



“PAŞA Bank” ASC-nin

“PAŞA Bank” ASC-nin

İdarə Heyətinin qərarı ilə tövsiyə edilmişdir

Müşahidə Şurasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir

Protokol № 20 ; Qərar № 02

Protokol № 16 ; Qərar № 14

Tarix: “14” mart 2019 il

Tarix: “2” aprel 2019 il

İdarə Heyətinin Sədri

Müşahidə Şurasının Üzvü



T.T. Kazimov

V.Y. Şneyer

**“PAŞA Bank” ASC-nin
Şikayət və təkliflərin qəbul edilməsi və baxılması üzrə
DAXİLİ QAYDALAR**

1. Ümumi müddəalar

1.1. “PAŞA Bank” ASC-nin (bundan sonra – Bank) Şikayət və təkliflərin qəbul edilməsi və baxılması üzrə Daxili Qaydaları (bundan sonra - Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə, bankın Nizamnaməsinə və daxili qayda və prosedurlarına əsasən hazırlanıb və istehlakçılara göstərilən xidmətlərinin keyfiyyətini artırmaq və onların hüquqlarının müdafiə etmək, tərəflər arasında gələcəkdə yarana biləcək hüquqi mübahisələrin qarşısının alınması, Banka qarşı ictimai inamın gücləndirilməsi və nüfuz risklərinin azaldılmasına məqsədi daşıyır .

1.2. Bu Qaydalar istehlakçılarından (bundan sonra - istehlakçı) daxil olan şikayət və təkliflərin (bundan sonra – müraciətlər) araşdırılması, cavablandırılması, reyestrinin aparılması, müraciətlər üzrə hesabatlıq sisteminin yaradılması mexanizmlərini müəyyən edir və tənzimləyir.

1.3. Bu Qaydalara uyğun olaraq istehlakçılardan daxil olmuş istənilən şikayət, təklif və sorğular Bank tərəfindən mütləq cavablandırılmalıdır.

1.4. İstehlakçılar və onların nümayəndələri tərəfindən daxil olan şikayət və sorğuların cavablandırılması qüvvədə olan qanunvericiliyin normalarına (o cümlədən bank sirlinə dair müddəalara) müvafiq aparılmalıdır.

2. Əsas anlayışlar

1.1. Bu qaydaların məqsədləri üçün istifadə olunan anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

- 1.1.1. **İstehlakçı** – Bu Qaydaların məqsədləri üçün maliyyə xidmətlərindən istifadə etmiş, istifadə edən və ya istifadə etmək niyyətini bildirən fiziki və ya hüquqi şəxs.
- 1.1.2. **Təklif** – Bankın fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması, təqdim etdiyi məhsul və xidmətlərin keyfiyyətinin dəyişdirilməsi /yaxşılaşdırılması məqsədilə istehlakçının Banka müraciəti.
- 1.1.3. **Şikayət** – Bank tərəfindən təqdim olunmuş xidmətlə bağlı istehlakçı tərəfindən maliyyə itkisinin, maddi çətinliyin və ya maddi əlverişsizliyin baş verməsi ilə əlaqədar yazılı və ya şifahi müraciət.
- 1.1.4. **Sorğu** - Bankın təklif etdiyi məhsul, xidmət, tariflər və digər sahələrdə məlumatın alınması və ya hər hansı əməliyyatın icrası ilə əlaqədar istehlakçıların və onların nümayəndələrinin müraciətləri.
- 1.1.5. **Təşəkkür** – Bankın işçilərinə, rəhbərliyinə və yaxud ümumi məhsul və xidmətlərinə görə, müvafiq məhsul sahibinə istehlakçıların təşəkkür bildirmək məqsədilə edilən müraciətlər.
- 1.1.6. **Müraciət** – istehlakçılardan daxil olmuş təklif, şikayət, sorğu və təşəkkür.

3. İstehlakçılardan şikayət və ya təkliflərin qəbulu

3.1. İstehlakçılar şikayətlərini Banka şifahi (Bankın Biznes Mərkəzlərinə birbaşa yaxınlaşmaqla, telefon vasitəsilə) və (və ya) yazılı (birbaşa təqdim etməklə, poçt ünvanına göndərməklə, fax vasitəsi ilə, elektron poçt ünvanına göndərməklə, Bankın internet sahifəsi üzərindən göndərməklə, rəsmi sosial media hesablarında qeyd etməklə) formalarda bildirə bilər.

3.1.1. **Şifahi müraciətlər aşağıdakı qaydalarda təqdim edilir:**

- İş günləri saat 09:30-dan 17:00-dək Bankın Biznes Mərkəzlərindən birinə, Özəl Bankçılıq müştəriləri isə Özəl Bankçılıq Departamentinə yaxınlaşmaqla;
- Əməliyyat Sonrası və ya digər sorğu və məlumat xarakterli zənglər zamanı;
- Həftənin bütün günləri 7/24 saat *8123/+99412 496 50 04 (korporativ müştərilər üçün), *9123/+99412 496 50 00 (fərdi müştərilər üçün), +99412 464 05 55 (Özəl Bankçılıq müştəriləri üçün) nömrələr vasitəsi ilə Əlaqə Mərkəzi ilə əlaqə saxlamaqla.

3.1.2. **Yazılı müraciət müraciətlər aşağıdakı qaydalarda təqdim edilir:**

- Sərbəst üslubda və ya daxili formadan istifadə etməklə yazılmış ərizəni Bankın Biznes Mərkəzlərindən birinə, Özəl Bankçılıq müştəriləri isə Özəl Bankçılıq Departamentinə şəxsən təqdim etməklə;
- Internet Bank sistemi vasitəsi ilə;
- Bakı şəhəri, Yusif Məmmədliyev küç. 13, AZ1005 ünvanına poçt vasitəsilə;
- +99412 496 50 10 nömrəsinə fax vasitəsi ilə
- Bankın customer.care@pashabank.az elektron poçt ünvanına, Özəl Bankçılıq müştəriləri isə privatebanking@pashabank.az elektron poçt ünvanına göndərməklə;
- https://www.pashabank.az/customer_care/lang.az/ keçidində yerləşən şikayət və təkliflər formasını doldurmaqla,
- Bankın Sosial Şəbəkələrdə olan rəsmi sahifələr üzərindən;
- Bankın işçiləri tərəfindən birbaşa Xidmət Kanallarının İdarəolunması Şöbəsinin işçilərinin elektron poçt ünvanına və yaxud iş və ya şəxsi telefonuna yazmaqla.

3.1.3. Anonim müraciət:

İstehlakçının müraciətində aşağıdakı məlumat olmalıdır: istehlakçı - fiziki şəxsin adı, soyadı atasının adı, hüquqi şəxsin tam adı, əlaqələndirici şəxsin adı, soyadı, atasının adı, müraciətin verilmə tarixi, cavabın göndərilməsi üçün əlaqə məlumatları (ünvanlar, əlaqə telefon nömrəsi və s.)

Ərizəçinin adı (hüquqi şəxs olduğu halda əlaqələndirici şəxsin adı) olmayan şikayət və təkliflər anonim sayılır və onlar barədə müvafiq araşdırmalar aparılıb, tədbir görülməsinə baxmayaraq, bu tip şikayətlər cavablandırılmır.

4. Müraciətlərə baxılması işinin təşkili və baxılma müddətləri

- 4.1. Bank istehlakçıdan aldığı müraciətlərə onların alındığı gündən etibarən 15 iş günündən çox olmayan müddətdə baxır və cavab verir. Əlavə araşdırılmanın tələb olunduğu hallarda bu müddət 30 iş günündək uzadıla bilər. Bu halda istehlakçıya cavablandırmanın gecikmə səbəbləri və cavabın hazır olacağı son tarixlə bağlı məlumat verilməlidir.
- 4.2. Kart ilə edilən əməliyyata görə mübahisəli hallar yarandıqda məbləğin qaytarılması üçün istehlakçı etiraz ərizəsi ilə müraciət edə bilər. Bu zaman ölkədaxili əməliyyatlara görə araşdırılma müddəti 30 iş günü, beynəlxalq əməliyyatlara görə araşdırılma müddəti isə 45 iş günü çəkəcək və həmin müddət barədə istehlakçıya öncədən məlumat təqdim olunmalıdır.
- 4.3. Aparılmış araşdırmalar nəticəsində daxil olmuş şikayətə cavab hazırlanır və müştəriyə çatdırılır. Cavab Palata tərəfindən və ya digər rəsmi orqandan rəsmi məktub şəklində daxil olduqda PAŞA Bank ASC-nin qərarvermə səlahiyyətləri cədvəlinə uyğun olaraq imzalanır, həmçinin istehlakçı tərəfindən şikayət rəsmi məktub şəklində daxil olan zaman istehlakçı rəsmi cavab istədiyi halda ona rəsmi yazılı məktub təqdim olunur. Digər hallarda istehlakçının müraciətinə cavab daxil olma formasından asılı olaraq elektron və ya şifahi şəkildə təqdim olunur.
- 4.4. Hazırkı Qaydaların məqsədi üzrə "İstehlakçıların müraciətlərinə baxılması işinin təşkili" dedikdə Bankın təşkil etdiyi işlər ardıcılığı başa düşüləcək ki, onların həyata keçirilməsi üçün Xidmət Kanallarının İdarəolunması şöbəsi aşağıdakıları yerinə yetirəcək:
 - Bu qaydalarda təsvir olunmuş vasitələrdən biri ilə daxil olmuş şikayət və təkliflərin xüsusi qeydiyyat nömrəsi verməklə qeydiyyatının aparılması;
 - Şikayət və təkliflərin təhlili
 - Şikayətin yaranması və təkrar olunması səbəbini öyrənmək üçün Bankın müvafiq struktur bölməsinə sorğu göndərilməsi;
 - Alınmış təklifə dair Bankın müvafiq bölməsinə məlumat verilməsi;
 - Şikayət və təkliflə bağlı cavabın hazırlanması;
 - Şikayəti və ya təklifi təqdim etmiş istehlakçıya cavabın verilməsi;
 - Şikayətin təkrar olunmasının qarşısını almaq üçün tədbirlərin görülməsi (şikayətin aid olduğu struktur bölmə başda olmaqla);
 - Daxil olmuş şikayət və təkliflərlə bağlı hesabatların hazırlanması və açıqlanması.
- 4.5. Bu Qaydaların 4.4 bəndində sadalanan işlər Bankda qüvvədə olan "PAŞA Bank ASC-nin Təklif və şikayətlərin idarəolunması prosesi"-nə uyğun olaraq aparılır.
- 4.6. Bank təqdim olunan şikayətlə bağlı əlavə təsdiq edici sənədlərin təqdim olunmasını tələb edə və bu sənədlərin təqdim edilmə müddətlərini göstərə bilər. İstehlakçı tələb olunan sənədləri

göstərilmiş vaxtda təqdim etməsə, Bank şikayətə əldə olunan sənədlər əsasında baxmaq, yaxı şikayətə baxmaqdan əsaslandırılmış imtinanı istehlakçıya göndərmək hüququna malik olacaq. Bel baxılmanın dayandırıldığı hallarda qərarın qəbul edildiyi gündən etibarən 2 (iki) iş günündən gec olmayaraq ərizəçiyə şikayətə baxılmanın dayandırıldığına dair bildiriş göndərilməlidir.

4.7. İstehlakçının şikayəti əsaslı olduğu qəbul edilərsə, Xidmət Kanallarının İdarəolunması şöbəsinin məsul işçisi pozuntunun aradan qaldırılması və istehlakçının hüquqlarının bərpasına dair qərar qəbul etməlidir:

- Şikayət Bankın işçilərinin etik normaları pozması nəticəsində yaranmışdırsa və əsaslı sayılırsa, Bankın etik normaların pozulması hallarında tətbiq edilən inzibati tənbeh tədbirlərinə dair daxili normalarına uyğun olaraq bu işçiyə qarşı inzibati tədbir görülməkdir.
- Şikayət mövcud daxili prosedurlar nəticəsində yaranmışdırsa və əsaslı sayılırsa, cavabdeh tərəflər prosedura müvafiq dəyişiklikləri edəcəkdir.
- Şikayət Bankın təqdim etdiyi məhsul və xidmətlərin keyfiyyətinin aşağı olması səbəbindən yaranarsa və əsaslı sayılırsa, cavabdeh tərəflər bu məhsul və ya xidmətin keyfiyyətinin artırılması üçün müvafiq tədbirlər görəcəkdir.
- Şikayət struktur bölmənin rəhbərindən olarsa, verilmiş şikayətə həmin işçisinin birbaşa kuratorunun iştirakı ilə baxılacaq.

4.8. İstehlakçı şikayət və ya təklifi ilə bağlı aldığı cavabla razılaşmadıqda və təkrar baxılma üçün Banka müraciət etdikdə, Müşahidə Şurasının məsul üzvü tərəfindən prosesə xüsusi nəzarət həyata keçirilməli və müraciət onun tərəfindən cavablandırılmalıdır.

4.9. Müraciəti ilə bağlı Bankdan aldığı cavabla razılaşmayan İstehlakçının aşağıda göstərilən vasitələrdən birindən istifadə etməklə Palataya və ya müvafiq məhkəmə instansiyasına müraciət etmək hüququ var:

- AZ-1000, Azərbaycan Respublikası Bakı şəh., Bülbül prospekti, 27 ünvanına məktub yazmaqla;
- (+994 12) 493-50-58 telefon nömrəsinə zəng etməklə;
- (+994 12) 498-12-14 (faks) faks göndərməklə;
- info@fimsa.az elektron poçt ünvanına müraciət göndərməklə;
- <https://www.fimsa.az/az/contact> keçiddən elektron müraciət göndərməklə.

4.8. Şikayətlərin cavablandırılması ilə bağlı bu Qaydalarda nəzərdə tutulmayan müddətlər "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir.

4.9. Şikayət öz həllini tapmadıqda Bank şikayətçiyə:

4.9.1. yekun təklif verməli;

4.9.2. bu təklifin qəbul edilib edilmədiyini bildirmək üçün şikayətçiyə 10 (on) iş günündən az olmayaraq müəyyən bir müddət verilməlidir.

4.10. Bank tərəfindən istehlakçıya dəymiş zərərin əvəz edilməsi məqsədilə təklif olunmuş kompensasiya məbləği, müddəti, hesablanması qaydası və istehlakçı tərəfindən kompensasiya ödənişinin qəbul və ya imtina edilməsi üçün atılacaq addımlar dəqiq və aydın şəkildə yazılı olaraq istehlakçıya bildirilir. Təklif olunmuş kompensasiya ödənişin qəbulu və ya imtina ilə bağlı istehlakçı tərəfindən qərarın qəbul edilməsi

üçün Bank daxilində müddət müəyyən olunmalı (10 (on) iş günündən az olmamalıdır) və bu barədə istehlakçıya məlumat verilməlidir.

4.11. Bank tərəfindən şikayətlərin cavablandırılmasından və ya istehlakçılar tərəfindən tələb olunan kompensasiya məbləğinin ödənilməsindən imtina edildikdə və ya tələb olunandan az kompensasiya təklif edildikdə bunların səbəbləri, o cümlədən istehlakçıların hüquqları, sonrakı mərhələlər və ya prosedurlar dəqiq və aydın şəkildə yazılı olaraq istehlakçılara bildirilir.

5. Şikayətlərin qeydiyyatları və istehlakçı tərəfindən izlənilə bilməsinin təmini

5.1. Daxil olmuş bütün müraciətlər (daxil olma vasitələrindən asılı olmayaraq) qeydiyyata alınır və qeydə alınmış hər bir müraciətə xüsusi qeydiyyat nömrəsi verilir.

5.2. Qeydə alınmış şikayətlərin struktur bölmə tərəfindən bir iş günü ərzində "Şikayətlərin reyestrinin aparılması üçün xüsusi standart forma"ya (1 sayılı Əlavə) uyğun reyestrə daxil olunur. Xüsusi standart forma istehlakçıların şikayətlərinin əsasları və xarakterinin daha anlaşılıqlı olmasına, effektiv təsnifləşdirilməsinə xidmət edir. Reyestri aparılmış şikayətlər qeydiyyat bazasında ən azı 5 (beş) il müddətinə saxlanılır.

5.3. Reyestrə olan məlumatlar daxil olduğu dövrə (hər il yarımillik əsasda) və müraciətlərin xarakterinə (cavablandırılmış, hazırda baxılan və ya imtina edilmiş müraciətlərin sayı və onların məhsul və xidmətlər, o cümlədən müraciətin spesifik məzmunu üzrə bölgüsü) uyğun icmallarşdırılır, yarımillik əsasda bankın internet sahifəsində "Təklif və Şikayətlər" bölməsində "İcmal məlumatlar" altbölməsində yerləşdirilir (2 sayılı Əlavə) və ən azı 3 il müddətində həmin bölmədə saxlanılır.

5.4 Bank istehlakçı tərəfindən şikayət üzrə xüsusi unifikasiya edilmiş şifrə vasitəsilə izlənilməsini təmin edir. Bu zaman şikayətin hansı mərhələdə olduğu onlayn qaydada izlənilə bilinir.

6. Müraciətlər üzrə hesabatlılıq

6.1. Struktur bölmə tərəfindən qeydə alınmış müraciətlər təhlil edilir, onların səbəbləri araşdırılır və nəticələri barədə hesabatlar hazırlanır.

6.2. Hesabatlar ən azı aşağıdakı məlumatları əhatə edir:

6.2.1. İstehlakçılar barədə məlumatlar;

6.2.2. şikayətlərin sayı, xarakteri və səbəbləri;

6.2.3. şikayətlərin məhsullar və xidmətlər üzrə bölgüsü;

6.2.4. cavablandırılmış, hazırda baxılan və ya imtina edilmiş şikayətlərin sayı;

6.2.5. kompensasiya ödənilmiş şikayətlərin sayı və kompensasiya məbləğləri;

6.2.6. bu Qaydaların 6.2.1-6.2.5 bəndləri üzrə məlumatların ötən dövrlərə (aylıq, rüblük və illik əsasda s.) müqayisəli təhlili.

6.3. Aylıq hesabat Korporativ Bankçılıq, Kommersiya Bankçılığı, Kiçik və Orta Sahibkarlıq Bankçılığı, Fərdi Bankçılıq, Özəl Bankçılıq departamentlərinin rəhbərlərinə, həmçinin Baş Əməliyyat inzibatçısı, Hüquq və Komplayns Departamenti, İnsan Resursları Departamenti, Risklərin İdarə edilməsi Departamenti, Daxili Audit və Müşahidə Şurasının üzvlərinə göndərilir.

6.4. Çatışmazlıqların aradan qaldırılması istiqamətində təkliflər (məhsulların satışı prosesinin, məhsul növlərinin, istehlakçılarla kommunikasiya vasitələrinin, reklam məlumatlarının və bu kimi proses, məhsul və məlumatların dəyişdirilməsi və digər məsələləri əhatə etməlidir)

6.5. Struktur bölmə tərəfindən hazırlanmış hesabatlar hər ay məsul şəxslərə təqdim olunmalı, rübdə bir dəfədən az olmamaqla isə Müşahidə Şurası tərəfindən müzakirə edilməli və müvafiq qərar qəbul edilməlidir.

7. Yekun müddəalar

7.1. Hazırkı sənədin təsdiqlənməsi və yenidən baxılması Bankın normativ xarakterli sənədlərin hazırlanması və yenilənməsi üzrə daxili prosedura əsasən həyata keçirilir.

7.2. Bu Qaydalar Bankın Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

7.2. Qaydalar və onun Qısa İcmalı Bankın internet səhifəsində (www.pashabank.az) istehlakçı müraciətləri üçün yaradılmış "Təklif və Şikayətlər" bülməsində yerləşdirilir.

**“PAŞA Bank” ASC-nin
Şikayət və təkliflərin qəbul edilməsi
və baxılması üzrə Qaydalar”-a
1 saylı Əlavə**

Şikayətlərin reyestrinin aparılması üçün xüsusi standart forma

Geydlər nömrəsi	Mənbə	Müraciət n Təbii	Müraciətin Adı	Müraciətin Məzmunu	Müraciət Seçməli	Çağırılıb şirkət	İstəyə Məlumat	Müraciətin Növü	Məhsul kateqoriyası	Nəticə Məktubun Tarixi	Cavabdeh Struktur Bölmə	Problemin Səbəbi/Cav ab	Müraciətin Statusu	Səbəbkar tərəf	Geydlər

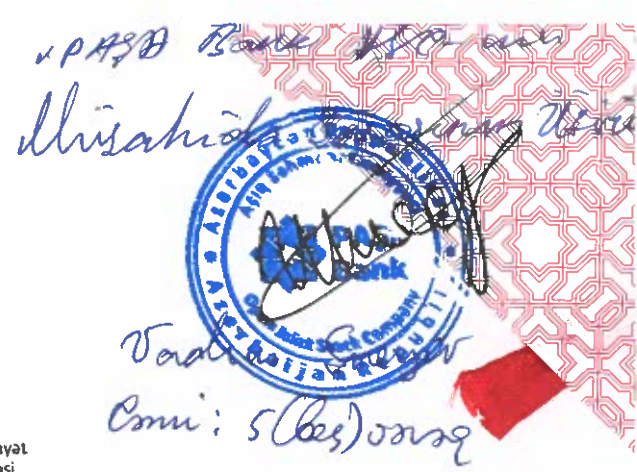
“PAŞA Bank” ASC-nin
Şikayət və təkliflərin qəbul edilməsi
və baxılması üzrə Qaydalar”-a
2 sayılı Əlavə

Şikayətlərin reyestrinin aparılması üçün xüsusi standart formada olan məlumatların
İcmal Cədvəli

Yarım illik tərtib olunmuş cədvəl

Daxil olmuş şikayətlərin ümumi sayı	
Həllini tapmış şikayətlərin sayı	
<i>İstehlakçının iddiasının təmin olunduğu şikayətlərin sayı</i>	
<i>İstehlakçının iddiasının əsassız olması barədə məlumat verilən şikayətlərin sayı</i>	
<i>Aidiyyəti üzrə digər təşkilatlara yönləndirilmiş şikayətlərin sayı</i>	
Cavablandırılmamış şikayətlərin sayı	
Şikayətlərin məhsul/xidmət növünə görə bölgüsü	
Kassa xidmətləri	
Kredit məhsulları	
<i>Kredit</i>	
<i>Kredit xətti</i>	
<i>Faktoring</i>	
<i>Overdraft</i>	
<i>Sənədi əməliyyatlar</i>	
Qeyri kredit məhsulları	
<i>Depozit</i>	
<i>İnternet Bank</i>	
<i>Hesablaşmalar</i>	
<i>Depozit qutuları</i>	
<i>Ödəniş kartları</i>	
<i>Can hesab</i>	
<i>Valyuta mübadiləsi</i>	
<i>Hesabdan çıxarış</i>	
<i>Əmək Haqqı layihəsi</i>	
Məlumatlandırma kanalları	
<i>3D/OTP</i>	
<i>Daşınma nömrəsi</i>	
<i>SMS Məlumatlandırma</i>	
<i>Müştəri məlumatlandırılması</i>	
<i>Sosial şəbəkələr</i>	

Elektron cihazlar və sistemlər	
<i>ATM</i>	
<i>POS terminal</i>	
<i>AVMQ</i>	
<i>MilliÖn ödənişləri</i>	
<i>E-Com</i>	
<i>Mobil Əlavə</i>	
Müştəri xidməti	
<i>Biznes Mərkəzlər</i>	
<i>Müştəri Məncərləri</i>	
<i>Əlaqə Mərkəzi</i>	
<i>Müştəri xidmətlərinə dəstək funksiyaları</i>	
Növbələrin və Proseslərin idarə olunması	
<i>Qmatic sistemi</i>	
<i>Gözləmə vaxtı</i>	
<i>Proseslərin effektivliyi</i>	
<i>Zənglərin cavablandırılması</i>	
Dələduzluq	
<i>Kartlarla dələduzluq</i>	
<i>Hesab üzrə əməliyyatlar</i>	
<i>Məxfiliyin pozulması</i>	
Digər xidmətlər	



Workflow Status: Ask For Approval

Workflow Information

Initiator: Nijat Zeynalov

Document: 'PASA Bank' ASC-nin Şikayət və təkliflərinin qəbul edilməsi və baxılması üzrə DAXİLİ QAYDALAR

Started: 07.03.2019 16:51

Internal Status: Completed

Last run: 12.03.2019 23:01

Status: Approved

Tasks

This workflow created the following tasks. You can also view them in Ask For Approval New Tasks.

Assigned To	Title	Due Date	Task Status	Task Outcome
<input type="checkbox"/> Kamala Bakhshaliyeva	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Bogdana Kose	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Anar Mukhtarov	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Anar Kerimov	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Aleksandr Golovko	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Elchin Mustafayev	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Nigar Mammadova	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Orkhan Jabbarov	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Fidan Aslanli	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Babek Akbarli	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Elnara Heydarova	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Heydar Suleymanov	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Rafael Usubov	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Kamran Heydarov	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Gara Abdulrahmanov	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Anar Suleymanov	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Khanbaba Sultanli	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Olga Rachko	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Arifa Ismailova	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Jalal Orujov	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Rashad M. Mammadov	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved
<input type="checkbox"/> Farid Guliyev	Document approval, document ID 548	12.03.2019	Completed	Approved

