Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının Apelyasiya Şuraları haqqında Nümunəvi

ƏSASNAMƏ

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 3 fevral tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir

1. Ümumi müddəalar

1.1. Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının Apelyasiya Şurası (bundan sonra - Apelyasiya Şurası) sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən özlərinin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının və onun struktur (yerli) qurumlarının qərarlarından, hərəkət və ya hərəkətsizliyindən (korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı müraciətlər istisna olmaqla) verilmiş təkrar şikayətlərə (bundan sonra - şikayət) baxan və ictimai (ödənişsiz) əsaslarla fəaliyyət göstərən kollegial orqandır.

1.2. Apelyasiya Şurası öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu və Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Apelyasiya Şurası öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən digər icra hakimiyyəti orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları, habelə hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı surətdə fəaliyyət göstərir.

1.4. Bu Əsasnamənin məqsədləri üçün "şikayət" dedikdə, sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən özlərinin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı verilmiş şikayətlər üzrə mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının və ya həmin orqanın strukturuna daxil olan və ya tabeliyində olan digər qurumlarının qəbul etdiyi qərarlardan, qərarların qəbul edilməsindən imtinadan, habelə hərəkət və ya hərəkətsizliyindən həmin şəxslərin Apelyasiya Şurasına verdiyi yazılı müraciəti başa düşülür.

1.5. Apelyasiya Şurası öz fəaliyyətini qanunçuluq, şəffaflıq, kollegiallıq, qərəzsizlik prinsipləri əsasında qurur.

2. Apelyasiya Şurasının vəzifələri

2.0. Apelyasiya Şurasının vəzifələri aşağıdakılardır:

2.0.1. Apelyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırma aparmaq və işin nəticəsi üzrə müvafiq olaraq əsaslandırılmış şəkildə qərar qəbul etmək;

2.0.2. Apelyasiya Şurasının qəbul etdiyi qərarların icrasına nəzarət etmək;

2.0.3. Apelyasiya Şurasında baxılan şikayətlərin uçotunu aparmaq, onları təhlil etmək, icmallaşdırmaq və nəticəsi barədə mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının rəhbərinə yarımillik və illik arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

2.0.4. fəaliyyəti zamanı öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

2.0.5. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət və kommersiya sirrinin və qanunla açıqlanması və yayılması qadağan edilən digər məlumatların qorunması üçün zəruri tədbirlər görmək;

2.0.6. Apelyasiya Şurasının qəbul etdiyi qərarlarla bağlı izah vermək;

2.0.7. qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

3. Apelyasiya Şurasının hüquqları

3.0. Apelyasiya Şurası öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

3.0.1. Apelyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına və qeyri-hökumət təşkilatlarına, habelə hüquqi və fiziki şəxslərə sorğular göndərmək (müraciətlər etmək), onlardan zəruri sənədləri və məlumatları almaq;

3.0.2. şikayətlə müraciət etmiş şəxsləri (onların səlahiyyətli nümayəndələrini), mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının aparatının və ya həmin orqanın strukturuna daxil olan və ya tabeliyində olan digər qurumlarının vəzifəli şəxslərini, habelə digər əlaqəli şəxsləri Apelyasiya Şurasının iclaslarına dəvət etmək, onların iştirakı ilə araşdırma aparmaq, onlardan izahatlar almaq;

3.0.3. Apelyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərin araşdırılması zamanı aşkar olunmuş nöqsanların və pozuntuların aradan qaldırılması ilə bağlı mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının aparatının və həmin orqanın strukturuna daxil olan və ya tabeliyində olan digər qurumlarının vəzifəli şəxslərinə yazılı göstərişlər vermək;

3.0.4. Apelyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərin araşdırılması zamanı mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının aparatının və ya həmin orqanın strukturuna daxil olan və ya tabeliyində olan digər qurumlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən xidməti fəaliyyətlərinin icrası ilə bağlı kobud nöqsanlara yol verilməsi, habelə hüquqi

aktların pozulması halları aşkar edildikdə, həmin şəxslərin məsuliyyətə cəlb olunması məqsədilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlərin görülməsi üçün aidiyyəti üzrə məsələ qaldırmaq və nəticəsi barədə məlumat almaq;

3.0.5. Apelyasiya Şurasının fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması üçün təkliflər vermək;

3.0.6. Apelyasiya Şurasının fəaliyyəti prosesində təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, şikayətlərin araşdırılması zamanı aşkar edilmiş ziddiyyətlərin aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.7. Apelyasiya Şurasının qərarlarının yerinə yetirilməsinin monitorinqini aparmaq və nəzarət etmək, habelə nöqsanların aradan qaldırılması üzrə tədbirlər görmək;

3.0.8. Apelyasiya Şurasının fəaliyyətinə ekspert, mütəxəssis və məsləhətçilər cəlb etmək;

3.0.9. qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

4. Apelyasiya Şurasının fəaliyyətinin təşkili

4.1. Şuranın tərkibi (sədri və digər altı üzvü) mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının rəhbəri tərəfindən müəyyən edilir. Apelyasiya Şurasının sədri mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının rəhbərinin müavinlərindən biri olmalıdır.

4.2. Apelyasiya Şurasının sədri:

4.2.1. Apelyasiya Şurasının işini təşkil edir və ona rəhbərliyi həyata keçirir;

4.2.2. Apelyasiya Şurasının adından çıxarılan qərarları və Apelyasiya Şurasının fəaliyyəti ilə bağlı digər sənədləri imzalayır;

4.2.3. Apelyasiya Şurasının digər üzvlərinin, habelə Apelyasiya Şurasının Katibliyinin rəhbərinin və tərkibinin təsdiq edilməsi ilə bağlı mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının rəhbərinə təqdimatlar (təkliflər) verir;

4.2.4. Apelyasiya Şurasının iclaslarının gündəliyini müəyyənləşdirir və keçirilən iclaslarda sədrlik edir;

4.2.5. Apelyasiya Şurasının səlahiyyətlərinə aid məsələləri baxılmaq üçün Şuranın iclaslarına çıxarır;

4.2.6. Apelyasiya Şurasını təmsil edir.

4.3. Apelyasiya Şurasının üzvlərinin hüquq və vəzifələri aşağıdakılardır:

4.3.1. Apelyasiya Şurasının iclaslarında və fəaliyyətində iştirak etmək;

4.3.2. Apelyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırma aparmaq;

4.3.3. Apelyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar münasibət bildirmək, rəy və təkliflər vermək;

4.3.4. Apelyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar ilkin araşdırma üçün təqdim edilmiş sənədlərin (toplanmış materialların) kifayət olmadığı qənaətinə gəldikdə, əlavə sənədlərin əldə edilərək araşdırma materiallarına daxil edilməsini tələb etmək;

4.3.5. Apelyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar Apelyasiya Şurasının adından qərarların qəbul edilməsi ilə bağlı səsvermədə iştirak etmək;

4.3.6. Apelyasiya Şurasının iclaslarının protokollarını imzalamaq;

4.3.7. Apelyasiya Şurasının iclaslarında səs çoxluğu ilə qəbul edilmiş qərarlardan razı olmadıqda, həmin məsələlərin mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının kollegiya iclasında müzakirə edilməsi üçün yazılı şəkildə əsaslandırılmış rəylə mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının rəhbərinə müraciət etmək;

4.3.8. Apelyasiya Şurasının iclaslarında baxılan məsələlərə qərəzsiz yanaşmaq;

4.3.9. Apelyasiya Şurasının səlahiyyətlərinə aid təşkilati məsələlər barədə təkliflər vermək;

4.3.10. bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək və hüquqları həyata keçirmək.

4.4. Apelyasiya Şurasının cari fəaliyyətinin təşkili üçün Apelyasiya Şurasının Katibliyi (bundan sonra – Katiblik) yaradılır. Katibliyin rəhbəri və tərkibi Apelyasiya Şurasının sədrinin təqdimatı (təklifi) əsasında mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur.

4.5. Apelyasiya Şurasının hər bir üzvü Şuranın iclasında baxılan məsələlər üzrə şəxsi maraqlarına toxunan, habelə onun qərəzliliyinə əsas verə bilən hallar olduqda, Şuranı məlumatlandırmalı və qərarların qəbul edilməsində iştirak etməməlidir.

4.6. Katiblik:

4.6.1. Apelyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar təşkilati tədbirləri həyata keçirir;

4.6.2. Apelyasiya Şurasına daxil olan şikayətləri qanunvericiliyin və bu Əsasnamənin tələblərinə uyğunluğu baxımından yoxlayır, onlar müvafiq tələblərə uyğun olduğu halda iş üzrə bütün zəruri sənədlərin (materialların) 2 iş günündən gec olmayaraq Katibliyə təqdim edilməsi üçün mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının aparatının aidiyyəti struktur bölməsinə və ya həmin orqanın strukturuna daxil olan və ya tabeliyində olan digər qurumlarına müraciət edir;

4.6.3. bu Əsasnamənin 4.6.2-ci yarımbəndinə müvafiq olaraq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının aidiyyəti struktur bölməsi və ya həmin orqanın tabeli qurumları tərəfindən təqdim edilmiş sənədlərin (materialların) tamlığını və zəruriliyini yoxladıqdan sonra toplanmış sənədləri (materialları) rəsmi şəkildə rəy verilməsi üçün Apelyasiya Şurasının sədrindən başqa digər üzvlərinə göndərir;

4.6.4. bu Əsasnamənin 4.7-ci bəndinə əsasən rəsmi şəkildə təqdim edilmiş rəyləri ümumiləşdirir və Apelyasiya Şurasının sədri ilə razılaşdırmaqla Apelyasiya Şurasının iclaslarını təşkil edir;

4.6.5. Apelyasiya Şurasının iclaslarının keçirilməsinin vaxtı barədə Apelyasiya Şurasının üzvlərinə, habelə bu Əsasnamənin 3.0.2-ci yarımbəndində göstərilən şəxslərə iclasa ən azı 3 iş günü qalmış yazılı məlumat verir;

4.6.6. Apelyasiya Şurasının iclaslarının protokolunu tərtib edir və imzalanması üçün Apelyasiya Şurasının üzvlərinə təqdim edir;

4.6.7. Apelyasiya Şurasının qərarlarının (rəylərinin, yazılı şəkildə verdiyi cavabların) layihəsini hazırlayır, baxılması və imzalanması üçün Apelyasiya Şurasının sədrinə təqdim edir;

4.6.8. Apelyasiya Şurasının qəbul etdiyi qərarlarının (rəylərin, yazılı şəkildə verdiyi cavabların) aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin edir;

4.6.9. Apelyasiya Şurasında baxılan şikayətlərin uçotunu aparır, onları təhlil edir, icmallaşdırır və nəticəsi barədə Apelyasiya Şurasının sədrinə rüblük, yarımillik və illik arayışlar (hesabatlar) təqdim edir;

4.6.10. Apelyasiya Şurasının iclaslarında baxılan məsələlər barədə məlumatı kütləvi informasiya vasitələri və mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının rəsmi internet saytı vasitəsilə yayır;

4.6.11. Apelyasiya Şurasının fəaliyyəti haqqında əhalinin məlumatlandırılmasını, siyahısı qanunla müəyyən edilmiş açıqlanmalı olan informasiyanın mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının rəsmi internet saytında yerləşdirilməsini və informasiyanın daim yenilənməsini təmin edir;

4.6.12. Apelyasiya Şurasının sədrinin göstərişlərini icra edir;

4.6.13. Apelyasiya Şurasının protokollarının və digər sənədlərin əsllərini saxlayır;

4.6.14. bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir və hüquqları həyata keçirir.

4.7. Bu Əsasnamənin 4.6.3-cü yarımbəndinə əsasən rəylər 2 iş günündən gec olmayaraq təqdim edilməlidir. Təqdim edilmiş rəylər əsaslandırılmalı, həmin rəylərdə hər hansı bir məsələyə münasibət aydın və birmənalı şəkildə ifadə olunmalıdır.

5. Şikayətlərə dair tələblər

5.1. Şikayət yazılı formada tərtib edilir. Şikayətdə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə nəzərdə tutulan məlumatlarla yanaşı, aşağıdakı məlumatlar da göstərilir:

5.1.1. şikayət edən şəxsin VÖEN-i;

5.1.2. şikayətin predmeti üzrə bundan əvvəl mərkəzi icra hakimiyyəti orqanına edilmiş müraciət (müraciətlər) və alınmış cavab (cavablar) barədə məlumatlar;

5.1.3. şikayətin predmeti üzrə bundan əvvəl mərkəzi icra hakimiyyəti orqanına müraciətin (müraciətlərin) edilməsinə səbəb olan hal barədə məlumatlar (müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının və ya həmin orqanın strukturuna daxil olan və ya tabeliyində olan digər qurumlarının qəbul etdiyi inzibati aktın adı, tarixi, nömrəsi, qısa məzmunu);

5.1.4. şikayətə əlavə edilmiş sənədlərin siyahısı.

5.2. Şikayətlər müraciət edən fiziki şəxsin özü və ya hüquqi şəxsin rəhbəri, yaxud onların səlahiyyətli nümayəndələri tərəfindən (səlahiyyəti təsdiq edən sənədin surəti şikayətə əlavə edilməklə) imzalanır.

5.3. Hüquqi şəxs tərəfindən təqdim olunan şikayətlərə həmin hüquqi şəxsin möhürü vurulmalıdır. Bu tələb rezident və qeyri-rezident hüquqi şəxslərin nümayəndəlik, filial və idarələrinə də şamil edilir. Bu zaman şikayətlərə müvafiq olaraq nümayəndəlik, filial və idarələrin möhürü vurulur.

5.4. Şikayətlərin əsaslı olmasını təsdiq edən sənədlərin (dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından alınmış qərar, akt, rəy, məktub, arayış, qəbz və digər sənədlərin) müvafiq qaydada təsdiq olunmuş surətləri şikayətlərə əlavə edilir.

5.5. Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının aidiyyəti struktur bölməsində baxılmadan birbaşa Apelyasiya Şurasına daxil olmuş şikayətlər (təkrar şikayət hesab edilməyən şikayətlər), habelə korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı müraciətlər baxılması üçün aidiyyəti üzrə göndərilir.

5.6. Apelyasiya Şurasında baxılmış (və ya mahiyyəti üzrə baxılmamış) hər bir şikayət üzrə müraciəti etmiş şəxsə (şəxslərə) araşdırmanın nəticəsinə dair əsaslandırılmış qərar (və ya yazılı cavab) göndərilir.

6. Apelyasiya Şurasının iclaslarının keçirilməsi qaydası

6.1. Apelyasiya Şurasının iclasları onun üzvlərinin azı üçdə ikisi iştirak etdikdə baş tutmuş sayılır.

6.2. Apelyasiya Şurasının iclasları ayda iki dəfədən az olmayaraq, zərurət yarandığı hallarda isə Apelyasiya Şurasının sədrinin razılığı ilə və ya mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının rəhbərinin göstərişi ilə istənilən vaxt keçirilir.

6.3. Apelyasiya Şurasının hər bir iclasının reqlamenti müzakirə olunacaq müraciətlərdən asılı olaraq Apelyasiya Şurasının sədri tərəfindən müəyyənləşdirilir.

6.4. Apelyasiya Şurasının iclaslarında Apelyasiya Şurasına şikayətlə müraciət etmiş şəxslər (onların səlahiyyətli nümayəndələri), mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının aidiyyəti vəzifəli şəxsləri, ekspert, mütəxəssis, tərcüməçi və digər əlaqəli şəxslər iştirak edə bilərlər.

6.5. Apelyasiya Şurasının gündəliyinə daxil edilmiş şikayətlərlə bağlı bütün dəlillər Apelyasiya Şurasının üzvləri tərəfindən müzakirə edilir və hər bir məsələyə ayrıca münasibət bildirilir.

6.6. Apelyasiya Şurasının iclaslarında qərarlar açıq səsvermə yolu ilə iclasda iştirak edən üzvlərin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Səslər bərabər olduqda, Apelyasiya Şurasının sədri həlledici səsə malikdir.

6.7. Apelyasiya Şurasının gündəliyinə daxil edilmiş şikayətlərlə bağlı Apelyasiya Şurasının sədri, Apelyasiya Şurasının Katibliyinin rəhbəri və ya Apelyasiya Şurasının digər üzvlərindən biri məruzə edir.

6.8. Apelyasiya Şurasının iclaslarında şikayətlə müraciət etmiş şəxslərin səlahiyyətli nümayəndələri iştirak etdikdə, nümayəndənin səlahiyyətini təsdiq edən sənədin əsli (və ya müvafiq qaydada təsdiq olunmuş surəti) Katibliyə təqdim edilməlidir.

6.9. Apelyasiya Şurasının iclaslarına dəvət olunan şəxslər təkliflər vermək və müvafiq məsələlərə münasibət bildirmək hüququna malikdirlər.

6.10. Apelyasiya Şurasında baxılan şikayətlər barədə qəbul edilmiş qərarlar barədə məlumat Katiblik tərəfindən kütləvi informasiya vasitələri və mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının rəsmi internet saytı vasitəsilə yayılır.

6.11. Apelyasiya Şurasının iclaslarının və gündəliyinə daxil edilmiş şikayətlərin müzakirəsinin video çəkilişi həyata keçirilir və ən azı bir il müddətində saxlanılır.

6.12. Apelyasiya Şurasının sədri üzrlü səbəblərlə əlaqədar (məzuniyyət, ezamiyyət, xəstəlik və s.) Apelyasiya Şurasının iclaslarında iştirak edə bilmədikdə, Apelyasiya Şurasının sədrinin səlahiyyətləri mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının rəhbəri tərəfindən müavinlərindən birinə həvalə edilir.

7. Apelyasiya Şurasının iclas protokollarına və qəbul etdiyi qərarlarına dair tələblər

7.1. Apelyasiya Şurasının iclaslarının nəticəsi Apelyasiya Şurasının üzvləri və Katibliyin rəhbəri tərəfindən imzalanmış iclas protokolunda əks olunmaqla rəsmiləşdirilir.

7.2. Apelyasiya Şurasının iclas protokolunda aşağıdakılar göstərilməlidir:

7.2.1. iclasın keçirildiyi tarix və yer;

7.2.2. iclasda iştirak edən Apelyasiya Şurasının üzvlərinin, Katibliyin rəhbərinin, dəvət edilmiş digər şəxslərin və (və ya) onların səlahiyyətli nümayəndələrinin adları, soyadları və atalarının adları;

7.2.3. müzakirə edilməsi üçün gündəliyə daxil edilmiş şikayətin predmeti, qısa məzmunu və əsasları;

7.2.4. müzakirə edilməsi üçün gündəliyə daxil edilmiş şikayətin predmeti üzrə daha əvvəl qəbul edilmiş qərarlar və həmin qərarların əsasları;

7.2.5. Apelyasiya Şurasının iclasında iştirak edən şəxslərin çıxışları;

7.2.6. Apelyasiya Şurasının daxil olmuş şikayətlə bağlı topladığı sübutlar, gəldiyi nəticələr, aidiyyəti hüquqi aktlara istinad;

7.2.7. Apelyasiya Şurası tərəfindən qəbul edilmiş qərar.

7.3. Apelyasiya Şurası icraatına daxil olan şikayətlər üzrə aparılan araşdırmanın nəticəsi olaraq aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

7.3.1. şikayət təmin edilir;

7.3.2. şikayət qismən təmin edilir;

7.3.3. şikayət təmin edilmir;

7.3.4. şikayətin mahiyyəti üzrə yeni qərar qəbul edilir.

7.4. Apelyasiya Şurasının qərarı əsaslandırılmış şəkildə tərtib olunmalı və işin bütün hallarını özündə əks etdirməlidir. Apelyasiya Şurasının sədri tərəfindən imzalanmış qərar giriş, təsviri, əsaslandırıcı və nəticə hissəsindən ibarət olur və həmin hissələrdə aşağıdakı məlumatlar qeyd edilir:

7.4.1. giriş hissəsində Apelyasiya Şurasının qərarının qəbul edildiyi tarix və yer, qərarı imzalayan Apelyasiya Şurasının sədrinin soyadı, adı, atasının adı, vəzifəsi, şikayətin predmeti və irəli sürülən tələblər;

7.4.2. təsviri hissəsində daxil olmuş şikayətlə müraciət etmiş şəxsin gətirdiyi əsas, şikayətin predmeti üzrə daha əvvəl qəbul edilmiş qərarlar və həmin qərarların qısa məzmunu, əsasları, habelə işdə iştirak edən şəxslərin izahatları;

7.4.3. əsaslandırıcı hissəsində Apelyasiya Şurasının əldə etdiyi sübutlar və topladığı sənədlər barədə məlumatlar, aidiyyəti hüquqi aktlara istinadlar;

7.4.4. nəticə hissəsində Apelyasiya Şurasının qəbul etdiyi qərar, qərarın icrasına dair göstəriş və qərardan şikayətin verilməsi qaydası.

7.5. Apelyasiya Şurasının sədri tərəfindən qəbul edilmiş qərarların (verilmiş yazılı cavabların) aidiyyəti üzrə göndərilməsini Katiblik təşkil edir.

7.6. Apelyasiya Şurasının icraatına daxil olan şikayət digər orqanın səlahiyyətlərinə aid olduğu halda, Apelyasiya Şurası şikayətin daxil olduğu vaxtdan ən geci 3 iş günü müddətində şikayəti və ona əlavə olunmuş sənədləri səlahiyyətli orqana göndərir və bu barədə şikayətçiyə yazılı şəkildə əsaslandırılmış məlumat verir.