövlətstatkomun vəzifələri

8. Dövlətstatkom bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

8.6. Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktlarına uyğun olaraq, siyahıyaalmalar və müayinələr keçirmək;

8.7. rəsmi statistika hesabatları əsasında lazımi statistik məlumatların əldə edilməsini təşkil etmək, habelə dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən bütün hüquqi şəxslər (onların nümayəndəlik və filialları) və fiziki şəxslər tərəfindən lazım olan məlumatların electron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsini təşkil

etmək, ümumi statistik müşahidələrlə yanaşı, seçmə müşahidələrin tətbiq edilməsini həyata keçirmək;

8.8. “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyənləşdirilmiş qaydada rəsmi statistika materiallarının hazırlanmasına və hesabat formalarının doldurulmasına dair qaydalar və təlimatlar qəbul etmək;

8.10. sosial-iqtisadi proseslərə, əhalinin yaşayış səviyyəsinə və dolanışıq xərclərinə dair statistik məlumatları təhlil etmək, sosial-demoqrafik müşahidələrin, ev təsərrüfatları statistikasının aparılmasını təşkil etmək, sorğular keçirmək;

8.12. statistik məlumatları təhlil etmək, sosial-iqtisadi və demoqrafik proseslərin icmal hesablamalarını aparmaq;

8.13. ilkin məlumatların məxfiliyini təmin etməklə ölkə, region və sahələr səviyyəsində statistik məlumatlarla dövlət orqanlarını, beynəlxalq təşkilatları, hüquqi və fiziki şəxsləri təmin etmək;

8.14. statistik məlumatların yığılması, işlənməsi, yayılması, istifadə edilməsi prinsiplərini və metodlarını təkmilləşdirmək, rəsmi statistika sahəsində qabaqcıl ölkələrin statistika ənənələrini və elmi nailiyyətlərini tətbiq etmək, rəsmi statistika materiallarının və statistik müşahidələrin beynəlxalq təcrübədə qəbul edilmiş standartlarla müqayisə oluna bilən metodologiya əsasında hazırlanmasını və həyata keçirilməsini təmin etmək;

8.17. rəsmi statistika hesabatlarını təqdim edən hüquqi və fiziki şəxsləri hesabat formaları və onların tərtibinə dair təlimatlarla pulsuz təmin etmək, onlara statistik hesabatların təqdim olunma vaxtı, dövriliyi və digər zəruri tələblər haqqında məlumat vermək;

8.18. hüquqi şəxslərin və fərdi sahibkarların dövlət reyestrini aparan mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarından alınmış və digər məlumatlar əsasında statistik vahidlərin dövlət registrini tərtib etmək, həmin orqanlarda dövlət qeydiyyatından keçmiş statistik vahidlərin avtomatlaşdırılmış uçotunu aparmaq, hazırlanmış statistik məlumatların beynəlxalq müqayisəliliyini təmin etmək üçün Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin tələbləri nəzərə alınmaqla, beynəlxalq təsnifatlarla uzlaşdırılmış və yerli şəraitə uyğunlaşdırılmış statistik təsnifatları hazırlamaq və istifadə etmək;

8.22. hüquqi və fiziki şəxslərin müraciəti əsasında onların özlərinə aid olan məlumatları təqdim etmək;

8.24. məxfi statistik məlumatların qanunazidd əldə edilməsinin, yayılmasının və ya istifadə olunmasının qarşısını almaq üçün zəruri tədbirlər həyata keçirmək;

8.26. statistik məlumatların doğruluğunu və obyektivliyini, baş verən sosial-iqtisadi hadisələrə və proseslərə onların uyğunluğunu, keyfiyyətliliyini və vaxtında toplanmasını təmin etmək;

IV. Dövlətstatkomun hüquqları

9. Dövlətstatkom öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

9.2. Azərbaycan Respublikasının icra hakimiyyəti orqanlarından, mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq hüquqi şəxslərdən, Azərbaycan

Respublikasının hüdudlarından kənarında yerləşən Azərbaycan Respublikasının hüquqi şəxslərindən və Azərbaycan Respublikasının ərazisində fəaliyyət göstərən xarici hüquqi şəxslərin nümayəndəliklərindən, filiallarından, həmçinin Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarından və fiziki şəxslərdən haqqı ödənilmədən, qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq, Dövlətstatkom tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, həcmdə və müddətlərdə dolğun və etibarlı statistik məlumatları almaq;

9.5. məlumatların təhrif edilməsi halları aşkar edildiyi zaman hesabatlarda düzəlişlər etmək, bu düzəlişlərin ilkin statistika və mühasibat uçotunda və digər əlaqədar sənədlərdə əks etdirilməsi üçün hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən yerinə yetirilməsi məcburi olan tapşırıqlar vermək, bu məsələ ilə bağlı onlardan zəruri məlumatlar və arayışlar tələb etmək;

9.6. statistik hesabat formalarının təsdiq edilməsi və təkmilləşdirilməsi üzrə işləri əlaqələndirmək, rəsmi statistika hesabat formalarını işləyib hazırlamaq, onların toplanması müddətlərini və qaydalarını müəyyənləşdirmək, əhəmiyyətini itirmiş rəsmi statistika hesabatlarını ləğv etmək;

9.7. bağlanmış müqavilələr əsasında, haqqı dövlət büdcəsinə ödənilməklə hüquqi və fiziki şəxslərə statistik işlər haqqında proqrama daxil olmayan statistik xidmətlər göstərmək;

9.9. hüquqi şəxslərin və fərdi sahibkarların dövlət reyestrini aparan mərkəzi icra hakimiyyəti (Vergilər Nazirliyi) orqanlarından statistik vahidlərin dövlət registrinin tərtib edilməsi və aparılması üçün zəruri olan məlumatları almaq;

9.10. Azərbaycan Respublikasının sosial, iqtisadi, demoqrafik və ekoloji vəziyyətinin nəticələrinə dair məlumatları dərc etdirmək, statistika sahəsində metodoloji məsələləri həll etmək, fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy və təkliflər vermək;

9.14. səlahiyyətlərinə uyğun olaraq, statistika işlərinin təşkili sahəsində hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən icra olunmalı qərarlar qəbul etmək;

9.15. öz səlahiyyətləri daxilində statistik məlumatların verilməsi qaydalarını pozan və statistika sirrini yayan şəxslər barəsində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada inzibati tənbeh tədbirləri tətbiq etmək;

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ STATİSTİK VAHİDLƏRİNİN DÖVLƏT REGİSTRİ HAQQINDA ƏSASNAMƏ

ÇIXARIŞ

1. Bu Əsasnamə təsərrüfat obyektlərinin (irəlidə «obyektlər» adlanacaq) uçota alınması qaydalarını, onların fəaliyyəti haqqında məlumatların təzələnməsinin qaydasını və dövriliyini, uçot obyektlərinin Dövlət Registrinin (sonralar registr adlanacaqdır) yaradılması, aparılması və ondan istifadə olunması prinsiplərini, onun maliyyələşdirilməsi və ləğv edilməsi qaydasını müəyyən edir.

2. Registri yaratmaqda və aparmaqda məqsəd Azərbaycan Respublikasının ərazisində fəaliyyət göstərən aşağıdakı ictimai fəaliyyət, təsərrüfatçılıq və sahibkarlıq fəaliyyəti obyektlərinin hamısı haqqında aktual informasiya almaq və toplamaqdır:

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq surətdə hüquqi şəxs olanlar (onların nümayəndəlik və filialları);

baş təşkilatları Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında olub, hüquqi şəxs olmayanlar;

hüquqi şəxs olmayan, lakin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olanlar;

fiziki şəxs olub, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olanlar.

Bu informasiya bütün səviyyələrdən olan hakimiyyət və idarəetmə orqanlarının istifadəsinə veriləcək, habelə ondan elmi və statistik tədqiqatlarda istifadə olunacaqdır.

3. Registrə Azərbaycan Respublikasının ərazisində yaradılan və ya işləyən aşağıdakı obyektlər daxil edilməlidir:

a) bütün fəaliyyət növlərini və mülkiyyət formalarını əhatə edən müəssisələr, idarələr, təşkilatlar, ictimai və dini təşkilatlar, kooperativlər, birjalar, banklar, broker kontorları, habelə digər obyektlər;

b) Azərbaycan Respublikasının ərazisində və onun hüdudlarından kənarında işləyən müəssisələrin, idarələrin və təşkilatların struktur bölmələri, filialları və nümayəndəlikləri;

v) fəaliyyət dairəsi baş müəssisələrin fəaliyyətindən fərqlənən və onların tərəfindən təsərrüfat fəaliyyətinin ayrıca obyektləri kimi qiymətləndirilən müəssisələrin 3-cü bəndin «b» yarım bəndində göstərilən struktur bölmələri;

d) sahibkarlıq fəaliyyəti və fərdi əmək fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər və hüquqi şəxslər (onların nümayəndəlik və filialları).

4. Registr qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq surətdə hakimiyyət və idarəetmə orqanlarında qeydiyyatda alınmış uçot obyektlərinin (fiziki və hüquqi şəxslərin) məlumat bankıdır.

5. Registrin sahibi dövlətdir. Dövlətin adından Registrdən istifadə edən və onun barəsində sərəncam verən Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi və onun orqanlarıdır.

8. Registrdən müəyyən edilmiş qaydada qanunverici orqanlar, idarəetmə və hakimiyyət orqanları, müəssisə və təşkilatlar, ictimaiyyət, kütləvi informasiya vasitələri, xarici firmalar və təşkilatlar, ayrı-ayrı vətəndaşlar istifadə edə bilirlər.

11. Yerli statistika orqanı Registrin aparılması üçün zəruri iqtisadi göstəricilərin müəyyən edilmiş tərkibi üzrə məlumatları statistik vahidlər üzrə ildə bir dəfə olmaqla, mayın 31-dək təqdim edir.

14. Registrin aparılması üçün statistika orqanları cavabdehdir. 3-cü maddədə göstərilən obyektləri Registrə onlar daxil edir, hər birinə eyniləşdirmə kodları və başqa təsnifat kodları verirlər. Obyekti səciyyələndirən bu kodlardan informasiyanın təhlili zamanı istifadə edilir.

16. Dövlət qeydiyyatına alınmış hüquqi şəxs, habelə xarici kommərsiya hüquqi şəxsin nümayəndəlik və ya filialı ləğv edildikdə və ya dövlət registrindəki yazılar ləğv edildikdə, statistika orqanına bu barədə məlumat verilir.

18. Registrin apararkən və onun məlumatlarından istifadə edərkən, statistika orqanları dövlət və kommərsiya sirlərinin qorunmasını təmin etməyə borcludurlar.

19. Registrin yaradılmasına və aparılmasına çəkilən xərclər dövlət büdcəsi hesabına maliyyələşdirilir. Registrin məlumatlarından istifadə etmək haqqını fiziki və hüquqi şəxslər ödəyir .

Registrdən reqlamentdən kənar məlumatlar verilməsinin, habelə fiziki və hüquqi şəxslərə göstərilmiş xidmətlərin haqqı müqavilə əsasında müəyyən edilir.

20. Registr ləğv edilərsə, onun məlumatları Azərbaycan Dövlət Arxivinə verilir.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ ƏMƏK MƏCƏLLƏSİ

ÇIXARIŞ

Maddə 215. Əməyin mühafizəsi sahəsində mülkiyyətçinin və işəgötürənlərin vəzifələri

Müəssisənin mülkiyyətçisi və işəgötürəni işçilərin iş yerlərində əməyin mühafizəsi normalarının və qaydalarının yerinə yetirilməsinə bilavasitə cavabdehdirlər və aşağıdakı tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etməlidirlər:

müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Dövlət Statistika Komitəsi – red.*) müəyyən etdiyi müddətdə və formada əməyin mühafizəsi, əmək şəraiti və onların qüvvədə olan normalara uyğunlaşdırılması üçün görülən tədbirlərin nəticələri haqqında statistik hesabatın verilməsini.

SULARIN DÖVLƏT UÇOTUNUN QAYDASI

**Nazirlər Kabinetinin 17 yanvar 2000-ci il tarixli,
7 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

ÇIXARIŞ

12. Mülkiyyət formasından və tabeliyindən asılı olmayaraq bütün sudan istifadə edənlər:

- Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilmiş formalar və onların doldurulma qaydaları əsasında Azərbaycan Meliorasiya və Su Təsərrüfatı Açıq Səhmdar Cəmiyyətinə, Dövlət Hidrometeorologiya Komitəsinə, Dövlət Geologiya və Mineral Ehtiyatlar Komitəsinə və Dövlət Ekologiya və Təbiətdən İstifadəyə Nəzarət Komitəsinə (*köhnə redaksiyada – red.*) suların istifadəsinə dair statistik hesabat təqdim edirlər.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİ
TƏRƏFİNDƏN BAXILAN İNZİBATİ XƏTALAR
HAQQINDA İŞLƏRƏ DAİR SƏNƏDLƏR VƏ ONLARIN
TƏRTİB OLUNMASI QAYDALARI

1. Ümumi müddəalar

1.3. Bu Qaydalarda inzibati xətalara dair sənədlər dedikdə, protokol, qərar, qərardad başa düşülür.

1.4. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin (bundan sonra – Məcəllə) 409.1-ci maddəsində göstərilən səbəblərdən biri və kifayət qədər əsaslar olduqda səlahiyyətli vəzifəli şəxs tərəfindən inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat başlanılır.

1.5. Materiallara, məlumatlara və ərizələrə inzibati xəta haqqında iş üzrə icraata başlamaq səlahiyyəti olan vəzifəli şəxs tərəfindən baxılır. Həmin materiallarda, məlumatlarda və ərizələrdə inzibati xətanın əlamətlərini göstərən faktiki məlumatların olması və inzibati xəta haqqında iş üzrə icraatı rədd edən halların olmaması inzibati xəta haqqında işlərin başlanmasına əsasdır.

1.6. İnzibati xətaya görə tənbeh Məcəlləyə uyğun olaraq tətbiq edilir.

1.7. Fiziki və ya vəzifəli şəxslər barəsində inzibati tənbeh tətbiq edilərkən xətanın xarakteri, inzibati xəta törədən şəxsin şəxsiyyəti, onun təqsirinin dərəcəsi, əmlak vəziyyəti, habelə məsuliyyəti yüngülləşdirən və ağırlaşdıran hallar nəzərə alınır.

1.8. Hüquqi şəxslər barəsində inzibati tənbeh tətbiq edilərkən inzibati xətanın xarakteri, hüquqi şəxsin maliyyə və əmlak vəziyyəti, habelə məsuliyyəti yüngülləşdirən və ağırlaşdıran hallar nəzərə alınır.

1.9. İnzibati tənbehin tətbiq edilməsi həmin inzibati tənbehə səbəb olmuş öhdəliklərin yerinə yetirilməsindən şəxsi azad etmir.

2. İnzibati xəta haqqında protokol

2.1. Məcəllənin 368-ci və 412.1-ci maddələri istisna olmaqla, inzibati xətanın törədilməsi haqqında protokol tərtib edilir. İnzibati xəta haqqında protokolda aşağıdakılar göstərilir:

2.1.1. protokolun tərtib edildiyi tarix və yer;

2.1.2. protokolu tərtib etmiş şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı;

2.1.3. barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan şəxs haqqında məlumat;

2.1.4. inzibati xətanın törədildiyi yer, vaxt və bu xətanın mahiyyəti;

2.1.5. inzibati xətaya görə məsuliyyət nəzərdə tutan Məcəllənin müvafiq maddəsi;

2.1.6. şahidlərin və zərər çəkmiş şəxslərin adı, atasının adı, soyadı və onların yaşadığı yerin ünvanı;

2.1.7. barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsinin izahatları;

2.1.8. inzibati xətanın törədilməsi nəticəsində maddi zərər yetirilmişdirsə, bu hallar barədə qeydlər;

2.1.9. inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat üçün zəruri olan başqa məlumatlar.

2.2. Protokol tərtib edilərkən, barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsə və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsinə, habelə inzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın digər iştirakçılarının Məcəllədə nəzərdə tutulmuş hüquqları və vəzifələri izah edilir və bu barədə protokolda müvafiq qeyd aparılır.

2.3. Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsə və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsinə inzibati xəta haqqında protokolun surəti verilir.

2.4. Protokol onu tərtib etmiş şəxs, barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsi tərəfindən imzalanır. Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsi protokolu imzalamaqdan imtina etdikdə, bu barədə protokolda müvafiq qeyd aparılır. Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsinin izahatları və protokolun məzmununu barəsində öz mülahizələrini təqdim etmək, habelə protokolu imzalamaqdan imtina etməsinin səbəblərini göstərmək hüquqları vardır. Onların bu izahatları və mülahizələri protokola əlavə olunur. İnzibati xəta haqqında iş üzrə zərər çəkmiş şəxsin inzibati xəta haqqında protokolun surətini almaq hüququ vardır.

2.5. Barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan və ya zərər çəkmiş olan hüquqi şəxslərin hüquqlarının və qanuni mənafələrinin müdafiəsi onların nümayəndələri tərəfindən həyata keçirilir.

2.6. Hüquqi şəxsin rəhbəri, habelə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada hüquqi şəxsin mənafələrinin təmsil edilməsi etibar edilmiş digər şəxslər hüquqi şəxslərin nümayəndələri hesab edilir. Hüquqi şəxsin nümayəndəsinin səlahiyyəti onun qulluq mövqeyini təsdiq edən sənədlərlə müəyyən edilir.

2.7. Hüquqi şəxs tərəfindən törədilmiş inzibati xətalər haqqında işlərə hüquqi şəxsin nümayəndəsinin və ya vəkilinin iştirakı ilə baxılır. Həmin şəxslərin iştirakı olmadan inzibati xəta haqqında işə yalnız o hallarda baxılır ki, işə baxılmasının yeri və müddətinin ona vaxtında bildirilməsi barədə məlumat olsun və ya işə baxılmasını təxirə salmaq haqqında ondan vəsatət daxil olmasın, yaxud belə vəsatət rədd edilmiş olsun.

2.8. İnzibati xətalər haqqında işlərə baxarkən səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) hüquqi şəxsin nümayəndəsinin iştirakını məcburi hesab edilir.

2.9. İnzibati xəta haqqında işə baxmağa səlahiyyəti olan orqan (vəzifəli şəxs) bu cür işlərə inzibati xəta haqqında protokolu və işin digər materiallarını aldığı vaxtdan on beş gün müddətində baxır.

2.10. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın iştirakçılarının vəsatəti və ya əlavə halların müəyyən edilməsi zərurəti olarsa, işə baxan səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) özünün əsaslandırılmış qərarı ilə işin baxılmasını bir ayadək müddətə uzadır.

2.11. İnzibati xəta haqqında işə Məcəllənin 423-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada baxılır.

3. İnzibati xətlər haqqında işlərə baxılarkən çıxarılan qərar (qərardad)

3.1. İnzibati xətlər haqqında işlərə baxılarkən aşağıdakı məsələlər barəsində qərar çıxarılır:

3.1.1. inzibati tənbeh vermə haqqında;

3.1.2. inzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın dayandırılması haqqında;

3.1.3. inzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam verilməsi haqqında.

3.2. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam verilməsi haqqında qərar aşağıdakı hallarda çıxarılır:

3.2.1. Məcəllənin 367-ci maddəsində nəzərdə tutulan hallardan biri mövcud olduqda;

3.2.2. Məcəllənin 15.5-ci maddəsinə müvafiq olaraq intizam məsuliyyətinə cəlb etmək barədə qərar qəbul edilməsi üçün materiallar müvafiq dövlət orqanlarına göndərildikdə;

3.2.3. inzibati xəta haqqında işdə cinayətin əlamətləri olduqda icraatın xitam edilməsi və iş üzrə materiallar prokurora, təhqiqat və ya istintaq orqanına göndərildikdə;

3.2.4. inzibati xəta haqqında iş yetkinlik yaşına çatmayanların işləri və hüquqlarının müdafiəsi üzrə komissiyaya (kollegial orqana) göndərildikdə.

3.3. İnzibati xətlər haqqında işlərin baxılması nəticəsində baxılması onun səlahiyyətinə aid olmadıqda inzibati xəta haqqında işin aidiyyəti üzrə hakimə, səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) göndərilməsi barəsində qərardad çıxarılır.

4. İnzibati tənbeh vermə haqqında qərar

4.1. Məcəllənin tələblərinin pozulması haqqında işə baxılması üzrə inzibati tənbeh vermə haqqında qərarda aşağıdakılar göstərilir:

4.1.1. qərarı çıxaran vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı;

4.1.2. işin baxılması tarixi və yeri;

4.1.3. işin baxılan şəxs haqqında məlumat;

4.1.4. işə baxılarkən müəyyən edilmiş hallar;

4.1.5. inzibati xətəyə görə məsuliyyət nəzərdə tutan Məcəllənin müvafiq maddəsi və inzibati xətəyə görə tətbiq edilən inzibati tənbeh növü;

4.1.6. törədilmiş inzibati xətəyə görə təyin edilən cərimə;

4.1.7. iş üzrə icraatın xitam edilməsi və ya dayandırılması üçün əsas olan Məcəllənin müvafiq maddəsi;

4.1.8. qərardan şikayət verilməsi müddəti və qaydası.

4.2. İnzibati xətəyə görə inzibati tənbeh tətbiq etmə ilə eyni vaxtda vurulmuş maddi zərərin ödənilməsi məsələsi hakim tərəfindən həll edilir.

4.3. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərarda alınmış sənədlər barədə məsələlər həll olunmalıdır. Belə olduqda:

4.3.1. dövriyyədən çıxarılmamış sənədlər onun qanuni sahibinə qaytarılmalı, bu mümkün olmadıqda isə saxlanma müddəti bitənədək Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin arxivində saxlanmalıdır;

4.3.2. maddi sübut hesab edilən sənədlər inzibati xəta haqqında işdə müəyyən edilmiş saxlama müddəti ərzində saxlanılır.

4.4. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərar onu qəbul etmiş vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır.

4.5. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərar onun baxılmasından dərhal sonra elan olunur.

4.6. Qərarın surəti üç günədək müddətində barəsində qərar qəbul edilmiş fiziki şəxsə, hüquqi şəxsin nümayəndəsinə və zərər çəkmiş şəxsə verilir.

5. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın dayandırılması haqqında qərar

5.1. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aşağıdakı hallarda dayandırıla bilər:

5.1.1. barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxs qaçıb gizləndikdə və ya digər səbəblərdən barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxsin olduğu yer müəyyən edilmədikdə;

5.1.2. barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan fiziki şəxs psixi və ya digər ağır xəstəliyə tutulduqda;

5.1.3. inzibati xətanı törədən şəxs müəyyən olunmadıqda.

5.2. İnzibati xətalər haqqında iş üzrə icraatın dayandırılmasına qədər səlahiyyətli vəzifəli şəxs, barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan şəxsin iştirakı olmadan həyata keçirilməsi mümkün olan inzibati xəta haqqında iş üzrə bütün prosessual hərəkətləri aparmalı, bu Qaydaların 5.1.1-ci və 5.1.3-cü bəndlərində nəzərdə tutulmuş və inzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın dayandırılması üçün səbəb olmuş halların aradan qaldırılması üçün qanunvericiliklə nəzərdə tutulan bütün tədbirləri görməlidir.

5.3. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraat səlahiyyətli vəzifəli şəxsin qərarı ilə dayandırılır. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın dayandırılması haqqında qərar Məcəllənin 426-cı maddəsində qeyd edilən məlumatlar göstərilir.

5.4. Bu Qaydaların 5.1.1-5.1.3-cü bəndlərində göstərilən hallar aradan qaldırıldıqda səlahiyyətli vəzifəli şəxsin qərarı ilə inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat təzələnilir.

5.5. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraat dayandırıldıqda Məcəllənin 36.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş müddətlərin axımı dayanır. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın müddətinin axımının dayandırılması bir ildən artıq davam edə bilməz. Həmin müddət bitdikdə inzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam verilməlidir.

6. İnzibati xəta haqqında işin icraatına xitam verilməsi haqqında qərar

6.1. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş aşağıdakı hallarda səlahiyyətli vəzifəli şəxs inzibati xəta haqqında işin icraatına xitam verilməsi haqqında qərar qəbul edir:

6.1.1. inzibati xəta hadisəsi olmadıqda;

6.1.2. inzibati xəta tərkibi olmadıqda;

6.1.3. inzibati məsuliyyət müəyyən edən normativ hüquqi akt ləğv olunduqda;

6.1.4. inzibati xəta haqqında işə baxılan vaxt Məcəllənin 36-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş müddətlər başa çatdıqda;

6.1.5. barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan şəxsə aid eyni fakt üzrə inzibati tənbeh etmək haqqında səlahiyyətli şəxsin qərarı olduqda, yaxud inzibati xəta haqqında işə xitam verilməsi barəsində ləğv edilməmiş qərar olduqda;

6.1.6. barəsində inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparılan şəxs öldükdə.

6.2. İnzibati xəta haqqında işin icraatına xitam verilməsi haqqında qərarın surəti barələrində belə qərar qəbul edilmiş şəxslərə göndərilir.

7. Qərardan şikayət vermə müddətləri

7.1. Qərarın surəti Məcəllənin 370-1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş rəsmi qaydada verildiyi vaxtdan on gün müddətində inzibati xəta haqqında iş üzrə qərardan yuxarı səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) və məhkəməyə şikayət verilə bilər.

7.2. Bu Qaydaların 7.1-ci bəndində nəzərdə tutulmuş müddət üzrlü səbəblər nəticəsində buraxıldıqda, şikayət verən şəxsin vəsatəti ilə bu müddət səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən bərpa edilir.

7.3. Buraxılmış müddətin bərpa olunması qeyri-mümkün hesab edildikdə, bu halda vəsatəti rədd etmə haqqında qərardad qəbul edilir.

8. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərardan verilən şikayətin və ya protestin baxılması haqqında qərar

8.1. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərardan verilən şikayət və ya protest baxıldıqda aşağıdakı qərarlardan biri qəbul edilir:

8.1.1. qərarın dəyişdirilmədən saxlanması haqqında;

8.1.2. şikayətin və ya protestin təmin edilməməsi haqqında;

8.1.3. barəsində qərar qəbul edilmiş şəxsin vəziyyətini ağırlaşdırmadan və ya inzibati tənbehi daha ağır tənbeh növü ilə əvəz etmədən qərarın dəyişdirilməsi haqqında;

8.1.4. Məcəllənin 21-ci və 367-ci maddələrində nəzərdə tutulduğu hallarda qərarın ləğv edilməsi və ya inzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam verilməsi haqqında;

8.1.5. Məcəllə ilə müəyyən edilmiş tələblər işin hallarının hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırılmasına maneçilik törədəcək dərəcədə pozulduqda qərarın ləğv edilməsi və inzibati xəta haqqında işin yenidən baxılması üçün səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) göndərilməsi haqqında;

8.1.6. şikayət və ya protest baxılarkən inzibati xəta haqqında iş üzrə qərarın buna səlahiyyəti çatmayan orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən qəbul edilməsi müəyyən edildikdə, qərarın ləğv edilməsi və işin aidiyyəti üzrə baxılması üçün göndərilməsi haqqında.

8.2. Şikayətin və ya protestin baxılması haqqında qərar Məcəllənin 426-cı maddəsində qeyd edilən məlumatlar göstərilir.

9. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərarın icrası

9.1. Məcəllənin 440.1-ci maddəsinə uyğun olaraq inzibati xəta haqqında iş üzrə qərarın icrası bütün dövlət və ya yerli özünüidarəetmə orqanları, vəzifəli şəxslər, fiziki şəxslər, hüquqi şəxslər tərəfindən məcburidir.

9.2. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərar qanuni qüvvəyə mindiyi vaxtdan dərhal icra olunmalıdır.

9.3. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərarın icraya yönəldilməsi vəzifəsi səlahiyyətli orqanın (vəzifəli şəxsin) üzərinə qoyulur.

9.4. İnzibati xəta haqqında iş üzrə şikayətə, protestə baxıldıqdan sonra həmin işə dair qəbul edilmiş qərar qanuni qüvvəyə mindiyi gündən üç gün müddətində onu icraya yönəltmək səlahiyyətinə malik olan səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) göndərilir.

9.5. İnzibati cərimə (inzibati cərimənin yerində icra olunması istisna olmaqla) növündə inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında qərarın müəyyən edilmiş müddətdə icrasının həyata keçirilməsini qeyri-mümkün edən hallar mövcud olduqda, qərarı qəbul etmiş səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) qərarın icrasını bir ayadək müddətə təxirə salır.

9.6. İnzibati məsuliyyətə cəlb olunan şəxsin maddi vəziyyəti nəzərə alınmaqla, inzibati cərimənin ödənilməsi bu barədə qərar qəbul etmiş səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən üç ayadək müddətə uzadılır.

9.7. İnzibati məsuliyyətə cəlb edilmiş şəxs inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında qərarın icrasından boyun qaçırırsa, Məcəllənin 447.1-ci maddəsində müəyyən edilmiş icra müddəti kəsilir.

9.8. Məcəllənin 443-445-ci maddələrinə uyğun olaraq inzibati tənbeh təyin etmə haqqında qərarın icrasına möhlət verildikdə və ya onun icrası dayandırıldıqda qərarın icrası müddəti onun möhlət verilməsi müddətində və ya dayandırılması müddətində dayandırılır.

10. İnzibati cərimənin edilməsi haqqında qərarın icrası qaydası

10.1. İnzibati cərimə növündə inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında qərar qanuni qüvvəyə mindikdən və ya Məcəllənin 444-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş möhlət verilmənin, təxirə salmanın müddəti bitdikdən otuz gündən gec olmayaraq inzibati xəta törətmiş şəxs tərəfindən ödənilməlidir.

10.2. Məcəllənin 452.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla inzibati cərimə inzibati xəta törətmiş şəxs tərəfindən bank, poçt, plastik kart və ya internet vasitəsilə ödənilir və ya köçürülür. Cərimənin ödənilməsi qaydası barədə müvafiq məlumat inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat aparan səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən inzibati xətanı törətmiş şəxsə verilir.

10.3. Bu Qaydaların 10.1-ci bəndində nəzərdə tutulmuş müddətdə inzibati cərimə ödənilmədikdə, onun ödənilməsi məqsədi ilə inzibati cərimə tətbiq etmə haqqında qərarın surəti həmin qərarı qəbul etmiş səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən:

10.3.1. fiziki şəxslər barəsində - onun əmək haqqından, stipendiyasından, pensiyasından və ya digər gəlirlərindən tutulması üçün inzibati məsuliyyətə cəlb edilmiş şəxsin işlədiyi və ya oxuduğu, yaxud əmək haqqı aldığı müəssisəyə, idarəyə, təşkilata və ya pensiya təyin edən orqana;

10.3.2. hüquqi şəxslər barəsində - hüquqi şəxsin pul vəsaitlərindən və ya gəlirlərindən tutulması üçün banka və ya digər kredit təşkilatlarına göndərilir.

Məcəllənin 451.4.2-ci maddəsinə uyğun olaraq bank və ya digər kredit təşkilatı qərarı onun daxil olduğu vaxtdan 7 gün müddətində icra edir. Həmin müddət ərzində hüquqi şəxsin hesabında pul vəsaiti olmadıqda, bank və ya digər kredit təşkilatı

inzibati cərimənin tətbiq edilməsi haqqında qərarı onun icra edilməməsinin səbəbini göstərməklə, qərarı qəbul etmiş səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) dərhal qaytarmalıdır.

10.4. İnzibati məsuliyyətə cəlb edilən fiziki şəxs işdən çıxdıqda və ya inzibati cərimənin onun əmək haqqından, yaxud digər gəlirlərindən tutmaq imkanı olmadıqda, işəgötürən üç günədək müddətində inzibati məsuliyyətə cəlb edilən şəxsin yeni iş yerini göstərməklə (əgər bu mümkündürsə), ödəmənin mümkünsüzlüyünün səbəblərini, eləcə də ödəmə olmuşsa, bu barədə müvafiq qeyd aparılmaqla, inzibati cərimə barədə qərarın surətini onu qəbul etmiş səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) qaytarır.

10.5. Barəsində inzibati cərimə növündə tənbeh tətbiq edilən fiziki şəxs işləmirsə və ya inzibati cərimənin ödənilməsi onun əmək haqqından və ya digər gəlirlərindən mümkün deyildirsə, eləcə də hüquqi şəxsin banklarda və digər kredit təşkilatlarında hesabları barədə məlumat və ya hüquqi şəxsin hesabında pul vəsaiti olmadıqda, yaxud cərimə könüllü qaydada ödənilmədikdə inzibati cərimə tətbiq etmə haqqında qərar müvafiq qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada məcburi icraya yönəldilir.

10.6. İnzibati xətanın törədildiyi yerdə tutulan inzibati cərimə tətbiq etmə haqqında qərarın icrası Məcəllənin 452-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir.

11. Yekun maddələr

11.1. Məcəllənin 429.1-ci maddəsinə uyğun olaraq inzibati xəta haqqında işə baxan səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) inzibati xətaların törədilməsinə kömək edən səbəbləri və şəraiti müəyyən etdikdə, bu səbəblərin və şəraitin aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək barəsində müvafiq müəssisə, idarə və təşkilatlara, vəzifəli şəxslərə onların aradan qaldırılması tədbirləri haqqında təqdimat verir.

11.2. Təqdimatın alındığı gündən bir ay ərzində həmin müəssisələr, idarələr, təşkilatlar, habelə vəzifəli şəxslər təqdimat vermiş səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) görülən tədbirlər haqqında məlumat verməyə borcludurlar.

İNZİBATİ XƏTALAR HAQQINDA İŞLƏRƏ BAXMAĞA SƏLAHIYYƏTİ OLAN VƏZİFƏLƏRİN SİYAHISI

1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi sistemində inzibati xətlər haqqında işlərə baxmaq səlahiyyəti Dövlət Statistika Komitəsinin sədrinə, sədrin müavinlərinə, Aparatın rəhbərinə, Aparatının şöbə müdirlərinə və onların müavinlərinə, Baş Hesablama Mərkəzinin direktoruna və onun müavinlərinə, BHM-in şöbə rəislərinə və onların müavinlərinə, Naxçıvan MR Dövlət Statistika Komitəsinin sədrinə, sədrin müavinlərinə, Naxçıvan MR rayon statistika idarələrinin rəislərinə və onların müavinlərinə, Bakı Şəhər Statistika İdarəsinin və rayon statistika şöbələrinin rəislərinə və müavinlərinə, rayon və şəhər statistika idarələrinin rəislərinə və onların müavinlərinə verilmişdir.

2. Təsdiq olunmuş siyahı Dövlət Statistika Komitəsinin www.stat.gov.az internet sahifəsində yerləşdirilmişdir.

DÖVLƏT (REGION) MÜŞAHİDƏLƏRİNİN APARILMASI ÜÇÜN LAZIM OLAN MƏLUMATLARIN ELEKTRON SƏNƏD FORMASINDA DÖVLƏT STATİSTİKA ORQANLARINA TƏQDİM EDİLMƏSİ QAYDASI

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qayda “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əlavələr edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 21 dekabr tarixli 194 nömrəli Fərmanının 1.3-cü bəndinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə hazırlanmışdır və dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi qaydasını müəyyən edir.

1.2. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların statistik vahidlər, ailə kəndli və ev təsərrüfatları tərəfindən dövlət statistika orqanlarına elektron sənəd formasında təqdim edilməsində məqsəd statistika orqanları ilə əlaqələrin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması, statistik vahidlərə düşən informasiya yükünün və vaxt itkisinin azaldılması, müasir informasiya və kommunikasiya texnologiyalarından istifadə etməklə məlumatların təqdim edilmə üsulunun asanlaşdırılması və beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılmasına nail olmaqdır.

1.3. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi (bundan sonra – Dövlət Statistika Komitəsi) tərəfindən müəyyən edilmiş formatda tərtib edilən və statistika orqanına təqdim olunan elektron sənədin məlumatları kağız formasında olan sənədin məlumatlarına bərabər tutulur və hər iki sənəd eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

1.4. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron formada tərtib edilməsi və statistika orqanlarına təqdim olunması üçün zəruri proqram təminatları və izahedici materiallar Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən hazırlanır və hesabat (məlumat) təqdim edənlərə əvəzsiz (ödənişsiz) verilir.

2. Əsas anlayışlar

Bu Qaydada istifadə olunmuş anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

elektron hesabat (məlumat) – informasiyanın elektron formada təqdim olunduğu sənəddir;

göndərilən elektron hesabat (məlumat) – istifadəçiyə aid elektron poçt (e-poçt) vasitəsilə ötürülən elektron sənəddir;

zəruri proqram təminatı – hesabatların (məlumatların) elektron şəkildə tərtibi və göndərilməsi üçün istifadə olunan proqram təminatıdır (Elektron Hesabatın Tərtibatı Proqramı – EHTP);

dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatlar – rəsmi statistika hesabatı, seçmə statistik müayinə, sorğu, siyahıyaalma formaları, habelə statistika müşahidələrinin digər növlərinin tətbiqi vasitəsilə toplanan məlumatlardır;

statistik vahidlər – rəsmi statistika üçün ilkin məlumatları təqdim edən, yaxud statistiklər tərəfindən müşahidələrin aparılması, məlumatların toplanması və təhlili

üçün müəyyənləşdirilmiş hüquqi şəxslər (onların nümayəndəlik və filialları) və fiziki şəxslərdir.

3. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları elektron formada təqdim edən statistik vahidin vəzifələri

3.1. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları elektron formada təqdim edən statistik vahidin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. elektron sənədlər mübadiləsinin aparıldığı iş yerinin informasiya təhlükəsizliyini təmin etmək;

3.1.4. elektron sənəd mübadiləsi ilə bağlı Dövlət Statistika Komitəsinin bütün təlimat və qaydalarına əməl edilməsini, elektron hesabatların müəyyən olunmuş müddətlərdə statistika orqanına göndərilməsini təmin etmək;

3.1.5. avadanlığın texniki nasazlığı və ya digər səbəblərdən hesabatın (məlumatın) elektron formada təqdim olunması müəyyən dövr ərzində mümkün olmadıqda, hesabatı onunla eyni hüquqi qüvvəyə malik kağız formada təqdim etmək.

4. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları elektron formada qəbul edən statistika orqanının vəzifələri

4.1. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları elektron formada qəbul edən statistika orqanının vəzifələri aşağıdakılardır:

4.1.1. məlumatların elektron formada tərtib edilməsi və statistika orqanlarına təqdim olunması üçün zəruri proqram təminatlarını və izahedici materialları hazırlamaq və hesabat (məlumat) təqdim edənlərə əvəzsiz (ödənişsiz) vermək;

4.1.3. bu Qaydaya uyğun statistik vahid, ailə kəndli və ev təsərrüfatlarından hesabatları (məlumatları) qəbul etmək və fərdi məlumatların məxfi saxlanmasını təmin etmək.

5. Sənədlər mübadiləsinin elektron formada aparılması üçün rəsmiləşdirilmənin əsasları

5.1. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi üçün hesabatları (məlumatları) elektron sənəd formasında təqdim etmək istəyən statistik vahid yerləşdiyi ərazi üzrə statistika orqanına ərizə ilə müraciət edərək müqavilə bağlayır.

Elektron hesabat formaları, habelə zəruri proqram təminatı, ondan istifadə qaydaları üzrə təlimat və digər metodoloji məlumatlar Dövlət Statistika Komitəsinin internet sahifəsində yerləşdirilir.

5.2. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları təqdim edən statistik vahid müqavilənin qarşılıqlı imzalanması ilə bağlı məlumatları statistika orqanına elektron sənəd formasında təqdim etmək hüququnu əldə edir.

5.3. Müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə eyni hesabat dövrünə aid eyni növ hesabat onu təqdim edən tərəfindən yalnız bir formada (elektron və yaxud kağız) təqdim edilə bilər.

6. Sənədlər mübadiləsinin elektron formada aparılması qaydası

6.1. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında təqdim edilməsi üçün statistik vahid internet və zəruri proqram təminatlarından istifadə edir. Bu proqram təminatları statistik vahid tərəfindən öz kompüterinə Dövlət Statistika Komitəsinin rəsmi internet sahifəsindən yüklənə və ya müqavilə bağladığı yerli statistika orqanından əldə edilə bilər.

6.2. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları təqdim edən statistik vahid Elektron Hesabatın Tərtibatı Proqramından istifadə edərək, hesabat məlumatlarını kompüterə daxil edir və elektron poçt vasitəsilə qeydiyyatda olduğu yerli statistika orqanına göndərir.

6.3. Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatları təqdim edən statistik vahidin hesabatları yerli statistika orqanı tərəfindən qəbul edilir və məlumatı təqdim edənə müvafiq elektron bildiriş verilir.

6.4. Statistik vahidin yerli statistika orqanı tərəfindən göndərilmiş bildirişi aldığı an hesabatın qəbul edilmə vaxtı hesab olunur.

7. Sənədlər mübadiləsinin elektron formada aparılması zamanı yaranmış mübahisələrin həll edilməsi

7.1. Elektron mübadilənin aparılması zamanı aşkar edilmiş səhvlərin aradan qaldırılması hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahidlərlə statistika orqanı arasında həyata keçirilir.

7.2. Elektron sənəddə əks olunan məlumatların dəqiqliyi ilə bağlı yerli statistika orqanı və hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahid arasında mübahisə yarandığı hallarda, mübahisənin yaranma səbəbi haqqında statistika orqanına (və ya hesabat təqdim edən statistik vahidlərə) mübahisənin predmeti olan elektron sənədin tarixi və nömrəsi göstərilməklə, yazılı müraciət olunur. Müraciətə fayl şəklində mübahisəli elektron sənəd və təsdiqedicisi elektron sənəd əlavə edilir.

7.3. Müraciətin təqdim olunması və baxılması qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə həyata keçirilir və müraciətə baxılması zamanı elektron sənədlərin dürüstlüyü yoxlanılır.

7.4. Mübahisənin həllinin nəticələrinə görə akt tərtib olunur və mübahisənin mahiyyəti göstərilir. Akt hesabat təqdim edən statistik vahidin və statistika orqanının səlahiyyətli nümayəndələri tərəfindən imzalanır.

7.5. Tərəflər qarşılıqlı anlaşma əldə etmədikdə, mübahisələrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılır.

“Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi Qaydası”na

Əlavə

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin
(Naxçıvan MR Dövlət Statistika Komitəsinin)
_____ Rayon (Şəhər) Statistika İdarəsinin
(Şöbəsinin) rəisi _____

Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi haqqında

MÜQAVİLƏ № _____

_____ “ _____ ” _____ 20__ il
şəhər (rayon)

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin _____
(statistika orqanının adı)
_____ (bundan sonra – yerli statistika orqanı) rəisi _____
(soyadı, adı,
_____ bir tərəfdən və
atasının adı)

_____ hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahidin tam adı, fiziki şəxsin soyadı, adı və atasının adı və VÖEN-i
_____ (bundan sonra – hesabat təqdim edən) digər tərəfdən aşağıdakı Müqavilənin imzalayırlar.

1. Ümumi müddəə

Bu Müqavilə “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun tərtib edilmişdir.

2. Müqavilənin predmeti

2.1. Müqavilənin predmetinin rəsmi statistika hesabatlarının (məlumatlarının) hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahidlər tərəfindən elektron sənəd formasında göndərilməsi, statistika orqanları tərəfindən onların qəbulu və bu barədə statistik hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahidlərə elektron şəkildə bildirişin verilməsi təşkil edir.

2.2. Tərəflər müəyyən edilmiş formada tərtib edilən və göndərilən elektron sənədin məlumatlarının kağız formasında olan sənədin məlumatlarına bərabər olduğu və hər iki sənədin eyni hüquqi qüvvəyə malik olduğu qəbul edir.

3. Tərəflərin hüquqları

3.1. Statistik hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahidlərin hüquqları aşağıdakılardır:

3.1.1. elektron sənəd mübadiləsi ilə bağlı mübahisəli məsələlər meydana çıxdıqda, qanunvericiliyin tələblərinə əməl etməklə statistika orqanına və ya məhkəməyə müraciət etmək;

3.1.2. müvafiq ərizə verməklə müqavilədən imtina etmək;

3.1.3. müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə statistik hesabatları (məlumatları) kağız formada təqdim etməmək.

3.2. Statistika orqanının hüquqları aşağıdakılardır:

3.2.1. müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə statistik hesabat təqdim edən statistik vahidlər tərəfindən göndərilmiş eyni hesabat dövrü üzrə eyni növ hesabatı yalnız bir formada (elektron və yaxud kağız formada) qəbul etmək;

3.2.3. məlumatların qeyri-dürüslüyü halları aşkara çıxarıldığı zaman hesabatlarda (məlumatlarda) düzəliş etmək və bu barədə statistik vahidlər tərəfindən yerinə yetirilməsi məcburi olan tapşırıqlar vermək.

4. Tərəflərin vəzifələri

4.1. Statistik hesabat təqdim edən statistik vahidlərin vəzifələri aşağıdakılardır:

4.1.1. elektron sənəd mübadiləsi ilə bağlı Dövlət Statistika Komitəsinin bütün təlimat və qaydalarına əməl etmək, müəyyən olunmuş formada tərtib olunan elektron hesabatları (məlumatları) qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətdə göndərmək;

4.1.2. elektron sənədlər mübadiləsinin aparıldığı iş yerinin informasiya təhlükəsizliyini təmin etmək;

4.1.3. səhv aşkar edilmiş hesabatları yenidən hazırlayıb göndərmək;

4.1.5. statistika orqanlarına təqdim edilmiş elektron hesabatları və statistika orqanlarından alınmış bütün elektron sənədləri azı 3 il ərzində saxlamaq;

4.1.7. avadanlığın texniki nasazlığı və ya digər səbəblərdən hesabatın (məlumatın) elektron formada təqdim olunması müəyyən dövr ərzində mümkün olmadıqda, hesabatın onunla eyni hüquqi qüvvəyə malik kağız formasında təqdim olunmasını təmin etmək.

4.2. Statistika orqanının vəzifələri aşağıdakılardır:

4.2.1. statistik hesabat təqdim edən statistik vahidlərin ərizəsinin qəbulundan sonra 2 iş günü ərzində elektron sənəd mübadiləsi üçün zəruri olan işləri həyata keçirmək;

4.2.2. müəyyən edilmiş elektron formada tərtib olunan elektron hesabatı statistik hesabat təqdim edən statistik vahidlərdən qəbul etmək və bu barədə hesabat təqdim edənə məlumatlandırmaq;

4.2.3. elektron formada qəbul olunmuş hesabatın ilkin yoxlanılmasını təmin etmək;

4.2.4. avadanlığın texniki nasazlığı və ya digər səbəblərdən hesabatın (məlumatın) elektron formada qəbul olunması müəyyən dövr ərzində mümkün olmadıqda, onunla eyni hüquqi qüvvəyə malik kağız formasında hesabatın qəbulunu təmin etmək;

4.2.5. qəbul edilmiş fərdi məlumatları məxfi saxlamaq.

5. Tərəflərin məsuliyyəti

Tərəflər bu Müqavilədə nəzərdə tutulmuş vəzifələri yerinə yetirmədikdə və ya tam yerinə yetirmədikdə, Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyinə müvafiq qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

6. Mübahisələr

6.1. Bu Müqavilənin şərtlərinin yerinə yetirilməsi prosesində mübahisələrin yarandığı halda, tərəflər onların tənzimlənməsi üçün qarşılıqlı şəkildə zəruri tədbirlərin görülməsini öhdələrinə götürürlər.

6.2. Elektron sənədlərin məlumatlarının dəqiqliyi ilə əlaqədar mübahisə yarandığı halda, bu Müqavilənin maraqlı tərəfi digər tərəfə səbəblərini əsaslandırmaqla və mübahisə predmeti olan elektron sənədin tarixini və nömrəsini göstərməklə yazılı müraciət edir.

6.3. Müraciət qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə təqdim olunur və baxılaraq, yazılı şəkildə cavablandırılır.

6.4. Müqavilə tərəfləri arasında mübahisənin həllinin nəticələrinə görə mübahisənin mahiyyətini və tipini özündə əks etdirən akt tərtib olunur və müqavilənin tərəflərinin nümayəndələri tərəfindən imzalanır.

6.5. Mübahisənin həlli üçün Müqavilənin tərəfləri fayl şəklində olan mübahisəli elektron sənədi və təsdiqedicisi elektron sənədi təqdim etməlidirlər. Mübahisəyə baxılması zamanı Müqavilənin tərəfləri elektron sənəddəki məlumatların dürüslüyünü yoxlayırlar;

6.6. Tərəflər qarşılıqlı anlaşma əldə etmədikdə, mübahisələrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılır.

7. Müqavilənin müddəti

Bu Müqavilə imzalandığı andan qüvvəyə minir və tərəflərdən hər hansı biri ondan imtina edəne qədər qüvvədədir.

8. Yekun müddə

Bu Müqavilə Azərbaycan dilində 2 nüsxədə tərtib olunmuşdur və hər 2 nüsxənin eyni hüquqi qüvvəsi vardır.

9. Tərəflərin rekvizitləri

Yerli statistika orqanı	Hesabat təqdim edən
_____ (yerli statistika orqanının adı)	_____ (hesabat təqdim edən hüquqi şəxsin tam adı)
_____ (vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)	_____ (fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və VÖEN-i)
	_____ (müqavilənin imzalanması üçün səlahiyyətli şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

M.Y.

M.Y.

Yerli statistika orqanlarına gəlmədən rəsmi statistika hesabatlarının elektron formada təqdim edilməsi üçün onlayn rejimindən istifadə qaydaları

Statistik hesabatları onlayn (real vaxt) rejimində təqdim etmək üçün Dövlət Statistika Komitəsinin www.stat.gov.az saytına daxil olmaq lazımdır.



Səhifəyə daxil olduqdan sonra E-hesabatlar, ya da E-xidmətlər menyusundan “Rəsmi statistik hesabatların təqdim edilməsi” bölməsinə keçmək lazımdır.



Bu seçim edildikdən sonra açılan səhifədə statistika bölmələrinin siyahısı görünəcəkdir.

E-xidmətlər / Rəsmi statistik hesabatların təqdim edilməsi

1. Əhali və gender statistikasi
2. Əmək statistikasi
3. Xidmət statistikasi
 - 3.1. Səhiyyə statistikasi
 - 3.2. Humanitar və hüquqpozumlar statistikasi
 - 3.3. Sosial statistika
 - 3.4. Nəqliyyat statistikasi
 - 3.5. Rabitə statistikasi
 - 3.6. Turizm və işgah statistikasi
4. Kənd təsərrüfatı və ekologiya statistikasi
 - 4.1. Kənd təsərrüfatı statistikasi
 - 4.2. Ekologiya, meqa təsərrüfatı və baliqçılıq statistikasi
5. Qiymət statistikasi
6. Milli hesablar və makroiqtisadi göstəricilər statistikasi
7. Sənaye və tikinti statistikasi
 - 7.1. Sənaye statistikasi
 - 7.2. Energetika statistikasi
 - 7.3. Tikinti statistikasi
8. Ticarət statistikasi
9. Əhəlinin həyat səviyyəsi və ev təsərrüfatlarının tədqiqatı
10. Keyfiyyətin idarə olunması və informasiya texnologiyaları
11. Regionların sosial-iqtisadi inkişafı statistikasi
12. Ərzaq təhlükəsizliyi və balansları statistikasi

(E-xidmətlər meniyusundan “Rəsmi statistik hesabatların təqdim edilməsi”)

it.gov.az/menu/11/

Hesabatların real-vaxt (online) rejimində təqdim olunması üçün heç bir əli kompüterdən istifadə etməklə müvafiq hesabat forması üzrə öz məlumatları

Statistik hesabatların formaları

1. Əhali və gender statistikasi
2. Əmək statistikasi
3. Xidmət statistikasi
 - 3.1. Səhiyyə statistikasi
 - 3.2. Humanitar və hüquqpozumlar statistikasi
 - 3.3. Sosial statistika
 - 3.4. Nəqliyyat statistikasi
 - 3.5. Rabitə statistikasi
 - 3.6. Turizm və işgah statistikasi
4. Kənd təsərrüfatı və ekologiya statistikasi
 - 4.1. Kənd təsərrüfatı statistikasi
 - 4.2. Ekologiya, meqa təsərrüfatı və baliqçılıq statistikasi
5. Qiymət statistikasi
6. Milli hesablar və makroiqtisadi göstəricilər statistikasi
7. Sənaye və tikinti statistikasi
 - 7.1. Sənaye statistikasi
 - 7.2. Energetika statistikasi
 - 7.3. Tikinti statistikasi
8. Ticarət statistikasi
9. Əhəlinin həyat səviyyəsi və ev təsərrüfatlarının tədqiqatı
10. Keyfiyyətin idarə olunması və informasiya texnologiyaları
11. Regionların sosial-iqtisadi inkişafı statistikasi
12. Rayonların pasportu
13. Ərzaq təhlükəsizliyi və balansları statistikasi

(E-hesabatlar menyusu səhifənin aşağısında)

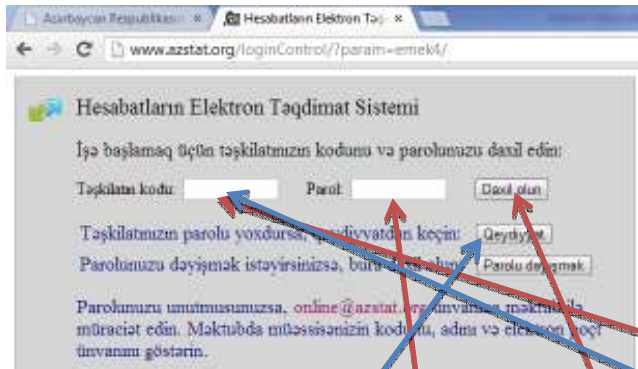
Görünən bu siyahılardan biri açıldıqdan sonra statistik hesabat formasına uyğun müvafiq bölməni seçmək lazımdır. Bu zaman yeni səhifə açılır və həmin bölməyə aid statistik hesabat formalarının siyahısı görünür. Məsələn: Əmək statistikasi bölməsi

Əmək statistikasi

№	Formanın kodu	Formanın nömrəsi, adı	Dövrüliyi	Təqdim edilmə müddəti, gün	Hesabatların təqdim etmək üçün program təminatı
1.	03102109	1-əmək NƏ-li forma (Əmək üzrə hesabat)	illik	fevralın 8-dən gec olmayaraq	Online
2.	03102110	1-emiqrasiya NƏ-li forma (Haqqı ödənilən əmək fəaliyyəti ilə məşğul olmaq məqsədi ilə xarici ölkələrə göndərilən Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının sayı və tərkibi haqqında hesabat)	rübük	hesabat dövründən sonrakı ayın 10-dən gec olmayaraq	Online
3.	03102111	2-imiqrasiya NƏ-li forma (Əməkçi miqrantların sayı və tərkibi haqqında hesabat)	rübük	Dövlət Miqrasiya Xidməti hesabat dövründən sonrakı ayın 10-dək təqdim edir	Online
4.	03102113	1-əmək şəraiti NƏ-li forma (Əmək şəraitinin vəziyyəti, ağır və zərərli əmək şəraitində işə görə güzəşt və kompensasiyalar haqqında hesabat)	illik	yanvarın 25-dən gec olmayaraq	Online
5.	03102114 03102115 03102116	1- məşğulluq NƏ-li forma (Əhəlinin məşğulluğu haqqında hesabat)	aylıq rübük, illik	aylıq - şəhər, rayon (şəhərlərdə rayon) məşğulluq orqanları hesabat dövründən sonrakı ayın 3-dək; rübük, illik - şəhər, rayon (şəhərlərdə rayon) məşğulluq orqanları hesabat dövründən sonrakı ayın 7-dək	Online
6.	03102117	4-əmək NƏ-li forma (İşçilərin sayı, hərəkəti və əmək haqqına dair hesabat)	aylıq	Kiçik sahibkarlıq subyekti olmayan hüquqi şəxslər hesabat ayından sonrakı ayın 15-dək; Kiçik sahibkarlıq subyekti olan hüquqi şəxslər hesabat rübündən sonrakı ayın 10-dək	Online
7.	03102121	3-əmək NƏ-li forma(Dövlət qulluqçularının sayı və tərkibi haqqında hesabat)	illik	fevral ayının 10-dan gec olmayaraq	Online
8.	03102408	Cari ilin oktyabr ayı üzrə işçilərin peşə və vəzifələri, əmək haqqı və işlədikləri vaxta dair ildə bir dəfə keçirilən seçmə statistik müayinə anketi)	ildə bir dəfə	23 noyabrından gec olmayaraq	Online
9.	03102410	Əhəlinin iqtisadi fəaliyyətinə dair rübük seçmə statistik müayinənin sorğu anketi	rübük	sorğu keçirilən dövrdən sonra 25 gün müddətində	Online
10.		Sağlamlıq imkanları məhdud olan şəxslərin iqtisadi əmək fəaliyyətinə cəlb olunması şərtləri barədə statistik müayinə anketi	birdefəlik		Online

Bu siyahıdan lazımi statistik hesabat formasını seçib, qarşısındakı [onlayn](#) sözünün üzərinə vurmaq lazımdır. Bu zaman açılan səhifə 2 formada ola bilər:

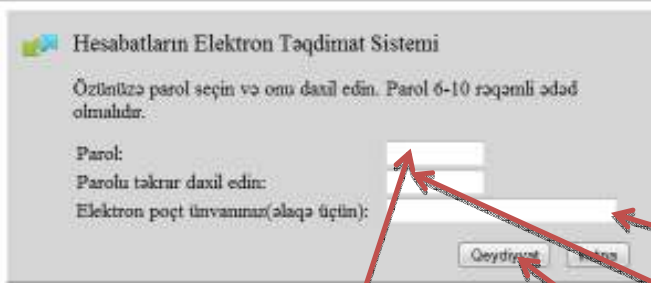
1.



(Hesabatların elektron təqdimat Sistemi)

Əgər səhifə bu formada açılıbsa, bu zaman təşkilatın 7 rəqəmli statistik kodunu və qeydiyyatdan keçərək əldə edilmiş parolu yazıb “Daxil olun” düyməsini vurmaq lazımdır.

Əgər siz birinci dəfə sistemə daxil olursunuzsa, mütləq qeydiyyatdan keçib, parol götürməlisiniz. Bunun üçün açılan bu səhifədə təşkilatın 7 rəqəmli statistik kodunu daxil etdikdən sonra “Qeydiyyat” düyməsini vurmaq lazımdır. Qeydiyyat düyməsini vurduqdan sonra yeni səhifə açılacaqdır.



Açılan bu səhifədə rəqəmlərdən ibarət (parolun uzunluğu ən azı 6, ən çoxu isə 10 rəqəmdən ibarət olmalıdır) parolu qeyd etmək, düzgün şəkildə parolu təkrarlamaq və e-poçt ünvanını düzgün şəkildə qeyd etdikdən sonra “Qeydiyyat” düyməsini vurmaq lazımdır. Qeydiyyatdan keçərək alınan parol gizli saxlanmalı və qeydiyyatdan keçən müəssisənin səlahiyyətli şəxslərindən başqa heç bir kənar şəxsə verilməməlidir. Parol itirilərsə və ya yaddan çıxarsa, online@azstat.org e-poçt ünvanına məktubla müraciət etmək lazımdır. Bu zaman müəssisənin qeydiyyatdan keçərək götürdüyü parol silinir və müəssisə istədiyi vaxt yenidən qeydiyyatdan keçərək yeni parol götürə bilər.

Eyni zamanda, “(Hesabatların elektron təqdimat Sistemi)” şəklindən də göründüyü kimi, bu səhifədə parolu dəyişmək imkanı da mövcuddur. Parolu dəyişmək üçün təşkilatın 7 rəqəmli statistik kodunu və qeydiyyatdan keçərək əldə edilmiş parolu yazıb “Parolu dəyişmək” düyməsini vurmaq lazımdır. Bu zaman açılan səhifədə yeni parolu qeyd etmək və bu parolu düzgün formada təkrarlayıb (istənilən halda e-poçt ünvanını da dəyişmək olar) “Qeydiyyat” düyməsini vurmaq lazımdır.

2.



Əgər səhifə bu formada açılıbsa, statistik hesabatı təqdim etmək üçün müəssisənin 7 rəqəmli statistik kodunu yazıb “Daxil ol” düyməsini vurmaq kifayətdir.

Hər 2 halda hesabat formasına daxil olduqda açılan səhifə müvafiq rəsmi statistika hesabatının blankına uyğun formada olmalıdır. Eyni zamanda, bu səhifədə hesabatın təqdim edilmə müddətinin sonuna qalan vaxt göstərilir. Əgər səhifədə **“Hesabat dövrü bitmişdir!”** yazılıbsa, bundan sonra istifadəçi hesabatı onlayn rejimində yox, kağız formada müvafiq yerli statistika orqanına təqdim etməlidir. Yadda saxlamaq lazımdır statistika haqqında qanunvericiliyin pozulmasına, statistik hesabatların gecikdirilməsi və ya təqdim olunmamasına görə inzibati tənbeh tətbiq edilməsi ilə nəticələnmə bilər.

Göstəricinin adı	Kod	İ
A	B	İ
Xərclərin cəmi - manat (147-149-cu sətirlərin cəmi)	146	0
o cümlədən: dövlət büdcəsi hesabına	147	0
yerli büdcə hesabına	148	0
müəssisənin gəlirləri hesabına (150+151+152+153+157+160)	149	0
o cümlədən: bədbəxt hadisələrə qarşı xəbərdarlıq tədbirlərinə	150	0
istehsalatla xəsarətlərə qarşı xəbərdarlıq tədbirlərinə	151	0
zərəkə qərarının yaxşılaşdırılmasına fəxmi vəziyyətinə	152	0
xüsusi geyim, ayaqqabı və digər qoruyucu vasitələrə (154-156-cı sətirlərin cəmi)	153	0
o cümlədən: xüsusi geyimləyə	154	0
xüsusi ayaqqabılara	155	0
digər qoruyucu vasitələrə	156	0
müalicəvi-profilaktik yeməyə və süd ilə təchizata (158-159-cu sətirlərin cəmi)	157	0
o cümlədən: müalicəvi-profilaktik yeməyə	158	0
süd ilə təchizata	159	0
digər xərclər	160	0

Hesabat tərtib edilməsinə sərf olunan adam/saat: 0

Yadda Saxla

1 Hesabat tərtib edilməsinə sərf olunan adam/saat daxil edilməyibdir !
 1 Sətir: 47=18+49+50+51+52+53+54+543=-129569.2
 2 Sətir: 55=56+57+707954.0=-78928.4
 3 Sətir: 47=51+52=-129569.2

Hesabat formasına uyğun olaraq, sətir və sütunlara lazımi rəqəmləri daxil etdikdən sonra səhifənin aşağısındakı **“Yadda saxla”** düyməsini vurmaq lazımdır. Bu zaman hesabat lazımi nəzarət şərtlərini ödəmirsə, səhifənin aşağısında nəzarət şərtinin ödənilməməsi haqqında məlumatlandırıcı sətir görünəcəkdir. Bu halda məlumatlandırıcı sətir (eləcə də blanka) uyğun olaraq, hesabatı düzəliş etdikdən sonra yenidən yaddaşa vermək lazımdır.

Qeyd alınmışdır

Hesabatınız qeyd alınmışdır.

İstifadəçi

İstifadəçi sətiri

Hesabat qeydə alındıqda istifadəçi monitorunda yeni səhifə görəcəkdir. Bu səhifədə istifadəçinin təqdim etdiyi hesabatı çap etmək və yenidən başlangıç səhifəyə qayıtmaq imkanı da nəzərə alınmışdır. Hesabatın çap forması aşağıdakı formada nəzərdə tutulub:

Sahibkarlıq subyektləri tərəfindən il ərzində təqdim edilməli olan hesabatların
01.01.2013-cü il tarixinə qüvvədə olan ümumi siyahısı

Sahibkarlar bu siyahıda göstərilən hesablardan (məşğul olduqları fəaliyyət növündən və işçilərin sayından asılı olaraq) müvafiq olanları təqdim etməlidirlər

Hesabatın nömrəsi	Dövriliyi	Hesabatın adı	Təqdim edilməli son tarix
1-müəssisə (illik)	illik	Müəssisənin (təşkilatın) istehsal fəaliyyəti, maliyyə nəticələri və əmlakı haqqında	31 mart
1-invest	rüblük	İnvestisiyalar haqqında hesabat	sonrakı ayın 15-ci günü
1-sığorta	rüblük	Sığortaçının (təkrar sığortaçıların) və hüquqi şəxs sığorta brokerlərinin fəaliyyəti haqqında	sonrakı ayın 25-ci günü, illik 31 mart
3-TB	rüblük	Dəniz limanları və aeroportların gəlirləri haqqında	sonrakı ayın 20-si
4-TB	rüblük	Xidmət əməliyyatları haqqında	sonrakı ayın 25-i
9-TB	rüblük	Turizm xidmətləri üzrə gəlirlər və xərclər haqqında	sonrakı ayın 20-si
2-bank	rüblük	Maliyyə-kredit təşkilatlarının maliyyə-iqtisadi fəaliyyətinin əsas göstəriciləri haqqında	sonrakı ayın 25-i
11-əsas vəsait	illik	Əsas fondların (vəsaitlərin) və digər qeyri-maliyyə aktivlərinin mövcudluğu və hərəkəti	31 mart
1-istehsal	aylıq	Malların istehsalı, yüklənməsi (göndərilməsi) və xidmətlərin göstərilməsi haqqında	sonrakı ayın 5-i, rüblük 18-i
3-xarici borc	rüblük	Bankın xarici borcu haqqında	sonrakı ayın 25-i
1-müəssisə (rüblük)	rüblük	Müəssisənin (təşkilatın) istehsal fəaliyyəti və maliyyə nəticələri haqqında	sonrakı ayın 30-u
1-əmək	illik	Əmək üzrə	8 fevral
1-emiqrasiya	rüblük	Haqqı ödənilən əmək fəaliyyəti ilə məşğul olmaq məqsədi ilə kontrakt üzrə xarici ölkələrə getmiş Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının sayı və tərkibi haqqında	sonrakı ayın 10-u
4-əmək	aylıq	İşçilərin sayı, hərəkəti və əmək haqqına dair	sonrakı ayın 15-i, rüblük 18-i
1-əmək şəraiti	illik	Əmək şəraitinin vəziyyəti, ağır və zərərli əmək şəraitində iş görə güzəşt və kompensasiyalar	25 yanvar
1-istehsal (sənaye)	illik	Malların istehsalı, yüklənməsi və xidmətlərin göstərilməsi haqqında	30 yanvar
6-TG (hidro)	illik	Su elektrik stansiyalarının işi haqqında	15 mart
24-energetika	illik	Energetika üzrə	15 mart
1-qaz	illik	Şəbəkə(maye) qazından istifadəyə dair	5 fevral
4-energetika	illik	Qaz təchizatı müəssisələrinin energetika üzrə	15 mart
5-energetika	rüblük	Neft (qaz) emalı müəssisələrinin energetika üzrə	sonrakı ayın 20-si
1-fərdi sahibkarlıq (sənaye)	illik	Sənaye fəaliyyəti ilə məşğul olan fərdi sahibkarın-fiziki şəxsin hesabatı	30 yanvar
3-kt	aylıq	Yazlıq bitkilərin səpini haqqında hesabat	1 mart, 1 aprel, 1 may, 1 iyun və 20 iyun
4-kt	illik	Əkin sahələrinin qəti uçotu haqq	5 yanvar
7-kt	aylıq	Məhsul yığılı, payızlıqların səpini və dondurma şumuna dair	3 iyun-noyabr, 24 dekabr
29-kt	illik	Kənd təsərrüfatı bitkiləri məhsullarının toplanışı haqqında	5 dekabr
24	illik	Heyvandarlığın vəziyyəti haqqında	5 yanvar
24-kt	aylıq	Heyvandarlığın vəziyyəti haqqında	sonrakı ayın 2-si

Hesabatın nömrəsi	Dövriliyi	Hesabatın adı	Təqdim edilməli son tarix
1-su təsərrüfatı	illik	Suvarma sistemləri üzrə suyun götürülməsi və verilməsi haqqında hesabat	3 yanvar
21-satış	illik	Kənd təsərrüfatı məhsulları satışı barədə	10 yanvar
21-satış	rüblük	Kənd təsərrüfatı məhsullarının satışı haqqında	sonrakı ayın 3-ü
16-kt (toxumçuluq)	illik	Toxum məhsullarının istehsalı və hərəkəti	21 yanvar
31-a-kt	yarımillik, illik	Damazlıq mal-qara və quşların satışı və mövcudluğu haqqında	sonrakı ayın 5-i
31-kt	rüblük	Kənd təsərrüfatı heyvanlarının süni mayalandırılması haqqında	sonrakı ayın 5-i
2-mex (aqröservis xidməti)	rüblük	Kənd təsərrüfatına göstərilən mexanikləşdirilmiş aqröservis xidmətləri haqqında	sonrakı ayın 10-u
6-fitosanitar	rüblük	Fitosanitar-karantin vəziyyəti haqqında	sonrakı ayın 5-i
9-a-kt	illik	Mineral gübrələrin idxalı və satışı barədə	1 fevral
1-YET	rüblük	Əhalinin vəsaiti hesabına tikilmiş yaşayış evlərinin və qeyri-yaşayış tikililərin istifadəyə verilməsi	sonrakı ayın 2-si
12-tikinti	illik	Tikinti maşınlarının mövcudluğu haqqında	20 yanvar
1-su kəməri və kanalizasiya	illik	Su kəmərinin və kanalizasiyaların işinə dair	5 fevral
1-istilik	illik	İstilik enerjisi ilə təchiz olunmaya dair hesabat	5 fevral
2-əsaslı tikinti(tikinti)	aylıq	Tikinti və obyektlərin tikintisi haqqında	sonrakı ayın 4-ü, illik fevralın 1-i
2-investisiya	aylıq	Obyektlərin, əsas fondların istifadəyə verilməsi və əsas kapitalla yönəldilmiş investisiyalar haqqında	sonrakı ayın 5-ci iş günü, rüblük 20-si
2-investisiya	illik	Obyektlərin, əsas fondların istifadəyə verilməsi və əsas kapitalla yönəldilmiş investisiyalar haqqında	1 fevral
1-istehsal (tikinti)	illik	Malların istehsalı və yüklənməsi (göndərilməsi) və xidmətlərin göstərilməsi haqqında	5 fevral
4-yanacaq	aylıq	Enerji məhsullarının qalığı, daxil olması və məsrəfi	sonrakı ayın 10-u
1-alternativ enerji	illik	Alternativ və bərpa olunan enerji məhsullarından istifadə haqqında	15 mart
4-enerji	illik	Enerji məhsullarının hərəkəti haqqında	28 yanvar
1-ticarət (xidmət)	illik	Ticarət və xidmət fəaliyyətinə dair	18 fevral
1-bazar (yarmarka)	rüblük	Yarmarka və kənd təsərrüfatı məhsulları bazarları haqqında	sonrakı ayın 10-u
2-bazar (yarmarka)	ildə 4 dəfə	Yarmarkalar və kənd təsərrüfatı məhsulları bazarlarında malların satışına dair	25 dekabr
1-ticarət (fiziki şəxs)	rüblük	Fiziki şəxslərin ticarət fəaliyyətinə dair	20 yanvar, 20 aprel, 20 iyul, 20 oktyabr
1-nəqliyyat (dəmiryol)	illik	Qeyri-nəqliyyat müəssisələrinin dəmir yolu nəqliyyatının işi haqqında hesabat	15 yanvar
2-nəqliyyat (boru)	aylıq	Magistral neft kəmərlərinin işi haqqında	sonrakı ayın 5-ci iş günü
45-rabitə	illik	Telefon rabitəsinin texniki vasitələri haqqında	20 mart
34-aviasiya	illik	Hava kəmərlərinin parkı və onlardan istifadənin təqvim vaxtı haqqında	12 yanvar
65-boru (neft kəməri)	rüblük	Neft kəməri nəqliyyatının işi haqqında	sonra 45-ci gün, illik 90-cı gün
65-aviasiya	rüblük	Aviasiya nəqliyyatının işi haqqında	sonrakı ayın 30-u, illik 30 mart
65-rabitə	rüblük	Rabitə xidmətləri haqqında hesabat	sonra 30-cu gün, illik 90-cı gün
21-poçt	rüblük	Poçt fəaliyyəti haqqında hesabat	sonra 30-cu gün, illik 90-cı gün

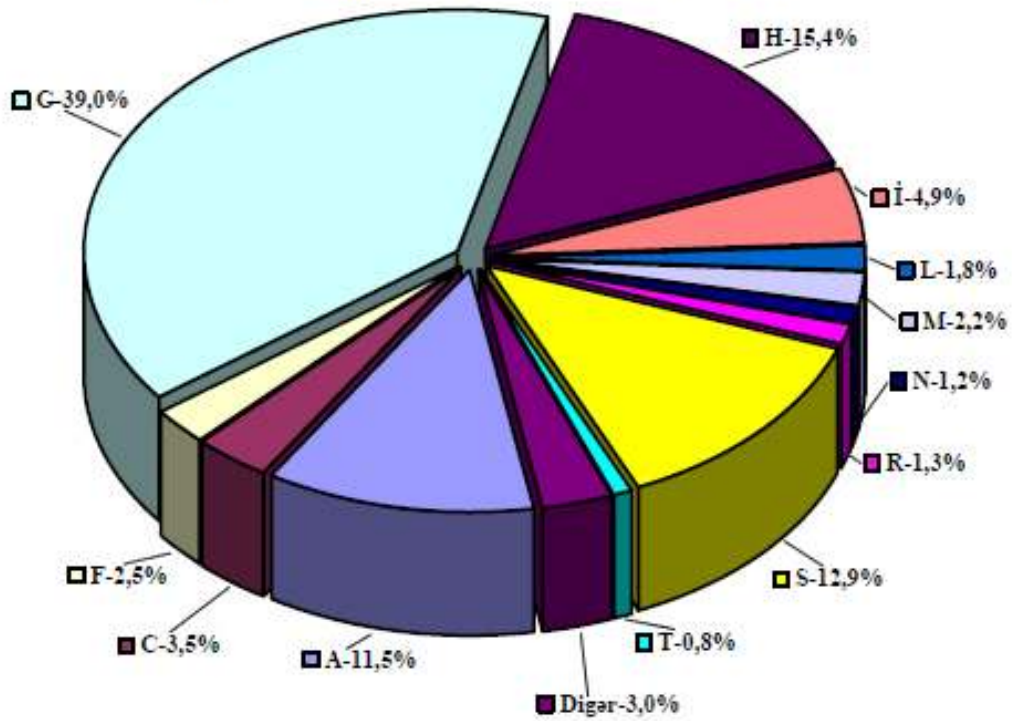
Hesabatın nömrəsi	Dövrüliyi	Hesabatın adı	Təqdim edilməli son tarix
41-rabitə	illik	Şəhərlərarası telefon rabitəsinin texniki vasitələri	20 mart
51-rabitə	illik	Radiorabitə, radio-televiziya yayımı və peyk rabitəsinin texniki vasitələri haqqında	20 mart
6-nəqliyyat (qaz)	aylıq	Magistral qaz kəmərlərinin işi haqqında	sonrakı ayın 5-ci iş günü
5-aviasiya	aylıq	Aviasiya nəqliyyatının işinin göstəriciləri haqqında	sonrakı ayın 4-cü iş günü
9-dəniz (liman)	aylıq	Yüklərin işlənməsi, hərəkəti və mövcudluğu	sonrakı 4-cü gün
65-boru (qaz kəməri)	rüblük	Magistral qaz kəməri nəqliyyatının işi haqqında	sonra 45-ci gün, illik 90-cı gün
1-ND (nəqliyyat dəhlizi)	aylıq	Avropa-Qafqaz-Asiya nəqliyyat dəhlizinin fəaliyyəti	sonrakı ayın 30-u
2-innovasiya	illik	Müəssisənin innovasiya fəaliyyəti haqqında	25 fevral
1-fərdi sahibkarlıq	rüblük	Fərdi sahibkarların-fiziki şəxslərin fəaliyyəti	20 yanvar, 20 aprel, 20 iyul, 20 oktyabr
1-fərdi sahibkarlıq (sərnişin)	illik	Sərnişin daşınması ilə məşğul olan fərdi sahibkar-fiziki şəxs	30 yanvar
1-İKT (müəssisə)	illik	Müəssisələrdə informasiya və kommunikasiya texnologiyalarından (İKT) istifadəyə dair	15 fevral
1-yaşayış fondu	illik	Mənzil fonduna dair	25 fevral
1-istehsal (daşınmaz əmlak)	illik	Malların istehsalı və yüklənməsi (göndərilməsi) və xidmətlərin göstərilməsi haqqında	5 fevral
1-elm	illik	Müəssisələrin yerinə yetirdiyi elmi tədqiqatlar və işləmələr haqqında	25 yanvar
1-məktəbəqədər təhsil müəssisəsi	illik	Məktəbəqədər təhsil müəssisələrinin işi haqqında	5 fevral
1-orta ixtisas təhsili	illik	Orta ixtisas təhsil müəssisələri	20 oktyabr
1-ali təhsil (bakalavr)	illik	Ali təhsil müəssisələrində bakalavriat haqqında	20 oktyabr
1-teatr	illik	Teatrın fəaliyyəti barədə	10 yanvar
1-konsert	illik	Konsert təşkilatların, müstəqil kollektivlərin fəaliyyəti	10 yanvar
1-kinoteatr	illik	Kinoteatrların fəaliyyəti haqqında	1 fevral
1-müəllim	illik	Ümumi təhsil müəssisələrində pedaqoji işçilərin sayı və tərkibi haqqında	20 noyabr
1-ÜMT (toplu)	illik	Əyani ümumi təhsil müəssisələrinin işi haqqında	1 noyabr
4-təhsil (maliyyə)	illik	Maliyyə vəsaitlərinin daxil olması və onlardan istifadə edilməsi haqqında	5 fevral
1-ali təhsil (magistrat.)	illik	Ali təhsil müəssisələrində magistratura haqqında	20 oktyabr
1-maddi baza	illik	Ümumi təhsil məktəblərinin maddi-texniki bazası	20 noyabr
1-tədris dili	illik	Ümumi təhsil müəssisələrinin və şagirdlərin tədris dili və ana dili üzrə bölgüsü haqqında	26 noyabr
1-xarici dil	illik	Ümumi təhsil müəssisələrində xarici dillərin tədrisi	5 dekabr
1-şagird hərəkəti	illik	Şagirdlərin 20 sentyabr 2011-ci ildən 20 sentyabr 2012-ci ilədək olan dövr ərzində hərəkəti	20 dekabr
1-mətbuat	illik	Mətbuatın fəaliyyəti haqqında	20 yanvar
1-kinofilm	illik	Kinofilmlərin istehsalı haqqında	1 fevral
1-səhiyyə (qeyri-dövlət)	illik	Qeyri-dövlət müalicə-profilaktika müəssisələrinin şəbəkəsi, fəaliyyəti və kadrları haqqında	25 fevral
1-sanatoriya və istirahət	illik	Sanatoriya-kurort müəssisələri haqqında	20 yanvar
2-baytarlıq	illik	Kənd təsərrüfatı heyvanlarının xəstəlikləri haqqında	15 yanvar
14-təkrar xammal (tullantı)	illik	Təkrar xammalların (tullantıların) yaranması və istifadəsi	18 yanvar
2-TG (hava)	illik	Atmosfer havasının mühafizəsinə dair hesabat	25 yanvar
2-tg (tullantılar)	illik	Tullantıların idarə edilməsinə dair hesabat	1 fevral

Hesabatın nömrəsi	Dövrüliyi	Hesabatın adı	Təqdim edilməli son tarix
4-ətraf mühit	illik	Ətraf mühitin mühafizəsinə çəkilən cari xərclərə və ödənişlərə dair hesabat	25 fevral
6-kt	illik	Kənd təsərrüfatı müəssisələrinin (k/t-na xidmət göstərən təsərrüfatlar daxil edilməklə) və fərdi sahibkar təsərrüfatının fəaliyyəti haqqında	10 fevral
2-balıq (fiziki şəxs)	illik	Göl və nohur balıqçılığına dair	21 fevral
1-KTQİ (istehsalçı)	aylıq	Satılmış kənd təsərrüfatı məhsullarının istehsalçı qiymətləri haqqında	hər ayın 20-si
1-SQ (istehsalçı)	aylıq	Sənaye məhsullarının istehsalçı qiymətləri, sənaye müəssisələri tərəfindən məhsul istehsalı məqsədilə əldə olunan xammal və materiallarının qiymətləri	hər ayın 25-i
1-tarif (boru kəməri qaz nəqli)	aylıq	Ümumi istifadədə olan boru kəməri nəqliyyatı ilə qaz nəqli tarifləri haqqında	hər ayın 25-i
1-tarif(avtomobil)	aylıq	Ümumi istifadədə olan avtomobil nəqliyyatı ilə yük daşınmasının tarifləri haqqında	hər ayın 25-i
1-TG (istehsalçı)	rüblük	Tikinti işlərinin qiymətləri üzrə hesabat	sonrakı ayın 15-i
1-rabitə tarif (mobil)	aylıq	Mobil rabitə tarifləri haqqında	hər ayın 20-si
1-tarif (boru kəməri neft nəqli)	aylıq	Ümumi istifadədə olan boru kəməri nəqliyyatı ilə neft nəqli tarifləri haqqında	hesabat ayının 25-i
1-ərzaq	rüblük	Emal müəssisələri və topdansatış ticarət təşkilatları tərəfindən alınmış kənd təsərrüfatı məhsulları barədə	sonrakı ayın 5-i
1-yeni iş yeri	rüblük	Yeni açılmış iş yerlərinin sayı haqqında	sonrakı ayın 20-si
1-mehmanxana	yarımillik, illik	Mehmanxanaların və mehmanxana tipli müəssisələrin fəaliyyətinə dair hesabat	20 fevral, 20 avqust
1-turizm	yarımillik, illik	Turizm fəaliyyəti haqqında hesabat	20 aprel 20 sentyabr
1-reklam	illik	Reklam xidmətləri haqqında hesabat	1 aprel

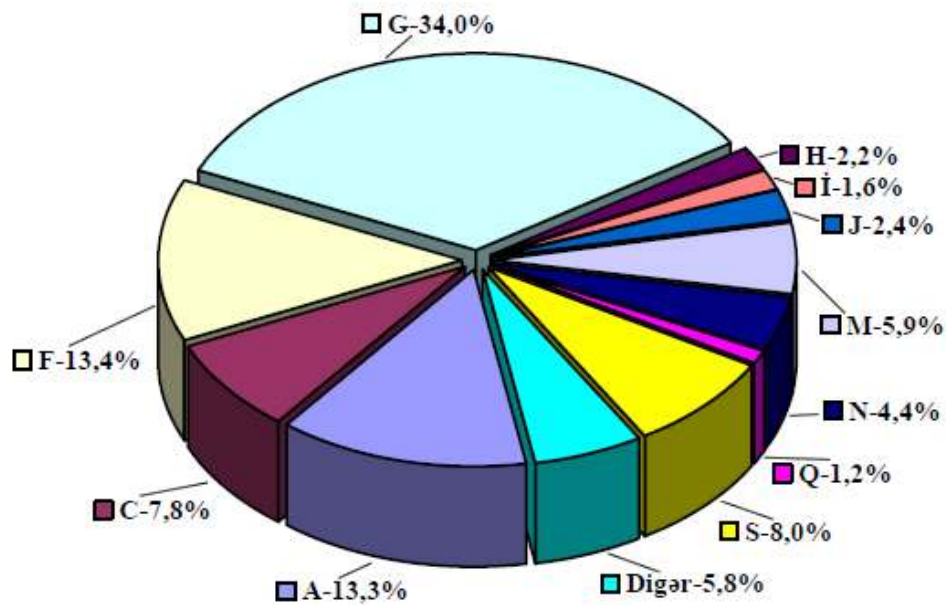
**1 yanvar 2013-cü il vəziyyətinə Azərbaycanda
sahibkarlıq subyektləri haqqında məlumat**

Seksiya- lar	Fəaliyyət növləri	sahibkar- ların sayı	o cümlədən	
			hüquqi şəxslərin sayı	fiziki şəxslərin sayı
	CƏMİ	492035	59894	432141
	<i>o cümlədən:</i>			
A	Kənd təsərrüfatı, meşə təsərrüfatı və balıqçılıq	56849	7954	48895
B	Mədəncıxarma sənayesi	1121	595	526
C	Emal sənayesi	17278	4699	12579
D	Elektrik enerjisi, qaz və buxar istehsalı, bölüşdürülməsi və təchizatı	135	46	89
E	Su təchizatı; tullantıların təmizlənməsi və emalı	311	166	145
F	Tikinti	12272	8019	4253
G	Ticarət; nəqliyyat vasitələrinin təmiri	192018	20372	171646
H	Nəqliyyat və anbar təsərrüfatı	76050	1289	74761
İ	Turistlərin yerləşdirilməsi və ictimai iaşə	24021	957	23064
J	İnformasiya və rabitə	6230	1432	4798
K	Maliyyə və sığorta fəaliyyəti	1819	645	1174
L	Daşınmaz əmlakla əlaqədar əməliyyatlar	8766	686	8080
M	Peşə, elmi və texniki fəaliyyət	10660	3538	7122
N	İnzibati və yardımçı xidmətlərin göstərilməsi	5711	2606	3105
P	Təhsil	2445	679	1766
Q	Əhaliyə səhiyyə və sosial xidmətlərin göstərilməsi	2796	732	2064
R	İstirahət, əyləncə və incəsənət sahəsində fəaliyyət	6180	689	5491
S	Digər sahələrdə xidmətlərin göstərilməsi	63523	4790	58733
T	Ev təsərrüfatlarının fəaliyyəti; fərdi istehlak üçün ev təsərrüfatlarının istehsal etdiyi mal və xidmətlərə dair fəaliyyət	3850	0	3850

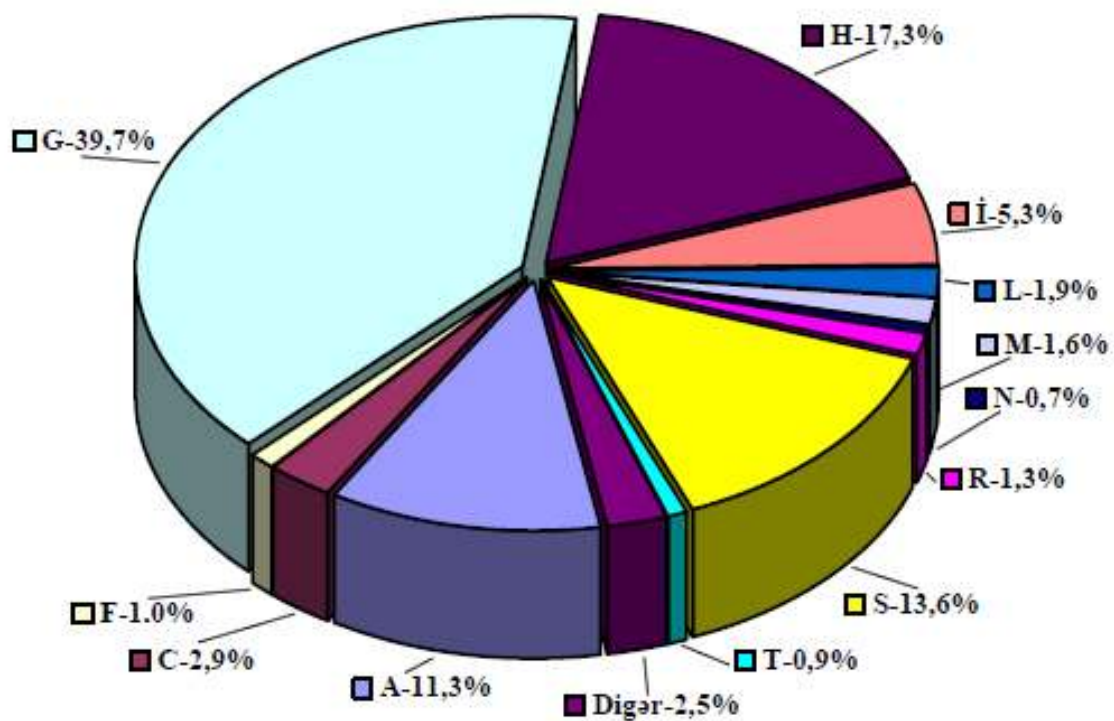
1 yanvar 2013-cü il vəziyyətinə sahibkarlıq subyektlərinin iqtisadi fəaliyyət növləri üzrə bölgüsü



1 yanvar 2013-cü il vəziyyətinə hüquqi şəxslərin iqtisadi fəaliyyət növləri üzrə bölgüsü



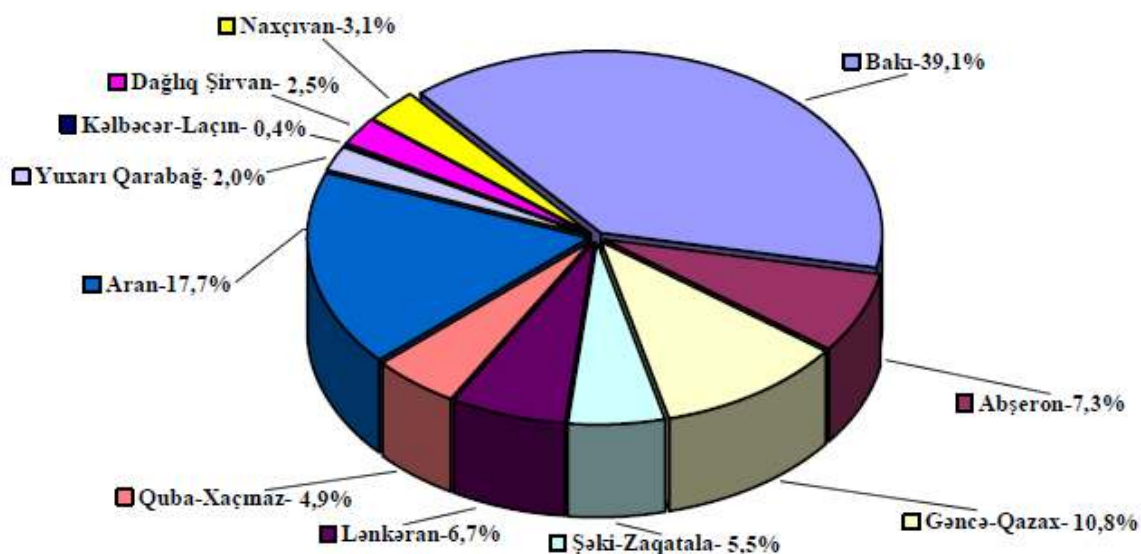
**1 yanvar 2013-cü il vəziyyətinə fiziki şəxslərin
iqtisadi fəaliyyət növləri üzrə bölgüsü**



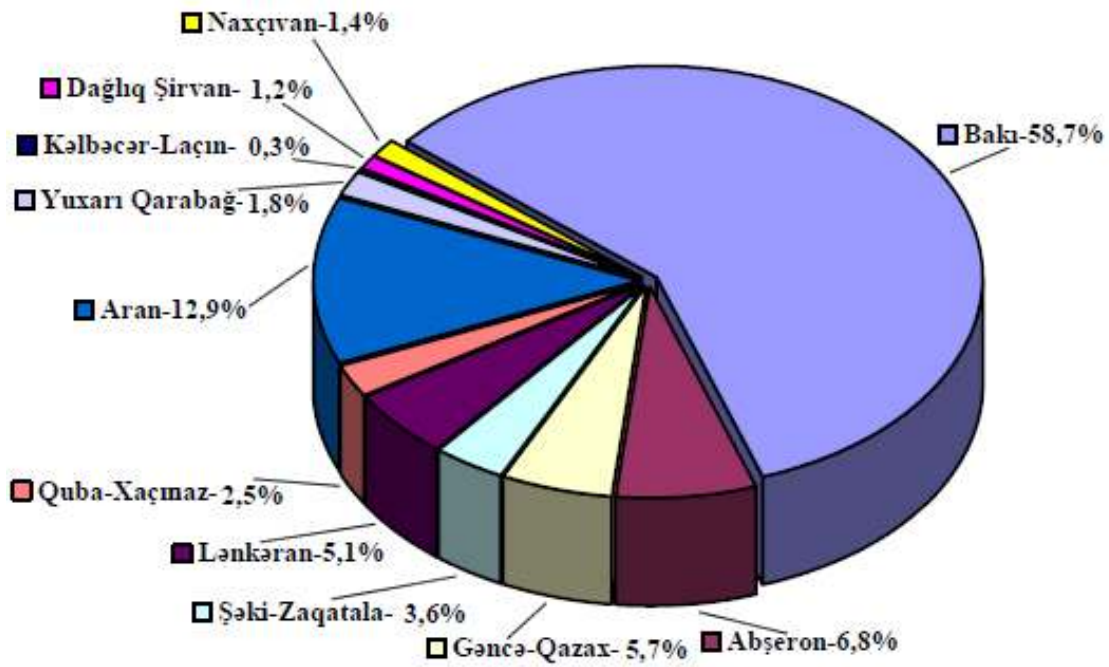
**1 yanvar 2013-cü il vəziyyətinə sahibkarlıq subyektlərinin
iqtisadi rayonlar üzrə bölgüsü**

Fəaliyyət növləri	sahibkarların sayı	o cümlədən	
		hüquqi şəxslərin sayı	fiziki şəxslərin sayı
CƏMI	492035	59894	432141
Bakı	192446	35152	157294
iqtisadi rayonlar:			
Abşeron iqtisadi rayonu	35932	4053	31879
Gəncə-Qazax iqtisadi rayonu	53352	3434	49918
Şəki-Zaqatala iqtisadi rayonu	27178	2185	24993
Lənkəran iqtisadi rayonu	32794	3077	29717
Quba-Xaçmaz iqtisadi rayonu	24246	1481	22765
Aran iqtisadi rayonu	87113	7726	79387
Yuxarı Qarabağ iqtisadi rayonu	9961	1049	8912
Kəlbəcər-Laçın iqtisadi rayonu	1733	203	1530
Dağlıq Şirvan iqtisadi rayonu	12249	700	11549
Naxçıvan iqtisadi rayonu	15031	834	14197

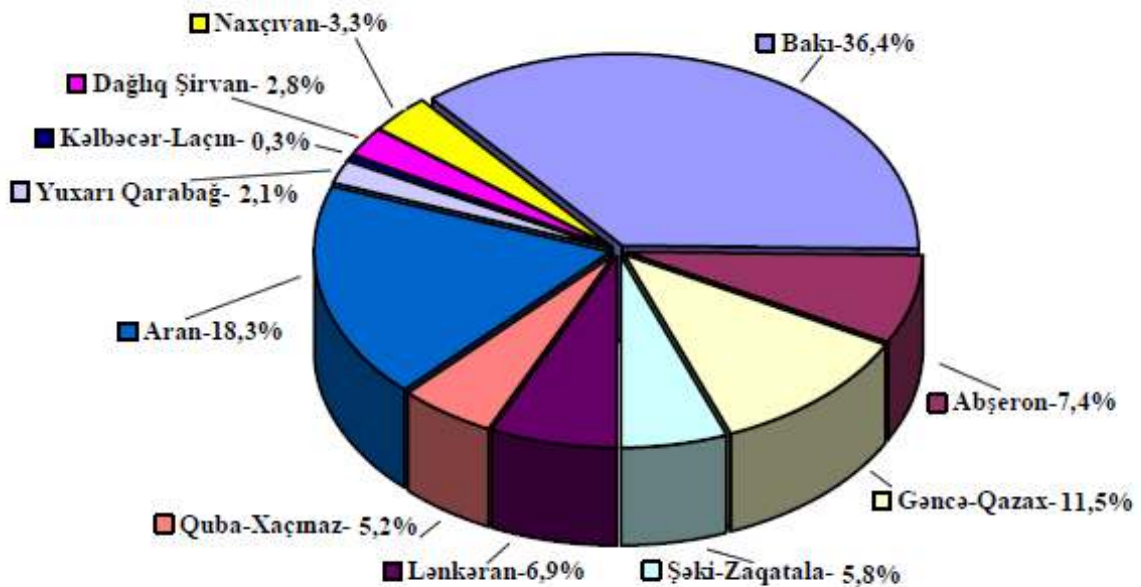
**1 yanvar 2013-cü il vəziyyətinə sahibkarlıq
subyektlərinin iqtisadi rayonlar üzrə bölgüsü**



1 yanvar 2013-cü il vəziyyətinə hüquqi şəxslərin iqtisadi rayonlar üzrə bölgüsü



1 yanvar 2013-cü il vəziyyətinə fiziki şəxslərin iqtisadi rayonlar üzrə bölgüsü



2000-2012-ci illərdə ölkədə sahibkarlıq subyektlərinin (hüquqi və fiziki şəxslərin) dinamikası

