

**Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi yanında  
Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin  
Hüquq şöbəsinin**

**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi (bundan sonra – Nazirlik) yanında Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin (bundan sonra – Xidmət) Hüquq şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Xidmətin şöbələrinin və yerli bölmələrinin (bundan sonra – Xidmətin strukturları) fəaliyyəti ilə bağlı normativ hüquqi təminat, hüquqi aktlarla iş, habelə məhkəmə işlərinin təşkili və təhlili sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahədə) funksional fəaliyyəti həyata keçirən Xidmətin Aparatının müstəqil struktur vahididir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanununu, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 30 dekabr tarixli 911 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 may tarixli 1017 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidməti haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Nazirliyin və Xidmətin əmrlərini, sərəncamlarını (bundan sonra – təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin və Xidmətin digər struktur vahid və bölmələri, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Xidmətdə hüquqi işləri təşkil etmək, həmçinin Xidmətin strukturlarına və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlara (bundan sonra – qurumlar) hüquqi yardım və qanunvericiliyin tətbiqi sahəsində metodiki köməklik göstərmək;

2.0.2. hüquqi aktlarla iş və normayaratma sahəsində tənzimləmə fəaliyyətini həyata keçirmək;

2.0.3. məhkəmə işlərinin təşkili və təhlili sahəsində funksional fəaliyyəti həyata keçirmək;

2.0.4. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak etmək;

2.0.5. müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.0.6. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

3.0. Şöbə bu Əsasnamənin 2-ci hissəsi ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. Xidmətin strukturları tərəfindən hazırlanmış hüquqi akt və təşkilati-sərəncamverici sənəd layihələrinə, eləcə də müvafiq hüquqi rəyin verilməsi tələb olunan digər sənədlərə baxaraq, həmin sənədlərə münasibət bildirilməsini (rəyin verilməsini) təmin etmək, habelə Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı Nazirliyin və Xidmətin rəhbərliyinə imzalanmaq üçün təqdim edilmiş təşkilati-sərəncamverici sənədlərə, habelə qanunvericiliyin tətbiqi və hüquqi akt layihələrinə münasibət bildirilməsi ilə bağlı məktub layihələrinə baxaraq həmin sənədlərin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

3.0.2. Xidmətə daxil olmuş hüquqi akt layihələrinə və təkliflərə (Xidmətin strukturlarının funksional fəaliyyəti ilə bilavasitə bağlı olan, habelə iqtisadi sahə üzrə qanunvericiliklə bağlı olan layihələr və təkliflər istisna olmaqla), habelə qanunvericiliyin uyğunlaşdırılması məqsədilə hazırlanmış layihələrə (və ya məktublara) baxaraq, həmin sənədlərə münasibət bildirilməsini (rəyin verilməsini) təmin etmək;

3.0.3. Xidmətin rəhbərliyi tərəfindən verilmiş tapşırıq əsasında Xidmətin strukturları və qurumları tərəfindən hazırlanmış sənəd layihələrinin (məktub, arayış, sorğu, hüquqi akt və s.) hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

3.0.4. məhkəmə işlərini təşkil etmək, Xidməti iddiaçı (ərizəçi), mülki iddiaçı, cavabdeh, mülki cavabdeh, zərər çəkmiş, üçüncü şəxs (maraqlı şəxs) və xüsusi ittihamçı qismində təhqiqat, istintaq və bütün məhkəmə orqanlarında təmsil etmək və həmin orqanların Xidmətin mənafeyinə uyğun olmayan qanunsuz və əsassız qərarlarından şikayətlərin verilməsini təmin etmək;

3.0.5. iqtisadiyyat naziri tərəfindən viza verilməsi üçün Xidmətə daxil olmuş hüquqi akt layihələrinə (Xidmətin strukturlarının funksional fəaliyyəti ilə bilavasitə bağlı olan, habelə iqtisadi sahə üzrə qanunvericiliklə bağlı olan layihələr istisna olmaqla) baxaraq müvafiq rəy hazırlamaq və Xidmətin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.6. hüquqi aktlarda edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin qeyd olunan dəyişikliklərə uyğunlaşdırılması işini təşkil etmək;

3.0.7. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıq əsasında, habelə hüquqi aktlarda edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar, eləcə də təşəbbüs qaydasında Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı normativ hüquqi akt hesab edilən Nazirliyin Kollegiya qərarlarının layihələrini aidiyyəti struktur vahidin təklifləri əsasında hazırlayaraq Nazirliyə göndərilməsi üçün Xidmətin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.8. məhkəmə işlərini təhlil etmək, uduzulma hallarını doğuran səbəbləri müəyyən etmək və zərurət yarandığı hallarda aidiyyəti qanunvericiliyin və inzibatçılığın təkmilləşdirilməsi, müvafiq məhkəmə instansiyalarına və digər orqanlara müraciətlərin edilməsi üçün Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.9. Xidmətin rəhbərliyi tərəfindən verilmiş tapşırıq əsasında hüquqi aktların tətbiqinə dair arayışlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.10. zərurət yarandığı hallarda Xidmətin, onun strukturlarının, qurumlarının və vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətini tənzimləyən və hüquqi statusunu müəyyən edən qanunvericilik aktlarının, habelə təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya belə sənədlərin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.11. məhkəmələrin icraatında olan perspektivi olmayan işləri müəyyən etmək və mübahisənin əvvəlcədən müsbət həlli məqsədilə bu barədə aidiyyəti struktur vahidə müraciət etmək və ya Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.12. Xidmətinin strukturlarının əsasnamələrinin və qurumlarının nizamnamələrinin aidiyyəti strukturların və qurumların təklifləri əsasında hazırlanmasını təmin etmək və zərurət yarandığı hallarda əsasnamələrin və nizamnamələrin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.13. Xidmətin kassasiya instansiyasında iştirak etdiyi məhkəmə işləri barədə arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.14. baxılması və münasibət bildirilməsi məqsədilə daxil olmuş, hazırlanmış və göndərilmiş sənədlərin və layihələrin uçotunu aparmaq, onları təhlil etmək, icmallaşdırmaq və nəticəsi barədə Xidmətin rəhbərliyinə rüblük, yarımillik və illik arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

3.0.15. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı mülki və digər müqavilələrin hazırlanmasında iştirak etmək və belə müqavilələrin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

3.0.16. Xidmətin strukturlarına və qurumlarına hüquqi və məhkəmə işlərinin təşkili və qanunvericiliyin düzgün şəkildə tətbiqi ilə bağlı metodiki köməklik və hüquqi yardım göstərmək;

3.0.17. aidiyyəti hüquq münasibətləri ilə bağlı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası Məhkəməsinin icraatında olan işlərdə Xidməti təmsil etmək və həmin işlərlə bağlı Xidmətin mövqeyini əks etdirən əsaslandırılmış rəyin hazırlanmasını və məhkəməyə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.18. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının Şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.19. görülmüş işlərin nəticələri barədə Nazirlik və Xidmət tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.20. bu Əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Nazirliyin və Xidmətin struktur vahid və bölmələrindən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.0.21. Nazirliyin və Xidmətin digər struktur vahidi və bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.0.22. Şöbənin səlahiyyətləri daxilində digər dövlət orqanlarının müvafiq bölmələri ilə işlərin koordinasiyasını təmin etmək;

3.0.23. Nazirliyin və Xidmətin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.0.24. müvafiq sahədə dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının hazırlanmasında iştirak etmək və həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.25. funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətinin təşkil edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

3.0.26. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların iş planlarını tərtib etmək və onların icrasına nəzarət etmək;

3.0.27. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə kadr hazırlığını təmin etmək, həmçinin mütəxəssislərin hazırlanması və əlavə təhsili üçün təkliflər vermək;

3.0.28. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

3.0.29. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.30. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommersiya, vergi və bank sirlinin, xidməti məlumatların, habelə məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

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

3.0.32. müvafiq sahədə dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak etmək və həmin siyasətin həyata keçirilməsini təmin etmək üçün təkliflər vermək;

3.0.33. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

3.0.34. müvafiq sahələrin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

3.0.35. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.0. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. müvafiq sahədə görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların, habelə Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

4.0.2. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilikdə olan ziddiyyətli halları və boşluqları təhlil etmək və aidiyyəti hüquqi aktlarda dəyişikliklər edilməsi ilə bağlı müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

4.0.3. Xidmətdə normayaratma fəaliyyətinin vəziyyətini təhlil etmək, habelə qanunçuluğun möhkəmləndirilməsi istiqamətində təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq və bununla bağlı təkliflər hazırlamaq;

4.0.4. zərurət yarandığı hallarda məhkəmə işlərində Xidmətin vəzifəli şəxslərinin mütəxəssis və ya şahid qismində təmsil olunmaları üçün Xidmətin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.0.5. hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək üçün müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.0.6. aidiyyəti qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi və aidiyyəti qanunvericilik ilə digər hüquqi aktlar arasında mövcud olan kolliziyaların (ziddiyyətlərin) aradan qaldırılması istiqamətində Xidmətin müvafiq struktur vahidləri ilə birlikdə təhlillər və müzakirələr aparmaq və nəticəsindən asılı olaraq zəruri tədbirlər görmək;

4.0.7. aidiyyəti hüquqi akt layihələrinin hazırlanması məqsədilə beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi zərurəti yarandıqda, müvafiq beynəlxalq təcrübə barədə arayışın təqdim edilməsi üçün Xidmətin aidiyyəti struktur vahidinə müraciət etmək;

4.0.8. vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar Nazirliyin və Xidmətin strukturlarına və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq;

4.0.9. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətlərinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar təsərrüfat subyektlərindən və vəzifəli şəxslərdən izahatlar almaq;

4.0.10. müvafiq sahədə aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

4.0.11. Xidmətin vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak etmək;

4.0.12. müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.13. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təkliflər verilməsində iştirak etmək;

4.0.14. Xidmətin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək;

4.0.15. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar, səlahiyyətləri daxilində, Xidmətin strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan məlumatlar (sənədlər) almaq;

4.0.16. Xidmətin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

4.0.17. Xidmətin strukturlarında idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi barədə təkliflər vermək;

4.0.18. öz vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olaraq zəruri hallarda Nazirliyin digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqə şəraitində fəaliyyət göstərmək;

4.0.19. Nazirlik və Xidmət tərəfindən yaradılmış işçi qruplarında, komissiyalarda iştirak etmək və ya Nazirliyin və Xidmətin rəhbərliyinin müvafiq göstərişi əsasında digər orqanlar tərəfindən yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında Xidməti təmsil etmək;

4.0.20. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturunu və ştat cədvəlini iqtisadiyyat naziri təsdiq edir. Şöbə bilavasitə Xidmətin rəisinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Rəis tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olunmaqla, heç kəs Şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Şöbənin strukturuna 3 sektor (Hüquqi təminat sektoru, Hüquqi aktlarla iş sektoru və Məhkəmələrlə iş sektoru) daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə Nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmətin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbə müdirinin Nazirliklə razılaşdırılmaqla Xidmətin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini vəzifə bölgüsünə, habelə Şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini Şöbə müdirinin müavini və ya Xidmətin rəisi tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.6. Şöbənin digər vəzifəli şəxsləri Xidmətin rəisi və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.7. Şöbə müdiri:

5.7.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və Şöbəni təmsil edir;

5.7.2. müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını Xidmətin rəisinin və ya Şöbənin fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirən kurator rəis müavininin əmri ilə Şöbə müdirinin müaviniyə, yaxud Şöbənin digər əməkdaşlarına həvalə edir;

5.7.3. xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır, həmçinin Şöbəyə tapşırılmış işlərin həcmi böyük olduğu hallarda Şöbənin strukturuna daxil olan bütün sektorların işçilərini həmin işlərin yerinə yetirilməsinə cəlb edir;

5.7.4. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

5.7.5. Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədilə Xidmətin strukturları və qurumlarından zəruri məlumat və sənədləri əldə edir;

5.7.6. Şöbəyə daxil olan müraciətlərin baxılması işini təşkil edir, habelə daxili sənədlərin imzalanmasını həyata keçirir;

5.7.7. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.8. bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.7.9. tabeliyində olan vəzifəli şəxslər tərəfindən əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.7.10. Şöbənin əməkdaşlarının kadr yerdəyişməsi, onlar barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Xidmətin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.7.11. Şöbənin statistik və digər hesabatlarını Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.12. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı rəhbərliyinin tapşırıqlarını həyata keçirir, öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir.

5.8. Şöbə müdiri, onun müavini və sektor müdirləri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla hər bir əməkdaş üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir.

5.9. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

## **6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri və hüquqları**

### **6.1. Hüquqi təminat sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.1.1. Xidmətin strukturları və qurumları tərəfindən hazırlanmış təşkilati-sərəncamverici sənəd layihələrinə, eləcə də müvafiq hüquqi rəyin verilməsi tələb olunan digər sənədlərə baxaraq, həmin sənədlərə münasibət bildirilməsini (rəyin verilməsini) təmin etmək, habelə Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı Nazirliyin və Xidmətin rəhbərliyinə imzalanmaq üçün təqdim edilmiş təşkilati-sərəncamverici sənədlərə, habelə qanunvericiliyin tətbiqi ilə bağlı məktub layihələrinə baxaraq həmin sənədlərin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

6.1.2. Şöbə rəhbərliyi tərəfindən verilmiş tapşırıq əsasında Xidmətin strukturları və qurumları tərəfindən hazırlanmış sənəd layihələrinin (məktub, arayış, sorğu və s.) hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

6.1.3. hüquqi aktlarda edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin qeyd olunan dəyişikliklərə uyğunlaşdırılması işini təşkil etmək;

6.1.4. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.1.5. Şöbə rəhbərliyi tərəfindən verilmiş tapşırıq əsasında hüquqi aktların tətbiqinə dair arayışlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.1.6. Xidmətin strukturlarının əsasnamələrinin və qurumlarının nizamnamələrinin aidiyyəti strukturların və qurumların təklifləri əsasında hazırlanmasını təmin etmək və zərurət yarandığı hallarda əsasnamələrin və nizamnamələrin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.7. baxılması və münasibət bildirilməsi məqsədilə daxil olmuş, hazırlanmış və göndərilmiş sənədlərin uçotunu aparmaq, onları təhlil etmək, icmallaşdırmaq və nəticəsi barədə Şöbə rəhbərliyinə rüblük, yarımillik və illik arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

6.1.8. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı mülki və digər müqavilələrin hazırlanmasında iştirak etmək və belə müqavilələrin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

6.1.9. Xidmətin strukturları və qurumlarına hüquqi yardım və metodiki köməklik göstərmək;

6.1.10. bu Əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Nazirliyin və Xidmətin struktur vahid və bölmələrindən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.1.11. sektorun vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

6.1.12. sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.13. sektorda öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

6.1.15. qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.1.16. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

6.1.17. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **6.2. Hüquqi təminat sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:**

6.2.1. hüquqi təminat sahəsində görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.2.2. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilikdə olan ziddiyyətli halları və boşluqları təhlil etmək və aidiyyəti hüquqi aktlarda dəyişikliklər edilməsi ilə bağlı müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.2.3. vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar Nazirliyin və Xidmətin strukturları və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq;

6.2.4. hüquqi təminat sahəsində aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.2.5. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətlərin icrası zamanı regional bölmələrin vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi düzgün tətbiq etməməsi, habelə vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi halları aşkar olunduqda, onların aradan qaldırılması və müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Şöbənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

6.2.6. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;



6.2.7. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericiliyin tətbiqi ilə bağlı beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi zərurəti yarandıqda, müvafiq beynəlxalq təcrübə barədə arayışın təqdim edilməsi üçün Xidmətin aidiyyəti struktur vahidinə müraciət etmək;

6.2.8. Xidmətin vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak etmək;

6.2.9. Nazirlikdə və Xidmətdə, habelə digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək və Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Şöbəni təmsil etmək;

6.2.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

### **6.3. Hüquqi aktlarla iş sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.3.1. Xidmətin strukturları və qurumları tərəfindən hazırlanmış hüquqi akt layihələrinə baxaraq, həmin layihələrə münasibət bildirilməsini (rəyin verilməsini) təmin etmək, habelə Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı Nazirliyin və Xidmətin rəhbərliyinə imzalanmaq üçün təqdim edilmiş hüquqi akt layihələrinə münasibət bildirilməsi ilə bağlı məktub layihələrinə baxaraq həmin sənədlərin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

6.3.2. iqtisadiyyat naziri tərəfindən viza verilməsi üçün Xidmətə daxil olmuş hüquqi akt layihələrinə (Xidmətin strukturlarının funksional fəaliyyəti ilə bilavasitə bağlı olan, habelə iqtisadi sahə üzrə qanunvericiliklə bağlı olan layihələr istisna olmaqla) baxaraq müvafiq rəy hazırlamaq və Şöbə rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.3. Xidmətə daxil olmuş hüquqi akt layihələrinə və təkliflərə (Xidmətin strukturlarının funksional fəaliyyəti ilə bilavasitə bağlı olan, habelə iqtisadi sahə üzrə qanunvericiliklə bağlı olan layihələr və təkliflər istisna olmaqla), habelə qanunvericiliyin uyğunlaşdırılması məqsədilə hazırlanmış layihələrə (və ya məktublara) baxaraq, həmin sənədlərə münasibət bildirilməsini (rəyin verilməsini) təmin etmək;

6.3.4. Şöbə rəhbərliyi tərəfindən verilmiş tapşırıq əsasında Xidmətin strukturları və qurumları tərəfindən hazırlanmış sənəd layihələrinin (məktub, arayış, sorğu, hüquqi akt və s.) hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

6.3.5. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıq əsasında, habelə hüquqi aktlarda edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar, eləcə də təşəbbüs qaydasında Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı normativ hüquqi akt hesab edilən Nazirliyin Kollegiya qərarlarının layihələrini aidiyyəti strukturların təklifləri əsasında hazırlayaraq Nazirliyə göndərilməsi üçün Şöbə rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.6. Şöbə rəhbərliyi tərəfindən verilmiş tapşırıq əsasında hüquqi aktların tətbiqinə dair arayışlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.3.7. zərurət yarandığı hallarda Xidmətin, onun strukturlarının, qurumlarının və vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətini tənzimləyən və hüquqi statusunu müəyyən edən qanunvericilik aktlarının, habelə təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya belə sənədlərin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.3.8. baxılması və münasibət bildirilməsi məqsədilə daxil olmuş, hazırlanmış və göndərilmiş sənədlərin və layihələrin uçotunu aparmaq, onları təhlil etmək, icmallaşdırmaq və nəticəsi barədə Şöbə rəhbərliyinə rüblük, yarımillik və illik arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

6.3.9. Xidmətin strukturlarına və qurumlarına hüquqi yardım və metodiki köməklik göstərmək;

6.3.10. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.3.11. sektorun vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

6.3.12. sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.13. sektorun öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

6.3.15. qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.3.16. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

6.3.17. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **6.4. Hüquqi aktlarla iş sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:**

6.4.1. hüquqi aktlarla iş sahəsində görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.4.2. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilikdə olan ziddiyyətli halları və boşluqları təhlil etmək və aidiyyəti hüquqi aktlarda dəyişikliklər edilməsi ilə bağlı müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.4.3. Xidmətdə normayaratma fəaliyyətinin vəziyyətini təhlil etmək, habelə qanunçuluğun möhkəmləndirilməsi istiqamətində təhlillər aparmaq və bununla bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.4.4. hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək üçün müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

6.4.5. aidiyyəti hüquqi akt layihələrinin hazırlanması məqsədilə beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi zərurəti yarandıqda, müvafiq beynəlxalq təcrübə barədə arayışın təqdim edilməsi üçün Xidmətin aidiyyəti struktur vahidinə müraciət etmək;

6.4.6. aidiyyəti qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi və aidiyyəti qanunvericilik ilə digər hüquqi aktlar arasında mövcud olan kolliziyaların (ziddiyyətlərin) aradan qaldırılması istiqamətində

Xidmətin müvafiq struktur vahidləri ilə birlikdə təhlillər və müzakirələr aparmaq və nəticəsindən asılı olaraq zəruri tədbirlər görmək;

6.4.7. vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar Nazirliyin və Xidmətin strukturlarına və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq;

6.4.8. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.9. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.4.10. Xidmətin vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak etmək;

6.4.11. Nazirlikdə və Xidmətdə, habelə digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək və Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Şöbəni təmsil etmək;

6.4.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **6.5. Məhkəmələrlə iş sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.5.1. məhkəmə işlərini təşkil etmək, Xidməti iddiaçı (ərizəçi), mülki iddiaçı, cavabdeh, mülki cavabdeh, zərər çəkmiş, üçüncü şəxs (maraqlı şəxs) və xüsusi ittihamçı qismində təhqiqat, istintaq və bütün məhkəmə orqanlarında təmsil etmək və həmin orqanların Xidmətin mənafeyinə uyğun olmayan qanunsuz və əsassız qərarlarından şikayətlərin verilməsini təmin etmək;

6.5.2. məhkəmə işlərini təhlil etmək, uduzulma hallarını doğuran səbəbləri müəyyən etmək və zərurət yarandığı hallarda sahəvi qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi, müvafiq məhkəmə instansiyalarına və digər orqanlara müraciətlərin edilməsi üçün Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.5.3. məhkəmələrin icraatında olan perspektivi olmayan işləri müəyyən etmək və mübahisənin əvvəlcədən müsbət həlli məqsədilə Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.5.4. Xidmətin tərəf qismində kassasiya instansiyasında iştirak etdiyi məhkəmə işləri barədə arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

6.5.5. aidiyyəti hüquq münasibətləri ilə bağlı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin icraatında olan işlərdə Xidməti təmsil etmək və həmin işlərlə bağlı Xidmətin mövqeyini əks etdirən əsaslandırılmış rəyin hazırlanmasını və məhkəməyə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.5.6. bu Əsasnamə ilə sektorun səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.5.7. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının

sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.5.8. Şöbənin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.5.9. sektorun vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

6.5.10. sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.5.11. Şöbə müdirinin göstəriş və tapşırıqlarının vaxtında və düzgün icrasını təmin etmək;

6.5.12. fəaliyyətinin nəticələri üzrə Şöbə müdirinə dövrü arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

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

6.5.14. qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.5.15. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

6.5.16. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **6.6. Məhkəmələrlə iş sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:**

6.6.1. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.6.2. zərurət yarandığı hallarda məhkəmə işlərində Xidmətin vəzifəli şəxslərinin mütəxəssis və ya şahid qismində təmsil olunmaları üçün Şöbə rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.6.3. vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar Nazirliyin və Xidmətin strukturlarına və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq;

6.6.4. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.6.5. Xidmətin vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak etmək;

6.6.6. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.6.7. aidiyyəti qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi və aidiyyəti qanunvericilik ilə digər hüquqi aktlar arasında mövcud olan kolliziyaların (ziddiyyətlərin) aradan qaldırılması istiqamətində

Xidmətin müvafiq struktur vahidləri ilə birlikdə təhlillər və müzakirələr aparmaq və nəticəsindən asılı olaraq zəruri tədbirlər görmək;

6.6.8. Nazirlikdə və Xidmətdə, habelə digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək və Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Şöbəni təmsil etmək;

6.6.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

\*\*\*