



NAXÇIVAN MUXTAR RESPUBLİKASININ DÖVLƏT İMTAHAN MƏRKƏZİ

QƏRAR

№ 3

Naxçıvan şəhəri

7 may 2021-ci il

“Naxçıvan Muxtar Respublikasının dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılması Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında

Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi Sədrinin 2017-ci il 7 iyul tarixli 70-V FR nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Naxçıvan Muxtar Respublikasında dövlət qulluğu vəzifəsinin tutulması məqsədi ilə müsahibə keçirilməsi Qaydası”nın 5.10-cu bəndinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi Sədrinin 2020-ci il 18 dekabr tarixli 48-VI FR nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi” publik hüquqi şəxsin Nizamnaməsi”nin 3.2.1-ci yarım bəndini rəhbər tutaraq Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

QƏRAR ALIR:

1. “Naxçıvan Muxtar Respublikasının dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılması Qaydaları” təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. Bu Qərarın icrasına nəzarət Mərkəzin sədrinin müavini tərəfindən həyata keçirilsin.

Sədr:

İsmayıl Qəribli

**Naxçıvan Muxtar Respublikasının dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin
tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılması**

Q A Y D A L A R I

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi Sədrinin 2017-ci il 7 iyul tarixli 70-V FR nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Naxçıvan Muxtar Respublikasında dövlət qulluğu vəzifəsinin tutulması məqsədi ilə müsahibə keçirilməsi Qaydası"nın 5.10-cu bəndinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə hazırlanmışdır və dövlət orqanlarında vakant vəzifələrin tutulması üçün keçirilmiş müsabiqədə müvəffəqiyyət qazanmış, lakin vəzifəyə təyin edilməmiş namizədlərin ehtiyat kadrlar siyahısına (bundan sonra - siyahı) daxil edilməsi, idarə edilməsi və həmin siyahıdan çıxarılması qaydalarını tənzimləyir.

1.2. Ehtiyat kadrların formalaşdırılmasının məqsədi müvafiq dövlət orqanlarında analoji vakant vəzifələr yarandıqda, siyahıya daxil edilmiş namizədlərin (bundan sonra - ehtiyat kadrlar) müsabiqədən kənar həmin vəzifələrə təyin edilməsi üçün dövlət orqanına təqdim edilməsini təmin etməkdən ibarətdir.

1.3. Ehtiyat kadrların formalaşdırılması Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət İmtahan Mərkəzinin (bundan sonra-Mərkəz) dövlət qulluğunda kadr siyasətinin həyata keçirilməsi istiqamətində apardığı işin tərkib hissəsidir.

1.4. Ehtiyat kadrların formalaşdırılması Mərkəzin müvafiq struktur bölməsi tərəfindən həyata keçirilir.

2. Əsas prinsiplər

2.0. Ehtiyat kadrların formalaşdırılması qanunçuluq, bərabərlik, şəffaflıq və aşkarlıq prinsipləri əsasında təşkil edilir:

2.0.1. Qanunçuluq - ehtiyat kadrların formalaşdırılması zamanı dövlət qulluğu sahəsində qanunvericiliyin, habelə bu Qaydaların tələblərinə ciddi əməl edilməsini nəzərdə tutur;

2.0.2. Bərabərlik - bütün ehtiyat kadrların irqindən, etnik mənsubiyyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, mənşəyindən, əmlak vəziyyətindən, qulluq mövqeyindən, əqidəsindən, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətindən asılı olmayaraq ehtiyat kadrların formalaşdırılması ilə əlaqədar eyni hüquqlara malik olması və eyni vəzifələr daşmasını, həmçinin bütün ehtiyat kadrların eyni qaydada siyahıya daxil edilməsi, idarə edilməsi və həmin siyahıdan çıxarılmasını nəzərdə tutur;

2.0.3. Şəffaflıq və aşkarlıq - ehtiyat kadrların siyahıya daxil edilməsi, idarə edilməsi və həmin siyahıdan çıxarılması barədə ictimaiyyətin məlumatlandırılması,

siyahının və onda olan dəyişikliklərin Mərkəzin rəsmi internet portalında yerləşdirilməsini nəzərdə tutur.

3. Namizədin ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilməsi

3.1. Müsabiqədən müvəffəqiyyətlə keçmiş namizədlər vakant vəzifəyə təyin edilmək üçün dövlət orqanına təqdim edildikdə, 15 gün müddətində dövlət orqanı tərəfindən vəzifəyə təyin edilmiş namizəd barədə müvafiq qərarın surəti və təyin edilməmiş namizədlər barədə məlumat Mərkəzə təqdim edilir.

3.2. Vakant vəzifəyə təyin olunmaq üçün dövlət orqanının rəhbərinə təqdim olunmuş, lakin vakant vəzifəyə təyin edilməmiş namizədlər həmin dövlət orqanında ehtiyat kadr kimi saxlanılır. Həmin namizədlər Mərkəzin sədrinin qərarı ilə siyahıya daxil edilir. Siyahı Mərkəzin rəsmi internet portalında yerləşdirilir.

3.3. Ehtiyat kadr 2 il müddətində siyahıda saxlanılır. Həmin müddət bu haqda qərarın qəbul edildiyi gündən başlayır. Siyahıda ehtiyat kadr və onun peşə göstəriciləri haqqında zəruri hesab edilən məlumatlar göstərilir.

3.4. Dövlət orqanında inzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifat toplusuna uyğun olaraq müvafiq vakant inzibati vəzifə üzrə ehtiyat kadr olduğu halda, həmin inzibati vəzifənin müsabiqəyə və ümumi müsahibəyə çıxarılmasına yol verilmir.

3.5. Şəxsin bir dövlət orqanında ehtiyat kadr kimi saxlanması digər dövlət orqanında dövlət qulluğuna qəbul üzrə keçirilən müsahibədə iştirakını məhdudlaşdırmır.

3.6. Ehtiyat kadrın müraciəti əsasında ona Mərkəz tərəfindən siyahıya daxil edilməsi haqqında müvafiq arayış verilir.

4. Ehtiyat kadrlarla işin aparılması

4.1. Ehtiyat kadrlarla işin aparılması aşağıdakı tədbirlərin həyata keçirilməsindən ibarətdir:

4.1.1. şəxsi işlərin aparılması;

4.1.2. dövlət qulluğunun kadr ehtiyatlarının idarə edilməsi ilə bağlı müvafiq təlimlərin keçirilməsi;

4.1.3. ehtiyat kadrların razılığı nəzərə alınmaqla müxtəlif dövlət orqanlarının struktur bölmələrində Mərkəz tərəfindən müəyyən edilmiş müddətlərdə haqqı ödənilməyən könüllü fəaliyyətin təşkil edilməsi.

4.2. Bu Qaydaların 4.1.1-ci yarımbəndində nəzərdə tutulmuş şəxsi işlərin aparılması aşağıdakılardan ibarətdir:

4.2.1. şəxsi işləri mühafizə etmək, onları icazəsiz tanış olmaqdan və surətlərinin çıxarılmasından qorumaq üçün müvafiq inzibati və texniki tədbirlər görmək;

4.2.2. ehtiyat kadrın müraciəti ilə onu şəxsi işindəki sənədlərlə tanış etmək;

4.2.3. ehtiyat kadrın müraciəti əsasında onun şəxsi işində müvafiq dəyişikliklər aparmaq.

5. Ehtiyat kadrın vəzifəyə təyin edilməsi üçün dövlət orqanına təqdim edilməsi

5.1. Ehtiyat kadr vakant vəzifəyə təyin edilmə üçün dövlət orqanına aşağıdakı əsaslarla təqdim edilir:

5.1.1. Mərkəzin təşəbbüsü ilə;

5.1.2. müvafiq dövlət orqanının müraciəti əsasında.

5.2. Siyahıda saxlanma müddətində həmin dövlət orqanında analoji vakant vəzifə (vəzifənin tutulması şərtlərinə uyğun olan) olduqda, namizədlər onların razılığı ilə həmin vəzifələrə təyin edirlər.

5.3. Bu Qaydaların 5.1.2-ci yarımbəndində nəzərdə tutulmuş hallarda, Mərkəz ehtiyat kadrın göstəricilərinin hər hansı dövlət orqanında yaranmış vakant vəzifənin tutulması şərtlərinə uyğun olması qənaətinə gələrsə, bir və ya bir neçə ehtiyat kadrın şəxsi işini və ya onlar haqqında məlumatları dövlət orqanına təqdim edir.

5.3. Vakant vəzifəyə təyin edilmək üçün ehtiyat kadrların şəxsi işləri və ya onlar haqqında məlumatlar dövlət orqanına təqdim edildikdə, dövlət orqanının rəhbəri 15 gün müddətində ehtiyat kadrlardan birinin vəzifəyə təyin edilməsi barədə qərar qəbul edir. Həmin müddətdə vəzifəyə təyin edilmiş ehtiyat kadr barədə müvafiq əmrin surəti və təyin edilməmiş ehtiyat kadrların şəxsi işləri və ya onlar haqqında məlumatlar Mərkəzə təqdim edilir.

6. Ehtiyat kadrın siyahıdan çıxarılması

6.0. Ehtiyat kadrın siyahıdan çıxarılması aşağıdakı hallarda həyata keçirilir:

6.0.1. siyahıda saxlanılma müddəti bitdikdə;

6.0.2. bu Qaydalara uyğun olaraq vəzifəyə təyin edildikdə;

6.0.3. ehtiyat kadr təklif edilmiş vəzifədən imtina etdikdə;

6.0.4. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığına xitam verildikdə;

6.0.5. öz arzusu ilə yazılı müraciəti olduqda;

6.0.6. vəfat etdikdə;

6.0.7. məhkəmə tərəfindən şəxs xəbərsiz itkin düşmüş hesab edildikdə və ya ölmüş elan edildikdə.

7. Yekun müddəə

Namizədlərin siyahıya daxil edilməsi, idarə edilməsi və həmin siyahıdan çıxarılması istiqamətində görülən tədbirlər mütəmadi olaraq Mərkəzin rəsmi internet portalında işıqlandırılır.