

Xüsusi icra məmurları haqqında

Bu Qanun Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 94-cü maddəsinin I hissəsinin 6-cı və 10-cu bəndlərinə uyğun olaraq, xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətinin təşkili və fəaliyyətinə nəzarətlə bağlı ictimai münasibətləri, xüsusi icra məmurlarının hüquqi statusunu tənzimləyir.

1-ci fəsil

ÜMUMİ MÜDDƏALAR

Maddə 1. Xüsusi icra məmuru

1.1. Xüsusi icra məmuru bu Qanunda nəzərdə tutulmuş məhkəmələrin və qanunla icrası icra məmurlarına həvalə edilmiş digər orqanların sənədlərinin (bundan sonra – icra sənədləri) icrasını həyata keçirmək üçün xüsusi icra məmuru şəhadətnaməsi (bundan sonra – şəhadətnamə) almış fiziki şəxsdir.

1.2. Xüsusi icra məmuru məcburi icra orqanı statusuna malikdir, fəaliyyətini peşəkar əsaslarla həyata keçirir. Xüsusi icra məmuru dövlət hakimiyyətinin nümayəndəsi hesab edilmir.

1.3. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyəti sahibkarlıq fəaliyyəti hesab olunmur.

Maddə 2. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinin hüquqi əsasları

Xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinin hüquqi əsaslarını Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr, bu Qanun, "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu və Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktları təşkil edir.

Maddə 3. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyət prinsipləri

3.1. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyəti qanunçuluq, ədalətlik, qərəzsizlik, obyektivlik, icra sənədlərinin icrasının məcburiliyi, məcburi icra tədbirlərinin mütənəsibliyi və şəffaflıq prinsiplərinə əsaslanır.

3.2. Xüsusi icra məmuru peşə fəaliyyətini həyata keçirərkən icra icraatının tərəflərinə (bundan sonra – tərəflər), üçüncü şəxslərə hörmətlə yanaşmalı, onların

şərəf və ləyaqətini, işgüzar nüfuzunu ləkələyən hərəkətlərə (hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

3.3. Xüsusi icra məmuru peşə fəaliyyətində normativ hüquqi aktların tələblərinə dəqiq riayət etməlidir. Xüsusi icra məmuru yalnız qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada şəxslərin hüquq və azadlıqlarına müdaxilə edə bilər.

3.4. Xüsusi icra məmuru icra icraatı zamanı icra sənədində göstərilmiş tələblərdən kənara çıxma bilməz.

3.5. Xüsusi icra məmuru peşə fəaliyyətini həyata keçirərkən yalnız qanuna tabedir. İcra sənədlərinin icrası ilə bağlı dövlət və bələdiyyə orqanlarının, hüquqi və fiziki şəxslərin xüsusi icra məmurunun qanuni fəaliyyətinə müdaxiləsi qadağandır.

3.6. Xüsusi icra məmuru peşə fəaliyyətini həyata keçirərkən şəxsi, ailə, dövlət, peşə, həkim, bank, sığorta, kommertiya və ya vergi siriini təşkil edən, habelə qiymətli kağız mülkiyyətçilərinə dair məlumatların və digər konfidensial informasiyanın qorunması üçün qanunla nəzərdə tutulmuş tədbirlər görməlidir. Həmin məlumatların əsassız toplanmasına, yayılmasına və onlardan istifadə edilməsinə yol verilmir.

3.7. Məcburi icra tədbirləri icra icraatının məqsədinə uyğun olmalı, həmin məqsədə çatmaq üçün öz məzmunu, yeri, vaxtı və tələblərin həcmi baxımından zəruri və səmərəli olmalıdır. Bu tədbirlər tətbiq edilərkən tərəflərin hüquq və qanuni maraqları təmin edilməlidir.

3.8. Xüsusi icra məmuru peşə fəaliyyətini qanunla müəyyən edilmiş hədlərdə həyata keçirir, sənədlərin və məlumatların tərəflər üçün əlçatanlığını təmin edir.

Maddə 4. Xüsusi icra məmurunun tələblərinin məcburiliyi

4.1. Xüsusi icra məmurunun icra icraatı çərçivəsində qəbul etdiyi qərarlar hüquqi qüvvəsinə görə dövlət icra məmurunun qəbul etdiyi qərarlara bərabərdir. İcra sənədlərinin icrası ilə əlaqədar xüsusi icra məmurunun qanuni tələbləri Azərbaycan Respublikasının ərazisində bütün dövlət və bələdiyyə orqanları, hüquqi şəxslər, onların vəzifəli şəxsləri və fiziki şəxslər üçün məcburidir.

4.2. Xüsusi icra məmuruna icra sənədlərinin icrası ilə əlaqədar tələb olunan məlumatlar, sənədlər və onların surətləri dövlət və bələdiyyə orqanları, hüquqi şəxslər, onların vəzifəli şəxsləri və fiziki şəxslər tərəfindən tam və vaxtında verilməlidir.

Maddə 5. Xüsusi icra məmurlarının fəaliyyəti ilə bağlı dövlətin vəzifələri

5.1. Xüsusi icra məmurlarının fəaliyyəti ilə bağlı dövlətin vəzifələri aşağıdakılardır:

5.1.1. xüsusi icra məmurlarının fəaliyyəti üçün normativ tənzimlənməni həyata keçirmək;

5.1.2. xüsusi icra məmuru olmaq istəyən şəxslərin ilkin icbari hazırlığını, habelə xüsusi icra məmurlarının və onların köməkçilərinin ixtisasının və peşə hazırlığının artırılması məqsədilə təlimləri təşkil etmək;

5.1.3. şəhadətnamə almaq istəyən şəxslərlə müsabiqənin keçirilməsini təşkil etmək;

5.1.4. Xüsusi İcra Məmurlarının Reyestrini formalaşdırmaq və aparmaq;

5.1.5. xüsusi icra məmurunun şəxsi möhürünün, təsdiq qeydi ştamplarının və blankının nümunələrini, nişanının, vahid geyim formasının, habelə xüsusi icra məmurunun köməkçisinin nişanının təsvirini müəyyən etmək, həmin nişanları vermək;

5.1.6. xüsusi icra məmurunun fəaliyyəti ilə bağlı arxiv sənədlərinin mühafizəsi, istifadəsi və dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi məsələlərini həll etmək;

5.1.7. müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) "Elektron icra" informasiya sistemi vasitəsilə Elektron Hökumət İnformasiya Sisteminə inteqrasiya olunan dövlət və digər informasiya ehtiyatları və sistemlərindən "Fərdi məlumatlar haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə riayət olunmaqla icra hərəkətlərinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar zəruri olan məlumatların xüsusi icra məmurları tərəfindən real vaxt rejimində əldə olunmasını təmin etmək;

5.1.8. xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətinə nəzarət etmək;

5.1.9. xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətini təşviq etmək.

Maddə 6. Xüsusi icra məmurlarının özünüidarəsi

6.1. Xüsusi icra məmurlarının özünüidarəsi qanunçuluq, şəffaflıq, hesabatlılıq, obyektivlik, ədalətlik və özünüidarə orqanının qərarlarının xüsusi icra məmurları üçün məcburiliyi prinsiplərinə əsaslanır.

6.2. Xüsusi icra məmurlarının özünüidarə orqanı Xüsusi İcra Məmurlarının Palatasıdır (bundan sonra – Palata). Palatanın əsas məqsədi xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətinin idarə olunmasında iştirak etmək, xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətinin təşkili və bu fəaliyyətə nəzarət olunması sahələrinin inkişafını və təkmilləşdirilməsini təmin etməkdir. Palata xüsusi icra məmurlarının üzvlüyü əsasında yaradılır və qeyri-kommersiya hüquqi şəxsidir.

6.3. Palata bu Qanun və Palatanın Ümumi yığıncağında qəbul edilmiş nizamnaməsi əsasında fəaliyyət göstərir.

6.4. Palatanın idarə olunması qaydası onun Nizamnaməsi ilə tənzimlənir. Palataya Palatanın İdarə Heyətinin sədri, o olmadıqda isə müavini rəhbərlik edir.

6.5. Palatanın maliyyələşmə mənbələri aşağıdakılardır:

6.5.1. Palata üzvlərinin üzvlük haqları;

6.5.2. Palata üzvlərinin intizam tənbeh tədbiri kimi cərimə edilməsindən daxilolmalar;

6.5.3. İanələr;

6.5.4. qanunla qadağan olunmayan digər mənbələr.

6.6. Palata üzvlərinin üzvlük haqqının məbləği, onun ödənilməsi müddəti və qaydası Palatanın nizamnaməsi ilə müəyyən olunur.

6.7. Palatanın aşağıdakı səlahiyyətləri vardır:

6.7.1. xüsusi icra məmurlarının hüquqlarını qorumaq;

6.7.2. xüsusi icra məmuru peşəsinin nüfuzunun yüksəldilməsini təmin etmək;

6.7.3. müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətinin səmərəli təşkilində yardım etmək;

6.7.4. xüsusi icra məmurlarının yüksək peşəkarlıq səviyyəsini və inkişafını təmin etmək;

6.7.5. xüsusi icra məmurlarının etik davranış qaydalarını təsdiq etmək, xüsusi icra məmurlarının davranışının həmin qaydalara uyğunluğuna nəzarət etmək və onun təhlilini aparmaq, həmin normaların tələblərini pozanlara qarşı tədbirlər görmək;

6.7.6. bu Qanunla müəyyən edilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətinə nəzarət etmək;

6.7.7. xüsusi icra məmuru olmaq istəyən şəxslərin ilkin icbari hazırlığının təşkilində və onların ixtisasının və peşə hazırlığının artırılmasının təşkilində iştirak etmək, xüsusi icra məmurlarının təlim ehtiyaclarını qiymətləndirmək;

6.7.8. xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) təkliflər vermək;

6.7.9. icra sənədlərinin icrası sahəsində təcrübənin formalaşdırılması üçün xüsusi icra məmurlarının fəaliyyəti üzrə ümumiləşdirmələr aparmaq;

6.7.10. icra sənədlərinin icrası sahəsində beynəlxalq təcrübəni öyrənmək;

6.7.11. fəaliyyəti ilə əlaqədar dövlət və bələdiyyə orqanları, onların vəzifəli şəxsləri, beynəlxalq təşkilatlar və hüquqi şəxslərlə əməkdaşlıq etmək, həmin münasibətlərdə xüsusi icra məmurlarını təmsil etmək;

6.7.12. Xüsusi İcra Məmurlarının Müsəbiqə Komissiyasının (bundan sonra – Müsəbiqə Komissiyası) və Xüsusi İcra Məmurlarının İntizam Komissiyasının (bundan sonra – İntizam Komissiyası) işində iştirak etmək;

6.7.13. peşə borclarını nümunəvi yerinə yetirən, uzun müddət qüsursuz və səmərəli fəaliyyət göstərən xüsusi icra məmurlarını mükafatlandırmaq;

6.7.14. xüsusi icra məmurlarının şərəf, ləyaqət və işgüzar nüfuzunu ləkələyən məlumatların yoxlanılmasını təşkil etmək, habelə təsdiq olunmadığı təqdirdə belə məlumatların təkzib olunması üçün tədbirlər görmək;

6.7.15. bu Qanunda nəzərdə tutulmuş digər səlahiyyətləri həyata keçirmək.

6.8. Palatanın üzvü müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinin yoxlanılmasına cəlb oluna bilər.

6.9. Xüsusi icra məmuru Xüsusi İcra Məmurlarının Reyestrinə daxil edildiyi andan Palatanın üzvü olur.

6.10. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinə xitam verildikdə onun Palataya üzvlüyünə xitam verilir.

6.11. Palata öz fəaliyyəti barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) illik hesabat verir. Palata daxil olan, icra edilmiş və həllini gözləyən icra işlərinin sayı, onların həll olunma faizi, məcburi icranın yekunlaşdırılmasına sərf olunan orta müddət, məcburi icranın xərcləri barədə məlumatlardan ibarət olan xüsusi icra məmurlarının fəaliyyəti barədə illik hesabatı hazırlayır və dərc edir.

6.12. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) Palatanın qanunvericiliyə zidd aktlarına dəyişiklik edilməsini və ya onların ləğv edilməsini tövsiyə edir.

6.13. Palata xüsusi icra məmurlarının beynəlxalq təşkilatlarına üzv ola bilər.

2-ci fəsil

XÜSUSİ İCRA MƏMURU STATUSUNUN ƏLDƏ EDİLMƏSİ VƏ FƏALİYYƏTİN TƏŞKİLİ

Madde 7. Xüsusi icra məmuruna dair tələblər

7.1. Ali təhsilli və bu Qanunun 1-ci, 7.2-ci və 7.3-cü maddələrinin tələblərinə cavab verən Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı xüsusi icra məmuru ola bilər.

7.2. Məhkəmə tərəfindən fəaliyyət qabiliyyəti olmayan və ya məhdud fəaliyyət qabiliyyətli hesab edilmiş, barəsində tibbi xarakterli məcburi tədbirlərin tətbiqinə dair məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olan, cinayət törətdiyinə görə əvvəllər məhkum edilmiş, pul öhdəlikləri barədə məhkəmə qərarını yerinə yetirə bilməyən şəxslər, vəzifəsinin icrası ilə bağlı əvvəllər yol verdiyi kobud nöqsanlara və ya qulluqla bir araya sığmayan hərəkətlərə görə son 5 (beş) il müddətində xidməti uyğunsuzluğa və ya məhkəmənin hökmü ilə və ya intizam qaydasında hərbi rütbədən məhrum edildiyinə görə həqiqi hərbi xidmətdən ehtiyata buraxılmış hərbi qulluqçular, habelə vəzifəsinin icrası ilə bağlı kobud pozuntulara görə hüquq mühafizə orqanlarından xaric edilmiş, eləcə də intizam tənbehi qaydasında hakimlik səlahiyyətlərinə, dövlət qulluğuna (o cümlədən dövlət qulluğunun xüsusi növünə), vəkillik, notariat, xüsusi icra məmuru fəaliyyətinə xitam verilmiş şəxslər, ikili vətəndaşlığı olan, digər dövlətlər qarşısında öhdəlikləri olan şəxslər, din xadimləri, tibbi rəyə əsasən fiziki və əqli pozuntularına görə xüsusi icra məmuru işləməyə qadir olmayan, 65 yaşına çatmış şəxslər xüsusi icra məmuru ola bilməzlər.

7.3. Elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyəti istisna olmaqla, xüsusi icra məmuruna sahibkarlıq və digər ödənişli fəaliyyətlə məşğul olmaq qadağandır. Xüsusi icra məmuru siyasi partiyaya üzv ola və siyasi fəaliyyətlə məşğul ola bilməz. Xüsusi icra məmuru fəaliyyətə başlamazdan əvvəl siyasi partiyanın üzvlüyündən çıxmalıdır.

7.4. Bu Qanunun 7.2-ci və 7.3-cü maddələrində müəyyən olunan tələblər xüsusi icra məmurunun köməkçisinə də şamil olunur.

Madde 8. Müsabiqə

8.1. Xüsusi icra məmuru vəzifəsi üzrə vakansiyalar müsabiqə əsasında tutulur. Müsabiqə test imtahanı və müsahibə mərhələlərindən ibarətdir. Bu Qanunun 10.2-ci maddəsində göstərilən şəxslər müsabiqənin test mərhələsindən azad edilir. Müsabiqənin keçirilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən olunur.

8.2. Xüsusi icra məmuru vəzifəsi üçün müsabiqənin elan edilməsi, müraciətlərin qəbulu və onlara baxılma qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən olunur.

Madde 9. Müsabiqə Komissiyası

9.1. Müsabiqə Komissiyası 9 (doqquz) üzvdən ibarət tərkibdə fəaliyyət göstərir. Müsabiqə Komissiyası 3 (üç) üzvü müvafiq icra hakimiyyəti orqanının

müəyyən etdiyi orqan (qurum), 3 (üç) üzvü Palata və 1 (bir) üzvü Notariat Palatası tərəfindən təyin edilən nümayəndədən, 1 (bir) üzvü Məhkəmə-Hüquq Şurası tərəfindən təyin edilmiş hakim və 1 (bir) üzvü isə Vəkillər Kollegiyası tərəfindən təyin edilmiş vəkildən ibarət tərkibdə formalaşdırılır. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum), Palata və Notariat Palatası öz nümayəndələrini ali hüquq təhsilinə və hüquqşünas ixtisası üzrə 5 (beş) ildən artıq iş stajına malik olan şəxslər sırasından, Məhkəmə-Hüquq Şurası və Vəkillər Kollegiyası isə öz nümayəndəsini 5 (beş) ildən artıq iş stajına malik olan hakimlər və vəkillər sırasından təyin edirlər. Həmin qurumlar tərəfindən həmçinin ehtiyat üzvlər müəyyən olunur.

9.2. Müsabiqə Komissiyasının tərkibi və əsasnaməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən təsdiq edilir. Müsabiqə Komissiyasının sədri Komissiyanın birinci iclasında Komissiya üzvlərinin arasından seçilir.

9.3. Müsabiqə Komissiyasının səlahiyyət müddəti 3 (üç) ildir. 3 (üç) ildən sonra onun üzvlərinin azı üçdə bir hissəsinin Müsabiqə Komissiyasının əsasnaməsi ilə müəyyən edilmiş ardıcılığa və qaydaya uyğun olaraq rotasiyası həyata keçirilməlidir.

9.4. Müsabiqə Komissiyası daxil olan müraciətlərə baxır, namizədlərlə müsabiqə keçirir və onun nəticələrinə dair qərar qəbul edir.

9.5. Müsabiqə Komissiyasına daxil olmuş müraciətlərə Komissiyanın iclaslarında 2 (iki) ay müddətində baxılır və yekun qərar qəbul olunur. Hər bir iclasın gedişi və qəbul olunan qərarlar tərtib edilən protokolda öz əksini tapmalıdır.

9.6. Müsabiqə Komissiyasının iclası onun azı 6 (altı) üzvü iştirak etdikdə səlahiyyətlidir.

9.7. Müsabiqə Komissiyası öz qərarlarını sadə səs çoxluğu ilə qəbul edir. Səslər bərabər olduqda Komissiya sədrinin səsi həlledicidir. Qərarlar iclasda iştirak etmiş bütün Komissiya üzvləri tərəfindən imzalanır. Komissiyanın qərarı ilə razı olmayan və ya həmin qərarla bağlı xüsusi rəyi olan Komissiyanın üzvü rəyini yazılı şəkildə bildirə bilər. Xüsusi rəy açıqlanmır və işə əlavə olunur.

Madde 10. İlk icbari hazırlıq və staj

10.1. Xüsusi icra məmuru olmaq istəyən şəxslər azı 3 (üç) aylıq ilkin icbari hazırlıqdan keçməli və stajkeçməyə cəlb olunmalıdır. Xüsusi icra məmuru olmaq istəyən şəxslər üçün ilkin icbari hazırlığın və stajın keçirilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən olunur.

10.2. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurumun) icra məmurlarının fəaliyyətinə nəzarəti bilavasitə həyata keçirən qurumunda xüsusi rütbələr nəzərdə tutulan vəzifələrdə və ya dövlət icra məmuru vəzifəsində 3 (üç) ildən az olmayaraq işləmiş şəxslər ofisin idarə edilməsi və mühasibatlıq təlimləri istisna olmaqla, ilkin icbari hazırlıqdan və staj keçməkdən azad edirlər.

Madde 11. Şəhadətnamə və xidməti vəsiqənin verilməsi

11.1. Xüsusi icra məmurları fəaliyyətə başlamazdan əvvəl onlara müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən şəhadətnamə və

xidməti vəsiqə təqdim edilir. Şəhadətnamənin və xidməti vəsiqənin formaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən olunur.

11.2. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) şəhadətnamə verilən şəxslərin andiçməsinə təşkil edir.

11.3. Xüsusi icra məmuru Azərbaycan Respublikasının Dövlət Bayrağı önündə aşağıdakı məzmununda and içir:

“Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunlarına dönmədən əməl edəcəyimə, qanunla mənə verilən hüquqları və üzərimə qoyulan vəzifələri vicdanla, qanunauyğun, qərəzsiz həyata keçirəcəyimə, peşə sirrini qoruyacağıma and içirəm.”.

11.4. Andın mətni and içən xüsusi icra məmuru tərəfindən imzalanır və onun şəxsi işində saxlanılır.

11.5. Şəxs yalnız and içdikdən və barəsində məlumat Xüsusi İcra Məmurlarının Reyestrinə daxil edildikdən sonra xüsusi icra məmuru kimi fəaliyyətə başlaya bilər.

Maddə 12. Xüsusi icra məmurlarının və onların köməkçilərinin təlimi

Xüsusi icra məmurları və onların köməkçiləri ixtisasının və peşə hazırlığının artırılması məqsədilə 2 (iki) ildən bir ödənişli təlim keçməlidirlər. Təlimin keçirilməsi qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən olunur.

Maddə 13. Xüsusi İcra Məmurlarının Reyestri və xüsusi icra məmurlarının şəxsi işi

13.1. Xüsusi İcra Məmurlarının Reyestri (bundan sonra – Reyestr müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən aparılır.

13.2. Reyestrdə xüsusi icra məmuru barədə aşağıdakı məlumatlar əks etdirilir:

13.2.1. xüsusi icra məmurunun soyadı, adı, atasının adı;

13.2.2. xüsusi icra məmurunun doğum tarixi (gün, ay, il), fotosəkli;

13.2.3. vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi;

13.2.4. bank hesab nömrələri;

13.2.5. ofisinin ünvanı;

13.2.6. əlaqə üçün məlumatlar (telefon nömrəsi, elektron poçt ünvanı);

13.2.7. şəhadətnamənin və xidməti vəsiqənin verildiyi tarix və nömrəsi;

13.2.8. peşə məsuliyyətinin sığortası müqaviləsinin rekvizitləri, müddəti və sığortaçı barədə məlumatlar;

13.2.9. fəaliyyəti dayandırıldığı hallarda, bu barədə məlumat (fəaliyyətin nə vaxt və kim tərəfindən dayandırılması);

13.2.10. şəhadətnamənin ləğv edildiyi hallarda, bu barədə məlumat (şəhadətnamənin ləğv edildiyi tarix və əsası);

13.2.11. intizam məsuliyyətinə cəlb edildiyi hallarda, bu barədə məlumat (intizam tənbehinin növü, nə vaxt və kim tərəfindən verilməsi);

13.2.12. köməkçisinin (olduğu halda) soyadı, adı, atasının adı;

13.2.13. xüsusi icra məmurunun Reyestrə daxil edildiyi tarix və reyestr nömrəsi.

13.3. Fəaliyyətinə xitam verilmiş xüsusi icra məmurları barədə məlumatlar istisna olmaqla, Reyestrə daxil edilmiş məlumatlar açıq informasiyaya aiddir, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) rəsmi internet səhifəsində yerləşdirilir və daim yenilənir. Xüsusi icra məmurları Reyestrə onlar barədə olan məlumatlarda baş vermiş dəyişikliklər haqqında 3 (üç) iş günü müddətində Reyestri aparan orqana məlumat verməlidirlər. Məlumatlarda dəyişikliklər olduqda, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən onların təqdim olunduğu gündən sonrakı iş günündən gec olmayaraq yenilənməsi təmin edilməlidir.

13.4. Reyestrin aparılması qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

13.5. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən xüsusi icra məmurunun şəxsi işi tərtib edilir və aparılır. Şəxsi işin aparılması qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir. Xüsusi icra məmurunun şəxsi işinə onun fərdi məlumatları, şəhadətnamənin verilməsi, fəaliyyəti, şəhadətnamənin ləğv edilməsi ilə əlaqədar olan sənədlər və məlumatlar daxil edilir.

Madde 14. Xüsusi icra məmurlarının sayı və ərazi yurisdiksiyası

14.1. Azərbaycan Respublikasının ərazisi üzrə xüsusi icra məmurlarının sayı müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən öz təşəbbüsü və ya Palatanın təklifləri əsasında müvafiq inzibati ərazi vahidi üzrə əhalinin və icra işlərinin sayından asılı olaraq müəyyən edilir.

14.2. Xüsusi icra məmuru ofisinin yerləşdiyi ərazi vahidi üzrə səlahiyyətli olan apellyasiya instansiyası məhkəməsinin ərazi yurisdiksiyasında verilmiş icra sənədlərini icra üçün öz icraatına qəbul edir. Xüsusi icra məmuru həmçinin həmin yurisdiksiyadan kənar qəbul edilən, lakin "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 10.1-ci və 10.2-ci maddələrinin tələblərinə əsasən ofisinin yerləşdiyi yerdə icra edilə bilən icra sənədlərini icraatına qəbul edir. Xüsusi icra məmuru icra hərəkətlərini Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisində apara bilər.

Madde 15. Xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətinin təşkili

15.1. Xüsusi icra məmuru öz fəaliyyətini mülkiyyətində olan və ya icarəyə götürülmüş və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanla (qurumla) razılaşdırılmış ayrıca yerdə həyata keçirməlidir. Hər bir xüsusi icra məmurunun ofisi olmalıdır. İki və ya daha çox xüsusi icra məmuru müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) razılığı ilə aralarında bağlanmış müqavilə üzrə bir ofisdə fəaliyyət göstərə bilərlər.

15.2. Xüsusi icra məmurunun ofisi icra icraatının aparılması, normal iş şəraiti, şəxslərin qəbul edilməsi, sənədlərin, şəxsi möhürün, ştampların, inventar əşyalarının və arxivin saxlanması, mühafizəsi, habelə peşə sirrinin qorunması

üçün maddi-texniki, kargüzarlıq üzrə tələblərə cavab verməlidir. İki və ya daha çox xüsusi icra məmuru bir ofisdə fəaliyyət göstərdikdə, hər bir xüsusi icra məmurunun öz fəaliyyətini eyni vaxtda, ayrıca və digərlərindən müstəqil olaraq həyata keçirməsi, o cümlədən sənədlərin, şəxsi möhürün, ştampların, inventar əşyaların və arxivin ayrıca saxlanması təmin edilməlidir. Bu halda hər bir xüsusi icra məmuru öz adından fəaliyyət göstərir və öz fəaliyyətinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır. Xüsusi icra məmurunun ofisində iş qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

15.3. Hər bir xüsusi icra məmurunun müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilən nümunələrə uyğun şəxsi möhürü, təsdiq qeydi ştampları və blankları, habelə elektron imzası olmalıdır. Xüsusi icra məmurunun şəxsi möhüründə onun soyadı, adı, reyestr nömrəsi, "Azərbaycan Respublikası" və "Xüsusi icra məmuru" sözləri göstərməlidir. Korlanmış, qüvvədən düşmüş, yaxud istifadə olunmayan möhür, ştampları və blanklar müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən məhv edilir.

15.4. Xüsusi icra məmurunun aşağıdakı bank hesabları olmalıdır:

15.4.1. icra sənədi üzrə borclu tərəfindən ödənilən və ya məcburi icra tədbirləri nəticəsində əldə olunan tələbkara çatası pul vəsaitlərinin köçürülməsi üçün nəzərdə tutulmuş depozit hesabı;

15.4.2. xüsusi icra məmurunun haqqının ödənilməsi, ofisinin saxlanması və fəaliyyəti ilə bağlı digər xərclərin çəkilməsi üçün nəzərdə tutulmuş hesab.

15.5. Xüsusi icra məmuru bu Qanunun 15.4-cü maddəsində göstərilən bank hesablarından yalnız fəaliyyətə başladıqdan sonra istifadə edə bilər. Həmin bank hesabları xüsusi icra məmurunun blankında mütləq göstərməlidir. Xüsusi icra məmuru tərəfindən bank hesablarından təyinatından kənar istifadə edilməsi, yaxud pul vəsaitlərinin nağd şəkildə qəbul edilməsi qadağandır. Xüsusi icra məmuru bank hesablarını nəzarətdə saxlamalı, vəsaitlər təyinatı üzrə daxil olmadıqda uyğunsuzluğun aradan qaldırılması üçün təxirəsalmadan tədbir görməlidir.

15.6. Tələbkara ödənilməli olan vəsait bu Qanunun 15.4.1-ci maddəsində qeyd olunan bank hesabına daxil olduqdan sonrakı 3 (üç) iş günü müddətində xüsusi icra məmuru tərəfindən tələbkara təqdim etdiyi bank hesabına köçürülür. Borcludan tutulmuş vəsait müvafiq icra sənədi (icra sənədləri) üzrə tələbkarların tələblərinin ödənilməsi üçün yetərli olmadıqda xüsusi icra məmuru "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 75-ci maddəsinin tələblərinə riayət edir.

15.7. Xüsusi icra məmurunun mülki-hüquqi öhdəliklərinə görə tələbkarlara verilməli olan pul vəsaitlərinin toplandığı bank hesabının üzərinə həbs qoyula bilməz.

15.8. Xüsusi icra məmuru icra hərəkətlərini həyata keçirərkən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilən təsvirə uyğun vahid geyim formasını və xüsusi icra məmurunun nişanını daşımalıdır. Xüsusi icra məmurunun nişanının üzərində soyadı, adı, atasının adı, "Xüsusi icra məmuru" sözləri və reyestr nömrəsi göstərməlidir.

Maddə 16. Xüsusi icra məmurunun peşə məsuliyyətinin sığortası

16.1. Şəhadətnamə almış şəxs peşə fəaliyyətinin həyata keçirilməsi zamanı vurula biləcək ziyanın ödənilməsinə təmin etmək məqsədilə belə fəaliyyətə başlamazdan əvvəl öz məsuliyyətini sığortalamalıdır.

16.2. Xüsusi icra məmuru peşə məsuliyyətinin sığortası müqaviləsinin bitməsinə 10 (on) gün qalmış yeni sığorta müqaviləsinə bağlamağa və həmin müqavilənin surətini müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) göndərməyə borcludur. Peşə məsuliyyətinin sığortası müqaviləsi olmadan xüsusi icra məmurunun fəaliyyət göstərməsi qadağandır.

16.3. Sığorta müqaviləsi üzrə sığorta məbləği minimum əməkhaqqının iki yüz mislindən az ola bilməz.

16.4. Xüsusi icra məmuru baş vermiş sığorta hadisəsi barədə 10 (on) gün müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verməlidir.

16.5. Peşə məsuliyyətinin sığorta müqaviləsi üzrə sığorta hadisəsi xüsusi icra məmurunun icra sənədlərinin icrası zamanı yol verdiyi səhvlər nəticəsində üçüncü şəxslərin əmlak hüquqlarına dəymiş zərərin əvəzinin ödənilməsi üçün əsas olan hallardır.

16.6. Xüsusi icra məmurunun icra sənədlərinin icrası zamanı yol verdiyi səhvlər dedikdə aşağıdakılar nəzərdə tutulur:

16.6.1. prosessual sənədlərin düzgün tərtib edilməməsi;

16.6.2. fəaliyyəti nəticəsində ona məlum olan kommersiya və ya qanunla qorunan digər sirri təşkil edən məlumatların qanunsuz açıqlanması;

16.6.3. icra sənədi icra olunduqdan və xüsusi icra məmurunun standart haqqı ödənildikdən sonra məcburi icra tədbirlərinin vaxtında ləğv edilməməsi nəticəsində borcluya zərər vurulması;

16.6.4. barəsində icra hərəkətləri həyata keçirilən şəxslərin bu hərəkətlərin nəticələri barədə məlumatlandırılmaması səbəbindən onlara zərər vurulması;

16.6.5. peşə fəaliyyəti ilə əlaqədar əldə etdiyi sənədlərin itirilməsi və ya zədələnməsi.

16.7. Peşə məsuliyyətinin sığortası müqaviləsində üçüncü şəxslərin əmlak hüquqlarına dəymiş zərərin əvəzinin ödənilməsi üçün əsas olan digər hallar nəzərdə tutula bilər.

Maddə 17. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyəti üzrə kargüzarlıq, arxiv, hesabat

17.1. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyəti üzrə kargüzarlığın aparılması qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

17.2. Xüsusi icra məmuru tərəfindən kargüzarlığın aparılması qaydalarına riayət edilməsinə nəzarəti müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) həyata keçirir.

17.3. İcra işinin materialları və xüsusi icra məmurunun arxivi dövlətin mülkiyyəti olmaqla icra sənədlərinin icrası ilə əlaqədar xüsusi icra məmurunun istifadəsindədir.

17.4. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyəti ilə bağlı arxiv sənədlərinin mühafizəsi, istifadəsi və dövlət mühafizəsinə verilməsi “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq həyata keçirilir.

17.5. Qanunla nəzərdə tutulmuş hallar və əsaslar istisna olmaqla, xüsusi icra məmurunun razılığı olmadan heç kəs onun arxivinə daxil ola bilməz. Xüsusi icra məmurunun arxivinə girişinə razılıq verilmiş şəxslər peşə sirrini qorunmalı və arxivdə aparılan əməliyyatlarla bağlı xüsusi icra məmuruna məlumat verməlidirlər.

17.6. Xüsusi icra məmuru “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq statistik hesabat tərtib və təqdim edir, həmçinin fəaliyyəti barədə Palataya hesabat verir.

17.7. Xüsusi icra məmuru “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq mühasibat uçotunu aparır, maliyyə hesabatlarını tərtib, təqdim və dərc edir.

Maddə 18. Xüsusi icra məmurunun köməkçisi və digər işçiləri

18.1. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinin təmin edilməsi məqsədilə onun bir və ya bir neçə köməkçisi ola bilər. Xüsusi icra məmuru öz köməkçisinin fəaliyyətə başlaması üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) ərizə ilə müraciət etməlidir. Ərizədə köməkçinin soyadı, adı, atasının adı və fərdi identifikasiya nömrəsi barədə məlumatlar göstərməli və aşağıdakı sənədlər əlavə olunmalıdır:

18.1.1. ali təhsili haqqında sənədin surəti;

18.1.2. sağlamlıq vəziyyətinə görə xüsusi icra məmurunun köməkçisinin işləməyə yararlı olması barədə tibbi arayış.

18.2. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) ərizəni qəbul etdikdən 10 (on) iş günü müddətində şəxsin bu Qanunun 7.2-ci və 7.3-cü maddələrində müəyyən edilmiş tələblərə uyğun olub-olmadığını araşdırır və müvafiq məhdudiyyətlər olmadığı təqdirdə köməkçi barədə məlumatı Reyestrə daxil edir. Əks halda xüsusi icra məmuruna imtinanın əsasları barədə yazılı məlumat verilir.

18.3. Şəxs yalnız barəsində məlumat Reyestrə daxil edildikdən sonra xüsusi icra məmurunun köməkçisi kimi fəaliyyətə başlaya bilər. Xüsusi icra məmurunun köməkçisi icra hərəkətlərinin həyata keçirilməsində iştirak edərkən üzərində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilən təsvirə uyğun xüsusi icra məmuru köməkçisinin nişanını daşımalıdır. Nişanın üzərində köməkçinin soyadı, adı və atasının adı, “Xüsusi icra məmurunun köməkçisi” sözləri göstərməlidir.

18.4. Xüsusi icra məmurunun köməkçisi xüsusi icra məmurunun qanuni tapşırıqlarını yerinə yetirir. O, müstəqil olaraq xüsusi icra məmurunun fəaliyyəti ilə məşğul ola, icra hərəkətlərini həyata keçirə bilməz.

18.5. İcra icraatı ilə bağlı köməkçinin aşağıdakı səlahiyyətləri vardır:

18.5.1. prosesual və digər sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

18.5.2. çağırışları, bildirişləri və digər sənədləri çatdırmaq;

18.5.3. sənədləri qəbul etmək;

18.5.4. xüsusi icra məmurunun icraatında olan icra sənədləri üzrə tərəfləri və üçüncü şəxsləri dəvət etmək, onlarla danışıqlar aparmaq;

18.5.5. xüsusi icra məmuru ilə birlikdə qanunda nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada yaşayış və qeyri-yaşayış sahələrinə daxil olmaq, orada baxış keçirmək və saxlama yerlərini açmaq və baxmaq;

18.5.6. vətəndaşların qəbulunda iştirak etmək;

18.5.7. xüsusi icra məmurunun digər qanuni göstərişlərini yerinə yetirmək.

18.6. Xüsusi icra məmuru icra hərəkətlərinin icrası zamanı köməkçisinin fəaliyyətinə, o cümlədən tərəflərə və üçüncü şəxslərə köməkçinin əməlləri nəticəsində dəymiş ziyana görə mülki məsuliyyət daşıyır.

18.7. Kargüzarlıq, arxiv, maliyyə-mühasibat və digər işlərin aparılması xüsusi icra məmurunun köməkçisinə həvalə oluna və ya bu məqsədlə xüsusi icra məmuru tərəfindən digər işçilər işə götürülə bilər. Xüsusi icra məmuru ilə onun köməkçisinin, habelə digər işçilərinin əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi ilə tənzimlənir.

Maddə 19. İcrası xüsusi icra məmurları tərəfindən həyata keçirilən icra sənədləri

19.1. Aşağıda göstərilənlər istisna olmaqla, xüsusi icra məmurları bütün icra sənədlərinin icrasını həyata keçirə bilərlər:

19.1.1. məhkəmənin cinayət işləri üzrə hökmləri və digər yekun qərarları;

19.1.2. inzibati xəta haqqında iş üzrə qərarlar;

19.1.3. məhkəmənin inzibati mübahisələr üzrə qərarları;

19.1.4. mülki işlər və kommersiya mübahisələri üzrə dövlət orqanlarının, Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankının tərəf olduqları məhkəmə qərarları;

19.1.5. yaşayış və ya qeyri-yaşayış sahəsinə köçürülmə, yaşayış və ya qeyri-yaşayış sahəsindən (torpaq sahəsindən) çıxarılma barədə qərarlar (çıxarılmanın tələbin ipoteka predmetinə yönəldilməsinə dair icra sənədlərindən, yaxud əmlakın borc əvəzində tələbkara verilməsindən irəli gəlmiş hallar istisna olmaqla);

19.1.6. inzibati orqanların pul tələblərinin ödənilməsi ilə bağlı qərarları (bələdiyyələr istisna olmaqla);

19.1.7. məişət zorakılığı ilə bağlı verilən mühafizə orderləri;

19.1.8. uşaqla ünsiyyət və uşağın qaytarılması tələbinə dair qərarlar;

19.1.9. məcburi müalicəyə dair xüsusi icraat qaydasında Azərbaycan Respublikasının mülki prosesual qanunvericiliyinə əsasən qəbul edilmiş qərarlar.

Maddə 20. İcra sənədlərinin xüsusi icra məmurunun icraatına yönəldilməsi qaydası

20.1. Tələbkar xüsusi icra məmuruna təqdim etmək məqsədilə icra sənədinin ona təqdim edilməsi üçün icra sənədi icraya yönəldilənədək icra sənədini vermiş müvafiq məhkəməyə və ya digər orqana yazılı ərizə ilə müraciət edir. Bu halda icra sənədi icraya yönəldilməsi üçün tələbkara təqdim olunur. Tələbkar ərizə təqdim etmədikdə icra sənədi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) icra qurumuna icraya yönəldilir. Tələbkarın müraciəti olduqda, icra sənədi xüsusi icra məmurunun icraatına yönəldilməsi üçün dövlət icra məmurunun icraatından tələbkara qaytarılır. İcra sənədi tələbkara təqdim olunduğu vaxtdan 3

(üç) il müddətində tələbkar tərəfindən icraya yönəldilə bilər. Bir icra sənədi eyni tələblə bağlı eyni vaxtda birdən çox icra məmurunun icraatında ola bilməz. Alimentlərin tutulması, sağlamlığa vurulmuş ziyanın ödənilməsi, ailəni dolandıranın itkisi nəticəsində zərər çəkmiş şəxslərə vurulmuş ziyanın ödənilməsi və cinayət nəticəsində vurulmuş ziyanın ödənilməsi tələbləri istisna olmaqla, avans ödənildikdən sonra icra sənədinin xüsusi icra məmurunun icraatından götürülərək dövlət icra məmurunun icraatına yönəldilməsinə yol verilmir. Dövlət və xüsusi icra məmurları arasında icra sənədinin aidiyyəti üzrə göndərilməsinə yol verilmir. Xüsusi icra məmurunun icraata qəbul edə biləcəyi işlərin sayının yuxarı həddini müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) müəyyən edir.

20.2. Xüsusi icra məmuru icra sənədi üzrə icraata tələbkarın ona ünvanladığı ərizə əsasında başlayır. Tələbkar fiziki və hüquqi şəxslər bu Qanunun 14.2-ci və 19-cu maddələrinin tələblərini nəzərə alaraq, Reyestrə daxil edilmiş xüsusi icra məmurları sırasından birini seçməklə icra sənədinin icra olunması barədə ərizə ilə müraciət etmək hüququna malikdirlər. Ərizə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilmiş nümunəyə uyğun olmalıdır. İcra sənədinin icrasının asanlaşdırılması məqsədilə ərizədə borclunun əmlakı, bank hesabları, iş yeri və digər gəlirləri barədə məlumat göstərilə bilər. Ərizə tələbkar və ya onun nümayəndəsi tərəfindən imzalanmalıdır. Ərizəyə icra sənədi, nümayəndə vasitəsilə təqdim edildikdə, həmçinin nümayəndənin səlahiyyətlərini təsdiqləyən sənəd əlavə edilməlidir.

20.3. Bu Qanunun 20.4-cü maddəsində müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla, xüsusi icra məmuru icra sənədini icraata qəbul etməkdən imtina edə bilməz.

20.4. Xüsusi icra məmuru aşağıdakı hallarda icra sənədini icraatına qəbul edə bilməz:

20.4.1. icra sənədinin icrası bu Qanunun 19-cu maddəsinə əsasən səlahiyyətlərinə aid deyildirsə;

20.4.2. icra sənədi bu Qanunun 14.2-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş ərazi yurisdiksiyasına uyğun deyildirsə;

20.4.3. iş üzrə tərəfdirsə və ya tərəflərdən birinin, yaxud onun nümayəndəsinin qohumudursa və ya qohumu olmuşsa;

20.4.4. özü və ya yaxın qohumları tələbkar və ya borclu hüquqi şəxsə aidiyyəti olan Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 49-1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş şəxsdirsə;

20.4.5. tələbkar və ya borclu ilə əmək münasibətlərindədirsə;

20.4.6. özü, yaxın qohumları və ya əmək münasibətlərində olduğu şəxslərlə bağlı maraqların toqquşması halı mövcuddursa;

20.4.7. icra sənədi eyni tələblə bağlı digər icra məmurunun icraatındadırsa;

20.4.8. icra sənədinin icrası ilə bağlı obyektivliyinə və qərəzsizliyinə təsir göstərə bilən digər əsaslar mövcuddursa.

20.5. Ərizənin verildiyi vaxt alimentin və digər vaxtaşırı ödəmələrin tutulması, əməkhaqqının ödənilməsi, kommunal xidmətlərə görə haqqın ödənilməsi və işə bərpa etmək haqqında icra sənədlərinin sayı xüsusi icra məmurunun icraatında olan icra sənədlərinin ümumi sayının 25 (iyirmi beş) faizindən çox hissəsini təşkil etdikdə, xüsusi icra məmuru bu qəbildən olan icra sənədini icra üçün qəbul etməkdən imtina edə bilər.

20.6. İcraatda iştirak edən borclu bu Qanunun 20.4-cü maddəsində göstərilən əsaslar üzrə xüsusi icra məmuruna etiraz edə bilər. Xüsusi icra məmuruna bu Qanunun 20.4-cü maddəsində göstərilən əsaslar üzrə etiraz etmə haqqında məsələ həmin xüsusi icra məmuru tərəfindən həll edilir. Xüsusi icra məmuruna həmin etiraz təmin edilmədikdə, borclu bu barədə xüsusi icra məmurunun qərarının surətini aldıqdan sonra 10 (on) iş günü müddətində Palataya və məhkəməyə şikayət verə bilər.

20.7. Tələbkar istənilən vaxt, eləcə də bu Qanunun 20.4-cü maddəsində göstərilən əsaslar olduqda icraatın həmin xüsusi icra məmuru tərəfindən aparılmasından imtina edə bilər. Bu halda icra sənədi tələbkara qaytarılır. Tələbkar qaytarılmış icra sənədini yenidən bu Qanunun tələblərini nəzərə almaqla həmin (bu Qanunun 20.4-cü maddəsində göstərilən əsaslar üzrə imtina edildikdə yenidən həmin icra məmurunun icraatına yönəldilməsi istisna olmaqla) və ya digər xüsusi icra məmurunun icraatına yönəldə bilər.

20.8. Barəsində etiraz üçün əsaslar olan xüsusi icra məmuru bu halları icra sənədini icraata qəbul etdikdən sonra aşkar edərsə, icraatı davam etdirməkdən imtina etməli və icra sənədini tələbkara qaytarmalıdır.

Qeyd. Bu maddədə “yaxın qohum” və “qohum” dedikdə, dairəsi Azərbaycan Respublikasının Mülki Prosesual Məcəlləsi ilə müəyyən edilən şəxslər başa düşülür.

Maddə 21. Xüsusi icra məmurunun hüquqları

21.1. Xüsusi icra məmurunun “İcra haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunundan irəli gələn hüquqlarla yanaşı, aşağıdakı hüquqları vardır:

21.1.1. icraatında olan icra sənədinin icrası məqsədilə qanunla müəyyən edilmiş qaydada fiziki şəxslərdən, dövlət orqanlarından və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, bütün hüquqi şəxslərdən məlumat və aidiyyəti sənədlər almaq;

21.1.2. fiziki şəxslərə və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq bütün hüquqi şəxslərə icra hərəkətləri ilə əlaqədar tapşırıqlar vermək;

21.1.3. icra hərəkətləri ilə əlaqədar fiziki şəxsləri və vəzifəli şəxsləri çağırmaq;

21.1.4. bu Qanunda nəzərdə tutulmuş qaydada öz fəaliyyətinə görə haqq almaq;

21.1.5. əlavə icra haqqının ödənilməsi şərtlərini tələbkarla qarşılıqlı razılaşdırmaq;

21.1.6. icra işinin materiallarından çıxarıqların, habelə sənədlərin surətlərinin çıxarılıb tərəflərə və onların nümayəndələrinə təqdim edilməsinə görə çəkilən xərclərin ödənilməsinə tələb etmək;

21.1.7. “Elektron icra” informasiya sistemi vasitəsilə Elektron Hökumət İnformasiya Sistemində inteqrasiya olunan dövlət və digər informasiya ehtiyatları və sistemlərindən borclunun şəxsiyyəti, əmlakı, gəlirləri, olduğu yer və icra hərəkətlərinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar zəruri olan digər məlumatları normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq real vaxt rejimində əldə etmək;

21.1.8. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi və bu Qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada işçiləri işə qəbul etmək və işdən azad etmək;

21.1.9. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq məzuniyyətdən istifadə etmək (müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) və Palataya məlumat verməklə);

21.1.10. öz adından əmlak və şəxsi qeyri-əmlak hüquqları əldə etmək və həyata keçirmək, məhkəmədə iddiaçı və ya cavabdeh olmaq;

21.1.11. qanunla müəyyən edilmiş digər hüquqlardan istifadə etmək.

Maddə 22. Xüsusi icra məmurlarının dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlığı

22.1. Xüsusi icra məmuru icra hərəkətlərinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar dövlət orqanlarından (qurumlarından), o cümlədən polis orqanlarından onların səlahiyyətlərinə uyğun olaraq yardım almaq hüququna malikdir.

22.2. İctimai asayişin təmin edilməsi zərurəti olduqda xüsusi icra məmuru polis orqanının əməkdaşlarının icra hərəkətlərinin həyata keçirilməsində iştirak etməsi üçün müvafiq ərazinin polis orqanına müraciət edir. Müraciətə Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktlarına uyğun baxılaraq qərar qəbul edilir. İcra hərəkətlərinin həyata keçirilməsi zamanı insanların həyat və sağlamlığı üçün real təhlükə olduğu təxirəsalınmaz hallarda xüsusi icra məmurunun müraciətinə polis orqanı tərəfindən dərhal baxılır.

Maddə 23. Xüsusi icra məmurunun vəzifələri

23.1. Xüsusi icra məmurunun "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunundan irəli gələn vəzifələrlə yanaşı, aşağıdakı vəzifələri vardır:

23.1.1. Reyestrə daxil edildiyi gündən 3 (üç) iş günü müddətində ofisinin yerləşdiyi yer üzrə vergi orqanına uçota alınmaq üçün müraciət etmək;

23.1.2. Palataya üzvlük haqqını ödəmək;

23.1.3. bu Qanunda nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, icra sənədlərini qəbul etmək və icraatına başlamaq;

23.1.4. icraatın gözlənilən xərcləri barədə tərəflərə dolğun məlumat vermək;

23.1.5. icraata daxil olmuş icra sənədlərinin vaxtında, tam və düzgün icra edilməsi üçün tədbirlər görmək;

23.1.6. icra hərəkətlərini qanunda və icra sənədində nəzərdə tutulmuş qaydada və üsullarla həyata keçirmək;

23.1.7. icra icraatında iştirak edən şəxslərə onların hüquq və vəzifələrini, həyata keçirilən icra hərəkətlərinin hüquqi nəticələrini izah etmək;

23.1.8. "Elektron icra" informasiya sistemində icra sənədlərinin qeydiyyatını aparmaq, barəsində icra hərəkətləri həyata keçirilən əmlakın uçotunu aparmaq, icra icraatı ilə bağlı qərarları, aktları, protokolları və digər sənədləri həmin sistemə daxil etmək;

23.1.9. icra icraatı ilə bağlı sənədləri "Elektron icra" informasiya sistemində hazırlamaq və göndərmək;

23.1.10. fəaliyyətinin monitorinqi, yoxlanılması və ya barəsində başlanmış intizam icraatı ilə əlaqədar tələb olunan məlumatları, o cümlədən icra işlərini təqdim etmək;

23.1.11. xüsusi icra məmurlarının etik davranış qaydalarının tələblərinə və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) metodiki tövsiyələrinə riayət etmək;

23.1.12. qanunla müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

23.2. Xüsusi icra məmuru, xüsusi icra məmurunun köməkçisi və digər işçiləri şəxsi, ailə, dövlət, peşə, həkim, bank, sığorta, kommersiya və ya vergi sirrini təşkil edən, habelə qiymətli kağız mülkiyyətçilərinə dair məlumatların, həmçinin digər konfidensial informasiyanın və peşə fəaliyyətinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar ona məlum olan məlumatların qorunmasını hər zaman təmin etməlidir (bu Qanunun 23.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla).

23.3. Xüsusi icra məmuru icra hərəkətləri ilə əlaqədar olan məlumatları yalnız xeyrinə və ya barəsində icra hərəkətləri həyata keçirilmiş şəxslərə, onların vərəsələrinə və ya nümayəndələrinə bildirə bilər. Xeyrinə və ya barəsində icra hərəkətləri həyata keçirilmiş şəxslər, onların vərəsələri və ya nümayəndələri öz yazılı razılığı ilə xüsusi icra məmurunu həmin məlumatların sirrini saxlamaq vəzifəsindən azad edə bilər. Xeyrinə və ya barəsində icra hərəkətləri həyata keçirilmiş şəxsin vərəsəsi olmadıqda və ya peşə fəaliyyəti ilə əlaqədar xüsusi icra məmuruna qarşı cinayət işi qaldırıldıqda xüsusi icra məmuru məhkəmənin qərarına əsasən belə məlumatların sirrini saxlamaq vəzifəsindən azad edilə bilər.

Maddə 24. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinin maliyyələşdirilməsi

24.1. Xüsusi icra məmuru öz fəaliyyətindən əldə etdiyi vəsaitdən qanunla nəzərdə tutulmuş vergiləri və digər məcburi ödənişləri, ofisinin saxlanması xərclərini və fəaliyyəti ilə bağlı digər xərcləri ödədikdən sonra qalan vəsait üzərində müstəqil sərəncam vermək hüququna malikdir.

24.2. Xüsusi icra məmurunun haqqının məbləği müəyyən edilərkən onun özünümaliyyələşdirmə ehtiyacı nəzərə alınmalıdır.

Maddə 25. Xüsusi icra məmurunun haqqı

25.1. Xüsusi icra məmurunun haqqı standart haqq və əlavə icra haqqından ibarətdir. Standart haqq icra hərəkətlərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı xərclərin, xüsusi icra məmurunun və onun işçilərinin əməyinin ödənilməsi üçün verilir. Əlavə icra haqqı qarşılıqlı razılığa əsasən icranın tam və ya qismən təmin olunmasına görə ödənilir. Xüsusi icra məmurunun haqlarına dair məlumatlar xüsusi lövhədə xüsusi icra məmurunun ofisində görünən yerdən asılmalı, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) və Palatanın rəsmi internet səhifələrində yerləşdirilməlidir.

25.2. Xüsusi icra məmurunun standart haqqının hesablanması meyarları və hədləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən olunur.

25.3. Pul tələbinə dair icra sənədləri üzrə standart haqq tələbkarın xeyrinə tutulmalı olan məbləğlə eyni vaxtda borcludan tutulur. Borcludan tutulmuş vəsait standart haqqın və icra sənədi üzrə tələbin tam ödənilməsinə kifayət etmədikdə ilk növbədə standart haqqın ödənilməsinə yönəldilir. Pul tələbi olmayan icra sənədləri

üzrə standart haqq icra sənədi tam icra olunduqdan sonra borcludan tutulur. Birgə borclular standart haqqın ödənilməsi üçün müştərək məsuliyyət daşıyırlar.

25.4. Xüsusi icra məmuru icra icraatına başlamaq haqqında qərarla eyni vaxtda standart haqqın tutulması barədə qərar çıxarır və onu 3 (üç) iş günü müddətində tərəflərə göndərir. Həmin qərada xüsusi icra məmuru standart haqqın məbləğini qeyd edir. Standart haqqın tutulması barədə xüsusi icra məmurunun qərarı icra sənədi hesab olunur.

25.5. Standart haqq borclu tərəfindən ödənilməzsə, xüsusi icra məmuru standart haqqın tutulması barədə qərarını həmin icraat çərçivəsində məcburi icraya yönəldir. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinə xitam verildiyi hallar istisna olmaqla, bu qərarın icrası həmin xüsusi icra məmuru tərəfindən həyata keçirilir. Məcburi icra tədbirlərinə baxmayaraq borcludan tutulması mümkün olmadıqda icra hərəkətlərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı xərclər tələbkar tərəfindən ödənilməlidir.

25.6. İcra sənədi könüllü icra müddəti bitənədək borclu tərəfindən icra olunarsa, icra hərəkətlərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı xərclər istisna olmaqla, borclu standart haqqı ödəməkdən azad edilir.

25.7. Zərurət olmadan çəkilməmiş və əsaslandırılmamış xərclər xüsusi icra məmurunun standart haqqına daxil edilə bilməz. Belə xərclər xüsusi icra məmurunun özünə aid edilir. Standart haqqın tutulması barədə qərardan tərəflər onu əldə etdikləri gündən 10 (on) gün müddətində inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət verə bilərlər. Haqqın qanunsuz tutulması və ya artıq məbləğdə ödənilməsi məhkəmə tərəfindən təsdiq edilərsə, xüsusi icra məmuru bu barədə məhkəmə qərarı qanuni qüvvəyə mindiyi gündən 10 (on) iş günü müddətində həmin məbləği geri qaytarmalıdır.

25.8. Əlavə icra haqqının hesablanması meyarları və hədləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən olunur.

25.9. Əlavə icra haqqının tələbkar tərəfindən ödənilməsi şərtləri icraata başlanmazdan əvvəl xüsusi icra məmuru ilə tələbkar arasında yazılı razılıqla müəyyən olunur. Əlavə icra haqqı icra icraatının bütün müddəti ərzində ödənilə bilər.

25.10. Xüsusi icra məmuru tərəfindən standart haqqın və əlavə haqqın məbləğinin bu Qanunun 25.2-ci və 25.8-ci maddələrinə uyğun olaraq müəyyən edilən hədlərdən artıq müəyyən edilməsinə, əlavə icra haqqının borcludan tutulmasına yol verilmir.

Maddə 26. Standart haqqın avanslaşdırılması

26.1. İcra icraatına başlamazdan əvvəl standart haqq tələbkar tərəfindən avanslaşdırılmalıdır.

26.2. Avansın məbləğini müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) müəyyən edir.

26.3. Alimentlərin tutulması, sağlamlığa vurulmuş, ailəni dolandıranın itkisi nəticəsində zərər çəkmiş şəxslərə dəymiş, cinayət nəticəsində vurulmuş ziyanın ödənilməsi tələbləri, habelə işin məhkəmə baxışında dövlət hesabına hüquqi yardım almış şəxslər istisna olmaqla, tələbkar avans məbləğini ödəmədiyi təqdirdə xüsusi icra məmuru icra icraatına başlamaqdan imtina edir.

26.4. İcra tədbirlərinin nəticəsində standart haqqın məbləğinin avansdan çox və ya az olmasından asılı olmayaraq, standart haqq borcludan tam tutulduqda avans məbləği tələbkara qaytarılır. Standart haqqın məbləği avansdan çox olarsa, standart haqq borcludan qismən tutulduqda avansla cəmlənir, standart haqqın tam məbləğini keçən hissə tələbkara qaytarılır, standart haqqın borcludan tutulması mümkün olmadıqda isə avans tələbkara qaytarılmır. Standart haqqın məbləği avansdan az olarsa, standart haqq borcludan qismən tutulduqda çatışmayan məbləğ avans hesabına tamamlanır və avansdan qalan hissə tələbkara qaytarılır, standart haqqın borcludan tutulması mümkün olmadıqda isə avansla standart haqq arasındakı məbləğ fərqi tələbkara qaytarılır.

3-cü fəsil

XÜSUSİ İCRA MƏMURLARININ FƏALİYYƏTİNƏ NƏZARƏT

Maddə 27. Xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətinə nəzarət edən qurumlar

Xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətinə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) və Palata tərəfindən monitoring, yoxlama və digər tədbirlər vasitəsilə nəzarət edilir.

Maddə 28. Xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətinə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) nəzarəti

28.1. Xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətinə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən nəzarət plan üzrə və plandankənar yoxlamalar aparmaqla həyata keçirilir. Yoxlamalar yerlərə getməklə və ya getmədən (xüsusi icra məmurunun hesabatları və digər məlumatları əsasında) aparılır.

28.2. Plan üzrə yoxlama 2 (iki) ildə bir dəfədən çox olmayaraq dövriyyə ilə aparılır. Plan üzrə yoxlamanın başlanmasına azı 10 (on) iş günü qalmış xüsusi icra məmuruna onun yeri və tarixi barədə yazılı bildiriş göndərilir. Plan üzrə yoxlama zamanı xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinin normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğunluğu yoxlanılır, o cümlədən aşağıdakı məsələlərə diqqət yetirilir:

28.2.1. qanunla müəyyən edilmiş tələblərə, vəzifələrə və müddətlərə əməl olunması;

28.2.2. müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) və Palatanın xüsusi icra məmurlarının fəaliyyəti ilə bağlı qəbul etdiyi qərarların və digər sənədlərin tələblərinə əməl olunması;

28.2.3. informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından, o cümlədən "Elektron icra" informasiya sistemindən istifadənin təşkili;

28.2.4. xüsusi icra məmurunun ofisinin bu Qanunla müəyyən edilmiş tələblərə uyğunluğu;

28.2.5. kargüzarlıq və arxiv işinin normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkili;

28.2.6. xüsusi icra məmurunun bank hesablarındakı pul dövriyyəsi;

28.2.7. xüsusi icra məmurunun standart və əlavə icra haqqının tutulmasının, habelə avans ödənilməsinin qanuniliyi.

28.3. Plandankənar yoxlama aşağıdakı hallarda aparılır:

28.3.1. xüsusi icra məmurunun fəaliyyətində qanunazidd hallara yol verilməsi, etik davranış qaydalarının pozulması barədə mənbəyi məlum olan məlumatlar olduqda;

28.3.2. fəaliyyəti ilə bağlı xüsusi icra məmurundan tələb olunan məlumatlar müəyyən edilmiş müddətdə təqdim edilmədikdə və ya səhv məlumatlar təqdim edildikdə.

28.4. Yoxlamaları aparan orqanın (qurumun) xüsusi icra məmurunun ofisinə, təşkilatı sənədlərinə, icraat materiallarına, arxivinə, digər bütün kağız və elektron məlumat daşıyıcılarına, xüsusi icra məmurunun bank hesablarına, icra sənədi üzrə xüsusi icra məmurunun saxlamasında olan əşyalara sərbəst çıxışı təmin edilir. Xüsusi icra məmuru tərəfindən buna hər hansı formada maneə yaradılması qadağandır.

28.5. Plandankənar yoxlamalar zamanı yalnız yoxlamanın əsasını təşkil edən məsələlərə aydınlıq gətirilir. Yoxlamaları aparan orqan (qurum) yoxlamanın başlanmasından əvvəl yazılı sorğu əsasında xüsusi icra məmurundan müvafiq məlumat və sənədlərin surətlərinin təqdim edilməsini tələb edə bilər. Sorğuda təyin olunan müddət məlumat və sənədlərin surətlərinin hazırlanması üçün yetərli olmalı və 1 (bir) iş günündən az olmamalıdır. Yoxlama xüsusi icra məmurunun normal fəaliyyətinə maneçilik törətməməli, müddəti 5 (beş) iş günündən artıq olmamalıdır.

28.6. Yoxlamanın gedişində, habelə nəticəsi üzrə hazırlanmış sənəddə aşkar edilmiş qanun pozuntularının, onları yaradan səbəb və şəraitin aradan qaldırılması barədə xüsusi icra məmuruna yoxlamaları aparan orqan (qurum) tərəfindən yazılı göstəriş verilir. Xüsusi icra məmuru 7 (yeddi) iş günündən gec olmayaraq qanun pozuntularının, onları yaradan səbəb və şəraitin aradan qaldırılması ilə bağlı tədbirlər barədə məlumatı həmin orqana (quruma) təqdim etməlidir.

28.7. Xüsusi icra məmurunun qərarı nəticəsində hüquqlarına və ya qanuni mənafələrinə zərər vurulduğunu iddia edən fiziki və ya hüquqi şəxsin müraciətinə baxılması zamanı həmin qərarın qanunsuz olduğu aşkar edilərsə, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) onun 24 saat müddətində ləğv edilməsi barədə yazılı göstəriş verir.

28.8. Yoxlamalar nəticəsində xüsusi icra məmurunun fəaliyyətində intizam pozuntusunun əlamətləri aşkar edildikdə yoxlamaları aparan orqan (qurum) onun barəsində intizam icraatına başlanılması üçün İntizam Komissiyasına, cinayət və ya inzibati xəta tərkibinin əlamətləri aşkar edildikdə isə səlahiyyətli dövlət orqanına müraciət edir. Səlahiyyətli dövlət orqanına müraciət edilməsi xüsusi icra məmurunun intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsini istisna etmir.

28.9. İnzibati nəzarət icraatı zamanı xüsusi icra məmurunun qəbul etdiyi qərar məqsədəuyğunluq baxımından qiymətləndirilə bilməz.

28.10. Xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətinə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən nəzarətin həyata keçirilməsi qaydasını müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) müəyyən edir.

28.11. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətinə metodik dəstək göstərilir və onlara metodiki tövsiyələr verilir.

28.12. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirən orqanın və onun vəzifəli şəxslərinin qanunazidd qərar və hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət verilə bilər.

Maddə 29. Xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətinə Palatanın nəzarəti

29.1. Palata xüsusi icra məmurunun müraciəti, yaxud öz təşəbbüsü ilə 3 (üç) ildə bir dəfədən az olmayaraq monitorinqlər və ya mənbəyi məlum olan digər məlumatlar əsasında bu Qanunla müəyyən edilmiş səlahiyyətləri çərçivəsində xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinə nəzarət etmək, o cümlədən onun fəaliyyətinin aşağıdakılara uyğunluğunu yoxlamaq hüququna malikdir:

29.1.1. xüsusi icra məmurlarının etik davranış qaydalarına;

29.1.2. Palatanın nizamnaməsinə;

29.1.3. Palatanın xüsusi icra məmurlarının fəaliyyəti ilə bağlı qərarlarına.

29.2. Palata yoxlamaya başlamazdan əvvəl yazılı sorğu əsasında xüsusi icra məmurundan müvafiq sənədlərin surətlərinin və məlumatların təqdim olunmasını tələb edir. Xüsusi icra məmuru sorğunu aldığı vaxtdan 5 (beş) iş günü müddətində Palataya sorğuda tələb olunan sənədlərin surətlərini və məlumatları təqdim etməyə borcludur.

29.3. Xüsusi icra məmurundan tələb olunan sənədlərin surətləri və məlumatlar alındığı vaxtdan 10 (on) iş günü müddətində Palata onun fəaliyyətində qanun pozuntusunun əlamətlərinin olub-olmamasını araşdırır. Araşdırma nəticəsində xüsusi icra məmurunun fəaliyyətində intizam pozuntusunun əlamətləri aşkar edildikdə Palata xüsusi icra məmurunun barəsində intizam icraatının başlanılması üçün İntizam Komissiyasına, cinayət və ya inzibati xəta tərkibinin əlamətləri aşkar edildikdə aidiyyəti dövlət orqanına müraciət edir. Səlahiyyətli dövlət orqanına müraciət edilməsi xüsusi icra məmurunun intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsini istisna etmir.

Maddə 30. Xüsusi icra məmurlarının fəaliyyətinə məhkəmə nəzarəti

30.1. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyəti ilə əlaqədar şəxslər onun müvafiq qərarından və hərəkətindən (hərəkətsizliyindən) həmçinin məhkəməyə şikayət verə bilər. Şikayətin verilmə müddətləri "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilir.

30.2. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasında nəzərdə tutulmuş insan və vətəndaş hüquqlarını və azadlıqlarını məhdudlaşdıran icra hərəkətlərinin xüsusi icra məmuru tərəfindən həyata keçirilməsinə qanunla müəyyən edilmiş qaydada və hallarda məhkəmənin qərarına əsasən yol verilir.

4-cü fəsil**XÜSUSİ İCRA MƏMURLARININ MƏSULİYYƏTİ****Maddə 31. Xüsusi icra məmurlarının məsuliyyəti**

31.1. Xüsusi icra məmurları bu Qanunun tələblərinin pozulmasına görə qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda məsuliyyət daşıyırlar. Xüsusi icra məmuru hüquqazidd hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində icra icraatının iştirakçılarna və digər şəxslərə vurulmuş ziyanı ödəməyə borcludur.

31.2. Xüsusi icra məmurları öz fəaliyyətlərində yol verdikləri aşağıdakı intizam pozuntularına görə intizam məsuliyyətinə cəlb olurlar:

31.2.1. peşə sirrinə əməl olunmaması;

31.2.2. qanunla müəyyən edilmiş vəzifələrinin icra edilməməsi və ya lazımi qaydada icra edilməməsi, səlahiyyətinə aid olmayan tədbirlərin görülməsi;

31.2.3. müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) və ya Palatanın xüsusi icra məmurlarının fəaliyyəti ilə bağlı qəbul etdiyi qərarların və digər aktların tələblərinə əməl olunmaması;

31.2.4. tərəflərə və onların nümayəndələrinə icra işinin materialları ilə tanış olmaq, onlardan çıxarış etmək və həmin sənədlərin surətini çıxarmaq imkanının yaradılmaması;

31.2.5. icra hərəkətlərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı hərəkətsizlik, mütəmadi müddət pozuntuları;

31.2.6. icra sənədlərinin icrasından əsassız imtina edilməsi;

31.2.7. arxiv sənədlərinin mühafizəsi, istifadəsi və dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi qaydalarının pozulması;

31.2.8. kargüzarlıq qaydalarının pozulması;

31.2.9. xüsusi icra məmurunun adına ləkə gətirən və ya xüsusi icra məmuru peşəsinin nüfuzuna xələl gətirən hərəkətlərə yol verilməsi;

31.2.10. qadağan edilmiş fəaliyyətlə məşğul olunması, etik davranış qaydalarının tələblərinin pozulması;

31.2.11. fəaliyyətinin dayandırılması barədə qərarın olmasına baxmayaraq fəaliyyət göstərməsi;

31.2.12. icra haqları barədə tərəflərə qəsdən yanlış məlumatların verilməsi, icra haqlarının müəyyən edilmiş məbləğlərdən artıq alınması, yaxud icra haqlarının müəyyən edilmiş məbləğlərdən az olacağını vəd edərək tələbkarların cəlb edilməsi;

31.2.13. bank hesablarından istifadə ilə bağlı bu Qanunun 15-ci maddəsində, mülki, ödəniş xidmətləri, ödəniş sistemləri və banklar haqqında qanunvericilikdə müəyyən edilmiş tələblərin pozulması, tələbkarlara ödənilməli olan vəsaitlərin icra haqları üçün nəzərdə tutulmuş və ya digər hesaba köçürülməsi və istifadə olunması;

31.2.14. peşəyə laqeyd münasibət göstərilməklə ofisdə işin xüsusi icra məmurunun ofisində iş qaydasında müəyyən olunan tələblərə uyğun təşkil edilməməsi;

31.2.15. xüsusi icra məmuru statusu əldə etmək üçün müraciət etdiyi və ya şəhadətnamə aldıqdan sonrakı dövrdə xüsusi icra məmuru olmağa mane olan halların qəsdən gizlədilməsi;

31.2.16. Palataya üzvlük haqqının ödənilməməsi;

31.2.17. səlahiyyətlərinin həyata keçirilməsi üçün tələb olunan sənədlərin surətlərinin və məlumatların müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) və Palataya təqdim edilməməsi;

31.2.18. fəaliyyətinin monitorinqinə və yoxlanılmasına maneçilik törədilməsi;

31.2.19. ixtisasının və peşə hazırlığının artırılması üçün təşkil olunan təlimdə iştirak edilməməsi.

Maddə 32. Xüsusi icra məmurlarının intizam icraatı

32.1. Xüsusi icra məmuru barəsində intizam icraatı İntizam Komissiyası tərəfindən aparılır. İntizam Komissiyasının tərkibi və əsasnaməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən təsdiq edilir. İntizam Komissiyası 9 (doqquz) üzvdən ibarət tərkibdə fəaliyyət göstərir. İntizam Komissiyası 3 (üç) üzvü müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum), 3 (üç) üzvü Palata və 1 (bir) üzvü Notariat Palatası tərəfindən təyin edilən nümayəndədən, 1 (bir) üzvü Məhkəmə Hüquq Şurası tərəfindən təyin edilmiş hakim və 1 (bir) üzvü isə Vəkillər Kollegiyası tərəfindən təyin edilmiş vəkildən ibarət tərkibdə formalaşdırılır. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum), Palata və Notariat Palatası öz nümayəndələrini ali hüquq təhsilinə və hüquqşünas ixtisası üzrə beş ildən artıq iş stajına malik olan şəxslər sırasından, Məhkəmə Hüquq Şurası və Vəkillər Kollegiyası isə öz nümayəndəsini beş ildən artıq iş stajına malik olan hakimlər və vəkillər sırasından təyin edirlər. Həmin qurumlar tərəfindən həmçinin ehtiyat üzvlər müəyyən olunur.

32.2. Xüsusi icra məmuru barəsində intizam icraatına yoxlamanın nəticələrinə dair müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) və ya Palatanın təqdimatı əsasında başlanılır. Təqdimatın daxil olduğu vaxtdan 20 (iyirmi) iş günündən gec olmayaraq xüsusi icra məmurunun intizam məsuliyyəti məsələsi ilə bağlı İntizam Komissiyasının iclası keçirilir. Komissiyasının iclasından ən gec 5 (beş) iş günü əvvəl müvafiq təqdimat İntizam Komissiyasının üzvlərinə verilir, habelə intizam məsuliyyəti məsələsinə baxılan xüsusi icra məmuruna alınmasını təsdiq edən istənilən vasitə ilə məlumat göndərilir. Xüsusi icra məmuru məlumatı aldıqdan 5 (beş) iş günündən gec olmayaraq intizam icraatının predmetini təşkil edən icra işi materiallarının, habelə məsələ ilə əlaqədar digər sənədlərin surətlərini İntizam Komissiyasına təqdim etməyə borcludur. İntizam Komissiyası təqdimatda göstərilən faktları aydınlaşdırmaq üçün xüsusi icra məmurundan yazılı izahat və sübutlar tələb edə bilər.

32.3. İntizam Komissiyasının iclasına ən gec 3 (üç) iş günü qalmış intizam məsuliyyəti məsələsinə baxılan xüsusi icra məmuruna, təqdimat vermiş quruma və Komissiyanın üzvlərinə iclasın tarixi, vaxtı və yeri barədə məlumat verilir. İclasın tarixi, vaxtı və yeri barədə məlumatlandırılmış xüsusi icra məmuru üzrsüz səbəblərdən iclasa gəlmədikdə İntizam Komissiyası məsələyə onun iştirakı olmadan baxır. Xüsusi icra məmuru İntizam Komissiyasının iclasında nümayəndəsi vasitəsilə təmsil oluna bilər. Xüsusi icra məmuru və ya nümayəndəsi

istənilən vaxt izahat vermək, habelə sübut təqdim etmək hüququna malikdir. İntizam Komissiyası öz təşəbbüsü və ya intizam məsuliyyəti məsələsinə baxılan xüsusi icra məmurunun təklifi əsasında digər şəxsləri iclasa dəvət edərək dinləyə, habelə onlar tərəfindən təqdim olunan materialları tədqiq edə bilər.

32.4. İntizam icraatının predmetini təşkil edən məsələnin eyni zamanda davam edən məhkəmə icraatının predmeti olması aşkar edilərsə, İntizam Komissiyası məsələ ilə bağlı məhkəmə qərarı qanuni qüvvəyə minənədək intizam icraatını dayandırır.

32.5. İntizam Komissiyasının iclası onun ən azı 6 (altı) üzvü iştirak etdikdə səlahiyyətlidir. İntizam Komissiyası öz qərarlarını sadə səs çoxluğu ilə qəbul edir. Səslər bərabər olduqda Komissiya sədrinin səsi həlledicidir. İntizam Komissiyası intizam icraatı üzrə sadə səs çoxluğu ilə aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

32.5.1. intizam pozuntusunun müəyyən edilməsi və bu Qanunun 33.1-ci maddəsində müəyyən edilən intizam tənbehlərindən birinin tətbiq edilməsi barədə;

32.5.2. intizam pozuntusunun müəyyən edilməməsi və intizam icraatına xitam verilməsi barədə;

32.5.3. bu Qanunun 33.5-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş intizam məsuliyyətinə cəlb etmə müddəti keçərsə, intizam icraatına xitam verilməsi barədə.

32.6. İntizam Komissiyası öz qərarının nəticə hissəsini iclas başa çatan gün elan edir. Nəticə hissəsi elan edildikdən 3 (üç) iş günü müddətində İntizam Komissiyası əsaslandırılmış qərar tərtib edərək surətini intizam məsuliyyəti məsələsinə baxılan xüsusi icra məmuruna, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) və Palataya təqdim olunur.

32.7. İntizam Komissiyasının qərarından xüsusi icra məmuru 30 (otuz) gün müddətində məhkəməyə şikayət verə bilər.

Maddə 33. Xüsusi icra məmuruna tətbiq edilən intizam tənbehləri

33.1. Pozuntunun ağırlıq dərəcəsindən asılı olaraq xüsusi icra məmuruna İntizam Komissiyası tərəfindən aşağıdakı tənbeh növlərindən biri tətbiq olunur:

33.1.1. irad tutma;

33.1.2. töhmət;

33.1.3. şiddətli töhmət;

33.1.4. beş yüz manatdan min beş yüz manatadək məbləğdə cərimə;

33.1.5. şəhadətnamənin ləğvi.

33.2. Bu Qanunun 33.1.4-cü maddəsində nəzərdə tutulan intizam tənbehinin tətbiqi üzrə vəsait Palatanın hesabına köçürülür. Bu Qanunun 33.1.5-ci maddəsində nəzərdə tutulan intizam tənbehi xüsusi icra məmuruna vəzifələrinin icrası zamanı kobud və ya mütəmadi olaraq yol verdiyi hüquq pozuntularına görə verilə bilər.

33.3. Bu Qanunun 33.1.5-ci maddəsində nəzərdə tutulan intizam tənbehinin tətbiqi barədə qərar qəbul edildiyi təqdirdə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) bu Qanunun 32.7-ci maddəsində göstərilən müddət başa çatdıqdan sonra 7 (yeddi) iş günü müddətində şəhadətnamənin ləğv edilməsi barədə qərar qəbul edir. İntizam Komissiyasının qərarından məhkəməyə şikayət

verildikdə məsələ həmin şikayət üzrə məhkəmə qərarı qanuni qüvvəyə mindikdən sonra həmin məhkəmə qərarına uyğun həll edilir.

33.4. İntizam Komissiyası tərəfindən xüsusi icra məmurunun intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi məsələsi həll edilərkən onun xidməti və şəxsi keyfiyyətləri, törədilən pozuntunun xarakteri, törədilməsi şəraiti və digər hallar nəzərə alınır. Formal olaraq bu Qanunun 31.2-ci maddəsində göstərilən pozuntulara uyğun olsa da, tərəflərin və üçüncü şəxslərin hüquqlarını, qanuni mənafelərini, idarəçilik qaydalarını əhəmiyyətsiz dərəcədə pozan hərəkətlərə (hərəkətsizliyə) görə xüsusi icra məmuru intizam məsuliyyətinə cəlb olunmur, ona xəbərdarlıq edilir.

33.5. Xüsusi icra məmuru intizam məsuliyyətinə pozuntuların aşkar edildiyi gündən 6 (altı) ay, törədildiyi vaxtdan 2 (iki) il keçənədək cəlb edilir. Xüsusi icra məmurunun məzuniyyətdə olduğu, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi, habelə barəsində yoxlama və ya cinayət işinin istintaqı aparıldığı vaxt həmin müddətə daxil edilmir.

33.6. İrad tutma, töhmət və şiddətli töhmət intizam tənbehi verildiyi gündən 1 (bir) il müddətində qüvvədə olur.

5-ci fəsil

XÜSUSİ İCRA MƏMURUNUN MÜVƏQQƏTİ ƏVƏZ EDİLMƏSİ, FƏALİYYƏTİNİN DAYANDIRILMASI VƏ FƏALİYYƏTİNƏ XİTAM VERİLMƏSİ

Maddə 34. Xüsusi icra məmurun müvəqqəti əvəz edilməsi

34.1. Bu Qanunun 34.2-ci, 35.1-ci və 35.2-ci maddələrində göstərilən hallarda xüsusi icra məmuru müvəqqəti olaraq digər xüsusi icra məmuru ilə əvəz edilir.

34.2. Aşağıdakı hallarda xüsusi icra məmuru Palatanın təyin etdiyi digər xüsusi icra məmuru ilə əvəz olunur:

34.2.1. xüsusi icra məmuru məzuniyyətə (bu Qanunun 35.1.2-ci maddəsində göstərilən sosial məzuniyyət istisna olmaqla) çıxdıqda;

34.2.2. xüsusi icra məmurunun səlahiyyətlərinin bilavasitə icrasına mane olan digər hallar mövcud olduqda (bu Qanunun 35.1-ci və 35.2-ci maddələrində göstərilən hallar istisna olmaqla).

34.3. Bu Qanunun 34.2-ci maddəsində göstərilən hallarda əvəz edən xüsusi icra məmuru müvafiq sənədləri xüsusi icra məmurunun və özünün soyadı və adı göstərilməklə "əvəz edir" qeydi ilə imzalayır. Həmin hallarda əvəz edən xüsusi icra məmuru əvəz etdiyi xüsusi icra məmurunun möhürünü, ştamplarını, blanklarını istifadə edir, habelə əvəz olunan xüsusi icra məmurunun bank hesablarını müvəqqəti olaraq idarə edir. Əvəz edən xüsusi icra məmuru bu fəaliyyətinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

34.4. Xüsusi icra məmurunun bu Qanunun 34.2-ci maddəsində göstərilən hallarda müvəqqəti əvəz edilməsi Palatanın qərarı ilə rəsmiləşdirilir və bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) və icraatda iştirak edən tərəflərə təxirəsalınmadan məlumat verilir. Əvəzetmə xüsusi icra məmuru işə qayıdanadək davam edir və onun müddəti hər dəfə 1 (bir) aydan, il ərzində isə 3 (üç) aydan artıq ola bilməz.

Maddə 35. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinin dayandırılması

35.1. Aşağıdakı hallarda xüsusi icra məmurunun fəaliyyəti dayandırılır:

35.1.1. 1 (bir) aydan az və 6 (altı) aydan çox olmamaqla fasiləsiz olaraq əmək qabiliyyətini itirdikdə;

35.1.2. hamiləliyə, doğuşa və ya uşağa qulluğa görə sosial məzuniyyətə çıxdıqda;

35.1.3. cinayət işi üzrə təqsirləndirilən şəxs qismində cəlb olunduqda;

35.1.4. xüsusi icra məmurunun səlahiyyətlərinin bilavasitə icrasına mane olan bir aydan artıq müddətə davam edən digər hallar mövcud olduqda.

35.2. Xüsusi icra məmurunun Palataya üzvlük haqqını, barəsində inzibati tənbeh tədbiri kimi tətbiq edilmiş cəriməni ödəmədiyi, təlimlərdə iştirakdan, peşə məsuliyyətinin sığortası müqaviləsini yeniləməkdən yayındığı hallarda da xüsusi icra məmurunun fəaliyyəti dayandırıla bilər.

35.3. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyəti onun dayandırılmasına əsas olan hallar aradan qalxanaq, lakin 6 (altı) aydan çox olmamaqla (bu Qanunun 35.1.2-ci və 35.1.3-cü maddələrində nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla) dayandırılır. Bu halda yarımçıq qalan icra hərəkətlərini davam etdirmək və digər təşkilati tədbirləri görmək üçün onun müvəqqəti əvəz edilməsi məqsədilə digər xüsusi icra məmuru təyin edilir. Ofisin idarə edilməsi üçün zəruri olan bütün avadanlıq, material və digər resurslar müvəqqəti əvəz edən icra məmuruna əlçatan olmalıdır.

35.4. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinin dayandırılması və bununla əlaqədar onun müvəqqəti əvəz edilməsi məqsədilə digər xüsusi icra məmurunun təyin edilməsi, habelə xüsusi icra məmurunun vəzifələrinin icrasına qaytarılması müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən həyata keçirilir.

35.5. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinin dayandırılması hallarında müvəqqəti əvəz edən xüsusi icra məmuru öz adından fəaliyyət göstərir, öz möhürünü, ştamplarını, blanklarını və elektron imzasını tətbiq edir, habelə əvəz olunan xüsusi icra məmurunun bank hesablarını idarə etmək hüququ müvəqqəti olaraq ona həvalə edilir. Əvəz edən xüsusi icra məmuru öz fəaliyyətinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

35.6. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinin dayandırılması hallarında müvəqqəti əvəz edən xüsusi icra məmuru əvəz olunan xüsusi icra məmurunun ofisində fəaliyyət göstərir, onun işçilərinin fəaliyyətinə rəhbərlik edir, əvəz olunan xüsusi icra məmuru ilə işçilər arasında bağlanmış müqavilələrə uyğun olaraq işçilərin əməyini, ofisin saxlanması ilə bağlı digər xərcləri müvafiq icra işlərindən daxil olan aidiyyəti vəsaitlər hesabına ödəyir. Müvəqqəti əvəz edən xüsusi icra məmurunun səlahiyyət müddəti əvəz olunan xüsusi icra məmuru öz səlahiyyətlərinin icrasına qayıtdıqda, yaxud əvəz edən xüsusi icra məmurunun fəaliyyətini istisna edən qanunla nəzərdə tutulmuş digər hallar baş verdikdə bitir.

Maddə 36. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinə xitam verilməsi

36.1. Aşağıdakı hallarda şəhadətnamə ləğv edilir və xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinə xitam verilir:

36.1.1. xüsusi icra məmuru tərəfindən şəhadətnamənin ləğvi barədə yazılı ərizə verdikdə;

36.1.2. şəhadətnamə almaq üçün təqdim edilən sənədlərdə təhrif olunmuş məlumatlar aşkar olunduqda;

36.1.3. and içdikdən sonra 6 (altı) ay müddətində fəaliyyətinin həyata keçirilməsinə başlamadıqda;

36.1.4. intizam tənbehi qaydasında;

36.1.5. əmək qabiliyyətini fasiləsiz olaraq 6 (altı) aydan çox müddətə tam itirdikdə;

36.1.6. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığına xitam verildikdə və ya daimi yaşayış üçün başqa ölkəyə köçdükdə;

36.1.7. fəaliyyət qabiliyyətinin məhdudlaşdırılması və ya fəaliyyət qabiliyyəti olmayan şəxs hesab olunması barədə qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarı olduqda;

36.1.8. barəsində tibbi xarakterli məcburi tədbirlər tətbiq edilməsi haqqında qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarı olduqda;

36.1.9. məhkum edildikdə;

36.1.10. cinayət törətdiyinə görə barəsində cinayət işinin icraatına bəraətverici əsaslar olmadan xitam verildikdə;

36.1.11. tibbi rəyə əsasən fiziki və əqli pozuntularına görə xüsusi icra məmuru işləməyə qadir olmadıqda;

36.1.12. 65 yaşına çatdıqda;

36.1.13. vəfat etdikdə, məhkəmə tərəfindən ölmüş elan edildikdə və ya xəbərsiz itkin düşmüş hesab edildikdə.

36.2. Bu Qanunun 36.1.1-ci maddəsində göstərilən əsas üzrə xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinə xitam verilməsinə yalnız icrası tamamlanmamış bütün icra işlərinin icraatının tamamlanması, kargüzarlıq sənədlərinin və xüsusi icra məmurunun arxivinin "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi şərtilə yol verilir. Xüsusi icra məmurunun fəaliyyətinə xitam verilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) rəhbərinin əmri ilə rəsmiləşdirilir. Əmrin surəti 3 (üç) iş günü müddətində fəaliyyətinə xitam verilmiş xüsusi icra məmuruna və Palataya göndərilir. Fəaliyyətinə xitam verilmiş xüsusi icra məmurunun elektron imza sertifikatı, habelə "Elektron icra" informasiya sistemində giriş imkanı ləğv edilir, xidməti vəsiqəsi, möhürü, ştampları və blankları məhv olunur, bank hesablarından istifadəsinə xitam verilir, bu barədə Reyestrə qeyd aparılır.

36.3. Fəaliyyətinə xitam verilmiş xüsusi icra məmurunun sənədlərinin təhvil-təslim işlərini görmək üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən xüsusi icra məmuru təyin edilir. Xüsusi icra məmuru təyin olduğu gündən 1 (bir) ay müddətində aşağıdakı tədbirləri görür:

36.3.1. tamamlanmamış icra işləri üzrə icraatı icra sənədləri təhvil verilənədək dayandırır;

36.3.2. kargüzarlıq sənədlərini və xüsusi icra məmurunun arxivini "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq dövlət mühafizəsinə təhvil verir.

36.4. Tamamlanmamış icra işləri tələbkarın seçimi əsasında xüsusi icra məmuru tərəfindən digər xüsusi icra məmuruna təhvil verilir, yaxud istifadə olunmamış avans məbləği ilə birlikdə tələbkara qaytarılır.

36.5. Bu Qanunun 34-36-cı maddələrində nəzərdə tutulmuş hallarda müvəqqəti fəaliyyət göstərən xüsusi icra məmurlarının xidmət haqqının ödənilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

6-cı fəsil **YEKUN MÜDDƏALAR**

Madde 37. Bu Qanunun pozulmasına görə məsuliyyət

Bu Qanunun tələblərini pozan şəxslər qanunda nəzərdə tutulmuş hallarda məsuliyyət daşıyırlar.

Madde 38. Keçid müddəalar

38.1. Bu Qanunun müddəaları Qanun qüvvəyə mindikdən sonra verilən icra sənədlərinin icrasına şamil olunur. Bu Qanunun qüvvəyə minməsindən əvvəl verilən icra sənədləri xüsusi icra məmurunun icraatına onun razılığı və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) müəyyən etdiyi həddən çox olmamaqla yönəldilə bilər.

38.2. Xüsusi icra sistemi Azərbaycan Respublikasının inzibati ərazi vahidləri üzrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilmiş mərhələlərdə tətbiq olunur.

38.3. Palata dövlət qeydiyyatına alınanadək onun bu Qanunla müəyyən edilmiş səlahiyyətləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən həyata keçirilir.

38.4. Palata dövlət qeydiyyatına alınanadək xüsusi icra məmurlarının üzvlük haqları müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) hesabına köçürülür və xüsusi icra institutunun məqsədləri üçün istifadə olunur.

38.5. Palatanın təsisçiləri Reyestrə daxil edilmiş xüsusi icra məmurları olmalıdır. Təsis yığıncağı xüsusi icra məmurlarının sayı 50 (əlli) nəfərə çatdıqda, onların ən azı üçdə ikisinin iştirakı ilə keçirilir. 2027-ci il yanvarın 1-dək Reyestrə daxil edilmiş xüsusi icra məmurlarının sayı 50 (əlli) nəfərə çatmazsa, təsis yığıncağı Reyestrə daxil edilmiş xüsusi icra məmurlarının ən azı üçdə ikisinin iştirakı ilə keçirilir. İclasa təsis yığıncağında iştirak edən ən yaşlı xüsusi icra məmuru sədrlik edir.

38.6. Reyestrə 50 (əlli) nəfər xüsusi icra məmuru daxil edildikdən sonra 1 (bir) il müddətində, yaxud 2028-ci il yanvarın 1-dək Palata təsis edilməzsə, təsis yığıncağı müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən çağırılır.

38.7. Palata dövlət qeydiyyatına alındığı andan Reyestrə daxil edilmiş bütün xüsusi icra məmurları onun üzvləri hesab edirlər.

Maddə 39. Bu Qanunun qüvvəyə minməsi

Bu Qanun 2026-cı il yanvarın 1-dən qüvvəyə minir.

İlham Əliyev
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 14 iyul 2025-ci il
№ 248-VIIQ