

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli, 2421 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
“Açıq Hökumətin təşviqinə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nın və “Korrupsiyaya qarşı mübarizəyə
dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nın icrası üzrə Azərbaycan Respublikasının
Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin 2014-cü il üçün**

İş Planı

SN	Tədbirin adı	Tədbirin icrası ilə bağlı görülməli işlər	İcra müddəti	İcraçılar	Nəticə indikatorları
Açıq Hökumətin təşviqinə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı üzrə					
1.	İnformasiya əldə edilməsinin asanlaşdırılması	1.1. İnformasiya azadlığının təmin edilməsi məqsədi ilə komitənin aparatının struktur bölmələrinin, strukturuna daxil olan və tabeliyindəki qurumlarının məsul şəxsləri üçün ətraflı treninqlərin keçirilməsi	aprel, sentyabr	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, Kadr, dövlət qulluğu və qurumlarla iş şöbəsi, Daxili nəzarət şöbəsi	icra müddəti ərzində: - treninqlərin qrafiki təqdim edilməlidir. - treninqlər keçirilməlidir.
2.	Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin öz fəaliyyəti barədə ictimaiyyətə müntəzəm məlumat verməsi	2.1. Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin fəaliyyəti barədə məlumatların mütəmadi, yenilənmiş əsaslarla rəsmi internet sahifəsində yerləşdirilməsi	il ərzində	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, komitənin aidiyyəti struktur bölmə və qurumları	- məlumatlar dövri olaraq yerləşdirilməlidir.
		2.2. Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin fəaliyyəti barədə illik hesabatların tərtib edilməsi və	Tərtib edilməsi	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya	- illik hesabatlar hazırlanmalıdır. - ictimaiyyətə açıqlanmalıdır.

		rəsmi internet səhifəsində açıqlanması	yanvarın 15-dək, Internet səhifəsində açıqlanması yanvarın 30-dək	və protokol sektoru, komitənin aidiyyəti struktur bölmə və qurumları	
		2.3. Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin fəaliyyəti barədə mətbuat konfransları və ictimaiyyətlə birbaşa ünsiyyət formasında tədbirlərin keçirilməsi	rüblük	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru	- mətbuat konfransları, brifinqlər təşkil edilməlidir.
		2.4. Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik aktlarının anlaşılacaq sadə dildə yazılmış versiyasının, bələdçi qaydaların tərtib edilməsi və bu məlumatların vətəndaşlar arasında təşviq edilməsi	mütəmadi	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hüquq şöbəsi	- müvafiq nəşrlər və toplular hazırlanmalıdır (elektron və kağız formalarında).
		2.5. Dövlət proqramlarının əhatə etdiyi sahələr üzrə internet portallarının yaradılması	il ərzində	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, İnformasiya Texnologiyaları və Məlumat İdarəetmə Mərkəzi, İnformasiya texnologiyaları və elektron xidmətlərin təşkili şöbəsi, komitənin aidiyyəti struktur bölmələri	- internet portalları və ya rəsmi internet səhifəsində müvafiq bölmələr yaradılmalıdır.
3.	Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin fəaliyyətində	3.1. Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi tərəfindən ictimai əhəmiyyət kəsb edən normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması prosesinə vətəndaş cəmiyyəti nümayəndələrinin cəlb	mütəmadi	Hüquq şöbəsi, İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru,	- ictimai əhəmiyyət kəsb edən qanun layihələrinin ictimai müzakirəsi təşkil edilməlidir.

	ictimaiyyətin iştirakının genişləndirilməsi	edilməsi, ictimai dinləmələrin keçirilməsi		komitənin aidiyyəti struktur bölmə və qurumları	
		3.2. Vətəndaş cəmiyyəti institutları ilə əməkdaşlığın təkmilləşdirilməsi üçün müvafiq şuraların və ya əməkdaşlıq şəbəkələrinin yaradılması	il ərzində	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Daşınmaz Əmlakın Kadastrı və Texniki İncəmə Mərkəzi,	- müvafiq şura və əməkdaşlıq şəbəkələri yaradılmalıdır.
		3.3. İctimai maraq kəsb edən qərarların qəbul edilməsi prosesində ictimaiyyətin iştirakını genişləndirmək vasitəsi kimi rəsmi internet sahifəsindən istifadə edilməsi (vətəndaşların təklif və rəylərinin qəbul edilməsi, müzakirələrin təşkil edilməsi, interaktiv sual-cavab bölmələrinin yaradılması və s.)	mütəmadi	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, İnformasiya texnologiyaları və elektron xidmətlərin təşkili şöbəsi, İnformasiya Texnologiyaları və Məlumat İdarəetmə Mərkəzi, komitənin aidiyyəti struktur bölmələri	- rəsmi internet sahifəsi müvafiq imkanlara malik olmalıdır - ictimaiyyət nümayəndələrinin iştirakı təmin edilməlidir
		3.4. Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi tərəfindən "Açıq qapı" vətəndaş forumlarının keçirilməsi	ildə iki dəfə	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru	- Ərazi bölmələrində "Açıq qapı" vətəndaş forumları keçirilməlidir.
4.	Elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsi	4.1. Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin öz səlahiyyətlərinə uyğun olaraq həyata keçirdiyi elektron xidmətlər barədə ictimai təqdimatlar keçirməsi	ildə iki dəfə	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, İnformasiya	- Bakı şəhəri və regionlarda ictimai təqdimatlar keçirilməlidir.

				texnologiyaları və elektron xidmətlərin təşkili şöbəsi, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi, Daşınmaz Əmlakın Kadastrı və Texniki İntinventarlaşdırma Mərkəzi	
		4.2. Rüsurların, xidmət haqlarının, icarə haqlarının və digər ödənişlərin elektron qaydada ödənilməsinin təkmilləşdirilməsi	il ərzində	Maliyyə əməliyyatları, təhlil və proqnozlaşdırma şöbəsi, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Daşınmaz Əmlakın Kadastrı və Texniki İntinventarlaşdırma Mərkəzi, Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi, İnformasiya Texnologiyaları və Məlumat İdarəetmə Mərkəzi, İnformasiya texnologiyaları və elektron xidmətlərin təşkili şöbəsi	<ul style="list-style-type: none"> - elektron ödənişlər təmin olunmalıdır. - nağd ödəmələrin səviyyəsi azaldılmalıdır.
		4.3. Regionlarda əhalinin daşınmaz əmlakın qeydiyyatı ilə bağlı elektron xidmətlərdən istifadə imkanlarının artırılması üzrə tədbirlərin həyata	il ərzində	Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, İnformasiya	<ul style="list-style-type: none"> - elektron xidmətlərin dairəsi genişləndirilməlidir. - elektron xidmətlərdən maneəsiz

		keçirilməsi		Texnologiyaları və Məlumat İdarəetmə Mərkəzi, İnformasiya texnologiyaları və elektron xidmətlərin təşkili şöbəsi	istifadəyə şərait yaradılmalıdır.
5.	Açıq hökumətin təşviqi üçün görülən tədbirlərlə bağlı maarifləndirməni və əməkdaşlığın həyata keçirilməsi	5.1. Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin fəaliyyət istiqamətlərində maarifləndirici materialların nəşri və əhali arasında paylanması	il ərzində	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, komitənin aidiyyəti struktur bölmə və qurumları	maarifləndirici materiallar nəşr edilməli və paylanmalıdır.
Korrupsiyaya qarşı mübarizəyə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı üzrə					
1.	Ərizə və şikayətlərə baxılması işinin təkmilləşdirilməsi	1.1. Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin rəhbərliyi tərəfindən mütəmadi olaraq vətəndaşların birbaşa, o cümlədən səyyar qəbulunun təşkili	il ərzində	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Daşınmaz Əmlakın Kadastrı və Texniki İnteraktivləşdirmə Mərkəzi, Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi, Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi	- vətəndaşların birbaşa qəbulu keçirilməlidir. - vətəndaşların səyyar qəbulu təşkil edilməlidir.

	1.2. Ərizə və şikayətlərin elektron qaydada qəbulu və rəsmi cavablandırılması işinin təkmilləşdirilməsi	il ərzində	<p>İnformasiya texnologiyaları və elektron xidmətlərin təşkili şöbəsi, İnformasiya Texnologiyaları və Məlumat İdarəetmə Mərkəzi, Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi</p>	<p>- sənədlərin elektron qaydada qəbulu üçün Avtomatlaşdırılmış Sənəd Dövriyyəsi İnformasiya Sisteminin (ASDİS) mövcud imkanları genişləndirilməlidir.</p> <p>- Ərizə və şikayətlərin elektron qaydada qəbulundan sonra zəruri olduğu hallarda ərizəçinin özünü şəxsən qəbul edərək müraciətində məsələ ilə bağlı onu dinlənilməsi və müvafiq tədbirlərin görülməsi.</p>
	1.3. Daxil olan ərizə, şikayət və müraciətlərə baxılmasında operativliyin artırılması və süründürməçilik hallarına yol verilməməsi, ərizə və şikayətlərin mahiyyəti üzrə araşdırılması, zərurət yarandıqda yerlərə ezamiyyətlərin təşkil edilməsi		<p>İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Daşınmaz Əmlakın Kadastrı və Texniki İntinventarlaşdırma Mərkəzi, Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi, Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi</p>	<p>- daxil olan ərizə, şikayət və müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə baxılmalı və vətəndaşlara əsaslandırılmış cavablar hazırlanmalıdır.</p>

2.	Dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi və peşəkarlığının artırılması	2.1. Komitədə və tabelikdə olan qurumlarda dövlət qulluğuna (inzibati vəzifələrə) şəffaflıq əsasında qəbulla əlaqədar müsabiqələrin və müsahibələrin keçirilməsi ilə bağlı tədbirlərin görülməsi	il ərzində	Kadr, dövlət qulluğu və qurumlarla iş şöbəsi, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hərracların Təşkili üzrə Aukzion Mərkəzi	- komitədə dövlət qulluğuna qəbulla bağlı Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya ilə əlaqəli fəaliyyətin təmin edilməsi; - komitədə vakant yerlərə işə (dövlət qulluğuna) qəbulla bağlı müsabiqələrin (müsahibələrin) təşkili ilə əlaqədar müvafiq məlumatların hazırlanması, aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi və tədbirlərin başa çatdırılması.
		2.2. Azərbaycan Respublikasının dövlət qulluqçuları Reyestrinin aparılması ilə bağlı komitə üzrə tədbirlərin görülməsi	mütəmadi	Kadr, dövlət qulluğu və qurumlarla iş şöbəsi, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hərracların Təşkili üzrə Aukzion Mərkəzi	- dövlət qulluqçularının Reyestri məlumatlarının mütəmadi yenilənməsi və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiyaya təqdim olunması.
		2.3. Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin təlim mərkəzində etik davranış, maraqlar toqquşması, informasiya azadlığı və s. məsələlərlə əlaqədar təlim proqramlarının təşkili	il ərzində	Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hərracların Təşkili üzrə Aukzion Mərkəzi, Daşınmaz Əmlakın Kadastrı və Texniki İntinventarlaşdırma Mərkəzi	- təlimlərin plan qrafiki təsdiq edilməlidir (yanvarın 30-dək). - təlimlər plan qrafik üzrə keçirilməlidir (il ərzində).

		2.4. Komitədə işləyən dövlət qulluqçuları tərəfindən etik davranış qaydalarına riayət edilməsi üzərində nəzarətin gücləndirilməsi, əmək və icra intizamının nəzarətdə saxlanılması	mütəmadi	Daxili nəzarət şöbəsi, Kadr, dövlət qulluğu və qurumlarla iş şöbəsi, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi	- komitədə işləyən dövlət qulluqçularının etik davranış qaydalarına riayət edilməsi vəziyyəti ilə bağlı nəzarətin təmin edilməsi sahəsində monitorinqlərin keçirilməsi, araşdırmaların və təhlillərin aparılması.
		2.5. Dövlət qulluğunda rotasiya sisteminin tətbiqi ilə bağlı pilot layihələrin hazırlanması və bununla əlaqədar metodiki qaydaların tərtib edilməsi	il ərzində	Kadr, dövlət qulluğu və qurumlarla iş şöbəsi, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi	- pilot qaydasında rotasiya sistemi tətbiq edilməlidir.
		2.6. Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarında dövlət qulluğunun rəhbər vəzifələrinin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılması ilə bağlı komitə üzrə tədbirlərin görülməsi		Kadr, dövlət qulluğu və qurumlarla iş şöbəsi	- ehtiyat kadrların formalaşdırılması ilə bağlı müvafiq siyahının hazırlanması və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi
3.	Maraqlar toqquşmasının qarşısının alınması və maliyyə xarakterli məlumatlar haqqında bəyannamələrin təqdim edilməsi	3.1. Maraqlar toqquşmasının qarşısının alınması üzrə təlimlərin təşkili	il ərzində	Daxili nəzarət şöbəsi, Kadr, dövlət qulluğu və qurumlarla iş şöbəsi, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi	- təlimlərin plan qrafiki təsdiq edilməlidir (yanvarın 30-dək). - təlimlər plan qrafik üzrə keçirilməlidir (il ərzində).
4.	Etik davranış qaydalarının təkmilləşdirilməsi	4.1. Dövlət qulluqçuları üçün etik davranış məsələləri üzrə mütəmadi təlimlərin təşkil edilməsi	il ərzində	Daxili nəzarət şöbəsi, Kadr, dövlət qulluğu və qurumlarla iş	- təlimlərin plan qrafiki təsdiq edilməlidir (yanvarın 30-dək). - təlimlər plan qrafik üzrə

			şöbəsi, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi	keçirilməlidir (il ərzində).
	4.2. Etik davranış məsələləri üzrə illik hesabatların hazırlanması (hesabatlarda aparılmış maarifləndirmə işləri, etik davranış qaydalarının pozulması halları və tətbiq edilmiş intizam tənbehi tədbirləri göstərilməklə), Korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə Komissiyaya təqdim edilməsi və ictimaiyyətə açıqlanması	yanvarın 30-dək, dekabrın 30-dək	Daxili nəzarət şöbəsi, Kadr, dövlət qulluğu və qurumlarla iş şöbəsi, İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi	- etik davranışla bağlı illik hesabat hazırlanmalıdır. - etik davranışla bağlı hesabat Korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə Komissiyaya təqdim edilməli və ictimaiyyətə açıqlanmalıdır.
	4.3. Etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı daxil olmuş şikayətlərin effektiv araşdırılması mexanizmlərinin müəyyən edilməsi	il ərzində	Daxili nəzarət şöbəsi, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi	- müvafiq mexanizmlər barədə təkliflər hazırlanmalıdır. - komitəyə daxil olan şikayətlərlə bağlı effektiv araşdırmalar aparılmalıdır.
	4.4. Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin rəsmi internet sahəsində etik məsələlər üzrə xüsusi bölmənin təkmilləşdirilməsi və yenilənməsi	il ərzində	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, İnformasiya texnologiyaları və elektron xidmətlərin təşkili şöbəsi, Daxili nəzarət şöbəsi, Kadr, dövlət qulluğu və qurumlarla iş şöbəsi	- xüsusi bölmənin məzmunu müntəzəm olaraq yenilənməlidir.

5.	Dövlət satınalmalarının təkmilləşdirilməsi və şəffaflığın artırılması	5.1. Elektron dövlət satınalmalarının tətbiq edilməsi ilə bağlı Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsində qanunvericiliyə uyğun olaraq hazırlıq işlərinin aparılması	il ərzində	Maliyyə əməliyyatları, təhlil və proqnozlaşdırma şöbəsi, Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi, komitənin aidiyyəti struktur bölmə və qurumları	
		5.2. Dövlət satınalmaları üzrə keçirilən müsabiqələrdə və satınalma müqavilələrinin icrasında qanun pozuntularına yol vermiş hüquqi və fiziki şəxslərin gələcəkdə dövlət satınalmalarında iştirakını məhdudlaşdıran mexanizmin yaradılması	il ərzində	Maliyyə əməliyyatları, təhlil və proqnozlaşdırma şöbəsi, Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi, komitənin aidiyyəti struktur	komitə və qurumlarında dövlət satınalmaları üzrə keçirilən müsabiqələrdə və satınalma müqavilələrinin icrasında qanun pozuntularına yol vermiş hüquqi və fiziki şəxslər barədə məlumat bazası yaradılmalıdır (aşkar edildiyi halda).
		5.3. Dövlət satınalmaları üzrə keçirilən müsabiqələrdə iştirak edən iddiaçıların hüquqlarını qorumaq məqsədilə şikayətlərə təxirə salınmadan baxılması üçün müvafiq tədbirlər görülməsi	il ərzində	Maliyyə əməliyyatları, təhlil və proqnozlaşdırma şöbəsi, Hüquq şöbəsi	daxil olmuş şikayətlər üzrə tədbirlər görülməlidir.
		5.4. Komitə və qurumlarında dövlət satınalmaları ilə əlaqədar aşkar edilmiş korrupsiya halları barədə hüquq mühafizə orqanlarının məlumatlandırılması	il ərzində	Maliyyə əməliyyatları, təhlil və proqnozlaşdırma şöbəsi, Hüquq şöbəsi	komitə və qurumlarında həyata keçirilən dövlət satınalmaları ilə əlaqədar korrupsiya halları barədə aidiyyəti üzrə məlumat verilməlidir (aşkar edildiyi halda).
		5.5. Satınalan təşkilatlar tərəfindən 2014-cü il üçün satınalma planlarının hazırlanaraq Satınalmalar üzrə Dövlət Agentliyinin internet sahifəsində yerləşdirilməsi	yanvarın 30-dək	Maliyyə əməliyyatları, təhlil və proqnozlaşdırma şöbəsi, İnformasiya texnologiyaları və elektron xidmətlərin təşkili şöbəsi	- komitə və qurumlarında müvafiq satınalma planları hazırlanmalıdır. - satınalma planları internet sahifəsində yerləşdirilməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim edilməlidir.

		5.6. Dövlət satınalma prosedurları nəticəsində bağlanan satınalma müqavilələrinin vahid reyestrinin yaradılması və həmin reyestrin Satınalmalar üzrə Dövlət Agentliyinin internet sahifəsində yerləşdirilməsi		Maliyyə əməliyyatları, təhlil və proqnozlaşdırma şöbəsi, İnformasiya texnologiyaları və elektron xidmətlərin təşkili şöbəsi	
		5.7. Dövlət satınalmalarının həyata keçirilməsi zamanı ehtimal olunan qiymətlərin müəyyən edilməsi metodologiyasının hazırlanması	il ərzində	Maliyyə əməliyyatları, təhlil və proqnozlaşdırma şöbəsi	- satınalma predmetinin ehtimal olunan qiyməti ekspertlər cəlb olunmaqla müəyyən olunmalıdır.
		5.8. Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsində dövlət satınalma prosedurları nəticəsində bağlanan satınalma müqavilələrinin vahid məlumat bazasının yaradılması və yenilənməsi	il ərzində	Maliyyə əməliyyatları, təhlil və proqnozlaşdırma şöbəsi, İnformasiya texnologiyaları və elektron xidmətlərin təşkili şöbəsi, İnformasiya Texnologiyaları və Məlumat İdarəetmə Mərkəzi	- məlumat bazası yanvarın 30-dək yaradılmalı, il ərzində yenilənməlidir.
6.	Daşınmaz əmlakın dövlət reyestrinin aparılması sahəsində şəffaflığın artırılması	6.1. Daşınmaz əmlakın qeydiyyatı orqanları ilə notariuslar arasında məlumat mübadiləsinin təkmilləşdirilməsi	il ərzində	Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hüquq şöbəsi	- məlumat mübadiləsi çevik olmalıdır.
		6.2. Daşınmaz əmlakın dövlət reyestri ilə digər informasiya sistemləri (məlumat bazaları, məlumat-axtarış bazaları, reyestrlər və s.) arasında mübadilə imkanlarının genişləndirilməsi və informasiya mötəbərliyinin təmin edilməsi	il ərzində	Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, İnformasiya Texnologiyaları və Məlumat İdarəetmə	- daşınmaz əmlakın dövlət reyestrinin məlumat bazası tam həcmdə elektron formaya keçirilməlidir. - elektron informasiyaların

				Mərkəzi	mötəbərliyi təmin edilməlidir. - digər informasiya sistemləri ilə qarşılıqlı əlaqələrin yaradılması ilə bağlı tədbirlər görülməlidir.
7.	Özəlləşdirmə prosesində şəffaflığın artırılması	7.1. Hərracların təşkili zamanı elektron idarəetmə sisteminin tətbiq edilməsi	il ərzində	Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi, İnformasiya Texnologiyaları və Məlumat İdarəetmə Mərkəzi, İnformasiya texnologiyaları və elektron xidmətlərin təşkili şöbəsi	
		7.2. Vətəndaşların real vaxt rejimində hərraclarda qeydiyyatdan keçməsinin təmin edilməsi	il ərzində	Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi, İnformasiya Texnologiyaları və Məlumat İdarəetmə Mərkəzi, İnformasiya texnologiyaları və elektron xidmətlərin təşkili şöbəsi	- Hərracların keçirilməsi ilə bağlı göstərilən elektron xidmətlərin tətbiqinin genişləndirilməsi.
8.	Dövlət müəssisələrində korporativ idarəetmə prinsiplərinin tətbiqinin təkmilləşdirilməsi	8.1. Korporativ idarəetmə prinsiplərinin dövlət müəssisələrində tətbiqi sahələrinin araşdırılması və bununla bağlı təlimlərin keçirilməsi	il ərzində	Dövlət əmlakının idarə edilməsinin təşkili şöbəsi, Dövlət əmlakının özəlləşdirilməsinin təşkili şöbəsi, Hüquq şöbəsi	- qabaqcıl xarici təcrübələr öyrənilməlidir. - dövlət müəssisələrinin rəhbərlərinin iştirakı ilə təlimlər (seminarlar) keçirilməlidir.

9.	Korrupsiyaya qarşı mübarizə sahəsində beynəlxalq əməkdaşlığın inkişaf etdirilməsi	9.1. Korrupsiyaya qarşı mübarizə sahəsində beynəlxalq və regional təşkilatlarla qarşılıqlı fəaliyyət, müxtəlif beynəlxalq proqram və layihələrdə iştirak, habelə bu sahədə ixtisaslaşmış beynəlxalq təşkilatlarla və xarici ölkələrin müvafiq orqanları ilə qarşılıqlı əməkdaşlığın davam etdirilməsi	il ərzində	İnvestisiyalar və əməkdaşlıq şöbəsi, Hüquq şöbəsi	
		9.2. Birləşmiş Millətlər Təşkilatı, Avropa Şurasının Korrupsiyaya qarşı Dövlətlər Qrupu (GRECO) və İqtisadi Əməkdaşlıq və İnkişaf Təşkilatının (OECD) İstanbul Anti-Korrupsiya Fəaliyyət Planı çərçivəsində Azərbaycan Respublikasına verilmiş tövsiyələrin icrası istiqamətində zəruri tədbirlərin davam etdirilməsi	il ərzində	İnvestisiyalar və əməkdaşlıq şöbəsi, Hüquq şöbəsi	
10.	Korrupsiyaya qarşı mübarizə sahəsində vətəndaş cəmiyyəti institutları ilə əməkdaşlığın inkişaf etdirilməsi	10.1. Fəaliyyət planında nəzərdə tutulan tədbirlərin icrasına vətəndaş cəmiyyəti institutlarının cəlb edilməsi	il ərzində	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi, Hüquq şöbəsi	- vətəndaş cəmiyyəti institutları ilə birgə müzakirələr aparılmalı və tədbirlər təşkil edilməlidir.
		10.2. Fəaliyyət planında nəzərdə tutulan tədbirlərin icrası üçün vətəndaş cəmiyyəti institutlarına maliyyə dəstəyi və birgə layihələrin həyata keçirilməsi	il ərzində	Maliyyə əməliyyatları, təhlil və proqnozlaşdırma şöbəsi	- vətəndaş cəmiyyəti institutları ilə birgə layihələr həyata keçirilməlidir.
11.	Korrupsiyaya qarşı mübarizə ilə bağlı maarifləndirmə	11.1. Komitənin fəaliyyəti ilə əlaqədar korrupsiyaya qarşı mübarizə ilə əlaqədar televiziya və radio proqramlarında xüsusi verilişlərin və debatların təşkil edilməsi	il ərzində	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hərracların	

				Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi	
		11.2. Dövlət orqanlarına ictimai etimadın artırılması məqsədi ilə onların fəaliyyəti ilə bağlı təbliğat işinin təşkil edilməsi	il ərzində	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi	
		11.3. Korrupsiyaya qarşı mübarizə sahəsində bukletlərin, yaddaş kitabçalarının və digər maarifləndirici materialların nəşri və əhali arasında paylanması	il ərzində	İctimaiyyətlə əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti, Hərracların Təşkili üzrə Auksion Mərkəzi	
12.	Dövlət əmlakına sahiblik, istifadə və sərəncam verilməsi, dövlət müəssisələrinin idarə olunması sahələrində nəzarətin səmərəliliyinin artırılması, bu sahədə korrupsiya ilə əlaqədar	12.1. dövlət müəssisə və təşkilatlarından təqdim olunan hesabatlarda qanunauyğunluğun və şəffaflığın təmin edilməsi sahəsində tədbirlərin görülməsi 12.2. dövlət əmlakının qorunub saxlanması və ondan istifadə vəziyyəti haqqında illik xüsusi hesabat formasının qəbulu və təhlili prosesinin elektron xidmət şəklində həyata keçirilməsi	il ərzində	Dövlət əmlakından səmərəli istifadəyə nəzarət və daxili audit şöbəsi, Hüquq şöbəsi, Dövlət əmlakının idarə edilməsinin təşkili şöbəsi, ərazi şöbələri, İnformasiya texnologiyaları və elektron xidmətlərin təşkili şöbəsi, İctimaiyyətlə	

<p>hüquqpozmalara qarşı mübarizənin gücləndirilməsi, şəffaflığın təmin edilməsi</p>	<p>12.3. xüsusi hesabat formasının tətbiq edilməsi ilə bağlı izahat və maarifləndirmə işlərinin həyata keçirilməsi, nəşrlərin buraxılması</p>		<p>əlaqələr, informasiya və protokol sektoru, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti</p>	
	<p>12.4. dövlət əmlakından səmərəsiz istifadə halları aşkar edildikdə qanunvericiliyə uyğun olaraq aidiyyəti tədbirlərin görülməsi</p>			
	<p>12.5. dövlət mülkiyyətinə aid əmlak üzərində hüquqi və fiziki şəxslərin hüquqlarının əsassız sənədləşdirilməsi halları aşkar edildikdə müvafiq tədbirlərin görülməsi</p>			
	<p>12.6. dövlət əmlakına sahiblik, istifadə və sərəncam verilməsi, dövlət müəssisələrinin idarə olunması sahələrində nəzarət tədbirlərinin icrası barədə məlumatların altı aydan bir Azərbaycan Respublikasının Korrupsiyaya qarşı Mübarizə üzrə Komissiyasına təqdim edilməsi üçün hazırlanması.</p>			