Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinin Kollegiyasının 7 iyul 2015-ci il tarixli 44 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinə həqiqi hərbi xidmətə (işə) qəbulla əlaqədar müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati reqlament

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı:

Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinə həqiqi hərbi xidmətə (işə) qəbulla əlaqədar müraciətin və sənədlərin qəbulu.

1.2. Elektron xidmətin məzmunu:

Bu xidmət istifadəçilərin Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinə həqiqi hərbi xidmətə (işə) qəbulla əlaqədar müraciət və sənədlərinin elektron formada qəbulu qaydalarını müəyyən edir.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

1.3.1. "Hərbi vəzifə və hərbi xidmət haqqında" Azərbaycan Respublikasının 2011-ci il 23 dekabr tarixli 274-IVQ nömrəli Qanununun 36-cı maddəsi;

1.3.2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 13 fevral tarixli 593 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidməti haqqında Əsasnamə"nin 3.0.26-cı, 3.0.57-ci, 5.6.12-ci yarımbəndləri;

1.3.3. "Dövlət orqanlarının *və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin* elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-ci və 2-1-ci hissələri;[1]

1.3.4. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2015-ci il 2 fevral tarixli 21 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Bağlaşma əsasında həqiqi hərbi xidmətə daxilolmanın halları və Qaydası";

1.3.5. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli Qərarı il təsdiq edilmiş "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları *və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslər* tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları" və "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 35.5-ci bəndi.[2]

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:

Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidməti (bundan sonra Xidmət).

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:
Yoxdur.

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:
Qismən avtomatlaşdırılmışdır.

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:
Elektron xidmətin icra müddəti 15 (on beş) iş günüdür.

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:
Xidmətə həqiqi hərbi xidmətə (işə) qəbul olmaq üçün müraciət etmiş şəxslərə şəxsi işin tərtib edilib-edilməməsi barədə məlumatın verilməsi.

2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1. Elektron xidmətin növü:
İnteraktiv.

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş:
Ödənişsiz.

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:
Fiziki şəxslər.

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:
http://exidmet.seferberlik.gov.az/Application/PreLoadIndex?serviceId=1

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:
2.5.1. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma aşağıdakı mənbələr vasitəsilə aparılır:
1. http://www.seferberlik.gov.az;
2. e-mail: info @ seferberlik.gov.az;
3. tel: 012-4930652.

2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması:
2.6.1. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün istifadəçi tərəfindən doldurulan elektron ərizəyə (1 və 2 nömrəli əlavələr) aşağıdakı sənəd və məlumatlar əlavə olunur:

1. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları üçün:
1.1. şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi;
1.2. anket (3 nömrəli Əlavə, onlayn qaydada doldurulur);
1.3. şəxsən yazılmış tərcümeyi-halın skan edilmiş surəti;
1.4. təhsil haqqında sənədin skan edilmiş surəti;
1.5. xidmət (iş və ya təhsil) yerindən xasiyyətnamənin skan edilmiş surəti;
1.6. doğum haqqında şəhadətnamənin skan edilmiş surəti;
1.7. nikah haqqında şəhadətnamənin (evli olduqda) skan edilmiş surəti;

1.8. uşaqların doğum haqqında şəhadətnamələrinin (uşaq olduqda) skan edilmiş surəti;

1.9. məhkumluğun olub-olmaması barədə arayışın skan edilmiş surəti.

2. Əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər üçün:

2.1. Azərbaycan Respublikasının ərazisində müvəqqəti və ya daimi yaşamaq üçün verilən icazə vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi;

2.2. təhsil haqqında sənədin surəti.

Qeyd: Xidmətə həqiqi hərbi xidmətə (işə) qəbul olmaq üçün müraciət etmiş şəxs xidmətin Aparatına gələrkən 4 ədəd (başıaçıq, anfas) 3x4 sm ölçüdə və 2 ədəd 9x12 sm ölçüdə fotoşəkil təqdim etməlidir.

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.1. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması:

İstifadəçi bu reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanına daxil olaraq Azərbaycan Respublikası vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsinin (əcnəbilərə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə Azərbaycan Respublikasının ərazisində müvəqqəti və ya daimi yaşamaq üçün verilən icazə vəsiqəsinin) seriyası və nömrəsi ilə qeydiyyatdan keçərək bu reqlamentin 2.6-cı bəndinə uyğun sorğunu formalaşdırır.

Qeyd: Qeydiyyatdan keçmək məqsədi ilə - istifadəçi bu reqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən internet ünvana daxil olaraq "Elektron xidmətlər" bölməsini seçir, açılan pəncərədə "Təlimat" düyməsinə vuraraq istifadə qaydaları ilə tanış olur.

3.1.2. Sorğunun qəbulu:

Sorğu Xidmətin internet ünvanına daxil olduğu tarixdə qeydə alınır.

3.2. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.2.1 Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:

Sorğu bu reqlamentin 2.6-cı bəndində tələb olunan sənəd və məlumatlara uyğun formalaşdırılmadıqda sorğunun qəbul edilməsindən imtina edilir və bu barədə bildiriş ekrana çıxır. Bildirişdə sorğunun qəbulundan imtinanın səbəbləri göstərilir.

3.2.2. Sorğunun qəbulu:

İstifadəçi tərəfindən təqdim edilmiş sənədlər bu reqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilənlərə uyğun olduqda sorğu qəbul olunur.

3.3. Sorğunun icrası:

3.3.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat:

1. Sorğu Xidmət tərəfindən qəbul olunur;

2. Sorğunun qəbulu barədə istifadəçi elektron qaydada məlumatlandırılır;

3. İnzibati əməliyyatların həyata keçirilməsinə məsul şəxs – Xidmətin Kadrlar və kadr hazırlığı idarəsinin rəisi.

3.3.2. Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti:

1. Sənəd və məlumatlar Xidmətdə araşdırıldığı zaman aradan qaldırılması mümkün olan və imtina üçün əsas olmayan çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, onların beş iş günü müddətində aradan qaldırılması barədə istifadəçiyə elektron poçtla dərhal bildiriş göndərilir;

2. İstifadəçi tərəfindən göndərilən sənəd və məlumatlarda çatışmazlıqlar aşkar edilmədikdə və ya aşkar edilmiş çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra sənədlərin düzgünlüyü Xidmətin məsul şəxsi tərəfindən yoxlanılır;

3. Xidmətə qəbul olunması üçün yoxlama tədbirləri tam başa çatdıqdan sonra şəxsin (istifadəçi) qəbul edilmiş qərar barədə məlumatlandırılması onun müraciət etdiyi tarixdən on beş iş günü ərzində təmin edilir.

3.3.3. İnzibati əməliyyatda iştirak edən digər *dövlət qurumu* haqqında məlumat:[3]

Yoxdur.

3.3.4. Hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:

Xidmətə həqiqi hərbi xidmətə (işə) qəbul olmaq üçün müraciət etmiş şəxsə şəxsi işin tərtib edilib-edilməməsi barədə məlumatın verilməsi.

3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

3.4.1. Nəzarət forması:

Elektron xidmətin göstərilməsi zamanı aparılan proseslər Xidmətin İctimaiyyətlə Əlaqələr şöbəsi tərəfindən proqram təminatı vasitəsilə onlayn qaydada nəzarətdə saxlanılır.

3.4.2. Nəzarət qaydası:

Xidmətin İctimaiyyətlə Əlaqələr şöbəsi tərəfindən müraciətlərin qəbulu, cavablandırılmasının müddəti və prosesin tamlığı izlənilir, baş verən nöqsanlar barədə hesabatlar tərtib olunur. Həmin hesabatlar sistemin fəaliyyətinə məsul olan şəxs tərəfindən daim izlənilir.

3.5. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:

3.5.1. İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat:

İstifadəçi göstərilən elektron xidmətlə bağlı onu razı salmayan istənilən məsələ barədə inzibati qaydada və (və ya) məhkəməyə şikayət edə bilər.

3.5.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:

İnzibati şikayət forması "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.

3.5.3. Şikayətin baxılma müddəti:

Şikayət inzibati orqana verildikdə, şikayətə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 78-ci maddəsinə əsasən, 1 ay müddətinə baxılır. Məhkəməyə

verilmiş şikayət Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosessual Məcəlləsində müəyyən edilmiş qaydada baxılır.

“Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinə həqiqi hərbi xidmətə (işə) qəbulla əlaqədar müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati reqlament”ə 1 nömrəli əlavə

Azərbaycan Respublikası Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinin rəisinə

Şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd üzrə məlumatlar öz əksini tapır

---

tərəfindən

ƏRİZƏ

Yazıb Sizdən xahiş edirəm ki, məni Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinə həqiqi hərbi xidmətə qəbul edəsiniz.

Ərizəni göndər

“Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinə həqiqi hərbi xidmətə (işə) qəbulla əlaqədar müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati reqlament”ə 2 nömrəli əlavə

Azərbaycan Respublikası Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinin rəisinə

Şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd üzrə məlumatlar öz əksini tapır

---

tərəfindən

ƏRİZƏ

Yazıb Sizdən xahiş edirəm ki, məni Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinə işə qəbul edəsiniz.

Ərizəni göndər

"Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinə həqiqi hərbi xidmətə (işə) qəbulla əlaqədar müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati reqlament"ə 3 nömrəli əlavə

Xidmətə (işə) qəbulla əlaqədar müraciət edən şəxslərin şəxsi məlumatları

Soyadınız, Adınız , Ata adınızı dəyişdirmişinizsə nə vaxt, harda nə səbəbə (*)

Milliyyətiniz (*)

Hansı partiyanın üzvüsünüz, daxil olduğunuz il

Təhsiliniz (*)

Elmi dərəcəniz, elmi adınız (*)

Təhsil müəssisəsinin adı (*)

İxtisasınız (*)

Təhsil müəssisəsinə qəbul olma tarixi (*)

Təhsil müəssisəsini bitirmə tarixi (*)

Elmi əsəriniz, ixtiralarınız

Xarici dillər bölməsi

Hansı xarici dilləri bilirsiniz	Qeyd etdiyiniz dili bilmə dərəcəniz	
		Əlavə et

Siz xaricdə olmusunuzmu

Hansı Ölkədə olmusunuz	Şəhərin adı	Nə vaxt olmusunuz	Nə məqsədlə olmusunuz	
				Əlavə et

Xaricdə yaxın qohumlarınız varsa əlavə edin

Hansı Ölkədədir	Şəhərin adı	Nə vaxtdan oradadır	Nə işlə məşğuldur	Adı Soyadı Atasının adı	Qohumluq dərəcəsi	
						Əlavə et

Sizin yaxın qohumlarınız, həyat yoldaşınızın yaxın qohumları. (*) Sizin yaxın qohumlarınız (həyat yoldaşınız, uşaqlarınız, atanız, ananız, qardaşınız, bacınız), həyat yoldaşınızın yaxın

qohumları (atası, anası, qardaşları, bacıları) göstərilməlidir. Arvad ərinin soyadını daşıyırsa, onun qızlıq soyadı da göstərilməlidir. Əgər əvvəllər evli olmusunuzsa, keçmiş həyat yoldaşınız barədə məlumatları göstərin.

Qohumluq dərəcəsi	**Adı Soyadı Atasının adı**	**Doğulduğu gün, ay, il**	**Doğulduğu yer**	**Nə işlə məşğuldur?**	**Yaşadığı ünvan**	
						Əlavə et

Əmək fəaliyyətinə başladığınız vaxtdan gördüyünüz iş. (*)Əmək fəaliyyətinə başladığınız vaxtdan gördüyünüz iş (ali və orta ixtisas təhsil müəssisələrində təhsil, hərbi xidmət də daxil olmaqla) Bu bənd doldurularkən idarələr, təşkilatlar və müəssisələr sizin işlədiyiniz dövrdə adlandırıldığı kimi göstərilməlidir. Hərbi hissənin nömrəsi və yerləşdiyi yer göstərilməlidir.

Fəaliyyət növü	**Daxil olma ay və ili**	**Çıxma ay və ili**	**İş yeri, vəzifəsi**	**Yerləşdiyi yerin ünvanı**	
					Əlavə et

Hansı dövlət mükafatınız var?

Mükafatın adı	**Təltif ili**	
		Əlavə et

Hərbi qulluqçu/hərbi vəzifəlisinizmi ☐

Siz cinayət məsuliyyətinə cəlb edilmisinizmi? (*) ☐

Anketdə göstərilən məlumatların düzgünlüyünü təsdiq edirəm ☐

Qeyd: (*) – qeyd olunan xanaların doldurulması zəruridir.

Anketi göndər