

**Naxçıvan Muxtar Respublikası**  
**Mərkəzi Seçki Komissiyası**

**Naxçıvan – 2021**

# **Naxçıvan Muxtar Respublikası**

## **Mərkəzi Seçki Komissiyasının Reqlamenti**

Bu Reqlament, “Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinə seçkilər haqqında” Naxçıvan Muxtar Respublikasının Qanununun 20-ci və 23.6-cı maddələrinə uyğun olaraq Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının (bundan sonra - Komissiya) iclaslarının keçirilməsi qaydalarını müəyyən edir.

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Komissiyanın iclasları bu Reqlament əsasında keçirilir.

1.2. Komissiya bu istiqamətdə öz fəaliyyətini kollegial formada həyata keçirir.

1.3. Komissiya onun həlledici səs hüquqlu üzvlərinin təyin edildiyi gündən ən gec 5 gün ərzində birinci iclasına toplaşır.

1.4. Komissiyanın sədri, sədr müavini və katibi Komissiyanın birinci iclasında açıq və ya gizli səsvermə yolu ilə seçilirlər. Komissiyanın sədri seçilənədək onun birinci iclasında yaşı daha çox olan üzv sədrlik edir.

1.5. Bu Reqlamentə əlavə və dəyişikliklər Komissiyanın qərarı ilə edilir.

### **2. Komissiyanın iclaslarına dair ümumi tələblər**

2.1. Komissiyanın iclası sədr tərəfindən çağırılır.

2.2. Komissiyanın iclası azı 3 üzvün tələbi ilə də çağırıla bilər. Bu halda tələbi irəli sürmüş Komissiya üzvləri əvvəlcədən Komissiyanın sədrinə birgə yazılı müraciət etməlidirlər.

2.3. Komissiyanın iclası azı 5 üzv iştirak etdikdə səlahiyyətlidir.

2.4. Komissiyanın sədri (sədr olmadıqda isə sədr müavini) icaslara sədrlik edir.

2.5. Komissiyanın iclasları açıq keçirilir.

2.6. Komissiyanın iclasları Azərbaycan dilində keçirilir, iclas protokolları və qərarlar Azərbaycan dilində tərtib edilir.

2.7. Komissiyanın həlledici səs hüquqlu üzvü xəstəlik və digər üzrlü səbəblər istisna olmaqla, bütün hallarda icaslarda iştirak etməlidir.

2.8. Komissiyanın iclaslarında Komissiya Katibliyinin əməkdaşları, ekspert qrupunun üzvləri, ekspertlər, kütləvi informasiya vasitələrinin nümayəndələri, beynəlxalq təşkilatların nümayəndələri, sədr tərəfindən dəvət olunmuş şəxslər, həmçinin hüququ olan digər şəxslər də iştirak edə bilərlər.

2.9. İclas iştirakçıları bu Reqlamentin tələblərinə, habelə, iclasların normal aparılması və keçirilməsi, gedişi və iş qaydası üçün lazım olan digər tələblərə və etik davranış qaydalarına əməl etməlidirlər.

2.10. Komissiyanın iclaslarının normal gedişinin, iş qaydasının və etik davranış qaydalarının pozulması, şərəf və ləyaqəti alçaldan kobud ifadələrdən istifadə edilməsi və qanunsuz çağırışlar edilməsi qadağandır.

### **3. İclasların hazırlanması və keçirilməsi**

3.1. “Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinə seçkilər haqqında” Naxçıvan Muxtar Respublikasının Qanununa əsasən kollegial qaydada araşdırılmalı və baxılmalı olan məsələlər Komissiyanın iclaslarında müzakirə edilir və onlara dair qərarlar qəbul edilir.

3.2. İclasların təşkili ilə əlaqədar, habelə müzakirə ediləcək məsələlərin tam, hərtərəfli, obyektiv və qərəzsiz araşdırılmasını və baxılmasını təmin etmək üçün lazımi tədbirlər görülür. Bu məqsədlə, digər tədbirlərlə yanaşı, sədr məruzəçi təyin edir. Bir qayda olaraq, Komissiyanın katibi məruzəçi qismində təyin edilir. Məruzələr Komissiyanın digər üzvlərinə də həvalə edilə bilər.

3.3. Komissiyanın iclaslarında baxılan məsələlər haqqında Komissiyanın üzvləri iclasın keçirilməsindən 5 gün əvvəl, lakin iclasın keçirilməsinə ən azı 3 gün qalmış xəbərdar edirlər.

3.4. Komissiyanın iclasının vaxtı haqqında məlumat, iclasda baxılan məsələlərin siyahısı, onlara aid müvafiq qərar layihələri

və digər sənədlər Komissiya üzvlərinə yazılı formada və ya elektron kommunikasiya vasitələri ilə şəxsən çatdırılır.

3.5. İclasın vaxtı haqqında məlumat, iclasda baxılan məsələlərin siyahısı, onlara aid müvafiq qərar layihələri və digər sənədlər səsverməyə 5 gündən az qalmışdırsa, 24 saat müddətində, səsvermə günü isə dərhal və şəxsən Komissiya üzvünə çatdırılır. Bu üzrlü səbəblərdən mümkün olmadıqda, Komissiya üzvləri birbaşa araşdırma prosesində həmin materiallarla tanış ola bilirlər.

3.6. Müzakirə edilən məsələyə tam, hərtərəfli, obyektiv baxılmasını təmin etmək üçün məruzəçi lazım olan bütün tədbirləri görməlidir.

3.7. İclas başlananadək Komissiya Katibliyinin ümumi məsələlər üzrə baş məsələhətçisi Komissiya üzvlərinin qeydiyyatını aparır və bu barədə sədrə məlumat verir.

3.8. Komissiyanın iclasları müəyyən edilmiş tarixdə və vaxtda başlanılır, təsdiq edilmiş gündəliyə uyğun olaraq ətraflı müzakirələr aparılır.

3.9. Komissiyanın iclaslarında məruzəçilərə 10 dəqiqəyədək, əlavə məruzə və müxtəlif sənəd layihələrinin müzakirəsi üçün 5 dəqiqəyədək, arayış, müraciət, açıqlama və digər məsələlərin müzakirəsi üçün 3 dəqiqəyədək vaxt verilir. Əsaslar yarandıqda, sədr Komissiya üzvlərinin təklifi əsasında

bu müddəti dəyişdirə bilər. Məruzələr və çıxışlar müzakirə edilən məsələnin mahiyyəti üzrə edilməlidir.

3.10. Komissiyanın iclaslarında məruzəçilərə gündəliyə uyğun, çıxışçılara isə müraciət ardıcılığı əsasında söz verilir. Sədr iclasın gedişində əsas yarandığı halda, bu qaydanı dəyişdirə bilər və onun icazəsi olmadan çıxış etmək yolverilməzdir.

3.11. İclasda təsdiq edilmiş gündəliyə daxil olan məsələlərə dair səsvermə keçirilir, qərarlar qəbul edilir və ictimailəşdirilir.

#### **4. İclasların aparılması qaydaları**

4.1. Komissiyanın iclası sədr tərəfindən aparılır.

4.2. Sədr:

4.2.1. iclasda yetərsayın olub-olmaması məsələsini müəyyən edir, iclası açıq elan edir, gündəliklə bağlı məlumat verir və ona dair münasibət bildirilməsini müəyyənləşdirir (bu vaxt Komissiya üzvləri gündəliyə əlavə və dəyişikliklər təklif edə bilərlər), əsas olduqda iclasın vaxtını dəyişir;

4.2.2. gündəliyi səsə qoyur və ona daxil edilmiş məsələlərin ətraflı müzakirəsini təşkil edir;

4.2.3. Komissiya üzvlərinə və iclasın digər iştirakçılarna çıxış üçün növbəlilik əsasında söz verir və çıxışların müzakirə edilən məsələlərin mahiyyətinə uyğun edilməsinə, Reqlamentin

tələblərinə riayət olunmasına nəzarət edir və ona əməl olunmasını təmin edir.

4.2.4. Məruzəçi və ya çıxışçı gündəlikdə duran məsələlərdən kənara çıxdıqda, ona müzakirə olunan məsələdən kənara çıxmamağı bildirir. Reqlamentin bu tələbi ardıcıl olaraq pozulduqda, sədr çıxışı kəsə bilər.

4.2.5. bu Reqlamentin 2.10-cu və 6.3-cü bəndlərinin tələbləri hər hansı iclas iştirakçısı tərəfindən mütəmadi pozulduqda, pozuntu törətmiş şəxs barəsində onu təyin etmiş orqana məlumat verir.

4.2.6. gündəliyə daxil edilmiş hər bir məsələ üzrə səsverməni keçirir və onun nəticələrini elan edir.

4.2.7. gündəliyə daxil olan məsələlərin müzakirəsi başa çatdıqda, iclası bağlı elan edir.

4.3. İclasların vaxtının dəyişdirilməsi:

4.3.1. Əsas olduğu halda, iclasın gedişində ağlabatan müddətə dək fasilə elan oluna, iclas təxirə salına və ya başlanmış iclasın davamı başqa vaxta keçirilə bilər. İclas təxirə salındıqda, bu barədə əvvəlcədən iclas iştirakçılarna məlumat verilir.

4.3.2. Aşağıdakı hallarda iclasın vaxtı dəyişdirilə bilər:

4.3.3. yetərsay olmadıqda;

4.3.4. müzakirə edilən məsələyə tam, hərtərəfli və obyektiv baxılmasını təmin etmək üçün digər subyektlərin, ekspert və s. şəxslərin iştiraklarına əlavə ehtiyac yarandıqda;

4.3.5. bu Reqlamentin 3.5-ci bəndində nəzərdə tutulmuş qaydada iclasda müzakirə olunmalı sənəd və materiallarla Komissiya üzvlərinin tanış edilməsi mümkün olmadıqda;

4.3.6. gündəliyə çıxarılan məsələləri bir iş günü ərzində başa çatdırmaq mümkün olmadıqda;

4.3.7. müzakirəyə çıxarılan məsələlərin tam, hərtərəfli və obyektiv araşdırılmasına imkan verməyən digər hallar olduqda.

## **5. Komissiya üzvlərinin iclas prosesində hüquq və vəzifələri**

5.1. Komissiya üzvlərinin hüquqları:

5.1.1. iclasın gündəliyinə çıxarılan məsələlərlə tanış olmaq və onlara münasibət bildirmək;

5.1.2. müzakirə edilən məsələlərlə bağlı məlumat əldə etmək;

5.1.3. müzakirəyə çıxarılmış məsələlərə dair layihə və digər materiallarla tanış olmaq;

5.1.4. çıxışlar etmək, müzakirələrdə iştirak etmək;

5.1.5. müzakirə edilən məsələlərlə əlaqədar təkliflər vermək.

5.2. Komissiya üzvlərinin vəzifələri:

5.2.1. Komissiyanın iclaslarında iştirak etmək;



5.2.2. bu Reqlamentin müddəalarına əməl etmək;

5.2.3. məruzə və çıxış üçün ona ayrılmış vaxtdan səmərəli istifadə etmək;

5.2.4. ona həvalə edilmiş məruzəni tam, hərtərəfli, obyektiv və qərəzsiz araşdırma əsasında etmək;

5.2.5. iclasda qəbul edilmiş qərar və protokolları qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada imzalamaq;

5.2.6. iclasdan dərhal sonra araşdırmanın yekununa dair müvafiq tədbirlər görüb, tərtib etdiyi arayışla birlikdə araşdırma materiallarını icra edilmiş vəziyyətdə Aparatın şöbə müdürünə təhvil vermək.

5.3. Komissiya üzvlərinin bu Reqlamentin tələblərinə və etik davranış qaydalarına riayət etməməsi, iclası pozmağa cəhd göstərməsi, etiraz əlaməti olaraq iclas zalını tərk etməsi və s. bu kimi hərəkətlər yolverilməzdir.

## **6. İclaslarda müzakirələrin aparılması, səsvermə və qərarların qəbul edilməsi qaydaları**

6.1. Müzakirəyə çıxarılan məsələlərə baxılarkən Komissiyanın üzvləri əsas məruzəçini, həmçinin əlavə məruzəçiləri dinləyir və layihə ətrafında müzakirələr aparırlar.

6.2. Sənəd layihələri bütövlükdə və ya hissələr üzrə ətraflı müzakirə olunur, zərurət olduqda layihədə düzəlişlər edilir.

Layihə bütövlükdə və ya hissə-hissə səsə qoyulur və qərarlar qəbul edilir.

6.3. Səsvermədə Komissiya üzvü bir səsə malik olmaqla, şəxsən səs verir.

6.4. Komissiyanın qərarları açıq səsvermə yolu ilə Komissiyanın iclasında üzvlərin 2/3 səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

6.5. Qəbul edilmiş qərar ilə razılaşmayan Komissiya üzvü yazılı formada xüsusi rəy verə bilər. Həmin rəy iclas protokoluna əlavə edilir.

6.6. Qərarlar sədr və katib tərəfindən imzalanır. Adları çəkilən şəxslərdən biri qərarı imzalamadıqda, qərar ona səs vermiş Komissiya üzvləri tərəfindən imzalanır.

6.7. Komissiyanın qərarları ən gec 24 saat ərzində rəsmi dərc edilir və qüvvəyə minir.

6.8. Qəbul edilmiş qərarlardan qanunla müəyyən edilmiş qaydada məhkəməyə şikayət edilə bilər.

## **7. Komissiyanın iclas protokolları və onların təsdiq edilməsi**

7.1. Komissiyanın iclasları protokollaşdırılır.

7.2. İclas protokolları müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq Aparatın buna məsul əməkdaşı tərəfindən əl yazısı qaydasında və ya çap üsulu ilə aparılır.

7.3. İclasın gedişi, gündəliyə uyğun olaraq müzakirə edilən məsələlərin ardıcılığı, məruzə və çıxışların mətni, səsvermənin nəticələri və qəbul edilmiş qərarlar protokolda öz əksini tapmalıdır.

7.4. Yekunda protokol çap üsulu ilə aydın və səliqəli tərtib edilir, tanış olmaq üçün iclasa ən azı 24 saat qalmış (seçki günü isə dərhal) Komissiya üzvlərinə paylanır və Komissiyanın növbəti iclaslarının birində qərarla təsdiq edilir. Bu məsələ Komissiya iclasının gündəliyinə birinci məsələ kimi salınır.

7.5. İclas protokolları sədr və katib tərəfindən imzalanır. Adları çəkilən şəxslərdən biri protokolu imzalamadıqda, protokol ona səs vermiş Komissiya üzvləri tərəfindən imzalanır.