

**TAPŞIRIQLARIN İCRASINA NƏZARƏT ÜZRƏ MÜFƏTTİŞ VƏZİFƏSİ ÜZRƏ
MÖVZULAR**

1. Dövlət Hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair təlimatı və kargüzarlıqla bağlı digər qanunvericilik aktlarını;
2. Kargüzarlığın təşkili üzrə qərarları, sərəncamları, ali orqanların əmrlərini, metodiki normativ və başqa rəhbər sənədləri;
3. Kargüzarlığın vahid dövlət sistemini;
4. Təşkili-göstəriş sənədlərinin təkmilləşdirilmiş sistem-standartını;
5. Kargüzarlığın təşkilini;
6. Sənəd dövriyyəsinin sxemini;
7. İş nomenklaturalarının tərtibi qaydasını;
8. Daimi və müvəqqəti mühafizə olunan işlərin siyahısını;
9. İşlərin arxivə təhvil verilmə müddətlərini və qaydalarını;
10. Sənədlərin icrası üçün nəzarət-təşkilat sistemini;
11. Vətəndaş müraciətlərinə baxılması ilə bağlı qanunvericilik aktlarını;
12. Məlumat toplamaq və almaq üçün texniki vasitələrdən istifadə qaydalarını.

ƏDƏBİYYAT:

1. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 30 sentyabr 2015-ci il. № 1308-IVQ.
2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat".
3. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 23 iyun tarixli 950 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası".
4. "İcra intizamının möhkəmləndirilməsi və icraya nəzarətin təşkilinin təkmilləşdirilməsi tədbirləri haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 26 oktyabr 2006-cı il 472 nömrəli Fərmanı.
5. Dövlət və hüquq mühafizə orqanlarına müsabiqə yolu ilə qəbul, Bakı – 2015.
6. Q.S.Süleymanov. Dövlət qulluğu vəzifələrinə müsabiqə yolu ilə qəbul, Bakı – 2018.

1. Gətirilən korrespondensiyanın düzgünlüyünü yoxlamaqda məqsəd nədən ibarətdir?

- A) Səhvən gətirilən korrespondensiyanı məhv etmək
- B) Təyinat üzrə gətirilən korrespondensiyanı aşkar etmək
- C) Təyinat üzrə gətirilməyən korrespondensiyanı aşkar etmək
- D) Səhvən gətirilən korrespondensiya geri qaytarmaq
- E) Təyinat üzrə gətirilən korrespondensiyanı aidiyyəti üzrə göndərmək

2. Sənədlərdə olan təkliflərin, tapşırıqların və məsələlərin icrasına daim nəzarət edilməsində məqsəd hansı biridir?

- A) Sənədlərin qaydalara uyğun qeydiyyatının aparılmasını təmin etməkdir
- B) Sənədlərin icra müddəti ərzində icrasına nail olmaqdır
- C) Sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasına nail olmaqdır
- D) Sənədlərin aidiyyəti üzrə icraçılara çatdırılmasına nail olmaqdır
- E) Sənədlərdə olan tapşırıqların ardıcıl icrasını təmin etməkdir.

3. Hansı məqsədlərə görə hər il təşkilatın işlərinin ümumi nomenklatur-siyahısı tərtib edilir? Tam və düzgün cavabı müəyyən edin.

- 1. Qovluqların düzgün formalaşdırılması
- 2. İşlərin vaxtında icrasının təmin edilməsi
- 3. Sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi
- 4. İşlərin sistemləşdirilməsi və uçotu
- 5. İşlərin saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi
- 6. İşlərin gələcəkdə arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsi

- A) 1, 3, 4, 5, 6 B) 1, 3, 4 C) 1, 2, 3 D) 1, 2, 3, 4, 5 E) 2, 3, 4, 5

4. Elektron sənədin mühafizəsi hansı sənədlərə uyğun olaraq təmin edilir?

- A) "Elektron Azərbaycan" Dövlət Proqramının tələblərinə
- B) "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və "İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi haqqında Əsasnamə"yə
- C) "Elektron ticarət haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və "İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi haqqında Əsasnamə"yə
- D) "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və "İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa
- E) "İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və "İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi haqqında Əsasnamə"yə

5. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən müraciətə baxılan vətəndaşın hansı hüquqları vardır? Tam və düzgün cavabı müəyyən edin.

- 1. Müraciətin qeydiyyat nömrəsi və daxilolma tarixi barədə, müraciət aidiyyəti üzrə göndərildikdə, həmin məktubun qeydiyyat nömrəsi və göndərilmə tarixi barədə məlumat almaq
- 2. Müraciətə baxılması barədə yazılı cavab və ya müraciətin aidiyyəti üzrə göndərilməsinə dair məlumat almaq
- 3. Müraciət barəsində qəbul edilmiş qərarla razılaşmadıqda, həmin qərardan inzibati və (və ya) məhkəmə qaydasında şikayət vermək
- 4. Müraciətin məzmununda vətəndaşın ailə və şəxsi həyatına aid sırr olan, habelə peşə və ya kommersiya sirri olan sənədlərin və ya məlumatların məxfiliyinin təmin olunmasını tələb etmək
- 5. Müraciətdə göstərilən məsələlərin mütləq qaydada həll olunmasını tələb etmək

- A) 1, 3, 4, 5 B) 1, 2, 4, 5 C) 1, 2, 3, 4 D) 1, 2, 3, 5 E) 1, 2, 3, 4, 5