

Dəftərxana müdiri vəzifəsi üzrə test tapşırıqları

1. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən aşağıdakılardan hansı vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının əsas prinsiplərindən biri kimi müəyyənləşdirilməmişdir?

A) Qanunçuluq

B) Vətəndaşların müraciət hüququnun sərbəst və könüllü həyata keçirməsinə şərait yaradılması

C) Müraciətlərə dair tələblərin vahidliyi

D) Müraciətə baxan subyektlərin və onların vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətində şəffaflığın təmin edilməsi

E) Ədalətlik

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

2. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının hansı subyektlərə müraciəti müəyyənləşdirilmişdir? 1. Dövlət və bələdiyyə orqanlarına 2. Dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərə 3. Fiziki şəxslərə 4. Büdcə təşkilatlarına və ya onların vəzifəli şəxslərinə 5. Beynəlxalq təşkilatlarının Azərbaycandakı nümayəndəliklərinə

A) 1, 3, 4

B) 1, 2, 3, 4, 5

C) 1, 2, 3, 5

D) 2, 3, 4

E) 1, 2, 4

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

3. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının müvafiq subyektlərə hansı vasitələrlə, hansı

formada və şəkildə müraciət etmək hüququ vardır? 1. Şəxsən və ya nümayəndə vasitəsilə 2. Yazılı və ya şifahi formada 3. Anonim və ya aşkar formada 4. Fərdi və ya kollektiv şəkildə 5. Elektron və ya yazılı formada

A) 1, 3, 4

B) 1, 2, 4

C) 1, 3, 5

D) 1, 2, 3

E) 1, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

4. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən aşağıdakı mülahizələrdən hansı biri doğru deyildir?

A) Vətəndaşlar müraciət etmək hüququnu sərbəst və könüllü həyata keçirirlər

B) Vətəndaşın öz müraciət hüququnu həyata keçirməsi digər şəxslərin hüquqlarını və azadlıqlarını pozmamalıdır

C) İrqi, milliyətinə, dininə, dilinə, cinsinə, mənşəyinə, əmlak vəziyyətinə, qulluq mövqeyinə, əqidəsinə, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətinə görə şəxsin müraciət etmək hüququnu məhdudlaşdırmaq qadağandır

D) Vətəndaşların müraciətləri haqqında qanunvericilik yalnız Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından ibarətdir

E) Məişət zorakılığı barədə şikayətdə cinayət tərkibinin əlamətləri olmadıqda, şikayətlərə baxılması qaydası "Məişət zorakılığının qarşısının alınması haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

5. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən müraciət edən şəxs kimdir?

A) Fiziki şəxs

- B) Hüquqi şəxs
- C) Fiziki və ya hüquqi şəxs
- D) Vəzifəli şəxs
- E) Hər kəs

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

6. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən müraciətə baxan subyektə və ya onun vəzifəli şəxsinə şəxsən və ya nümayəndə vasitəsilə yazılı (o cümlədən elektron) formada göndərilən (təqdim edilən) və ya şifahi formada edilən fərdi və ya kollektiv təklif, ərizə, şikayətdir:

- A) Sorğu
- B) Müraciət
- C) Sənəd
- D) Qeydiyyat
- E) Məktub

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

7. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən bu Qanunun məqsədləri üçün təklifin anlayışı hansı bənddə verilmişdir?

- A) Qanunların və digər normativ hüquqi aktların təkmilləşdirilməsi, dövlət və bələdiyyə orqanlarının və digər müraciətə baxan subyektlərin fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması, elm, təhsil, mədəniyyət, hüquq, sosial-iqtisadi, yaradıcılıq və başqa sahələrlə bağlı məsələlərin həlli barədə edilən müraciət
- B) Vətəndaşlara məxsus hüquq və azadlıqların həyata keçirilməsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan müraciət
- C) Pozulmuş hüquq və azadlıqların bərpası və müdafiəsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan müraciət

D) Vətəndaşların fərdi və kollektiv qəbulu zamanı və ya müraciətə baxan subyektin nümayəndəsinin iştirakı ilə canlı yayımlanan teleradio proqramları zamanı, habelə telefon müraciət xidməti vasitəsilə edilən müraciət

E) Vətəndaşların öz sosial rifahlarının yaxşılaşdırılması məqsədilə dövlət orqanlarına etdikləri müraciət

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

8. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən bu Qanunun məqsədləri üçün yazılı müraciətin anlayışı hansı bənddə tam və düzgün verilmişdir?

A) Ancaq kağız üzərində tərtib edilmiş və konkret məqsədləri bilinən müraciət

B) Kağız üzərində və ya elektron formada tərtib edilmiş müraciət

C) Elektron poçt ünvanından göndərilmiş müraciət

D) Xüsusi rabitə vasitələrinin hər hansı birindən istifadə edilərək tərtib edilmiş müraciət

E) Müasir informasiya vasitələrindən istifadə edilməklə tərtib edilmiş müraciət

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

9. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən müraciətin bu Qanunla müəyyən edilmiş baxılma müddəti ötdükdə və ya həmin müraciət cavablandırıldıqda eyni şəxs eyni məsələ ilə bağlı eyni müraciətə baxan subyektə və ya onun vəzifəli şəxsinə göndərdiyi növbəti müraciətdir:

A) Anonim müraciət

B) Yazılı müraciət

C) Ümumi müraciət

D) Xüsusi müraciət

E) Təkrar müraciət

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

10. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən müraciətə baxan subyektə və ya onun vəzifəli şəxsinə göndərilən müraciət nə vaxt anonim müraciət sayılır? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Vətəndaşın soyadı, adı, atasının adı olmadan yazılı formada göndərilən müraciət 2. Vətəndaşın şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlərdən hər hansı biri olmadan yazılı formada göndərilən müraciət 3. Vətəndaşın ünvanı olmadan yazılı formada göndərilən müraciət 4. Vətəndaşın şəxsi və ya elektron imzası olmadan yazılı formada göndərilən müraciət

A) 3, 4

B) 1, 2, 3

C) 1, 2

D) 1, 2, 4

E) 1, 3, 4

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

11. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən aşağıdakılardan hansı biri fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxmaq və qərar qəbul etmək səlahiyyəti olan dövlət və bələdiyyə orqanları, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslər və büdcə təşkilatlarıdır?

A) Müraciət edən şəxs

B) Müraciətə baxan subyekt

C) Müraciətə baxan subyektin vəzifəli şəxsi

D) Müraciətə baxan subyektin canlı yayımlanan teleradio proqramındakı nümayəndəsi

E) Hamısı

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

12. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən müraciətə baxan subyektin və ya onun vəzifəli şəxsinin elektron ünvanına göndərilən və ya rəsmi internet saytı vasitəsilə daxil edilən müraciət hansı müraciətlərə aid edilir?

- A) Şifahi müraciətlərə
- B) Kollektiv müraciətlərə
- C) Elektron müraciətlərə
- D) Fərdi müraciətlərə
- E) Yazılı müraciətlərə

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

13. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən eyni məsələyə dair iki və daha çox şəxsin birgə müraciəti, yaxud ictimai iştirakçılığın həyata keçirilməsi ilə əlaqədar olan müraciətlər hansı müraciətlərə aid edilir?

- A) Şifahi müraciətlərə
- B) Xüsusi müraciətlərə
- C) Elektron müraciətlərə
- D) Fərdi müraciətlərə
- E) Kollektiv müraciətlərə

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

14. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən aşağıdakılardan hansı vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının əsas prinsiplərindən biri kimi müəyyənləşdirilməmişdir?

- A) Fiziki və hüquqi şəxslərin hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin qorunması
- B) Müraciətlərə baxılmasında ayrı-seçkiliyə və süründürməçiliyə yol verilməməsi
- C) Müraciətə baxan subyektlərin və onların vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətində şəffaflığın təmin edilməsi

D) Vətəndaşların müraciət etmək hüququ ilə təşkilatın maraqlarının uzlaşdırılması

E) Müraciətlərə dair tələblərin vahidliyi

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

15. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən bu Qanunun tətbiq dairəsi ilə bağlı müddəalardan hansı biri doğru deyildir?

A) Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya qanunlarında, başqa qanunlarda, onların əsasında qəbul edilmiş digər normativ hüquqi aktlarda, habelə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun müddəaları vətəndaşların bütün müraciətlərinə şamil edilir

B) "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun müddəaları vətəndaşların məhkəmə icraatı və ya inzibati icraat çərçivəsində etdikləri müraciətlərə şamil edilmir

C) Hərbi qulluqçuların bütün müraciətlərinə baxılması qaydası Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələrinin Daxili Xidmət Nizamnaməsi və İntizam Nizamnaməsi ilə tənzimlənir

D) Referendumun və seçkilərin bilavasitə təşkili və keçirilməsi ilə əlaqədar müraciətlərin edilməsi və onlara baxılması qaydası Azərbaycan Respublikasının Seçki Məcəlləsi ilə tənzimlənir

E) Məişət zorakılığı barədə şikayətdə cinayət tərkibinin əlamətləri olmadıqda şikayətlərə baxılması qaydası "Məişət zorakılığının qarşısının alınması haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

16. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən aşağıdakılardan hansı biri doğru deyildir?

A) Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinə (ombudsmana) insan hüquqlarının pozulmasına dair şikayətlərin verilməsi və bu şikayətlərə baxılması qaydası "Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkili (ombudsman) haqqında" Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanunu ilə tənzimlənir

- B) İnformasiya əldə edilməsi üçün sorğunun verilməsi və informasiya əldə edilməsi haqqında sorğuya baxılması qaydası "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir
- C) Məişət zorakılığı barədə şikayətdə cinayət tərkibinin əlamətləri olduqda, şikayətlərə baxılması qaydası "Məişət zorakılığının qarşısının alınması haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir
- D) Vətəndaşların siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq olunan ictimai əhəmiyyətli funksiyaları yerinə yetirən hüquqi şəxslərə, həmçinin normativ hüquqi aktlar və ya müqavilə əsasında təhsil, səhiyyə, mədəniyyət və sosial sahələrdə xidmət göstərən özəl hüquqi şəxslərə və fərdi sahibkarlara müraciət etmə və onlara baxılması qaydası "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir
- E) Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun müddəaları əcnəbilərin, vətəndaşlığı olmayan şəxslərin və xarici hüquqi şəxslərin müraciətlərinə şamil edilir

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

17. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən hansı halda bu Qanunun müddəaları əcnəbilərin, vətəndaşlığı olmayan şəxslərin və xarici hüquqi şəxslərin müraciətlərinə şamil edilir?

- A) Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasında nəzərdə tutulubsa
- B) Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa
- C) Bütün hallarda
- D) Dövlətlərarası müqavilələrdə başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa
- E) Bu Qanunda nəzərdə tutulan hallarda

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

18. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən vətəndaşların müraciətlərinə dair tələblərdən deyildir:

A) Vətəndaşlar müraciətlərini həmin məsələyə baxılmasını bilavasitə təmin etməli olan müraciətə baxan subyektlərə və ya onların vəzifəli şəxslərinə yazılı formada təqdim edir və ya şifahi formada bildirirlər

B) Kağız üzərində yazılı müraciəti fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin rəhbəri, yaxud onların səlahiyyətli nümayəndəsi imzalamalı və tarix qoymalıdır

C) Anonim müraciətlər müraciətə baxan subyektlər və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən qəbul edilir və onlara baxılır

D) Yazılı müraciət nümayəndə vasitəsilə təqdim edildikdə, müraciətə nümayəndənin səlahiyyətlərini təsdiqləyən sənədin surəti əlavə olunmalıdır

E) Elektron müraciət həmin müraciətə baxan subyektin və ya onun vəzifəli şəxsinin elektron ünvanına göndərilir və ya onun rəsmi internet saytına daxil edilir

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

19. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən yazılı müraciətdə aşağıdakılardan hansılar göstərilir? 1. Müraciətə baxan subyektin adı və ya onun vəzifəli şəxsinin adı, soyadı, vəzifəsi (vəzifəli şəxsin elektron ünvanına göndərilən müraciətlər istisna olmaqla) 2. Müraciət edən fiziki şəxsin adı, atasının adı, soyadı və ünvanı (yaxud işlədiyi yer), hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı 3. Müraciət nümayəndə vasitəsilə təqdim edildikdə, nümayəndənin adı, soyadı, atasının adı və ünvanı 4. Müraciət edən şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin rekvizitləri

A) 1, 2, 4

B) 1, 3, 4

C) 2, 3, 4

D) 1, 2, 3, 4

E) 1, 2, 3

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

20. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən aşağıdakı müddəalardan hansı doğru deyildir?

A) Müraciət hüquqi şəxslərin firma rekvizitləri olan blankda göndərildiyi, yaxud fiziki şəxsin əlaqə məlumatlarından ən azı birinin göstərildiyi hallar istisna olmaqla, bu Qanunun tələblərinə cavab vermədikdə anonim sayılır

B) Elektron müraciət həmin müraciətə baxan subyektin və ya onun vəzifəli şəxsinin elektron ünvanına göndərilir və ya onun rəsmi internet saytına daxil edilir. Müraciətə baxan subyektin rəsmi internet saytına daxil edilən müraciətdə vətəndaşın elektron və yaxud poçt ünvanı göstərilməlidir

C) Elektron sənəd formasında göndərilən müraciət fərdi imza ilə təsdiq olunmalıdır

D) Müraciətin mətni oxunaqlı olmalı, müraciətdə edilən təklif və ya tələb aydın ifadə edilməlidir. Müraciətin mətnində təhqir və böhtana yol verilməməlidir

E) Anonim müraciətlər müraciətə baxan subyektlər və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən qəbul edilmir və onlara baxılmır

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

21. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun tələblərini pozan şəxslər məsuliyyət daşıyırlar:

A) Yalnız Azərbaycan Respublikasının cinayət qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun olaraq

B) Yalnız Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər və Cinayət məəcəllələrinə uyğun olaraq

C) Yalnız Azərbaycan Respublikasının mülki qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun olaraq

D) Azərbaycan Respublikasının Mülki, İnzibati Xətalər və Cinayət məəcəllələrinə uyğun olaraq

E) Yalnız Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər və Mülki məəcəllələrinə uyğun olaraq

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

22. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən vətəndaşların canlı yayımlanan teleradio proqramları zamanı edilən müraciətlərinin dərhal cavablandırılması mümkün olmadıqda müraciətin qəbul edilməsi, qeydiyyatı və ona baxılma qaydası həyata keçirilir?

- A) Teleradio şirkətinin daxili qaydalarına uyğun olaraq
- B) Bu Qanuna uyğun olaraq
- C) Ümumi qaydalara uyğun olaraq
- D) Kargüzarlıq qaydalarına uyğun olaraq
- E) "Kütləvi informasiya vasitələri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

23. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən yuxarı dövlət orqanı vətəndaşların müraciətlərini baxılmaq üçün aidiyyəti dövlət və bələdiyyə orqanlarına və yaxud digər müraciətə baxan subyektə göndərdikdə həmin müraciətə baxılmanın nəticəsi barədə yuxarı dövlət orqanına müraciətə baxan subyektin rəhbəri tərəfindən hansı halda məlumat verilməlidir?

- A) Bütün hallarda
- B) Yuxarı dövlət orqanının tələbi ilə
- C) Vətəndaşın müraciətinin xarakterinə uyğun olaraq
- D) Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğunun tələbi ilə
- E) Heç bir halda

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

24. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən vətəndaşın müraciətində göstərilən məsələlər "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq dövlət sirri təşkil edən məlumatlara və ya qanunla qorunan digər məlumatlara aid edildikdə, bu halda aşağıdakılardan hansı biri edilir?

- A) Müraciətin bu səbəbdən mahiyyəti üzrə cavablandırılmasının mümkünsüzlüyü barədə müraciət edənə məlumat verilir
- B) Müraciətin yerində cavablandırılması üçün vətəndaş qəbula dəvət edilir və ona məlumat verilir

C) Müraciətin araşdırılması təhlükəsizlik orqanına göndərilir və bu barədə müraciət edənə məlumat verilir

D) Müraciət araşdırılmır və ona heç bir cavab verilmir

E) Müraciət baxılması üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanına göndərilir və bu barədə müraciət edənə məlumat verilir

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

25. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən müəyyən edilmiş qadağaya görə vətəndaşın müraciətini aidiyyəti üzrə göndərmək mümkün olmadıqda, bu halda aşağıdakılardan hansı biri edilir?

A) Müraciət araşdırılmır və ona heç bir cavab verilmir

B) Müraciətin yerində cavablandırılması üçün vətəndaş qəbula dəvət edilir və ona məlumat verilir

C) Müraciətin araşdırılması təhlükəsizlik orqanına göndərilir və bu barədə müraciət edənə məlumat verilir

D) Vətəndaşa qanunla müəyyən edilmiş qaydada məhkəməyə müraciət etmək hüququ izah olunur

E) Müraciətin təkrar araşdırılması üçün yuxarı dövlət orqanına müraciət etmək hüququ izah olunur

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

26. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən müraciət aşağıdakı hallardan hansılarda baxılmamış saxlanılır? 1. Bu Qanunun tələblərinə uyğun olaraq müraciətin edilməsi və ona baxılması üçün başqa qayda nəzərdə tutulduqda 2. Müraciət bu Qanunun maddələrində göstərilən tələblərə cavab vermədikdə 3. Müraciətdə göstərilən məsələ ilə əlaqədar məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda 4. Vətəndaşın təkrar müraciətlərinə bir il ərzində 2 dəfə mahiyyəti üzrə əsaslandırılmış cavab verildikdə və təkrar müraciətdə məsələnin həlli üçün yeni məlumatlar olmadıqda 5. Bu Qanunda göstərilən hallarda müraciətin aidiyyəti üzrə göndərilməsi mümkün olmadıqda və ya müraciətdə olan məlumatlar onun həlli və ya aidiyyəti üzrə göndərilməsi üçün kifayət etmədikdə 6. Müraciət etmiş şəxs müraciətinə baxılması ilə bağlı təkrar müraciət etdikdə

A) 1, 3, 4, 6

B) 1, 3, 4, 5

C) 1, 2, 3, 5

D) 1, 2, 3, 4

E) 1, 4, 5, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

27. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərilən hallarda müraciətə baxan subyekt və ya onun vəzifəli şəxsi müraciət edən şəxsə səbəblər göstərilməklə müraciətin (anonim müraciət istisna olmaqla) baxılmamış saxlanılması barədə hansı müddətdə məlumat verir?

A) Üç iş günündən gec olmayaraq

B) Beş iş günündən gec olmayaraq

C) Üç gündən gec olmayaraq

D) Beş gündən gec olmayaraq

E) Yeddi iş günündən gec olmayaraq

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

28. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərilən hallarda müraciətə baxan subyekt və ya onun vəzifəli şəxsi müraciət edən şəxsə şifahi müraciətin baxılmamış saxlanılması üçün əsas olduqda hansı müddətdə məlumat verir?

A) Üç iş günündən gec olmayaraq

B) Beş iş günündən gec olmayaraq

C) Dərhal

D) Yeddi iş günündən gec olmayaraq

E) Üç gündən gec olmayaraq

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi

29. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən müraciətin baxılmamış saxlanmasına əsas verən hallar aradan qaldırıldıqda, bu halda nə edilməlidir?

A) Müraciətçi həmin məsələ üzrə yenidən müraciət etməlidir

B) Müraciətə baxan subyekt ona baxılmanı təmin etməlidir

C) Müraciətə baxan subyekt ona baxılmanı təxirə salmalıdır

D) Müraciətə baxan subyekt müraciəti aidiyyəti orqana göndərməlidir

E) Vətəndaşa təkrar müraciət etmək barədə məlumat verilməlidir

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

30. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən aşağıdakı mülahizələrdən hansı biri doğru deyildir?

A) Dövlət orqanlarında korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlərə, bu maddənin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, bu Qanuna müvafiq olaraq baxılır

B) Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciət daxil olduqda dövlət orqanının rəhbəri müraciət üzrə xidməti araşdırma təyin edir

C) Xidməti araşdırmanı müvafiq dövlət orqanında daxili nəzarət xidməti aparır. Xidməti araşdırma 20 iş günü müddətində başa çatdırılmalı və nəticəsi barədə məlumat dövlət orqanının rəhbərinə təqdim olunmalıdır

D) Əlavə materialların və məlumatların əldə edilməsi tələb olunduqda, dövlət orqanı rəhbərinin bu müddəti 20 iş günü uzatmaq hüququ vardır

E) Müraciətə baxan subyektlər və onların vəzifəli şəxsləri vətəndaşların təkliflərini, ərizə və şikayətlərini qəbul etməli, onlara qanunla müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə baxmalı və cavab verməlidirlər

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

31. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən dövlət orqanının rəhbəri xidməti araşdırmanın nəticəsi barədə məlumatı aldıqdan sonra müraciət üzrə aşağıdakı qərarlardan hansıları qəbul edir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Müraciətin əsaslı olduğu təsdiq edildikdə, eyni zamanda əməldə mülki-hüquqi və ya inzibati məsuliyyəti yaradacaq əlamətlər olduqda Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə uyğun olaraq tədbirlər görülməsi barədə 2. Müraciətin əsaslı olduğu təsdiq edildikdə, cinayət əlamətləri olan hüquqpozmalar aşkar edildikdə, müvafiq sənədlərin Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğuna göndərilməsi barədə 3. Müraciətin əsaslı olması təsdiq edildikdə, lakin əməldə mülki-hüquqi, inzibati və ya cinayət məsuliyyəti yaradacaq əlamətlər olmadıqda aidiyyəti şəxslərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi barədə 4. Müraciətin əsaslı olduğu təsdiq edilmədikdə şikayət üzrə icraata xitam verilməsi barədə

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

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

32. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən dövlət orqanları istisna olmaqla, digər müraciətə baxan subyektlərdə korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlərə bu Qanunla müəyyən edilmiş qaydada hansı müddətdə baxılır?

- A) 10 gün
- B) 30 gün
- C) 15 gün
- D) 20 iş günü
- E) 20 gün

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

33. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən aşağıdakı mülahizələrdən hansı biri doğrudur?

- A) Müraciət etmiş şəxsə qəbul olunmuş qərar haqqında əsaslandırılmış cavab verilməklə həmin qərardan şikayət etmək hüququ izah olunur
- B) Vətəndaşın dövlət orqanı rəhbərinin qərarından yuxarı dövlət orqanına şikayət vermək hüququ vardır. Bu müddəa vətəndaşın dövlət orqanı rəhbərinin qərarından məhkəməyə şikayət vermək hüququnu məhdudlaşdırır
- C) Bu Qanunun 9.2-ci, 9.6-cı və 10.2-10.4-cü maddələrində göstərilən hallar istisna olmaqla, vətəndaşların müraciətlərinə ən gec 15 iş günü, əlavə öyrənilmə və yoxlanılma tələb edən müraciətlərə isə ən gec 30 iş günü müddətində baxılır
- D) Bu Qanunun 9.2-ci, 9.6-cı, 10.3-cü və 10.4-cü maddələrində göstərilən hallar istisna olmaqla, müraciətə baxılması üçün əlavə məlumatların əldə edilməsi və ya aidiyyəti üzrə sorğu göndərilməsi tələb edildikdə, müraciətə baxan subyektin vəzifəli şəxsinin müraciətə baxılma müddətini ən çoxu 30 iş günü uzatmaq hüququ vardır
- E) Dövlət orqanının (və ya onun vəzifəli şəxsinin) qanunazidd hərəkəti (hərəkətsizliyi) barədə prokurorluq orqanlarına daxil olmuş müraciətlərə bu Qanuna və "Prokurorluq haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq baxılır

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

34. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən aşağıdakı mülahizələrdən hansı biri doğrudur?

- A) Müraciətə baxılma müddəti uzadıldıqda, bu barədə müraciət edən vətəndaşa, habelə müraciəti baxılmaq üçün bu Qanunun 7.11-ci maddəsinə uyğun olaraq digər müraciətə baxan subyektə göndərmiş yuxarı dövlət orqanına onun tələbi ilə məlumat verilməlidir
- B) Hərbi qulluqçuların və onların ailə üzvlərinin müraciətlərinə daxil olduğu gündən etibarən ən gec 5 iş günü ərzində baxılır
- C) Əgər məlumatın verilməsi barədə müraciətə yuxarıda göstərilən müddətlərdə baxılması nəticəsində lazım olan məlumat öz əhəmiyyətini itirə bilərsə, həmin müraciətə gün ərzində, bu mümkün olmadıqda, müraciətin daxil olduğu gündən iki gün müddətində baxılmalıdır

D) Bu Qanunda göstərilən müddətlərin axımı müraciətin müraciətə baxan subyektdə qeydiyyatata alındığı gündən başlanır

E) Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlıq işinin aparılmasına nəzarəti Baş Prokurorluq həyata keçirir

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

35. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən vətəndaşların qəbul edilməsi qaydası ilə bağlı müddəalardan hansı biri doğru deyildir?

A) Müraciətə baxan subyektlər vətəndaşların qəbul edilməsini vətəndaşların qəbulu cədvəlinə uyğun olaraq ayda iki dəfədən az olmamaqla təmin etməlidirlər

B) Vətəndaşları müraciətə baxan subyektlərin rəhbərləri və ya digər vəzifəli şəxsləri qəbul edirlər

C) Vətəndaşlar əvvəlcədən məlumat verilən günlərdə və saatlarda qəbul etməlidirlər. Vətəndaşın müraciəti ilə əlaqədar təxirəsalınmaz tədbirlərin görülməsi tələb edildikdə müraciətə baxan subyektin rəhbəri və ya digər vəzifəli şəxsləri onları dərhal qəbul etməlidirlər

D) Vətəndaş şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd və yaxud şəxsiyyətini müəyyən edən rekvizitlər və ya elektron imza olduqda elektron xidmətlər vasitəsilə qəbula yazılır. Qəbula gəlmiş vətəndaş şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi təqdim etməlidir

E) Vətəndaşın qəbulu zamanı onun müraciətində qaldırılan məsələnin digər müraciətə baxan subyektlərin və onların vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətinə aid olduğu aşkar edilərsə, müraciət edən şəxsə aidiyyəti üzrə müraciət etmə qaydası izah olunur

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

36. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən vətəndaşların qəbul edilməsi qaydası ilə bağlı müddəalardan hansı biri doğru deyildir?

A) Qəbul zamanı təqdim edilmiş yazılı müraciət bu Qanunun müddəalarına uyğun olaraq qəbul edilir, qeydiyyatata alınır və ona baxılır

B) Vətəndaşın şifahi müraciəti ilə bağlı qəbula dair daxil olan sənədlərin qeydiyyatı jurnalında qeyd aparılır

- C) Qəbul zamanı vətəndaşın müraciətini şifahi qaydada cavablandırmaq mümkün olmadıqda, müraciət yazılı şəkildə təqdim olunur
- D) Şifahi müraciətdəki məsələlərin həlli əlavə araşdırma aparılmasını tələb etmədikdə vətəndaşın razılığı ilə müraciət qəbul zamanı şifahi qaydada cavablandırılır
- E) Dövlət orqanının (və ya onun vəzifəli şəxsinin) qanunazidd hərəkəti (hərəkətsizliyi) barədə prokurorluq orqanlarına daxil olmuş müraciətlərə bu Qanuna və "Prokurorluq haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq baxılır

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

37. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən vətəndaşın qəbulu zamanı onun müraciətində qaldırılan məsələnin digər müraciətə baxan subyektlərin və onların vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətinə aid olduğu aşkar edilərsə, bu halda:

- A) Müraciət edən qəbuldan kənarlaşdırılır
- B) Aidiyyəti dövlət orqanınının və subyektin nümayəndəsinin qəbuluna yazılır
- C) Müraciət edən şəxsə aidiyyəti üzrə müraciət etmə qaydası izah olunur
- D) Yazılı şəkildə müraciət etməsi tövsiyyə olunur
- E) Müraciətin araşdırılması müvafiq qaydada davam etdirilir

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

38. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən aşağıdakı mülahizələrdən hansı biri doğru deyildir?

- A) Müraciətə baxan subyektlərin rəhbərlərinin və digər vəzifəli şəxslərinin səyyar və videoqəbullar, o cümlədən onlayn konfranslar keçirmək hüququ vardır. Bu cür qəbul zamanı təqdim edilən müraciətlərin qəbul edilməsi, qeydiyyatı və ona baxılması qaydası bu Qanunun 11-ci maddəsinə uyğun olaraq həyata keçirilir
- B) Müraciətə baxan subyektlər və onların vəzifəli şəxsləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və qanunları ilə müəyyən edilən və təminat verilən qaydada vətəndaşların yazılı və şifahi formada təkliflər vermək, ərizə ilə müraciət etmək, vəzifəli şəxslərin

qanunazidd hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət etmək hüquqlarının sərbəst həyata keçirilməsi üçün şərait yaradılmasını təmin etməlidirlər

C) Müraciətə baxan subyektlər və onların vəzifəli şəxsləri vətəndaşların təkliflərini, ərizə və şikayətlərini qəbul etməli, onlara bu Qanunla müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə baxmalı və cavab verməlidirlər

D) Dövlət orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin, siyasi partiyaların, həmkarlar ittifaqlarının və digər ictimai birliklərin, habelə ayrı-ayrı vətəndaşların fəaliyyətinin və ya işinin tənqid edilməsi ilə bağlı, yaxud vətəndaşın və ya digər şəxslərin hüquq və azadlıqlarının bərpası və müdafiəsi məqsədi ilə edilən müraciətə görə vətəndaşı təqib etmək qadağandır

E) Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru prokurorluğa daxil olan müraciətlərə baxılmanın nəticələri barədə ildə bir dəfədən az olmayaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verir

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

39. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən vətəndaşların müraciətlərinə baxarkən müraciətə baxan subyektlərin vəzifəli şəxslərinin vəzifələri hansılardır? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Müraciətə obyektiv, hərtərəfli və vaxtında baxılmasını təmin etməlidirlər 2. Məsələnin mahiyyətini öyrənməli və onun həlli üçün lazımi sənədləri tələb etməlidirlər 3. Müraciətə baxılmanın nəticəsi haqqında vətəndaşlara yazılı formada məlumat verməli, müraciət təmin edilmədikdə bunun səbəblərini göstərməli, şikayət vermək qaydasını izah etməlidirlər 4. İctimai informasiya və fərdi məlumatların əldə edilməsi məqsədi ilə sorğu verməlidirlər 5. Müraciətlər barəsində əsaslandırılmış qərarların qəbul edilməsini və bu qərarların vaxtında və düzgün yerinə yetirilməsini təmin etməlidirlər

A) 1, 3, 4

B) 1, 3, 4, 5

C) 1, 2, 3

D) 1, 2, 3, 5

E) 1, 2, 3, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

40. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən müraciətlərə baxılması zamanı müraciətə baxan subyektlərin və onların vəzifəli şəxslərinə qadağandır: 1. Müraciətdəki məsələlərin həlli ilə əlaqədar əldə olunmuş məlumatları yayması 2. Dövlət sirri təşkil edən və qanunla qorunan digər məlumatları yayması 3. Yazılı müraciətin aidiyyəti üzrə baxılması üçün digər müraciətə baxan subyektlərə və onların vəzifəli şəxslərinə göndərilməsi 4. Müraciətin həlli ilə bağlı olan fərdi məlumatların toplanılması, saxlanması, istifadəsi və yayılması 5. Müraciətin həlli ilə bağlı olmayan xüsusi kateqoriyalı fərdi məlumatların toplanılması, saxlanması, istifadəsi və yayılması

A) 1, 3, 4

B) 1, 2, 4

C) 1, 2, 5

D) 1, 2, 3

E) 1, 3, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

41. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən dövlət orqanının (və ya onun vəzifəli şəxsinin) qanunazidd hərəkəti (hərəkətsizliyi) barədə prokurorluq orqanlarına daxil olmuş müraciətlərə hansı qaydada baxılır?

A) Yalnız "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq

B) "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" və "Prokurorluq haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunlarına uyğun olaraq

C) yalnız Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına uyğun olaraq

D) "Prokurorluq haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq

E) Yalnız Azərbaycan Respublikasının Cinayət Məcəlləsi və Cinayət Prosesual Məcəlləsinə uyğun olaraq

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

42. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən müraciətinə baxılan vətəndaşın hansı hüquqları vardır? Tam və doğru 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 sirr 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

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

43. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən vətəndaşın müraciəti müraciətə baxan subyekt (və ya onun vəzifəli şəxsi) tərəfindən aidiyyəti üzrə baxılması üçün prokurorluq orqanına göndərildikdə, baxılmanın nəticəsi barədə müraciətə baxan subyektə (və ya onun vəzifəli şəxsinə) hansı qaydada məlumat verilir?

- A) Baxılmanın nəticəsinə uyğun olaraq məlumat verilib verilmədiyi haqqında qərar qəbul edilir
- B) Müraciətə baxan subyektin (və ya onun vəzifəli şəxsinin) xahişi ilə baxılmanın nəticəsi barədə məlumat verilir
- C) Müraciətin xarakterinə uyğun olaraq baxılmanın nəticəsi barədə məlumat verilir
- D) Baxılmanın nəticəsi barədə hər hansı məlumat verilmir
- E) Baxılmanın nəticəsi mülki, inzibati və cinayət məsuliyyəti yaratmadıqda məlumat verilir

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

44. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlıq işinin aparılmasına nəzarəti həyata keçirir:

- A) Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğu
- B) Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi
- C) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası
- D) Azərbaycan Respublikasının İnsan Hüquqları üzrə Müvəkkili
- E) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun tətbiqi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı

45. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlıq işinin aparılmasına nəzarətin həyata keçirilməsi qaydasını müəyyən edir:

- A) Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğu
- B) Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi
- C) Azərbaycan Respublikasının Prezidenti
- D) Azərbaycan Respublikasının İnsan Hüquqları üzrə Müvəkkili
- E) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun tətbiqi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı

46. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən müraciətinə baxılan vətəndaşın hansı hüquqları vardır? Tam və doğru cavabı müəyyən edin.
1. Müraciətin tam və hərtərəfli araşdırılması üçün əlavə sənəd və materiallar təqdim etmək və ya bu sənədlərin əldə edilməsini (o cümlədən elektron formada) müraciətə baxan

subyektdən xahiş etmək 2. Müraciətə baxılmasının dayandırılması barədə ərizə ilə müraciət etmək 3. Təkrar yazılı müraciətə ilkin müraciətə baxılmanın nəticəsi barədə sənədləri əlavə etmək 4. İctimai informasiya və fərdi məlumatların əldə edilməsi məqsədi ilə sorğu vermək 5. Müraciətin baxılmasına dair sənədlərin və materialların digər şəxslərin hüquqlarına və qanuni mənafələrinə toxunmaması və ya qanunla dövlət sirri təşkil edən məlumatlara və ya qanunla qorunan digər məlumatlara aid edilməməsi şərti ilə həmin sənəd və materiallarla tanış olmaq

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

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

47. Elektron sənədin mühafizəsi təmin edilir:

A) "Elektron Azərbaycan" Dövlət Proqramının tələblərinə uyğun olaraq

B) "İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və "İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi haqqında Əsasnamə"yə uyğun olaraq

C) "Elektron ticarət haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və "İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi haqqında Əsasnamə"yə uyğun olaraq

D) "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və "İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq

E) "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və "İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi haqqında Əsasnamə"yə uyğun olaraq

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

48. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın tələblərinə riayət edilməsinə ümumi nəzarəti hansı orqan həyata keçirir?

A) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti Aparatı

B) Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları

C) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasının Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi

D) Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi

E) Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının kargüzarlıq xidmətlərinin rəhbərləri

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

49. Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair təlimat təşkilatlarda hansı məsələləri tənzimləyir? 1. Kargüzarlığın aparılması işini 2. Sənədlərin hazırlanmasını 3. Vətəndaşların qəbulunu 4. Sənədlərin qeydiyyatını 5. Sənədlərin hərəkətini 6. Sənədlərin icrasını, uçotunu və arxivə verilməsini

A) 1, 2, 3, 4, 6

B) 1, 2, 3, 4, 5, 6

C) 1, 2, 3, 4, 5

D) 2, 3, 4, 5, 6

E) 1, 2, 4, 5, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

50. Yerli icra hakimiyyəti orqanlarında kargüzarlıq hansı normativ əsasında aparılır?

- A) "Azərbaycan Respublikasının rayon, şəhər, şəhərlərdə rayon icra hakimiyyəti başçıların aparatlarında sənədlərlə iş barədə Təlimat"
- B) "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"
- C) "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu
- D) "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılmasına nəzarətin həyata keçirilməsi Qaydası"
- E) "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

51. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair təlimatın müddəaları təşkilatlarda vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılmasına şamil edilirmi?"

- A) Şamil edilir
- B) Şamil edilmir
- C) Müəyyən hallarda şamil edilir
- D) Kargüzarlığın sistemindən asılı olaraq şamil edilir
- E) Bu məsələ təşkilatlar tərəfindən həll edilir

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

52. Təşkilatın öz vəzifələrini həyata keçirməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyəti necə adlanır?

- A) Qeydiyyat
- B) Rəsmiləşdirmə
- C) Kargüzarlıq
- D) Dəftərxana işi
- E) Təşkilati işlər

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

53. Təşkilatlarda kargüzarlıq hansı dildə aparılır?

- A) İngilis dilində
- B) Təşkilatın beynəlxalq əlaqələrindən asılı olaraq müəyyənləşdirilmiş dildə
- C) İngilis, rus və Azərbaycan dillərində
- D) Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində
- E) İngilis və Azərbaycan dillərində

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

54. “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a əsasən təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması kimlər tərəfindən həyata keçirilir?

- A) Dəftərxana və ya xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılan əməkdaşlar
- B) İcraya nəzarət və kargüzarlıq xidməti

- C) Ümumi şöbələr
- D) Təşkilatın struktur bölmələrinin rəhbərliyi
- E) Dəftərxana və sənədlərin qeydiyyatı xidməti

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

55. Kargüzarlıq xidməti tərəfindən “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın tələblərinə riayət edilməsinə nəzarəti kim həyata keçirir?

- A) Onların baş təşkilatları
- B) Təşkilatın rəhbərliyi
- C) Struktur bölmələrin rəhbərləri
- D) Kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri
- E) İcraya nəzarət və kargüzarlığın təşkili bölmələri

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

56. Təbə təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması qaydalarına riayət olunması üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi vəzifəsini kim daşıyır?

- A) Onların baş təşkilatları
- B) Təşkilatın rəhbərliyi
- C) Struktur bölmələrin rəhbərləri
- D) Kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri
- E) İcraya nəzarət və kargüzarlığın təşkili bölmələri

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

57. “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a əsasən kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifələri aşağıdakılardan hansılardır? 1. Poçt, elektron poçt, faks, telefoqram, feldyeger rabitəsi vasitəsilə və kargüzarlıq xidmətinə bilavasitə daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə bölüşdürmək və icraçılara çatdırmaq 2. Sənədləri göndərmək 3. Sənədlərin icra müddətinə, bu Təlimatın tələblərinə uyğun tərtibinə və arxivləşdirilməsinə nəzarət etmək 4. Daxil olan bütün sənədlərin icrasını həyata keçirmək 5. İcra edilmiş sənədləri struktur bölmələrindən tələb etmək

A) 1, 2, 3, 4

B) 1, 2, 4, 5

C) 1, 2, 3, 4, 5

D) 2, 3, 4, 5

E) 1, 2, 3, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

58. “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a əsasən kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifələri aşağıdakılardan hansılardır? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. sənədlərin surətlərini çıxarmaq, çoxaltmaq və stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək 2. sənədləri işlərin nomenklaturu üzrə formalaşdırmaq və arxivə təhvil vermək 3. sənədləri qoruyub saxlamaq və xidməti zərurətlə əlaqədar onlardan istifadəni təmin etmək 4. kargüzarlığın müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədilə təşkilatın bütün fəaliyyət sahələrində kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, kargüzarlığı aparən işçilərin peşə hazırlığını artırmaq 5. tabe təşkilatlarda kargüzarlığın aparılmasına nəzarət etmək

A) 1, 2, 3, 4

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

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

59. Kargüzarlıq sistemi hansı amillərdən asılı olaraq mərkəzləşdirilmiş və mərkəzləşdirilməmiş ola bilər?

- A) Sənədlərin mahiyyətindən və sayından asılı olaraq
- B) Sənəd dövriyyəsinin həcmindən asılı olaraq
- C) Sənəd dövriyyəsinin xarakterindən, habelə həcmindən asılı olaraq
- D) Strukturdan, habelə sənəd dövriyyəsinin həcmindən asılı olaraq
- E) Strukturdan və sənədlərin məzmunundan asılı olaraq

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

60. Hansı təşkilatlarda kargüzarlıq mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılır?

- A) Strukturu mürəkkəb, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənəddən çox olan, habelə struktur bölmələri ayrı-ayrı ərazilərdə yerləşən təşkilatlarda
- B) Strukturu sadə, habelə struktur bölmələri ayrı-ayrı ərazilərdə yerləşən təşkilatlarda
- C) Struktur bölmələrinin sayı az, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənəddən çox olan, habelə struktur bölmələri ayrı-ayrı ərazilərdə yerləşən təşkilatlarda
- D) Strukturu mürəkkəb, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənəddən az olan təşkilatlarda

E) Struktur bölmələrinin sayı az, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənədə qədər olan təşkilatlarda

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

61. Hansı təşkilatlarda kargüzarlıq mərkəzləşdirilməmiş qaydada aparılır?

A) Strukturu mürəkkəb, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənəddən çox olan, habelə struktur bölmələri ayrı-ayrı ərazilərdə yerləşən təşkilatlarda

B) Struktur bölmələrinin sayı az, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənədə qədər olan təşkilatlarda

C) Struktur bölmələrinin sayı az, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənəddən çox olan, habelə struktur bölmələri ayrı-ayrı ərazilərdə yerləşən təşkilatlarda

D) Strukturu mürəkkəb, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənəddən az olan təşkilatlarda

E) Strukturu sadə, habelə struktur bölmələri ayrı-ayrı ərazilərdə yerləşən təşkilatlarda

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

62. Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sistemində hansı işləri kargüzarlıq xidməti həyata keçirir? 1. Sənədlərin və qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın qəbulunu, göndərilməsini 2. Sənədlərin məhv edilməsini 3. Sənədlərin və qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın struktur bölmələrinə paylanması 4. Sənədlərin qeydə alınmasını, rəsmiləşdirilməsini 5. İşlərin formaləşdirilməsini

A) 1, 2, 3, 4

B) 1, 3, 4, 5

C) 1, 2, 3, 4, 5

D) 1, 2, 3, 5

E) 2, 3, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

63. Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq sistemində hansı işləri kargüzarlıq xidməti həyata keçirir? 1. Sənədlərin və qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın qəbulunu, göndərilməsini 2. Sənədlərin və qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın uçotunu 3. Sənədlərin və qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın struktur bölmələrinə paylanması 4. Sənədlərin qeydə alınmasını, rəsmiləşdirilməsini 5. İşlərin formalaşdırılmasını

A) 1, 2, 3, 4

B) 2, 3, 4

C) 1, 2, 3

D) 2, 3, 5

E) 1, 3, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

64. “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a əsasən aşağıdakı müddəalardan biri səhvdir:

A) Təşkilatların və struktur bölmələrinin rəhbərləri dəyişdirildikdə, işlər və ya icrada olan sənədlər akt üzrə qəbul edilir və təhvil verilir. Aktın bir nüsxəsi kargüzarlıq xidmətində saxlanılır

B) İki və ya daha artıq təşkilat adından hazırlanan sənədlər blanksız tərtib edilir. Həmin sənədlər təşkilat rəhbərinin imzası və təşkilatın gerbli möhürü ilə təsdiqlənir

C) Bir qayda olaraq, sənədlərin mətnləri iki hissədən ibarət olur. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və hadisələrin təsviri verilir. İkinci hissədə nəticələr, təkliflər, qərarlar və sərəncamlar ifadə olunur

D) Sənədin düzgün tərtibi, məzmununun aydın ifadə edilməsi və üslubu, tapşırığın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi bilavasitə icraçının vəzifəsidir

E) İşdən çıxarıldıqda və ya başqa işə keçirildikdə, icraçı onda olan işləri və sənədləri bu vəzifəyə yeni təyin edilən və ya həmin vəzifəni müvəqqəti icra edən şəxsə müvafiq əmrlə protokol tərtib edilməklə təhvil verməlidir. Protokolda bütün işlər və ayrı-ayrı sənədlər icra vəziyyəti göstərilməklə sadalanır

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

65. Təşkilatlarda sərəncam mahiyyətli sənədlərin (qərarlar, sərəncamlar, əmrlər) yaranmasının hüquqi əsasları aşağıdakılardan hansılardır? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1.Qüvvədə olan normativ hüquqi aktların tələbləri 2.Tabe təşkilatların vəsadətləri 3.Təşkilat tərəfindən onun üzərinə düşən vəzifələrin icra edilməsi üçün, səlahiyyətləri daxilində cari təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi 4.Təşkilatın aparatının işini hüquqi baxımdan tənzimləmək zərurətinin yaranması 5. Yuxarı təşkilatların konkret tapşırıqları

A) 1, 2, 3, 4

B) 1, 3, 4, 5

C) 1, 2, 3, 4, 5

D) 1, 2, 3, 5

E) 2, 3, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

66. “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a əsasən sənədlərin hazırlanması ilə bağlı ümumi tələblərdən biri deyildir:

A) Sənədlərin hazırlanması üçün "işlətmək üçün kağız formatları" - 9327 - 60 dövlətlərarası standart üzrə A4 (210x297 mm) və A5 (210x148 mm) formatlı blank və kağızlardan istifadə edilir

B) Sənəd dövriyyəsi böyük olan təşkilatlarda ayrı-ayrı sənəd növləri üçün blanklar tətbiq edilir və onların üzərində mətbəə üsulu ilə sənəd növünün adı (qərar, protokol, əmr və s.) yazılır

C) Təşkilatlarda tez-tez təkrarlanan birtipli sənədlər (bildiriş, məktub və s.) tərtib edilərkən sənədlərin mətbəə üsulu ilə hazırlanan trafaret mətnli blankları tətbiq edilə bilər

D) Sənədin imzalanmasının və ya təsdiq edilməsinin tarixi sənədin tarixi hesab edilmir. Sənədin tarixi kargüzarlıq xidməti tərəfindən qoyulur

E) Sərəncam mahiyyətli sənədlər üçün blanklar "Sərəncam sənədləri sistemi. Formulyar-nümunə" - 6.38-90 dövlətlərarası standart üzrə hazırlanır. Blanklar 1 nömrəli ağ yazı kağızından hazırlanmalıdır. Müstəsna hallarda açıq rəngli, zəif boyalı kağız işlətməyə yol verilir

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

67. Təşkilatların mətbəə üsulu ilə hazırlanan blanklarında aşağıdakı rekvizitlərdən hansılar çap edilir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi 2. Azərbaycan Respublikasının (Naxçıvan Muxtar Respublikasının) adı 3. Təşkilatın tam adı 4. Təşkilatın poçt indeksi, ünvanı, məlumat almaq üçün telefon nömrəsi, faksın nömrəsi və elektron poçtu (əgər varsa) 5. Təşkilatın yaranma tarixi və fəaliyyət istiqamətləri

A) 1, 2, 3, 4

B) 1, 3, 4

C) 1, 2, 3, 4, 5

D) 2, 3, 4

E) 2, 3, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

68. Xarici dildə çap edilmiş rekvizitlərə malik blanklardan istifadə edilməsinə hansı halda yol verilir?

- A) Yalnız sənədin mətni həmin blankı göndərən təşkilat tərəfindən dövlət dilində yazıldıqda
- B) Yalnız sənədin mətni həmin blankı göndərən təşkilat tərəfindən xarici dildə yazıldıqda
- C) Yalnız sənədin mətni həmin blankı göndərən təşkilat tərəfindən xarici dildə yazılmadıqda
- D) Respublikadaxili yazışmalar aparılmadıqda
- E) Yuxarı təşkilatın icazəsi ilə bütün hallarda

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

69. Plan, maliyyə, statistika sənədləri və başqa xüsusi sənədlər hansı qaydada hazırlanıb tərtib edilir?

- A) Ümumi müəyyən edilmiş qaydada
- B) Təşkilat üzrə müəyyən edilmiş qaydada
- C) Yuxarı orqan tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada
- D) Xüsusi müəyyən edilmiş qaydada
- E) Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

70. Sənədlər hazırlanarkən hansı məlumatların göstərilməsi və ya qeyd edilməsi zəruridir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Təşkilatın adının və sənəd növünün adının, başlığının göstərilməsi 2. Sənədlərə ünvan yazılması, tarix və nömrə qoyulması 3. Mətnin razılaşdırılması haqqında qeydlər yazılması 4. Sənədin rəsmiləşdirilməsi 5. Sənədin

hərəkəti və icrası haqqında qeydlərin yazılması 6. Sənədin qüvvədə olma tarixinin göstərilməsi

A) 1, 2, 3, 4, 5, 6

B) 1, 3, 4, 5

C) 1, 2, 3, 4, 5

D) 1, 2, 3, 6

E) 2, 3, 4, 5, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

71. Sənədlərin mətnlərinin birinci hissəsində hansı məlumatlar verilir?

A) Sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və hadisələrin təsviri verilir

B) Nəticələr, təkliflər, qərarlar və sərəncamlar ifadə olunur

C) Nəticələr və təkliflər ifadə olunur

D) Qərarlar və sərəncamlar ifadə olunur

E) Təkliflər, xüsusi qeydlərin izahı, habelə qərarlar və sərəncamlar ifadə olunur

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

72. Sənədin mətninin hazırlanması ilə bağlı müddəalardan hansı biri doğru deyildir?

A) Sənədin yaranması üçün başqa sənəd əsas olduqda, birinci hissədə bu sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş sənəd növünün adı (adlıq halda), nömrəsi, tarixi və mətnin başlığı göstərilir

B) İkinci hissənin mətni hərəkətlərin xarakterinə, icraçılara, müddətlərə görə və başqa meyarlar əsasında ərəb rəqəmləri ilə nömrələnmiş bəndlərə və yarımbəndlərə bölünə bilər.

Ayrı-ayrı hallarda sənədin mətni yalnız son hissədən (əmrdən, göstərişdən və s.) ibarət ola bilər

C) Sənədlərin mətnləri, mətn hissələri və ya ayrı-ayrı cümlələri vahid şəkllə salına bilər. Mətnlərin vahid şəkllə salınması tam oxşar və daim təkrarlanan məlumat sənədləri üçün dil trafaretlərinin işlənilib hazırlanmasından ibarətdir

D) Sənəddə ikidən çox ünvan olmamalıdır. Sənəd ikidən çox ünvana göndərilərkən akt tərtib edilir və hər sənəddə yalnız bir ünvan göstərilir

E) Sənədin başlığı vərəqin ortasında mətndən əvvəl yazılır. Sənədlərin başlığı maksimum qısa, dəqiq olmalı və "nə haqqında" sualına cavab verməklə fəli ismin köməyi ilə ifadə edilməlidir

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

73. Göndərilən sənədlərdə ünvan sahibinin rekvizitlərinin dəqiq göstərilməsi məqsədilə aşağıdakı tələblərdən hansılara əməl edilməlidir? 1. Sənəd göndərilən təşkilatın, onun struktur bölməsinin adı, vəzifəli şəxsin adı və soyadı yazılır 2. Sənəd təşkilata və ya onun struktur bölməsinə göndərilirsə, təşkilatın və ya onun struktur bölməsinin adı yönlük halda yazılır 3. Sənəd konkret vəzifəli şəxsə ünvanlanırsa, o zaman təşkilatın adı yiyəlik halda, sənədin ünvanlandığı vəzifəli şəxsin adı və soyadı isə yönlük halda yazılır 4. Məktub göndərilənin poçt ünvanı (poçt indeksi, şəhər (rayon), qəsəbə (kənd), küçə və evin nömrəsi) tam şəkildə göstərilir 5. Yuxarı təşkilatlara göndərilən sənədlər sifarişli qaydada və xüsusi rabitə vasitələrindən istifadə edilməklə göndərilir

A) 1, 2, 4, 5

B) 1, 3, 4, 5

C) 1, 2, 3, 5

D) 1, 2, 3, 4

E) 2, 3, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

74. Aşağıdakılardan hansılar bilavasitə icraçının vəzifəsidir? 1. Sənədin düzgün tərtibi 2. Sənədin məzmununun aydın ifadə edilməsi 3. Sənədin üslubu 4. Sənədin imzalanması 5. Tapşırığın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi

A) 1, 2, 3, 5

B) 1, 3, 4, 5

C) 1, 2, 4, 5

D) 1, 2, 3, 4

E) 2, 3, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

75. Sənədin tarixi hesab edilir:

A) Sənədin qeydə alınmasının tarixi

B) Sənədin təsdiq edilməsinin tarixi

C) Sənədin qeydə alınmasının və ya təsdiq edilməsinin tarixi

D) Sənədin imzalanmasının tarixi

E) Sənədin imzalanmasının və ya təsdiq edilməsinin tarixi

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

76. Sənədin tarixi kim tərəfindən qoyulur?

A) Kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri

B) Təşkilat rəhbəri

C) Onu imzalayan və ya təsdiq edən vəzifəli şəxs

D) Sənədin əsas icraçısı

E) Sənədin qeydiyyatını həyata keçirən şəxs

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

77. Sənədin tarixi, həmçinin sənədin məzmununda olan tarixlər necə yazılmalıdır?

A) Hərflə

B) Rəqəmlə

C) Sözlə

D) Simvollarla

E) İşarələrlə

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

78. Sənəddə tarixin elementləri hansı qaydada yazılır?

A) Eyni sətirdə ardıcılıqla il, ayın tarixi, ay

B) Eyni sətirdə ardıcılıqla ay, ayın tarixi, il

C) Eyni sətirdə ardıcılıqla ayın tarixi, ay, il

D) Eyni sətirdə ardıcılıqla ay, il, ayın tarixi

E) Eyni sətirdə ardıcılıqla ayın tarixi, il, ay

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

79. Sənədin qeydiyyat nömrəsi ilə bağlı mülahizələrdən hansı tam və düzgün yazılmışdır?

- A) Sənədin qeydiyyat nömrəsi işin nomenklatur nömrəsindən və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir, sənədin qeydə alınması zamanı verilir və qeydiyyat stampında vərəqlərin sayından və tarixdən əvvəl əks etdirilir
- B) Sənədin qeydiyyat nömrəsi işin nomenklatur nömrəsindən və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir, sənədin qeydə alınmasından əvvəl verilir və qeydiyyat stampında vərəqlərin sayından və tarixdən əvvəl əks etdirilir
- C) Sənədin qeydiyyat nömrəsi işin nomenklatur nömrəsindən və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir
- D) Sənədin qeydiyyat nömrəsi işin nomenklatur nömrəsindən və sənədin qeydə alınma tarixindən ibarətdir, sənədin qeydə alınması zamanı verilir və qeydiyyat stampında vərəqlərin sayından və tarixdən əvvəl əks etdirilir
- E) Sənədin qeydiyyat nömrəsi sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir, sənədin qeydə alınması zamanı verilir və qeydiyyat stampında vərəqlərin sayından və tarixdən əvvəl əks etdirilir

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

80. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a əsasən aşağıdakı halların hansında sənədin razılaşdırılması tələb olunur?

- A) Sənədin yuxarı təşkilata göndərilməsinə zərurət yarandıqda
- B) Sənəd aidiyyəti üzrə nəzarətə götürüldükdə və bununla bağlı xüsusi tapşırıq olduqda
- C) Sənədin məqsədəuyğunluğunu və ya əsaslılığını qiymətləndirmək zəruri olduqda
- D) Sənədin icra müddəti onun icrası üçün kifayət etmədikdə
- E) Sənədin icrası bir icraçıya tapşırıldıqda

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

81. Sənədin razılaşdırılması ilə bağlı mülahizələrdən hansı biri doğru deyildir?

A) Razılaşdırma təşkilat daxilində və ya müxtəlif təşkilatlar arasında həyata keçirilir. Bunun üçün sənədlər imzalanmazdan əvvəl, onlara müvafiq vəzifəli şəxslər tərəfindən viza verilməlidir

B) Təşkilat daxilində razılaşdırma müvafiq struktur bölmələrinin rəhbərləri arasında həyata keçirilir. Vizanın tərkibinə viza verən şəxsin soyadı və adı, onun şəxsi imzası və tarix daxildir

C) Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələrində icraçı tərəfindən sonuncu nüsxədə mətnin birinci vərəqinin arxasında viza qoyulur. Göndərilən sənədlərdə vizalar təşkilatda qalan nüsxədə qoyulur

D) Sənədlərin müxtəlif təşkilatlar arasında razılaşdırılması müvafiq təşkilatların rəhbərləri tərəfindən razılaşdırılma qrifinin qoyulması, razılaşdırılma sənədinin alınması və ya kollegial orqanın iclasında sənəd layihəsinin müzakirəsinin protokolunun təqdim edilməsi vasitəsilə həyata keçirilir

E) Razılaşdırılma qrifi “Razılaşdırılmışdır” və ya “Razıyam” sözündən, sənədin razılaşdırıldığı şəxsin vəzifəsindən, adından və soyadından, şəxsi imzasından və tarixdən ibarətdir. Razılaşdırılma qrifi sənədin titul vərəqinin yuxarı sağ küncündə yerləşdirilməlidir

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

82. Sənəd hansı məqsədlə rəsmiləşdirilməlidir?

A) Ona müvafiq status verilməsinin təmin edilməsi məqsədilə

B) Ona qeydə alınma tarixi və nömrəsi verilməsi məqsədilə

C) Onun aidiyyəti üzrə göndərilməsi məqsədilə

D) Onun icrasının təmin edilməsi məqsədilə

E) Ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədilə

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

83. Sənədin rəsmiləşdirilməsi hansı vasitələrlə həyata keçirilir? 1. Sənədin imzalanması 2. Sənədin təsdiq edilməsi 3. Sənədə viza verilməsi 4. Sənədin qeydə alınması 5. Sənədə möhür vurulması

A) 1, 2, 3, 5

B) 1, 3, 4, 5

C) 1, 2, 4, 5

D) 1, 2, 3, 4

E) 2, 3, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

84. Sənədin imzalanması ilə bağlı mülahizələrdən hansılar doğrudur? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Sənədin yalnız təşkilatda saxlanılan və arxivə verilən nüsxələri imzalanır 2. İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, adı və soyadı daxildir 3. Sənədi imzalamalı olan vəzifəli şəxs müvəqqəti işdə olmadıqda, sənədi onun müavini və ya səlahiyyətlərini icra edən şəxs imzalayır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərməlidir 4. Sənədi "əvəzinə" sözünü yazmaqla və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq mümkündür 5. Dövlət orqanının rəhbərinə göndərilən sənədlər göndərən dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən, o olmadıqda isə onun vəzifəsini icra edən müavini tərəfindən imzalanır 6. Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi qısa şəkildə göstərilir 7. Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir

A) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

B) 1, 3, 4, 5, 6, 7

C) 2, 3, 4, 5, 6, 7

D) 2, 3, 5, 6, 7

E) 2, 3, 5, 6, 7

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

85. Sənədin imzalanması ilə bağlı mülahizələrdən hansı doğru deyildir?

A) Kollegial orqanların sənədləri, habelə məzmununa görə iki və ya daha artıq şəxsin məsuliyyət daşdığı sənədlər müvafiq olaraq iki və ya daha artıq imza ilə rəsmiləşdirilir

B) Kollegial orqanların sənədlərində imzalar şəxslərin tutduğu vəzifələrə uyğun olan ardıcılıqla bir-birinin altında (vəzifələrin adları biri digərindən iki-dörd sətirarası intervalla ayrılmaqla) yerləşdirilir

C) Əgər sənədi eyni dərəcəli iki və ya bir neçə vəzifəli şəxs imzalayırsa, onların imzaları müxtəlif səviyyələrdə yerləşdirilir

D) Komissiyanın tərtib etdiyi sənədlər imzalanarkən sənədi tərtib etmiş şəxslərin vəzifələri deyil, komissiya üzvləri arasında vəzifələrin bölgüsü göstərilir

E) Sənədin tətbiqi üçün əlavə tədbirlərin həyata keçirilməsi tələb olunduğu hallarda, həmin sənədin təsdiq edilməsi sərəncam mahiyyətli sənəd qəbul edilməsi vasitəsilə həyata keçirilir.

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

86. Aşağıdakı sənədlərdən hansılar təsdiq edilir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Təşkilatın və onların struktur bölmələrinin əsasnamələri 2. Təşkilatın və onların struktur bölmələrinin nizamnamələr 3. Perspektiv və cari planlar 4. Yoxlama-təftiş xarakterli aktlar 5. İşlərin qəbulu və təhvil aktları, ayrı-ayrı protokol növləri 6. Təşkilat rəhbərliyinin zəruri hesab etdiyi digər sənədlər

A) 1, 2, 3, 5, 6

B) 1, 3, 4, 5

C) 1, 2, 4, 5, 6

D) 1, 2, 3, 4, 5, 6

E) 2, 3, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

87. Sənəd hansı qaydada təsdiq olunur?

A) Təsdiqetmə qrifi ilə və ya müvafiq sərəncam mahiyyətli sənəd qəbul etməklə

B) Müvafiq sərəncam mahiyyətli sənəd qəbul etməklə

C) Təsdiqetmə qrifi ilə

D) Müvafiq protokol tərtib edilərək əmr qəbul etməklə

E) Müvafiq protokol və ya akt tərtib edilərək kollegial qərar qəbul etməklə

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

88. Təsdiqetmə qrifinin elementləri aşağıdakılardan hansılardır? Tam və doğru cavabı müəyyən edin.

A) "Təsdiq edilmişdir" və ya "Təsdiq edirəm" sözləri, sənədi təsdiq etmiş şəxsin vəzifəsinin adı, şəxsi imzası, adı və soyadı

B) "Təsdiq edilmişdir" və ya "Təsdiq edirəm" sözləri, sənədi təsdiq etmiş şəxsin vəzifəsinin adı, şəxsi imzası, adı və soyadı, təsdiqetmə tarixi

C) "Təsdiq edilmişdir" sözləri, sənədi təsdiq etmiş şəxsin vəzifəsinin adı, şəxsi imzası, adı və soyadı, təsdiqetmə tarixi

D) "Təsdiq edirəm" sözləri, sənədi təsdiq etmiş şəxsin vəzifəsinin adı, şəxsi imzası, adı və soyadı, təsdiqetmə tarixi

E) "Təsdiq edilmişdir" və ya "Təsdiq edirəm" sözləri

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

89. Hansı hallarda sənədin təsdiq edilməsi sərəncam mahiyyətli sənəd qəbul edilməsi vasitəsilə həyata keçirilir?

- A) Sənədin tətbiqi üçün xüsusi göstərişin lazım olduğu hallarda
- B) Sənədin icrası üçün konkret icraçıların müəyyənləşdirilməsi tələb olunduğu hallarda
- C) Sənədin tətbiqi üçün əlavə tədbirlərin həyata keçirilməsi tələb olunduğu hallarda
- D) Sənədin icrası üçün maliyyə vəsaitlərinin tələb olunduğu hallarda
- E) Sənədin qeydə alınmasının lazım olduğu hallarda

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

90. Hansı hallarda sənədə möhür vurulmalıdır?

- A) Əgər sənəd təşkilatın blankında tərtib edilmişdirsə
- B) Əgər sənəd təşkilatın blankında tərtib edilməmişdirsə
- C) Əgər sənəd müvafiq qaydada tərtib edilməmişdirsə
- D) Əgər sənəd başqa təşkilata göndərilmək üçün tərtib edilmişdirsə
- E) Əgər sənəd təşkilatda qeydiyyatda alınmamışdırsa

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

91. Elektron sənədlərin və onların arxivlərinin saxlanması qaydası hansılardır? 1. “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda və ya iştirakçılar arasındakı müqavilədə başqa hal nəzərdə tutulmadıqda, elektron sənədlər onların yaradıldığı, göndərildiyi və ya qəbul edildiyi formatda saxlanılır 2. Elektron sənədlər daimi saxlanılmaq üçün dövlət arxivinə elektron informasiya daşıyıcısında saxlandığı formatda təhvil verilir 3. Elektron sənədlərin arxivləri icazəsiz daxilolma, məhv edilmə və (və ya) təhrif edilmə hallarından mühafizə olunmalıdır 4. Elektron sənədlər daimi saxlanılmaq üçün dövlət arxivinə verildikdə onlar yalnız kağız formatda saxlanılır

A) 1, 2, 3, 4

B) 1, 2, 4

C) 1, 2, 3

D) 1, 3, 4

E) 2, 3, 4

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

92. Dövlət gerbi əks olunmuş möhürü olmayan təşkilatlarda hansı möhürdən və ya stampdan istifadə olunur?

A) Təşkilatın adı əks olunmuş istənilən möhürdən

B) Xüsusi möhürdən

C) Yardımçı möhürdən

D) Ümumi möhürdən

E) Əsas möhürdən

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

93. Sənədlərin kompüter (makina) üsulu ilə hazırlanması hansı standartın tələbinə uyğun surətdə həyata keçirilir?

- A) 6.18-80 dövlətlərarası
- B) 6.38-90 dövlətlərarası
- C) 6.28-90 dövlətlərarası
- D) 6.38-80 dövlətlərarası
- E) 6.28-80 dövlətlərarası

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

94. Kompüter üsulu ilə yazılan sənədlərin (maliyyə, statistik və digər cədvəllər istisna olmaqla) mətni hansı qaydada yazılmalıdır?

- A) "Times New Roman" 12 şrifti ilə A4 formatda bir və ya bir yarım sətirarası intervalla
- B) "Times New Roman" 14 şrifti ilə A4 formatda bir və ya bir yarım sətirarası intervalla
- C) "Arial" 14 şrifti ilə A4 formatda bir və ya bir yarım sətirarası intervalla
- D) "Arial" 12 şrifti ilə A4 formatda bir və ya bir yarım sətirarası intervalla
- E) "Calibri" 14 şrifti ilə A4 formatda bir və ya bir yarım sətirarası intervalla

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

95. Sənədlər çap olunarkən vərəqdə müəyyən sahələr saxlanılır. Aşağıda göstərilənlərdən hansı saxlanılmalı sahələr düzgün göstərilmişdir?

- A) 1. soldan - 25 mm; 2. sağdan - ən azı 8 mm; 3. yuxarıdan - 15 mm
- B) 1. soldan - 20 mm; 2. sağdan - ən azı 10 mm; 3. yuxarıdan - 20 mm
- C) 1. soldan - 25 mm; 2. sağdan - ən azı 8 mm; 3. yuxarıdan - 20 mm

D) 1. soldan - 20 mm; 2. sağdan - ən azı 8 mm; 3. yuxarıdan - 15 mm

E) 1. soldan - 30 mm; 2. sağdan - ən azı 10 mm; 3. yuxarıdan - 15 mm

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

96. Sənədlərin çapı və yazılışı ilə bağlı mülahizələrdən hansı biri doğru deyildir?

A) 9327-60 dövlətlərarası standart üzrə A5 formatlı sənədlərin mətni bir yarım sətirarası intervalla çap edilir

B) Mətbəə üsulu ilə nəşr edilən sənədlərin mətni iki sətirarası intervalla, qalan sənədlərin mətni isə bir yarım sətirarası intervalla çap edilir

C) Sənədin hər abzasının birinci sətri sol sahənin hüdudundan beş-səkkiz çap işarəsi intervalı ilə çap edilir

D) Təşkilatın adlarında köməkçi sözlərdən başqa bütün sözlərin və onların tərkibinə daxil olan xüsusi isimlərin baş hərfi böyük yazılır

E) Təşkilatların struktur bölmələrinin adının yalnız baş hərfi böyük yazılır

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

97. Təşkilat və onun struktur bölmələrinin adlarından hansı düzgün yazılmamışdır?

A) Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsi

B) Qaçqınların və Məcburi Köçkünlərin İşləri üzrə Dövlət Komitəsi

C) Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Aparatı

D) Bərdə rayon İcra Hakimiyyəti

E) İqtisadiyyat Nazirliyinin Aparatının Beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq şöbəsi

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

98. Aşağıdakı vəzifə adlarından hansı biri düzgün yazılmamışdır?

- A) Azərbaycan Respublikasının Prezidenti
- B) Azərbaycan Respublikasının Baş naziri
- C) Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının Prezidenti
- D) Bakı Dövlət Universitetinin rektoru
- E) Beyləqan Rayon İcra Hakimiyyətinin başçısı

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

99. İki və daha artıq səhifəsi olan sənədlər hansı qaydada nömrəlməlidir?

- A) İlk səhifədən başlayaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrəlməlidir
- B) İkinci səhifədən başlayaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrəlməlidir
- C) İkinci səhifədən başlayaraq rum rəqəmləri ilə nömrəlməlidir
- D) İlk səhifədən başlayaraq rum rəqəmləri ilə nömrəlməlidir
- E) İkinci səhifədən başlayaraq xüsusi simvollar ilə nömrəlməlidir

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

100. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a əsasən sənədlərə aşağıdakı əlavələrdən hansılar ola bilər? 1. Müvafiq sərəncam mahiyyətli sənədlərlə təsdiq edilən əlavələr 2. Əsas sənədin məzmununu

izah edən və ya tamamlayan əlavələr 3. Əsas sənədin əlaqələndirilməsini təmin edən əlavələr 4. Müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələr 5. Sənədin məzmununa aid olmayan əlavələr

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

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

101. Sənədlərə əlavələrin (qoşmaların) edilməsi qaydası ilə bağlı aşağıdakı müddəalardan biri doğru deyildir:

- A) Müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələrdə sənəd üçün zəruri olan elementlərin hamısı (adı, başlığı, məzmun üçün məsul olan şəxslərin imzaları, razılaşdırma, təsdiqetmə haqqında qeydlər və s.) olmalıdır
- B) Sərəncam mahiyyətli sənədə həmin sənədlə təsdiq edilməyən bir neçə əlavə olduqda, onların sıra nömrələri ardıcılıqla yazılır ("... 2 nömrəli əlavə", "... 3 nömrəli əlavə" və s.)
- C) Əgər sənədlərə (sərəncam mahiyyətli sənədlər istisna olmaqla) mətndə adı çəkilən qoşmalar varsa, qoşmanın mövcudluğu haqqında qeyd mətndə sənəddəki imzadan əvvəl aşağıdakı formada tərtib edilir: Qoşma: 10 vərəq, 5 nüsxə
- D) Əgər sənədə mətndə adı çəkilməyən qoşmalar əlavə edilmişsə, onların adları qoşma haqqında qeyddə vərəqlərin və nüsxələrin miqdarı göstərilməməklə sadalanır
- E) Əgər qoşmalar kitab şəklində bağlanmışdırsa, vərəqlərin miqdarı göstərilmir

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

102. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması, çoxaldılması və stenoqrafiya işləri ilə bağlı aşağıdakı müddələrdən hansılar doğrudur? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması üçün müvafiq rəhbər vəzifəli şəxsin göstərişi və ya icazəsi tələb olunur 2. Struktur bölməsinin rəhbəri surətlərin miqdarını, göndəriş ünvanlarını müəyyən edir və sifariş blankını imzalayır 3. Sənədlərin surətlərinin aidiyyəti tərəflərə verilməsi struktur bölməsinin rəhbərinin icazəsi ilə həyata keçirilir 4. Sənədin surətləri kompüter (makina) üsulu ilə təşkilatın blankında deyil, adı vərəqdə hazırlanarsa, blankın rekvizitləri daxil edilməklə, sənədin mətni tam şəkildə köçürülür. Surətin birinci vərəqinin yuxarı sağ küncündə "Surət" qeydi yazılır 5. Əsli imzanı eynən təkrarlamayan, kompüter (makina) üsulu və surətçoxaldıcı texniki vasitələrin köməyi ilə əldə edilmiş surətlər, onların əsli ilə düz olmasını təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır və müvafiq hallarda möhürlənir 6. Surətlərin təsdiq edilməsi üçün sənədin "İmza" rekvizitindən aşağıda sol sahədə "Düzdür" təsdiqləyici imza əlavə edilir, surəti təsdiqləmiş şəxsin vəzifəsi, onun şəxsi imzası, adı və soyadı, təsdiq edilmə tarixi göstərilir və möhür vurulur

A) 2, 3, 4, 5, 6

B) 1, 3, 5, 6

C) 1, 3, 4, 5, 6

D) 1, 2, 4, 6

E) 1, 2, 4, 5, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

103. Qərar hansı subyekt tərəfindən qəbul edilə bilər?

A) Təşkilatın rəhbəri

B) Təşkilatın kollegial orqanı

C) Təşkilatın Kargüzarlıq xidməti

D) Təşkilatın Hüquq şöbəsi

E) Təşkilatın İnformasiya şöbəsi

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

104. Qərarın mətni hansı hissədən və ya hissələrdən ibarət olur?

- A) Yalnız sərəncam hissəsindən
- B) Şərh və sərəncam hissələrindən
- C) Giriş və əsas hissələrindən
- D) Giriş və sərəncam hissələrindən
- E) Giriş və şərh hissələrindən

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

105. Qərarın şərh hissəsində aşağıdakılardan hansılar göstərməlidir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Qərar qəbul edilməsinin səbəbləri 2. Görülməli tədbirlərin xarakteri 3. Görülməli tədbirlərin məqsədləri 4. Görülməli tədbirlərin icraçıları 5. Qərar qəbul edənlərin siyahısı

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

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

106. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a əsasən hansı hallarda qərarda şərh hissəsi olmaya bilər?

- A) Görülməli tədbirlər mühüm əhəmiyyət kəsb etmədikdə
- B) Görülməli tədbirlərin qısa müddət ərzində icrası tələb olunduqda
- C) Görülməli tədbirlər yuxarı dövlət orqanının tapşırığı olmadıqda
- D) Görülməli tədbirlər təxirəsalınmaz xarakterli olduqda
- E) Görülməli tədbirlərin izahına ehtiyac olmadıqda

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

107. Qərarların hazırlanması və tərtib edilməsi ilə bağlı aşağıdakılardan hansı biri doğru deyildir?

- A) Qərarın sərəncam hissəsi şərh formasında ifadə olunur və qərarı qəbul edən təşkilatın adından sonra mətn dayandırılmadan "qərara alır" sözləri ilə davam etdirilir
- B) Əgər qərar bir neçə müxtəlif xarakterli tədbirlər görülməsini tapşırırsa, sərəncam hissəsi bəndlərə bölünür. Eyni xarakterli tədbirlər bir bənddə (ayrı-ayrı abzaslarla) sadalanır
- C) İcraçı qismində təşkilatlar və ya struktur bölmələri, tədbirin icrası konkret şəxsə tapşırıldıqda isə vəzifəli şəxs göstərilir
- D) Sərəncam hissəsinin axırncı bəndində qərarın icrasına nəzarətin həvalə edildiyi təşkilat, struktur bölməsi və ya vəzifəli şəxs göstərilir
- E) Təşkilatın, struktur bölməsinin adı və ya vəzifəli şəxsin vəzifəsinin tam şəkildə adı, adı və soyadı yönlük halda yazılır

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

108. Elektron sənədlərin və onların arxivlərinin saxlanması qaydası hansılardır? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Elektron sənədlər “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq elektron informasiya daşıyıcılarında onların bu daşıyıcılarda bütövlüyünü yoxlamağa imkan verəcək formada saxlanılmalıdır 2. Elektron sənədlərin elektron informasiya daşıyıcılarında saxlanması müddəti müvafiq sənədlərin kağız daşıyıcıları üçün “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş müddətdən az olmamalıdır 3. Elektron sənədlərdə olan informasiyadan gələcəkdə istifadə, həmçinin elektron sənədlərin kağız daşıyıcıda surətlərinin çıxarılması mümkün olmalıdır 4. Elektron sənədin onun yaradıldığı, göndərildiyi və ya alındığı formatda bərpası mümkün olmalıdır 5. Elektron sənəddə onun mənbəyini və təyinatını, onu göndərəni, qəbul edəni, göndərilmə və qəbul edilmə vaxtını və tarixini müəyyənləşdirməyə imkan verən informasiya saxlanılmalıdır

A) 1, 2, 3, 4, 5

B) 1, 2, 4, 5

C) 1, 2, 3, 5

D) 1, 3, 4, 5

E) 2, 3, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

109. Sərəncamın mətni hansı hissədən və ya hissələrdən ibarət olur?

A) Yalnız sərəncam hissəsindən

B) Şərh və sərəncam hissələrindən

C) Giriş və əsas hissələrindən

D) Giriş və sərəncam hissələrindən

E) Giriş və şərh hissələrindən

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

110. Sərəncamların hazırlanması və tərtib edilməsi ilə bağlı müddəalardan biri doğru deyildir:

- A) Sərəncamın mətni şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur
- B) Sərəncamın mətni yalnız sərəncam hissəsindən ibarət olur
- C) Şərh hissəsi cümləyə “müvafiq olaraq”, “məqsədi ilə” və s. kimi ifadələr şəklində daxil ola bilər. Bu zaman sərəncam hissəsi şərh hissəsindən abzasla ayrılmalıdır və “tapşırılsın”, “nəzərinə çatdırılsın”, “təklif edilsin”, “təsdiq edilsin” və s. bu kimi feillərlə ifadə edilməlidir
- D) Sərəncam təşkilat rəhbəri tərəfindən imzalanır
- E) Sərəncam müvafiq kitabda təqvim ili çərçivəsində xronoloji ardıcılıqla qeydə alınır. Həmin kitab üzrə verilən qeyd nömrəsi sərəncamın nömrəsi hesab olunur

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

111. Əmrin mətni hansı hissədən və ya hissələrdən ibarət olur?

- A) Yalnız sərəncam hissəsindən
- B) Şərh və sərəncam hissələrindən
- C) Giriş və əsas hissələrindən
- D) Giriş və sərəncam hissələrindən
- E) Giriş və şərh hissələrindən

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

112. Əmrin şərh hissəsində aşağıdakılardan hansı göstərilməlidir?

- A) Əmrin qəbul edilməsi tarixi

- B) Əmrin qeydiyyat nömrəsi
- C) Görülməli tədbirlər
- D) Əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar
- E) Əmrin qəbul edilməsini proseduru və icrası

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

113. Əmrin sərəncam hissəsində aşağıdakılardan hansı göstərilməlidir?

- A) Əmrin qəbul edilməsi tarixi
- B) Əmrin qeydiyyat nömrəsi
- C) Əmrin qəbul edilməsini proseduru və icrası
- D) Əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar
- E) Görülməli tədbirlər

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

114. Əmrin hazırlanması və tərtib edilməsi ilə bağlı müddəalardan biri doğru deyildir:

- A) Əmrin sərəncam hissəsi mətn dayandırılmadan "əmr edirəm" sözləri ilə başlanır. Nəzərdə tutulan fikirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir
- B) Hər bənd struktur bölməsinin konkret icraçısının və ya vəzifəli şəxsin adının və soyadının göstərilməsi ilə başlanır
- C) Əmrin layihəsinin son variantına ancaq əmrin icraçısı və kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri düzəlişlər edə bilər
- D) Əmri hazırlayarkən icraçı onu struktur bölmələrinə və tabelikdə olan təşkilatlara göndərmək zərurətini və əmrin tirajını müəyyən edir

E) Əmrlər təqvim ili boyunca nömrələnir və müvafiq kitabda qeydə alınır

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

115. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat" a əsasən hansı hallarda protokol yazılmalıdır?

A) Təntənəli dövlət və hökumət tədbirlərinin, habelə təşkilat rəhbərinin göstərişi ilə digər iclas və müşavirələrin protokolu yazılmalıdır

B) Təşkilatların dövlət əhəmiyyətli iclas və müşavirələrinin protokolu yazılmalıdır

C) Təşkilatların ilin yekunlarına həsr edilmiş hesabat yığıncaqlarının protokolu yazılmalıdır

D) Təşkilatların kollegial orqanlarının iclaslarının, habelə təşkilat rəhbərinin göstərişi ilə digər iclas və müşavirələrin protokolu yazılmalıdır

E) Təşkilatların keçirdikləri bütün tədbirlərin protokolu yazılmalıdır

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

116. Protokolun mətni hansı hissədən və ya hissələrdən ibarət olur?

A) Yalnız sərəncam hissəsindən

B) Şərh və sərəncam hissələrindən

C) Giriş və əsas hissələrindən

D) Giriş və sərəncam hissələrindən

E) Giriş və şərh hissələrindən

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

117. Geniş protokollarda protokolun giriş hissəsində hansı məlumatlar verilir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. İclası aparan sədrin adı və soyadı 2. İclasın katibinin adı və soyadı 3. Dəvət edilənlərin siyahısı 4. Məruzəçinin (məruzəçilərin) adları və soyadları 5. Müzakirə ediləcək məsələnin (məsələlərin) adları 6. Müzakirələrin nəticəsində qəbul edilmiş qərarlar

A) 1, 3, 4, 5, 6

B) 1, 3, 4, 5

C) 1, 2, 4, 5

D) 1, 2, 3, 4, 5

E) 2, 3, 4, 5, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

118. Protokolların hazırlanması və tərtib edilməsi ilə bağlı müddəalardan biri doğru deyildir:

A) Geniş protokolda əvvəlcə məruzələrin və çıxışların qısa mətni, sonra isə qərar hissəsi verilir

B) Qərar əvvəlki mətndən sonra vərəqin sol sahəsinin hüdudundan üç sətirarası intervalla çap edilən "Qərara alındı" sözləri ilə başlanır. Qəbul edilmiş qərarın mətni yeni sətirdən abzasdan yazılır

C) Protokol tədbir iştirakçıları tərəfindən imzalanır, təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir və təqvim ili çərçivəsində nömrələnir

D) Stenoqramları aparılan iclasların protokolları qısa şəkildə tərtib edilir. Belə protokolda iclasın gündəliyində duran məsələnin (məsələlərin), bu məsələyə aid məruzəçinin (məruzəçilərin) və çıxış edənlərin adları və soyadları göstərilir, müzakirə edilən hər məsələyə aid qəbul edilən qərar öz əksini tapır

E) Stenoqramları aparılan iclasların protokolları tərtib edilərkən çıxışların məzmunu verilmir, müvafiq qaydada tərtib edilmiş stenoqramın mətni protokola əlavə edilir

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

119. Arayışların və məlumat vərəqələrinin hazırlanması və tərtib edilməsi ilə bağlı müddəalardan biri doğru deyildir:

- A) Arayışın və məlumat vərəqəsinin mətni iki hissədən ibarət olmalıdır
- B) Arayışda və ya məlumat vərəqəsində verilən məlumatın aid olduğu tarix və dövr başlığa daxil edilməlidir
- C) Arayışlar və məlumat vərəqələri A5 formatlı vərəqlərdə çap olunur, kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri tərəfindən imzalanır
- D) Vətəndaşların xahişi ilə verilən arayışlar ümumi blanklarda və ya trafaret mətnli blanklarda tərtib olunur, təşkilatın rəhbəri tərəfindən imzalanaraq təsdiq edilir və müvafiq kitabda qeydə alınır
- E) Arayışın birinci hissəsində sənədin hazırlanması üçün əsas götürülən faktlar, ikinci hissəsində nəticələr və təkliflər yazılır

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

120. Aktın mətni hansı hissədən və ya hissələrdən ibarət olmalıdır?

- A) Yalnız sərəncam hissəsindən
- B) Şərh və sərəncam hissələrindən
- C) Giriş və əsas hissələrindən
- D) Giriş və şərh hissələrindən
- E) Giriş və sərəncam hissələrindən

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

121. Aktın hazırlanması və tərtib edilməsi ilə bağlı aşağıdakı müddəalardan biri doğru deyildir:

- A) Giriş hissəsində aktın tərtib edilməsinin əsası göstərilir
- B) Şərh hissəsində akt tərtib edilməsinin məqsəd və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri, müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticələr və təkliflər ifadə olunur
- C) Aktın başlığı bütün aktlarda eyni olmalı və adlıq halda fəli isim ilə ifadə olunmalıdır
- D) Aktın tərtib olunduğu yer və tarix aktda yazılan hadisənin yerinə və tarixinə uyğun gəlməlidir
- E) Akt mətninin sonunda (imzalardan qabaq) aktın nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat yerləşdirilir

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

122. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a əsasən akt hansı subyektlər tərəfindən imzalanır?

- A) Aktda göstərilən məsələlərə aidiyyəti olan bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri göstərilir
- B) Aktın tərtib olunduğu müəssisənin məsul əməkdaşları tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri göstərilir
- C) Akt yalnız hakimiyyət səlahiyyəti almış şəxslər tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri göstərilir
- D) Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri göstərilir
- E) Aktın tərtibinə dair müvafiq göstəriş verən şəxslər tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri göstərilir

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

123. Aktı hazırlayanların və bu işdə iştirak edənlərin xüsusi rəyləri olduqda, həmin rəylər hansı qaydada yazılır?

- A) Həmin rəylər rəy sorğusu anketində yazılır
- B) İmzalardan yuxarıda və ya ayrıca vərəqdə yazılır
- C) Həmin rəylər üzrə ayrıca akt yazılır
- D) İmzalardan yuxarıda ayrıca bir akt yazılır
- E) İmzalardan aşağıda və ya ayrıca vərəqdə yazılır

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

124. Elektron sənədin qəbul edilməsi və qeydiyyatı onu göndərənə informasiya sistemi tərəfindən aşağıdakılardan hansıları özündə əks etdirən elektron bildirişin göndərilməsi ilə təsdiq olunur? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Bildirişi göndərən haqqında məlumatlar 2. Bildirişi qəbul edən haqqında məlumatlar 3. Elektron sənədin qəbul edilməsi tarixi və vaxtı 4. Elektron sənədin qeydiyyatı tarixi və nömrəsi

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

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

125. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a əsasən müşayiət məktubları hansı hallarda tərtib edilir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. İcra üçün göndərilən sənədin icrasının xarakterinə dair izahlar tələb olunduqda 2. İcra üçün göndərilən sənədin göndərilməsinin məqsədinə dair izahlar tələb olunduqda 3. İcra üçün göndərilən sənədin icraçılarının konkret müəyyənləşdirilməsinə dair izahlar tələb olunduqda 4. Sənədin icra müddəti üzrə vaxt müəyyən olunduqda

A) 1, 3

B) 1, 3, 4

C) 1, 2, 3

D) 1, 2

E) 2, 3

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

126. Məktubun mətni ilə bağlı mülahizələrdən biri doğru deyildir:

A) Məktubun mətni biri digəri ilə məntiqi surətdə bağlı iki hissədən ibarət olmalıdır

B) Məktubun birinci hissəsində məktubun hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların, hadisələrin və ya sənədlərin təsviri, ikinci hissəsində nəticələr, təkliflər və ya xahişlər yazılır

C) Teleqraf yazışması ancaq təcili məsələlərə dair aparılır. Sorğuya cavab verilərəkən teleqram mətninin qabağında həmin sorğunun nömrəsi göstərilir. Mətnin axırında (imzadan əlavə) çıxış nömrəsi qoyulur

D) Teleqramlar iki nüsxə çap olunur və təşkilat rəhbəri onlara viza verir. İmzalanandan sonra teleqramlar göndərilmək üçün kargüzarlıq xidmətinə verilir. Teleqramda sözlər hecalara bölünmədən və düzəlişlər edilmədən yazılır

E) Telefonoqramlardan ölkə, şəhər, rayon daxilində telefonla məlumat vermək üçün istifadə edilir

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

127. “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a əsasən telefonoqram verilərkən aşağıdakılardan hansılar göstərilir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Kimin ünvanına verilir 2. Telefonoqramı imzalamış şəxsin vəzifəsi və soyadı 3. Telefonoqramın verildiyi tarix və saat 4. Mətni ötürənin vəzifəsi və soyadı 5. Təşkilatın ünvanı və digər rekvizitləri 6. Təşkilatın telefon nömrəsi

A) 1, 3, 4, 5, 6

B) 1, 3, 4, 6

C) 1, 2, 3, 4, 6

D) 1, 2, 3, 4, 5

E) 2, 3, 4, 5, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

128. Təşkilatlarda sənədlərin dövriyyəsinin təşkili ilə bağlı aşağıdakı müddəalardan biri doğru deyildir?

A) Sənədlərin təşkilatda hərəkəti, onlar təşkilata daxil olduğu və ya yaradıldığı andan icra edildiyi və ya göndərildiyi anadək sənədlərin dövriyyəsinə təşkil edir

B) Daxil olan korrespondensiyanın qəbulu və ilkin qaydada işlənməsi təşkilatlarda kargüzarlıq xidməti tərəfindən, struktur bölmələrində isə struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir

C) Gətirilən korrespondensiyanın düzgünlüyünü yoxlamaqda məqsəd təyinat üzrə gətirilən korrespondensiyanı aşkar etməkdən ibarətdir. Səhvən gətirilən korrespondensiya geri qaytarılmır

D) Vəzifəli şəxslərin ünvanına olan sənədlər, bir qayda olaraq, bilavasitə həmin şəxslərə verilir

E) Daxil olmuş sənədlər onların qeydə alındığı gün baxılmaq üçün verilməlidir. Teleqramlar və digər təcili sənədlər baxılmaq və icra edilmək üçün ilk növbədə verilir

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

129. Təşkilatlarda sənədlərin dövriyyəsinin təşkili aşağıdakı tələblərdən hansılara cavab verməlidir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin 1. Sənədlərin hərəkəti operativ aparılmalı, nizamlanmalı və optimal şəkildə həyata keçirilməlidir 2. İşin zərurətindən irəli gəlməyən instansiyalar və əməliyyatlar sənədlərin hərəkətindən kənarlaşdırılmalıdır 3. Sənədlərin hərəkəti qaydasında və işlənməsi prosesində maksimum eynilik təmin olunmalıdır 4. Sənədlər mütəmadi olaraq nəzarətə alınmalı, onların təkrar qeydiyyatı həyata keçirilməlidir

A) 1, 3

B) 1, 3, 4

C) 1, 2, 3

D) 1, 2

E) 2, 3

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

130. Daxil olan korrespondensiyanın qəbulu və ilkin qaydada işlənməsi təşkilatlarda kim tərəfindən həyata keçirilir?

A) Kargüzarlıq xidməti

B) Ümumi şöbə

C) İcraya nəzarət şöbəsi

D) Dəftərxana

E) Daxili nəzarət xidməti

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

131. Daxil olan korrespondensiyanın ilkin qaydada işlənməsi prosesinə hansı işlər daxildir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Korrespondensiya göndərilməsinin düzgünlüyünün yoxlanması 2. Korrespondensiya gətirilməsinin düzgünlüyünün yoxlanması 3. Zərflərin içindəki sənədlərin salamatlığının yoxlanması 4. Zərflərin təyinat üzrə verilmək üçün hazırlanması

A) 1, 3, 4

B) 2, 3, 4

C) 1, 2, 3

D) 1, 3

E) 2, 3

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

132. Sənədlərin dövriyyəsinin təşkili ilə bağlı 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 korrespondensiyanı geri qaytarmaq

E) Təyinat üzrə gətirilən korrespondensiyanı aidiyyəti üzrə göndərmək

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

133. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat" a əsasən aşağıdakı mülahizələrdən biri doğru deyildir:

A) Şəxsi korrespondensiya istisna edilməklə, bütün zərflər açılır. Bu zaman zərflərin bütövlüyü və içində sənədlərin mövcudluğu yoxlanılır. Sənədi göndərənün ünvanını və ya sənədin göndərilmə, alınma tarixini ancaq zərfə görə müəyyən etməyin mümkün olduğu hallardan başqa, zərflər məhv edilir

B) Bütün daxil olan sənədlərdə sonuncu səhifənin üz tərəfinin aşağı sağ küncündə qeyd ştamprı vurulur

C) Daxil olmuş sənədlər qeydə alındıqdan və qeydiyyat ştamprında nömrə qoyulduqdan sonra baxılmaq üçün təşkilatın və ya struktur bölməsinin rəhbərliyinə verilir

D) Dövlət orqanlarının sənədləri, təşkilatın fəaliyyətinin mühüm məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər, habelə icrası üçün qərar qəbul etmək tələb olunan sənədlər təşkilat rəhbərinə, qalan sənədlər isə onun müavininə və ya struktur bölməsinin rəhbərinə verilir

E) Vəzifəli şəxslərin ünvanına olan sənədlər, bir qayda olaraq, bilavasitə həmin şəxslərə verilir

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

134. Təşkilata daxil olmuş sənədlər hansı müddət ərzində baxılmaq üçün verilməlidir?

A) Onların daxil olduğu gün

B) Onlara dərkənar qoyulduğu gün

C) Onların qeydə alındığı gün

D) Onların daxil olduğu gündən etibarən 3 gün ərzində

E) Onların daxil olduğu gündən etibarən 24 saat ərzində

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

135. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a əsasən hansı sənədlər baxılmaq və icra edilmək üçün ilk növbədə verilir?

- A) Yuxarı dövlət orqanlarından gələn sənədlər
- B) Teleqramlar və telefoqramlar
- C) Əmrlər və sərəncamlar
- D) İcra məqsədilə daxil olan sənədlər
- E) Teleqramlar və digər təcili sənədlər

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

136. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a əsasən aşağıdakılardan biri doğru deyildir:

- A) "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda alan elektron sənədi göndərən tərəfindən göndərilməmiş hesab etməlidir
- B) Göndərən tərəf elektron sənədin qəbul edildiyi barədə elektron bildirişi alanadək, "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.4-cü maddəsinə əsasən elektron sənəd alınmış hesab olunur
- C) Elektron sənədin göndərilməsindən sonra göndərənə göstərdiyi və ya tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilmiş müddət ərzində bildiriş alınmadıqda, göndərən bu barədə alanı məlumatlandırır və digər rabitə vasitələrindən istifadə etməklə elektron sənədin məzmununu ona çatdırır
- D) Elektron sənəd kimi qeydə alınmış sənəd kağız daşıyıcıda da daxil olduqda, onun üzərinə elektron sənədin qeydiyyat nömrəsini və tarixini əks etdirən ştamp vurulur
- E) Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi tətbiq olunan təşkilatlarda alınan və göndərilən elektron sənədlər, o cümlədən nəzarətdə olan sənədlər hərəkətin bütün mərhələlərində elektron qeydiyyat jurnalında müvafiq qeyd aparılmaqla qəbul edilir və təhvil verilir

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

137. Əsas icraçı sənədin icrası ilə əlaqədar rəhbərliyə məlumat üçün hazırlanmış arayışı kimlərlə razılaşdırmalıdır?

- A) Rəhbərliklə
- B) Məsul şəxslərlə
- C) Vəzifəli şəxslərlə
- D) Birbaşa rəhbəri ilə
- E) Digər icraçı (icraçılar) ilə

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

138. Digər icraçı (icraçılar) sənədin icrası ilə əlaqədar rəhbərliyə məlumat üçün hazırlanmış arayışla razı olmadıqda, bu halda əsas icraçı...

- A) Ayrıca akt tərtib edir və rəhbərliyi məlumatlandırmaq üçün kargüzarlıq xidmətinə təqdim edir
- B) Ayrıca arayış tərtib edir və birbaşa rəhbərinə təqdim edir
- C) Ayrıca arayış tərtib edir və rəhbərliyi məlumatlandırmaq üçün katibliyə təqdim edir
- D) Ayrıca protokol tərtib edir və rəhbərliyi məlumatlandırmaq üçün kargüzarlıq xidmətinə təqdim edir
- E) Ayrıca arayış tərtib edir və rəhbərliyi məlumatlandırmaq üçün kargüzarlıq xidmətinə təqdim edir

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

139. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat" a əsasən aşağıdakı mülahizələrdən biri doğru deyildir:

- A) Sənədin müştərək icraçıları əsas icraçıya lazım olan materiallar (məlumatlar) təqdim etməli və digər zəruri kömək göstərməlidirlər. İcraçılar sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar
- B) Daxil olmuş sənədlərin rəhbərliyin göstərişi ilə bir struktur bölməsindən digərinə verilməsi struktur bölmələrin rəhbərləri tərəfindən həyata keçirilir ki, bu barədə də qeydiyyat vərəqələrində və müvafiq kitabda qeyd aparılır
- C) Göndərilən sənədin tərtibi, razılaşdırılması, rəsmiləşdirilməsi, qeydə alınması (qeydə alınmalı olan sənədlər barəsində) və göndərilməsi sənədlərin hazırlanması prosesini təşkil edir
- D) İlkin qaydada tanış olmaq və razılaşdırılmaq üçün sənədin layihəsi çoxaldıla və eyni zamanda onun hazırlanmasında iştirak edən bütün təşkilatlara verilə bilər
- E) Sənədi imzalanmaq üçün verməzdən əvvəl icraçı onun məzmununu, tərtibinin düzgünlüyünü, lazımi imzaların və əlavələrin mövcudluğunu yoxlamalıdır

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

140. İmzalanmaq üçün sənəd hansı materiallarla birlikdə verilir?

- A) Onun təsdiqlənməsi üçün əsas götürülən materiallarla
- B) Onun icraçılara çatdırılması üçün əsas götürülən materiallarla
- C) Onun hazırlanması üçün əsas götürülən materiallarla
- D) Onun qeydiyyata alınması üçün əsas götürülən materiallarla
- E) Onun göndərilməsi üçün əsas götürülən materiallarla

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

141. İmzalanmış sənədlər qeydə alınmaq və göndərilmək üçün təhvil verilir:

- A) Ümumi şöbəyə
- B) Rəhbərliyə
- C) Məsul şəxsə
- D) Kargüzarlıq xidmətinə
- E) Katibliyə

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

142. “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a əsasən göndərilən korrespondensiyanın işlənməsinə hansı işlər daxildir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Korrespondensiyanın qəbulu 2. Korrespondensiyanın növlərə ayrılması 3. Zərflərin hazırlanması 4. Göndəriş dəyərinin müəyyənləşdirilib yazılması 5. Sifarişli poçt göndərişlərinin siyahısının tərtib edilməsi 6. Sifarişli poçt göndərişlərinin siyahısının tərtib edildiyi gün rabitə xidmətinə verilməsi

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

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

143. Hansı halda sənədlər sifarişli məktubla göndərilir?

- A) Yuxarı dövlət orqanlarına göndərildikdə
- B) İcra üçün müddət təyin edildikdə
- C) Beynəlxalq təşkilatlara təqdim edildikdə
- D) Mühüm zərurət olduqda
- E) Cavab məktubu olduqda

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

144. Sənədlər göndərilmək üçün kargüzarlıq xidmətinə verildikdə onlar tərəfindən hansı işlər görülməlidir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Sənədlərin ünvanının düzgünlüyü yoxlanılmalı 2. Əsas sənəddə göstərilən qoşmaların mövcudluğu yoxlanılmalı 3. Müvafiq çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, sənədlər icraçılara qaytarılmalı

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

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

145. Sənədlərin dövriyyəsinin təşkili ilə bağlı aşağıdakı müddəalardan biri doğru deyildir:

- A) Daimi ünvan sahiblərinə göndərilən sənədlər üçün üzərində mətbəə üsulu və ya operativ çoxaltma vasitələri ilə çap edilmiş ünvanlar olan zərflərdən istifadə olunur
- B) Eyni zamanda bir ünvana göndərilən bir neçə sənəd bir zərfin içinə qoyula bilər
- C) Göndərilmək üçün verilən sənədlər növbəti iş günü ərzində işlənib göndərilməlidir

D) Daxili sənədlər təşkilat daxilində hazırlanır, tərtib və icra edilir

E) Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələri müvafiq qaydada razılaşdırıldıqdan sonra baxılmaq və ya imzalanmaq üçün təşkilatın rəhbərliyinə verilir

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

146. Sənədlərin dövriyyəsinin təşkili ilə bağlı aşağıdakı müddəalardan biri doğru deyildir:

A) Daxili sənədlərin hərəkəti onların hazırlanması və tərtibi mərhələlərində göndərilən sənədlərin, icra mərhələsində isə daxil olan sənədlərin dövr etməsinin ümumi qaydasına uyğun surətdə təşkil olunur

B) Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələri müvafiq qaydada razılaşdırıldıqdan sonra baxılmaq və ya imzalanmaq üçün təşkilatın rəhbərliyinə verilir. İmzalandıqdan sonra həmin sənədlər qeydə alınır, əlavə olunmuş göndəriş siyahısına uyğun sayda çoxaldılır və icra üçün verilir

C) Təşkilat daxilində sənədlərin çatdırılmasını struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirir. Göndərilən sənədləri isə təyinat üzrə kuryerlər çatdırırlar

D) Teleqramlar və təcili sənədlər gün ərzində, qalan sənədlər isə gündə azı üç dəfə çatdırılır

E) Sənədlərin struktur bölmələri daxilində verilməsi struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşı tərəfindən həyata keçirilir və bu barədə qeydiyyat vərəqəsində müvafiq qeydlər aparılır

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

147. Təşkilatın və ya struktur bölmələrinin rəhbərliyinə ünvanlanan məlumat vərəqələrinə, arayışlara, məlumatlara və başqa daxili sənədlərə baxılma hansı qaydada aparılır?

A) Təşkilatın rəhbəri tərəfindən baxılır, bundan sonra həmin sənədlər icra edilmək (işlənilmək) üçün ümumi qaydada müvafiq struktur bölmələrinə verilir, yaxud işə alınır

B) Onların ünvanlandığı vəzifəli şəxs tərəfindən baxılır, bundan sonra həmin sənədlər icra edilmək (işlənilmək) üçün ümumi qaydada müvafiq struktur bölmələrinə verilir, yaxud işə alınır

C) Onların ünvanlandığı vəzifəli şəxs tərəfindən baxılır və işə alınır

D) Təşkilatın rəhbəri tərəfindən baxılır, bundan sonra həmin sənədlər icra edilmək (işlənilmək) üçün ümumi qaydada müvafiq struktur bölmələrinə verilir

E) Təşkilatın rəhbəri tərəfindən baxılır, bundan sonra həmin sənədlər icra edilmək (işlənilmək) üçün ümumi qaydada kargüzarlıq xidmətinə verilir, yaxud işə alınır

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

148. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a əsasən daxil olan və göndərilən sənədlər, o cümlədən nəzarətdə olan və digər ən mühüm sənədlər hansı qaydada qəbul edilir və təhvil verilir?

A) Hərəketin ilkin mərhələsində müvafiq kitabda müəyyən qeyd aparılmaqla

B) Hərəketin son mərhələsində müvafiq kitabda müəyyən qeyd aparılmaqla

C) Hərəketin mühüm mərhələlərində müvafiq kitabda müəyyən qeyd aparılmaqla

D) Hərəketin bütün mərhələlərində müvafiq kitabda müəyyən qeyd aparılmaqla

E) Hərəketin mühüm mərhələlərində müvafiq vərəqədə müəyyən qeyd aparılmaqla

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

149. Sənədin qeydə alınması dedikdə nə nəzərdə tutulur?

A) Onun üzərinə qeydiyyat alınma tarixinin qoyulması və qeydiyyat vərəqəsində həmin sənəd haqqında zəruri məlumatların göstərilməsi

B) Onun üzərinə qeydiyyat nömrəsinin qoyulması və qeydiyyat vərəqəsində həmin sənəd haqqında zəruri məlumatların göstərilməsi

C) Onun üzərində mühüm rekvizitlərin göstərilməsi

D) Qeydiyyat vərəqəsində həmin sənəd haqqında zəruri məlumatların göstərilməsi və imzalanması

E) Onun üzərinə qeydiyyat nömrəsinin qoyularaq icraçılara çatdırılması

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

150. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a əsasən hansı sənədlərin qeydə alınması tələb olunmur?

A) Bilavasitə təşkilatın vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olmayan sənədlərin

B) Vətəndaşların təkliflərinin və sorğularının icra edilməsi ilə bağlı daxil olan sənədlərin

C) Ümumi sənədlərin

D) Bilavasitə tapşırıqların icrasına aid tərtib edilmiş sənədlərin

E) Normativ hüquqi aktların icrası ilə bağlı daxil olan sənədlərin

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

151. Bilavasitə təşkilatın vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olmayan sənədlər hansılardır? 1. Təbrik məktubları və dəvətnamələr 2. Əmrlər, sərəncamlar və qərarlar 3. Kitablar, jurnallar, bülletenlər, reklam bildirişləri və plakatları 4. İclaslar, müşavirələr, konfranslar və digər tədbirlərin proqramları və ya belə tədbirlər haqqında digər məlumatlar 5. Müxtəlif məsələlər üzrə hesabatlar 6. Cavab məktubları və teleqramlar

A) 2, 3, 4, 5

B) 1, 3, 5, 6

C) 2, 3, 4, 6

D) 1, 3, 4, 5

E) 3, 4, 5, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

152. Bilavasitə təşkilatın vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olmayan sənədlər hansı bölmələrdə uçota alınır?

A) Ümumiyyətlə uçota alınmırlar

B) Təşkilatın müvafiq bölmələrində

C) Yalnız kargüzarlıq xidmətində

D) Milli Arxiv İdarəsində

E) Beynəlxalq əməkdaşlıq şöbəsində

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

153. Təşkilatlarda sənədlərin qeydə alınması kim tərəfindən həyata keçirilir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin.

A) Təşkilatın kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları və struktur bölmələrin rəhbərləri

B) Təşkilatın kargüzarlıq xidməti

C) Təşkilatın kargüzarlıq xidməti və struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları

D) Təşkilatın daxili nəzarət xidməti

E) Təşkilatın struktur bölmələrinin rəhbərləri

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

154. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a əsasən sənədlərin qeydə alınması ilə bağlı mülahizələrdən biri doğru deyildir:

A) Hər bir sənəd təşkilatda ancaq bir dəfə qeydə alınır. Daxil olan sənədlər onların təşkilata daxil olduğu gün, göndərilən və daxili sənədlər isə onların imzalandığı və ya təsdiq edildiyi gün qeydə alınır

B) Sənəd bir struktur bölməsindən digərinə göndərilərkən qeydiyyat vərəqəsində dərkənarın mətni və tarixi göstərilir

C) Qeydiyyat vərəqələrinin blankları 170 x 120 mm ölçüdə A5 və A6 formatlı kağızda mətbəə üsulu və ya operativ poliqrafiya metodu ilə hazırlanır

D) Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 1000 sənədə qədər olan təşkilatlarda sənədlərin yalnız qeydiyyat kitabında qeydə alınmasına yol verilir

E) Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 1000 sənəddən az olan təşkilatlarda sənədlərin qeydə alınması üçün vahid qeydiyyat vərəqəsi tətbiq edilir

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

155. Sənədlər qeydiyyat vərəqələrində qeydə alınan zaman aşağıdakı tələblərdən hansılara riayət edilməlidir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Vərəqələr ancaq təşəbbüs sənədi (sorgu) üçün yazılır 2. Vərəqənin üz tərəfi kargüzarlıq xidməti, əks tərəfi isə struktur bölməsi və ya icraçı tərəfindən doldurulur 3. Vərəqənin birinci nüsxəsi sənədlə birlikdə göndərilir, ikinci nüsxəsi isə kargüzarlıq xidmətində qalır 4. Vərəqələr kargüzarlıq xidmətində iki kartoteka (icra olunmuş sənədlərin kartotekası və icra olunmamış sənədlərin kartotekası) təşkil edir

A) 1, 3

B) 1, 3, 4

C) 1, 2, 3

D) 2, 3, 4

E) 1, 2, 3, 4

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

156. Sənədin icrası haqqında yazılan qeyd aşağıdakılardan hansı birini əks etdirməlidir?

A) Məsələnin baxılmasının ilkin nəticələrini, cavab sənədinin tarixini və nömrəsini

B) Məsələnin aktualıq dərəcəsini, cavab sənədinin tarixini və nömrəsini

C) Məsələnin mahiyyətə həll olunmasını, cavab sənədinin tarixini və nömrəsini

D) Məsələnin ümumi şərtlərini və prinsiplərini, cavab sənədinin tarixini və nömrəsini

E) Məsələnin aidiyyəti üzrə göndərilməsi şərtlərini, cavab sənədinin tarixini və nömrəsini

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

157. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat" a əsasən yazılı cavab hazırlanması tələb olunmursa, təşəbbüs sənədində hansı qeydlər qoyulur?

A) Qoyulan məsələnin nə vaxt, kim tərəfindən və necə həll olunması haqqında konkret qeyd

B) Qoyulan məsələnin araşdırılması və müvafiq işlərin görülməsi haqqında konkret qeyd

C) Qoyulan məsələnin nə vaxt və hansı aidiyyəti orqana göndərilməsi haqqında konkret qeyd

D) Sənədin işə tikilməsi haqqında konkret qeyd

E) Qoyulan məsələnin icra müddətində başa çatdırılması haqqında konkret qeyd

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

158. Qeydiyyat vərəqələrinin məlumat kartotekasına aşağıdakılardan hansılar daxildir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. İcra edilməmiş daxili sənədlər üçün (birinci hissə) 2. Cavab alınması gözlənilən göndərilən sənədlər üçün (ikinci hissə) 3. İcra edilmiş daxil olan sənədlər üçün (üçüncü hissə) 4. Cavab alınması gözlənilməyən sənədlər üçün (dördüncü hissə)

A) Yalnız 1

B) 1, 2

C) 1, 2, 3

D) 1, 2, 3, 4

E) yalnız 2

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

159. Aşağıdakılardan biri məlumat kartotekasının birinci və ikinci hissələrinin bölmələridir:

A) Qeydiyyat tarixi

B) Ayın günləri

C) Sıralama nömrəsi

D) İlin ayları

E) Həftənin günləri

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

160. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a əsasən vərəqələr bölmələrdə hansı qaydada yerləşdirilir?

- A) Müvafiq olaraq daxil olma müddətlərinə görə
- B) Müvafiq olaraq əhəmiyyətlik dərəcəsinə və cavab alınmasının gözlənilən tarixlərinə görə
- C) Müvafiq olaraq daxil olma şərtlərinə görə
- D) Müvafiq olaraq icra müddətlərinə və cavab alınmasının gözlənilən tarixlərinə görə
- E) Müvafiq olaraq təşkilatdaxili müəyyənləşdirilmiş qaydalara görə

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

161. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a əsasən aşağıdakı müddəalardan biri doğru deyildir:

- A) Məlumat kartoteksının üçüncü hissəsinin bölmələri təşkilatın struktur bölmələrinə və ya müstəqil iş sahələrinə, rubrikalar isə işlərin başlıqlarına və nomenklatur üzrə nömrələrinə uyğundur
- B) Vərəqələr üçüncü hissənin bölmələrində qeydə alınma nömrələri qaydasında yerləşdirilir
- C) Sənədlər icra olunduqca və cavablar alındıqca vərəqələr birinci və ikinci hissələrdən üçüncü hissənin müvafiq bölməsinə və rubrikasına keçirilir, bu barədə vərəqələrdə lazımı qeydlər yazılır
- D) Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 1000 sənədə qədər olan təşkilatlarda sənədlərin qeydə alınması üçün vahid qeydiyyat vərəqəsi tətbiq edilir
- E) Vərəqələr bölmələrdə müvafiq olaraq icra müddətlərinə və cavab alınmasının gözlənilən tarixlərinə görə yerləşdirilir

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

162. Sənədlərdə olan təkliflərin, tapşırıqların və məsələlərin icrasına daim nəzarət edilməsində məqsəd:

- A) Sənədlərin qaydalara uyğun qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək
- B) Sənədlərin ən azı 1 ay ərzində icrasına nail olmaq
- C) Sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasına nail olmaq
- D) Sənədlərin aidyyəti üzrə icraçılara çatdırılmasını təmin etmək
- E) Sənədlərdə olan tapşırıqların ardıcıl icrasını təmin etmək

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

163. Sənədlərin və onlarda olan tapşırıqların icrasına nəzarəti hansı subyektlər həyata keçirir?

- A) Yalnız Kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri
- B) Təşkilatların, struktur bölmələrinin rəhbərləri
- C) Yalnız struktur bölmələrinin vəzifəli şəxsləri
- D) Təşkilatların, struktur bölmələrinin icraçıları
- E) Yalnız təşkilatların rəhbərləri

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

164. Sənədlərin icrasına bilavasitə nəzarət edilməsi tapşırılır: Tam və doğru cavabı müəyyən edin.

- A) Təşkilatda xüsusi olaraq yaradılan nəzarət xidmətinə
- B) Təşkilatın məxfi kargüzarlıq xidmətinə və daxili nəzarət bölmələrinə

- C) Təşkilatın struktur bölmələrinin rəhbərlərinə
- D) Kargüzarlıq xidmətinin rəhbərinə
- E) Kargüzarlıq xidmətinə və təşkilatda xüsusi olaraq yaradılan nəzarət xidmətinə

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

165. Təşkilatın struktur bölmələrində sənədlərin icrasına nəzarəti kim həyata keçirir?

- A) Struktur bölmələrin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları
- B) Kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri
- C) Nəzarət xidmətinin məsul olan əməkdaşları
- D) Təşkilatın vəzifəli şəxsləri
- E) Struktur bölmələrin rəhbərləri

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

166. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat" a əsasən aşağıdakı sənədlərdən hansılar nəzarətə götürülür?

Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Bilavasitə normativ hüquqi aktların icrası ilə əlaqədar sənədlər 2. Dövlət orqanlarının və ya yuxarı təşkilatların icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər 3. Təşkilatların özlərinin icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər 4. Təşkilat rəhbərliyinin göstərişi ilə icranın nəticəsinin məruzə edilməsi nəzərdə tutulan digər sənədlər

- A) Qeyd olunan sənədlər ümumiyyətlə nəzarətə götürülmür
- B) 1, 3, 4
- C) 1, 2, 3
- D) 2, 3, 4

E) 1, 2, 3, 4

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

167. Sənədlərin icra müddəti ilə bağlı müddəalardan biri doğru deyildir:

A) Sənədlərin ümumi icra müddəti qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq təşkilatın özü tərəfindən müəyyən edilir

B) Konkret hallarda hər hansı ayrıca sənədin icrası ilə əlaqədar təşkilatın rəhbərliyi və ya yuxarı təşkilat tərəfindən xüsusi icra müddəti müəyyən edilə bilər

C) Sənəddə cavab alınması üçün müddət göstərilmişdirsə, həmin müddətə, bir qayda olaraq, riayət edilməlidir

D) Sənədin icra müddəti onun icra müddəti nəzərə alınmamaqla təşkilata göndərildiyi vaxtdan hesablanır

E) Təşkilat rəhbərinin sənədin icra müddətini icraçının (icraçıların) əsaslandırılmış yazılı xahişi ilə uzatmaq hüququ vardır

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

168. Sənədlərin icrasına nəzarətin təşkiliylə bağlı aşağıdakı müddəalardan biri doğrudur:

A) Sənədlərin icrasına nəzarət, nəzarət vərəqələrində qeydlər edilməməklə aparılır

B) Sənəd dövriyyəsi böyük olan təşkilatlarda nəzarət daxil olan, göndərilən və daxili sənədlərin qeydiyyat kitablarında həyata keçirilir

C) Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi tətbiq edilən təşkilatlar daxil olmaqla, nəzarət vərəqələrində, habelə nəzarətdə olan sənədlərdə (sonuncu vərəqin aşağı sol kənarında) nəzarət işarəsi ("№") qoyulur və ya "Nəzarətdədir" ştampları vurulur, bundan sonra sənəd icraçıya verilir, vərəqənin əlavə nüsxəsi isə nəzarət kartotekasına qoyulur

D) Sənədlərin icrasının gedişi haqqında məlumat "İcra nəticələri" sütununda qeyd edilir

E) Sənəd ancaq orada qaldırılan məsələlər həll olunduqda və sənəd göndərənə mahiyyətə cavab verildikdə icra edilmiş sayılır. Əgər icra sənədləşdirilməmişdirsə, bu barədə nəzarət vərəqəsinin “icra haqqında qeyd” sütununda məlumat yazılır

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

169. “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a əsasən aşağıdakı müddəalardan biri doğru deyildir:

A) Sənədlər, bir qayda olaraq, icra edildikdən sonra nəzarətdən çıxarılır. Sənədin icrası və nəzarətdən çıxarılması haqqında məlumat nəzarət vərəqəsində qeyd edilir

B) Sənəd dövriyyəsi kiçik olan təşkilatlarda nəzarət daxil olan, göndərilən və daxili sənədlərin qeydiyyat kitablarında həyata keçirilir

C) Əgər icra sənədləşdirilməmişdirsə, bu barədə nəzarət vərəqəsinin “icra haqqında qeyd” sütununda məlumat yazılır

D) Nəzarətdə olan sənədlərin icrası haqqında təşkilatın rəhbərliyinə həftədə 1 dəfə məlumat verilir. Digər sənədlərin icrasının gedişi və nəticələri haqqında məlumat ayda azı 1 dəfə təhlil edilir

E) Təhlil əsasında sənədlərin icrasını sürətləndirmək və icra intizamını yüksəltmək məqsədi ilə müvafiq tədbirlər planı işlənib hazırlanır

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”

170. Hansı məqsədlərə görə hər il təşkilatın işlərinin ümumi nomenklatur-siyahısı tərtib edilir? 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) 2, 3, 4, 5, 6

C) 1, 2, 3, 4, 6

D) 1, 2, 3, 4, 5

E) 1, 2, 3, 4, 5, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

171. İş nomenklaturu hansı qaydada tərtib və təsdiq edilir?

A) Struktur bölmələrinin təkliflərini nəzərə almaqla kargüzarlıq xidməti tərtib və təsdiq edir

B) Struktur bölmələrinin təkliflərini nəzərə almaqla kargüzarlıq xidməti tərtib edir, təşkilat rəhbəri isə təsdiq edir

C) Kargüzarlıq xidmətinin təkliflərini nəzərə almaqla struktur bölmələri tərtib edir, təşkilat rəhbəri isə təsdiq edir

D) Məsul şəxslərin təkliflərini nəzərə almaqla kargüzarlıq xidməti tərtib edir, təşkilat rəhbəri isə təsdiq edir

E) Struktur bölmələrinin təkliflərini nəzərə almaqla təşkilat rəhbəri tərtib və təsdiq edir

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

172. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a əsasən icra edilmiş sənədlər hansı formada formalaşdırılır?

A) Təsdiq edilmiş iş nomenklaturuna uyğun olaraq kargüzarlıq xidməti tərəfindən qovluqlarda

B) Kargüzarlıq xidmətinin müəyyən etdiyi qaydada struktur bölmələri tərəfindən qovluqlarda

C) Təsdiq edilmiş iş nomenklaturuna uyğun olaraq struktur bölmələri tərəfindən qovluqlarda

D) Təsdiq edilmiş iş nomenklaturuna uyğun olaraq təşkilatın rəhbəri tərəfindən qovluqlarda

E) Təşkilat rəhbərinin müəyyən etdiyi qaydada kargüzarlıq xidməti tərəfindən qovluqlarda

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

173. Qovluqlar saxlanılmaq üçün təşkilatın arxivinə təhvil verilməzdən əvvəl kargüzarlıq xidməti tərəfindən aşağıdakı tələblərdən hansılara riayət edilməlidir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Qovluqda sənədlərin hamısının olub-olmadığını yoxlamaq 2. Qovluqda işə tikilməli sənədlərin Təlimata uyğun surətdə qeydə alınıb-alınmadığını yoxlamaq və qeydə alınmamış sənədlər aşkar edildikdə onları qeydə aldırmaq 3. Qovluqda sənədlərin yerləşməsinin düzgünlüyünü yoxlamaq 4. Bölmə-bölmə tikilmiş işlərin siyahısında şöbələrin adlarının tikilmiş sənədlərə uyğun gəlib-gəlmədiyini yoxlamaq 5. Qovluğun vərəqlərini sağ küncdən başlayaraq yuxarıdan aşağı adi karandaşla nömrələmək

A) 1, 3, 4, 5

B) 2, 3, 4, 6

C) 1, 2, 3, 4, 5

D) 1, 2, 3, 4

E) 2, 3, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

174. Qovluğun təşkilatın arxivinə təhvil verilməli olub-olmadığı hansı sənədə uyğun müəyyən edilir?

A) Tədbirlər planına

B) İş planına

- C) Planlaşdırılmış iş qrafikinə
- D) Sənədlərin qeydiyyatı jurnalına
- E) İş nomenklaturuna

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

175. Təşkilatın cari arxivinə verilmiş sənədlərin istifadə üçün götürülməsi hansı halda mümkündür?

- A) Kargüzarlıq xidmətinin razılığı ilə
- B) Yalnız təşkilat rəhbərliyinin icazəsi ilə
- C) Yalnız yuxarı təşkilatın icazəsi ilə
- D) Təşkilat rəhbərliyinin və kargüzarlıq xidmətinin razılığı ilə
- E) Dövlət Arxivinin razılığı ilə

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

176. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a əsasən aşağıdakı müddəalardan biri doğru deyildir:

- A) Növbəti ilə adlayan işlər istisna olmaqla, bir ilin bütün sənədləri qovluqlarda formalaşdırılır
- B) Bir qovluqdakı vərəqlərin sayı 200-250-dən çox olmamalıdır
- C) Ekspertizanı təşkilatda daimi fəaliyyət göstərən sənədlərin ekspertizası və arxiv işi üzrə ekspert komissiyası aparır. Ekspert komissiyasının tərkibi təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir
- D) İşlərin nomenklaturu tərtib edilərkən, işlər formalaşdırılarkən və sənədlərin işlərə düzgün daxil edilməsi yoxlanılarkən təşkilatda sənədlərin ekspertizası keçirilir

E) Sənədlər qovluğa əslə və surəti olmaqla iki nüsxədə tikilir

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

177. Sənədlər Dövlət Arxivinə təhvil verilmək üçün hazırlanarkən hansı işlər həyata keçirilməlidir? 1. Onlar yenidən ekspertizadan keçirilməlidir 2. Daimi saxlanılan sənədlərin siyahıları tərtib edilməlidir 3. Ləğv edilmək üçün ayrılan sənədlərin aktları tərtib edilməlidir 4. Daimi saxlanılan işlərin siyahıları tərtib edilməlidir 5. Ləğv edilmək üçün ayrılan işlərin aktları tərtib edilməlidir 6. Sənədlərin surətlərinin elektron formatda saxlanılması təmin edilməlidir

A) 1, 3, 4, 5, 6

B) 1, 2, 3, 4, 6

C) 1, 2, 3, 4, 5, 6

D) 1, 2, 3, 4, 5

E) 2, 3, 4, 5, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

178. Təşkilatda kağız və (və ya) elektron formada olan sənədlər hansı müddətdən sonra daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilir?

A) "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş müvəqqəti saxlanma müddəti başa çatdıqdan sonra

B) Kargüzarlıq haqqında Təlimatda müəyyən edilmiş müvəqqəti saxlanma müddəti başa çatdıqdan sonra

C) Təşkilat rəhbəri tərəfindən müəyyən edilmiş saxlanma müddəti başa çatdıqdan sonra

D) 10 il müddət başa çatdıqdan sonra

E) "Fərdi məlumatlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş müvəqqəti saxlanma müddəti başa çatdıqdan sonra

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

179. Arxivə təhvil verilməli olmayan sənədlər hansı qaydada məhv edilir?

- A) Təşkilat rəhbərinin qərarı ilə və ekspertiza komissiyasının təsdiq etdiyi akt üzrə
- B) Ekspertiza komissiyasının qərarı ilə və təşkilat rəhbərinin təsdiq etdiyi akt üzrə
- C) Ekspertiza komissiyasının sərəncamı ilə və təşkilat rəhbərinin təsdiq etdiyi akt üzrə
- D) Təşkilat rəhbərinin qərarı ilə və təşkilat rəhbərinin təsdiq etdiyi akt üzrə
- E) Təşkilat rəhbərinin sərəncamı ilə və ekspertiza komissiyasının təsdiq etdiyi akt üzrə

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

180. Sənədlər daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilərkən aşağıdakı tələblərdən hansılara riayət edilməlidir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Sənədlərin tərkibi və keyfiyyəti yoxlanmalıdır 2. Üz qabığında (qovluğun axırında), ümumi qovluqda isə həm də bölmələrin siyahısında təsdiqləyici imza qoyulmalı, qovluğun nömrələnmiş vərəqlərinin sayı rəqəmlə və sözlə göstərilməli, lazım gəldikdə, vərəqlərin nömrələnməsinin xüsusiyyətləri və işə tikilmiş sənədlərin fiziki vəziyyəti qeyd edilməlidir 3. Ara qatları, metal bəndlər, pərçimlər qovluqdan çıxarılmalı və sənədlər müəyyən edilmiş qaydada tikilməlidir 4. Qovluğu arxivə təhvil vermək üçün hazırladıqdan sonra ümumi qovluğun bölmələr siyahısının birinci səhifəsində (sağdan aşağı küncdə), ayrı-ayrı qovluqların isə sonuncu sənədində (axırncı səhifənin arxa tərəfində) "Arxivə" sözü yazılmış şamp vurulmalıdır 5. Sənədlərin saxlanılma şərtləri, müddətləri, surətləri və nüsxələri haqqında məlumatlar qovluğun ilk səhifəsində yerləşdirməlidir

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

D) 1, 2, 3, 4, 5

E) 2, 3, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

181. Təşkilatlarda elektron sənədlərin hazırlanmasına dair ümumi tələblərdən deyildir:

A) Elektron sənəd "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərilən tələblərə cavab verməlidir

B) Elektron sənəd "Unicode" standartını, "UTF-8" formatını dəstəkləməlidir

C) Elektron sənədin quruluşu dövlət dilinin tətbiqi normalarına uyğun olmalıdır

D) Elektron sənədin cədvəl, təqdimat, mətn, qrafik və arxivləşdirmə redaktorlarında oxunma və redaktə olunma imkanları olmalıdır

E) Elektron sənəd "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 22-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş quruluşda olmalıdır

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

182. Elektron sənədin razılaşdırılması hansı qaydada həyata keçirilməlidir?

A) Aidiyyəti şəxslərin elektron və ya kağız formatda imzasının əlavə edilməsi yolu ilə

B) Müvafiq vəzifəli şəxsin elektron və ya gücləndirilmiş elektron imzasının əlavə edilməsi yolu ilə

C) Aidiyyəti şəxslərin yalnız elektron imzasının əlavə edilməsi yolu ilə

D) Müvafiq vəzifəli şəxsin kağız formatda imzasının alınması ilə yanaşı, onun elektron və ya gücləndirilmiş elektron imzasının əlavə edilməsi yolu ilə

E) Struktur bölmə rəhbərlərinin kağız formatda imzasının əlavə edilməsi yolu ilə

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

183. Təşkilatlarda elektron sənədlərin hazırlanmasına dair ümumi tələblərdən deyildir:

A) Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi tətbiq olunan təşkilatlarda kağız daşıyıcıda daxil olan sənədlər və onların əlavələri skan edilərək, eyni formatda olan vahid elektron fayla çevrilir

B) Elektron sənəd "Unicode" standartını, "UTF-8" formatını dəstəkləməlidir

C) Elektron sənədin cədvəl, təqdimat, mətn, qrafik və arxivləşdirmə redaktorlarında oxunma və redaktə olunma imkanları olmalıdır

D) Elektron sənədə qoşulan bütün əlavələr vahid elektron faylda birləşdirilməli və həmin sənədi təsdiq etmək səlahiyyəti olan şəxsin elektron və ya gücləndirilmiş elektron imzası ilə təsdiqlənməlidir

E) Elektron sənəd "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərilən tələblərə cavab verməlidir

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

184. Elektron sənədin əsli və surəti, aşağıda göstərilən tələblərdən hansılar nəzərə alınmaqla, hazırlanır və təsdiq edilir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin 1. Elektron sənədin surəti kağız daşıyıcıda olur 2. Elektron sənədin surətində onun yaradıldığı tarix və sənədi qəbul edən informasiya sisteminin adı göstərilir 3. Elektron sənədin surətinə əl və ya çap üsulu ilə "Elektron sənədin surəti. __vərəq" sözləri yazılır və təşkilatın kargüzarlıq xidmətinin gerbsiz möhürü ilə təsdiqlənir

A) 1, 2

B) 1, 3

C) 1, 2, 3

D) 2, 3

E) Yalnız 3

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

185. Təşkilatlarda elektron sənədlərlə kargüzarlığın aparılması üçün aşağıdakı funksiyalardan hansılarının həyata keçirilməsini təmin edən informasiya sistemi tətbiq olunur? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Elektron sənədin yaradılması 2. Rekvizitlərin və gücləndirilmiş elektron imzanın əlavə edilməsi 3. Elektron sənədin göndərilməsi 4. Elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanılması 5. Elektron sənədin alınmasının təsdiqi 6. Elektron imzanın uyğunluğunun təsdiqi

A) 1, 2, 3, 4, 5

B) 1, 3, 4, 5, 6

C) 1, 2, 3, 4, 6

D) 1, 2, 3, 4, 5, 6

E) 2, 3, 4, 5, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

186. Təşkilatlarda elektron sənədlərlə kargüzarlığın aparılması üçün aşağıdakı funksiyalardan hansıları həyata keçirilməsini təmin edən informasiya sistemi tətbiq olunur? 1. Daxil olan və ya göndərilən elektron sənədin qeydiyyatı 2. Elektron sənədin yaradılması, qeydə alınması, göndərilməsi və saxlanması zamanı kollektiv işin təmin edilməsi 3. Elektron sənədin icrasına nəzarət 4. Elektron məlumatların icrasının dayandırılması 5. Elektron sənədin axtarışı 6. Elektron sənədin saxlanması

A) 1, 2, 3, 4, 5

B) 1, 3, 4, 5, 6

C) 1, 2, 3, 5, 6

D) 1, 2, 4, 5, 6

E) 2, 3, 4, 5, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

187. Elektron sənəd aşağıdakı məlumatlardan hansılar yoxlandıqdan sonra qəbul edilir və qeydə alınır? 1. Elektron imza vasitələrindən istifadə etməklə, yoxlama məlumatları əsasında elektron sənədi təsdiq edən gücləndirilmiş elektron imzanın həqiqiliyi 2. Elektron sənədin bütün rekvizitləri 3. Elektron sənədin tarixi 4. Gücləndirilmiş elektron imzadan istifadə etmiş imza sahiblərinin səlahiyyətləri

A) 1, 2, 3, 4

B) 2, 3

C) 1, 2, 3

D) 2, 3, 4

E) 1, 2, 4

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

188. Elektron sənəd çap edilərkən avtomatik olaraq birinci səhifənin üz tərəfində aşağıdakılardan hansıları özündə əks etdirən qeydiyyat şifrəsi və ya ştrix-kod yerləşdirilməlidir? Tam və doğru cavabı müəyyən edin. 1. Təşkilatın tam adı 2. Təşkilatın hüquqi ünvanı 3. Elektron sənədin qeydiyyat nömrəsi və qeydiyyat tarixi 4. Təşkilatın emblemi

A) 1, 2, 3, 4

B) 1, 2, 4

C) 1, 2, 3

D) 2, 3, 4

E) 2, 3

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"

189. Elektron sənəd göndərilməzdən onun düzgün tərtib edilməsini (elektron imzanın, əsas və əlavə rekvizitlərin olması) və ünvanlanmasını yoxlamaq kim tərəfindən həyata keçirilməlidir?

- A) Kargüzarlıq xidməti
- B) İcraçının işlədiyi struktur bölmənin rəhbəri
- C) Sənədi qəbul edən
- D) Təşkilat rəhbəri
- E) Sənədi göndərən

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"