

*Azərbaycan Respublikası ədliyyə nazirinin  
« 09 » mart 2007-ci il tarixli 8-T №-li  
əmri ilə təsdiq edilmişdir*

## **Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Qanunvericilik baş idarəsi haqqında**

### **Ə S A S N A M Ə**

#### **I. Ümumi müddəalar**

1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Qanunvericilik baş idarəsi (bundan sonra - Baş idarə) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi mərkəzi aparatının müstəqil struktur qurumudur.

2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, «Normativ hüquqi aktlar haqqında» və «Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında» Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasında normativ hüquqi aktların və normativ aktların dövlət uçotu və qeydiyyatı qaydası haqqında Əsasnamə»ni, «İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarına baxılması, qəbul edilməsi və təsdiqi qaydası haqqında Əsasnamə»ni və «Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə»ni, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarını, həmçinin Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin

(bundan sonra - Nazirlik) kollegiyasının qərarlarını, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamları, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

3. Baş idarə fəaliyyətini Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarla və digər dövlət orqanları ilə əlaqəli həyata keçirir.

4. Baş idarə müvafiq ştamlara malikdir.

## **II. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri**

5. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

5.1. qüvvədə olan qanunvericiliyin yeni qəbul olunmuş qanunvericilik aktlarına uyğunlaşdırılması məqsədi ilə normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlayır;

5.2. qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlayır;

5.3. normativ hüquqi aktların və normativ xarakterli aktların layihələrinin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğu barədə hüquqi rəylər verir;

5.4. normativ hüquqi aktların və normativ xarakterli aktların hüquqi ekspertizasını, dövlət uçotunu və dövlət qeydiyyatını aparır;

5.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

## **III. Baş idarənin vəzifələri**

6. Baş idarə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

6.1. qüvvədə olan normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericilik aktlarına uyğunlaşdırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

6.2. normativ hüquqi aktların və normativ xarakterli aktların layihələrinin Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunvericiliyinə uyğunluğu barədə hüquqi rəylər vermək;

6.3. mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş hallarda digər orqanların normativ xarakterli aktlarının dövlət qeydiyyatını həyata keçirmək, onların dövlət reyestrini aparmaq və nəşr edilməsi üçün təqdim etmək;

6.4. normativ hüquqi aktların və normativ xarakterli aktların dövlət uçotunu həyata keçirmək;

6.5. bələdiyyələrin normativ aktlarının dövlət qeydiyyatına və dövlət uçotuna alınması yolu ilə Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Bələdiyyələrlə iş mərkəzi tərəfindən bələdiyyələrin fəaliyyətinə inzibati nəzarətin həyata keçirilməsinə köməklik göstərmək;

6.6. normativ hüquqi aktları nəzarət vəziyyətində saxlamaq, normativ hüquqi aktların nəzarət nüsxələri üzrə iş aparmaq;

6.7. Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarının və təşkilatlarının müraciətləri üzrə hüquqi rəy və təkliflər vermək;

6.8. qeyri-dövlət təşkilatlarının, hüquqi və fiziki şəxslərin qanunvericiliklə bağlı müraciətləri üzrə izahlar vermək;

6.9. ədliyyə orqanlarının və məhkəmələrin normativ hüquqi aktlarla təchiz edilməsini təmin etmək, onlara normativ hüquqi aktların nəzarət vəziyyətində saxlanılması üçün köməklik göstərmək;

6.10. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydalardan fərqli qaydalar müəyyən edən beynəlxalq müqavilələrin layihələrinə dair rəy vermək;

6.11. beynəlxalq müqavilə layihələrinin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğu və onların hüquqi qüvvəsi məsələləri üzrə, habelə belə müqavilələrin qüvvəyə minməsi və yerinə yetirilməsi ilə bağlı digər məsələlər üzrə rəy verilməsində iştirak etmək;

6.12. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin icrası ilə bağlı Azərbaycan Respublikası tərəfindən beynəlxalq təşkilatlara təqdim olunan dövrü hesabatların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.13. beynəlxalq təşkilatların Azərbaycan Respublikası üzrə hesabatlarına, tövsiyələrinə, sorğularına və digər sənədlərinə aidiyyəti üzrə vaxtında reaksiya verilməsi üçün bu barədə Nazirliyin rəhbərliyini məlumatlandırmaq və zəruri tədbirlər görmək;

6.14. «Xarici qanunvericilik barədə məlumatlandırma haqqında Avropa Konvensiyası»ndan və hüquqi informasiya mübadiləsi haqqında beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin icrasında iştirak etmək;

6.15. Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırığına əsasən ədliyyə fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilikdən irəli gələn normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək, digər struktur qurumlar tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların layihələri üzrə hüquqi rəylər vermək;

6.16. normativ hüquqi aktların nəzarət nüsxələrindən, habelə hüquqi ədəbiyyatdan istifadə edilməsi məqsədilə kitabxana işini təşkil etmək;

6.17. Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktlarının vahid internet informasiya resursunun elektron məlumat bazasının yenilənməsini və işçi vəziyyətdə saxlanılmasını təmin etmək;

6.18. hüquqi maarifləndirmə işinin aparılmasında iştirak etmək;

6.19. fəaliyyət istiqamətləri üzrə və Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **IV. Baş idarənin hüquqları**

7. Baş idarə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

7.1. normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək;

7.2. dövlət orqanlarına və Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlara müraciət etmək, onlara sorğular vermək və məlumatlar almaq;

7.3. dövlət qeydiyyatına alınmış normativ xarakterli aktlar Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olmadıqda, onların qüvvədən düşməsi, yaxud onlara əlavə və dəyişikliklərin edilməsi haqqında müvafiq orqanlar qarşısında məsələlər qaldırılması üçün tədbir görmək;

7.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada yerli və xarici qeyri-dövlət təşkilatları, beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq etmək, xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək;

7.5. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlara normativ hüquqi aktlarla işin təşkilində əməli və metodik köməklik göstərmək;

7.6. kitabxana işinin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

7.7. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

7.8. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

7.9. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

## **V. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili**

8. Baş idarənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən təsdiq olunur.

9. Baş idarənin strukturuna İqtisadi normativ aktlar idarəsi, İnzibati və hərbi normativ aktlar idarəsi və Sosial normativ aktlar idarəsi (bundan sonra – idarələr) daxildir. Baş idarədə normativ hüquqi aktların uçotu və qeydiyyatı, kitabxana, dəftərxana ilə bağlı, habelə digər vəzifələri yerinə yetirən işçilərdə də fəaliyyət göstərilir.

10. İqtisadi normativ aktlar idarəsinin fəaliyyət dairəsinə mülki, torpaq, bank, büdcə, vergi, gömrük, özəlləşdirmə, standartlaşdırma, əqli mülkiyyət sahələrində, habelə maliyyə-iqtisadi fəaliyyəti tənzimləyən digər qanunvericilik aiddir.

11. İnzibati və hərbi normativ aktlar idarəsinin fəaliyyət dairəsinə cinayət, cinayət–prosessual, mülki–prosessual, hərbi, inzibati, dövlət sirri, cəzaların icrası, fəvqəladə vəziyyət, prokurorluq, məhkəmə, hüquq–mühafizə orqanlarının fəaliyyəti və cinayətkarlığa qarşı mübarizə sahələrində qanunvericilik aiddir.

12. Sosial normativ aktlar idarəsinin fəaliyyət dairəsinə dövlət qulluğu, əmək, ailə, sosial sığorta, təhsil, mədəniyyət, idman və bu

Əsasnamənin 10-cu və 11-ci bəndləri ilə əhatə olunmayan digər qanunvericilik sahələri aiddir.

13. Baş idarəyə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəis rəhbərlik edir. Rəis Baş idarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

14. Baş idarənin rəisinin Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Baş idarənin rəis müavini ona həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

15. Baş idarənin strukturunu təşkil edən idarələrə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəislər rəhbərlik edirlər.

16. Baş idarənin rəis müavini və digər işçiləri öz funksiyalarını vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

17. Baş idarə işini fəaliyyət istiqamətləri, habelə Nazirliyin və Baş idarənin iş planları əsasında həyata keçirir.

18. Baş idarədə işin təşkili və vəziyyəti, iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi, qarşıda duran vəzifələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər mütəmadi olaraq Baş idarə rəisinin yanında keçirilən icaslarda müzakirə edilir.

19. Baş idarənin rəisi:

19.1. Baş idarənin işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir;

19.2. Baş idarənin idarələri və işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

19.3. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarələrin fəaliyyətinə nəzarət edir və onların işini əlaqələndirir;

19.4. Baş idarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

19.5. Baş idarənin iş planını və müvafiq hesabatlarını təsdiq edir, iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasına nəzarət edir;

19.6. səlahiyyətləri daxilində icrası məcburi olan sərəncamlar verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

19.7. Baş idarənin fəaliyyətini Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlar ilə əlaqələndirir;

19.8. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması üçün təşəbbüs göstərir, bu məsələlərin kollegiyanın müzakirəsinə hazırlanmasını təmin edir;

19.9. Nazirliyin iş planında və kollegiyasının qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;

19.10. kitabxana fondundan, o cümlədən normativ hüquqi aktların nəzarət nüsxələrindən istifadə qaydalarını müəyyən edir və kitabxana fondunun mühafizəsi üçün tədbirlər görür;

19.11. zəruri hallarda böyük həcmli tapşırıqların icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;

19.12. Baş idarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

19.13. Baş idarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;



19.14. səlahiyyətlərin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavininə tapşırır;

19.15. vətəndaşları qəbul edir;

19.16. səlahiyyətləri daxilində mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına göndərilən rəy və təklifləri, habelə hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;

19.17. səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir;

19.18. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

20. Baş idarənin rəis müavini:

20.1. informasiya resursları qrupunun işinə nəzarət edir və fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir;

20.2. beynəlxalq təşkilatların Azərbaycan Respublikası üzrə hesabatlarına, tövsiyələrinə, sorğularına və Baş idarəyə daxil olmuş digər sənədlərinə aidiyyəti üzrə vaxtında reaksiya verilməsi üçün zəruri tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyini məlumatlandırır;

20.3. Baş idarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

20.4. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayır;

20.5. Baş idarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və Baş idarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə Baş idarənin rəisinə təkliflər verir;

20.6. Baş idarənin iş planının layihəsini, statistik və digər hesabatlar hazırlayır və Baş idarənin rəisinə təqdim edir;

20.7. Baş idarənin iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;

20.8. Baş idarənin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;

20.9. ona tapşırılmış sahədə işin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edir;

20.10. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

20.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və Baş idarənin rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

21. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarələrin rəisləri:

21.1. idarələrin işini təşkil edir və fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirirlər;

21.2. idarədə işçilərin fəaliyyətini istiqamətləndirir, onlara həvalə edilən vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin edirlər;

21.3. idarələrin fəaliyyətini Baş idarənin digər idarələri və Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarla əlaqələndirirlər;

21.4. Nazirliyin kollegiyasının qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda, habelə iş planlarında nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini səlahiyyətləri daxilində təmin edirlər;

21.5. idarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə Baş idarənin rəisinə təklif verirlər, Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayırlar;

21.6. idarələrin müvafiq hesabatlarını Baş idarənin rəisinə təqdim edirlər;

21.7. idarələrə yeni təyin olunmuş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edirlər;

21.8. idarədə işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbələrin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Baş idarənin rəisinə təkliflər verirlər;

21.9. idarələrin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Baş idarənin rəisinə təkliflər verirlər;

21.10. səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edirlər;

21.11. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışırlar;

21.12. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin və Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirirlər.

22. Baş məsləhətçi (informasiya resursları qrupunun rəhbəri):

22.1. qrupda işi təşkil edir, işçilərin fəaliyyətini istiqamətləndirir;

22.2. Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktlarının vahid internet elektron bazasının müntəzəm yenilənməsinə və işçi vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarət edir;

22.3. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

22.4. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

23. Baş məsləhətçi (kompüter üzrə):

23.1. Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktlarının vahid internet informasiya resursunun sistem inzibatçılığını həyata keçirir;

23.2. Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktlarının vahid internet informasiya resursunun serverlərinin və işçi stansiyalarının işlək vəziyyətdə saxlanılmasını təmin edir;

23.3. Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktlarının vahid internet informasiya resursunun elektron məlumat bazasının yenilənməsini təmin edir;

23.4. Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktlarının vahid internet informasiya resursunun inkişaf etdirilməsinə dair təklif verir;

23.5. Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktlarının vahid internet informasiya resursunun məlumat bazalarının mühafizəsini təmin edir, mütəmadi olaraq, məlumat bazalarının sığorta nüsxələrini yaradır;

23.6. Baş idarənin fəaliyyətlə bağlı informasiyalar üzrə məlumat bazaları yaradır;

23.7. Baş idarədə informasiya texnologiyalarının səmərəli istifadəsinə dair tədbirlər görür, bu barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər verir;

23.8. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə informasiya texnologiyalarını daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

23.9. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

24. Böyük məsləhətçi (uçot və qeydiyyat üzrə):

24.1. mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının dövlət qeydiyyatına alınmış normativ hüquqi aktlarının və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda digər dövlət orqanlarının normativ xarakterli aktlarının dövlət reyestrinin aparılmasını təşkil edir, onları rəsmi nəşr üçün təqdim edir;

24.2. normativ hüquqi aktların və normativ xarakterli aktların dövlət uçotunu həyata keçirir;

24.3. ədliyyə orqanlarının və müvafiq məhkəmələrin normativ hüquqi aktlarla təchiz olunması və yeni qəbul edilmiş normativ hüquqi aktlar haqqında məlumatlandırılması işini aparır;

24.4. dövlət qeydiyyatına alınmaq üçün təqdim edilməyən normativ hüquqi aktlar haqqında məlumat toplayır;

24.5. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

24.6. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

25. Aparıcı məsləhətçi (kitabxana müdiri):

25.1. kitabxana işini həyata keçirir;

25.2. kitabxana fondundan, o cümlədən normativ hüquqi aktların nəzarət nüsxələrindən istifadə edilməsini təmin edir;

25.3. kitabxana fondunun mühafizəsini təmin edir, bu sahədə Baş idarənin rəisinə təkliflər verir;

25.4. Nazirliyin işçilərini yeni hüquqi nəşrlər barədə məlumatlandırır, Nazirliyin sistemində daxil olan qurumları və

müvafiq məhkəmələrin kitabxanalarının mərkəzləşmiş qaydada yayılan nəşrlərlə təmin olunması işini aparır;

25.5. kitabxana fondunun zənginləşdirilməsi barədə Baş idarənin rəisinə təkliflər verir;

25.6. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə kitabxana işini daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

25.7. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

26. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarələrin tərkibində olmayan baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi və məsləhətçisi Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

26.1. Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktlarının vahid internet elektron bazasının yenilənməsini həyata keçirir, bu sahədə məsləhətçilərin fəaliyyətini əlaqələndirir;

26.2. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı informasiyalar üzrə məlumat bazaları yaradır;

26.3. normativ hüquqi aktların (xüsusi bölmədə saxlanılan məxfi və ya xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulan normativ hüquqi aktlar istisna olmaqla) nəzarət nüsxələrinin xidmətdə istifadə üçün Baş idarənin kitabxanasında saxlanılmasını təmin edir;

26.4. normativ hüquqi aktların nəzarət nüsxələri ilə iş aparır;

26.5. müvafiq məhkəmələrə normativ hüquqi aktların nəzarət nüsxələrinin saxlanması işinin təşkilinə köməklik göstərilməsində iştirak edir;

26.6. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

26.7. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

27. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarədə baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi və məsləhətçi Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

27.1. qüvvədə olan normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericilik aktlarına uyğunlaşdırılması barədə təkliflər hazırlayır;

27.2. normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlayır, onların hazırlanmasında iştirak edir;

27.3. normativ hüquqi aktların və normativ xarakterli aktların layihələrinin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğu barədə hüquqi rəylər hazırlayır;

27.4. mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş hallarda digər orqanların normativ xarakterli aktlarının dövlət qeydiyyatı ilə bağlı məsələyə baxır və müvafiq rəy hazırlayır;

27.5. normativ hüquqi aktlar və normativ xarakterli aktlar Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olmadıqda, onların qüvvədən düşməsi, yaxud onlara əlavə və dəyişikliklərin edilməsi haqqında

müvafiq orqanlar qarşısında məsələlər qaldırılması barədə təklif verir;

27.6. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydalardan fərqli qaydalar müəyyən edən beynəlxalq müqavilələrin layihələrinə dair rəylər hazırlayır;

27.7. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin icrası ilə bağlı Azərbaycan Respublikası tərəfindən beynəlxalq təşkilatlara təqdim olunan dövrü hesabatların hazırlanmasında iştirak edir;

27.8. beynəlxalq müqavilə layihələrinin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğu və onların hüquqi qüvvəsi məsələləri üzrə, habelə belə müqavilələrin qüvvəyə minməsi və yerinə yetirilməsi ilə bağlı digər məsələlər üzrə rəy verilməsində iştirak edir;

27.9. «Xarici qanunvericilik barədə məlumatlandırma haqqında Avropa Konvensiyası»ndan və hüquqi informasiya mübadiləsi haqqında beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn sorğuların icrasında iştirak edir;

27.10. Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarının və təşkilatlarının müraciətləri üzrə hüquqi rəy və təkliflər hazırlayır;

27.11. qeyri dövlət təşkilatlarının, hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətləri üzrə izahlar hazırlayır;

27.12. hüquqi maarifləndirmə işinin aparılmasında iştirak edir;

27.13. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;



27.14. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin və idarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

28. Baş mütəxəssis (böyük inspektor), böyük mütəxəssis (inspektor): vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

28.1. daxil olan sənədləri və müraciətləri Nazirliyin Katibliyindən götürür və onların qeydiyyatını aparır;

28.2. daxil olan sənədləri Baş idarənin rəisinə təqdim edir, onun dərkənarına əsasən sənədləri icraçılara təqdim edir;

28.3. sənədlərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə icra olunmasını nəzarətdə saxlayır, onların icra müddətinin gözlənilməsi ilə bağlı müvafiq idarə rəislərinə, nəzarətdə olan tapşırıqların icra müddətlərinin gözlənilməsi ilə bağlı isə Baş idarənin rəisinə məlumat təqdim edir;

28.4. sənədlərin işçilər tərəfindən icra edilməsinin qeydiyyatını aparır, göndərilməsi üçün Nazirliyin Katibliyinə təqdim edir;

28.5. icra olunmuş sənədlərin səliqə ilə işə tikilməsini və Baş idarənin dəftərxanasında saxlanılmasını təmin edir;

28.6. hüquqi şəxslərin və vətəndaşların müraciətlərini ümumiləşdirir, Baş idarənin hər bir işçisinin icraatına daxil olan sənədlərin hesabatlarını toplayıb Baş idarənin rəisinə, onun müavininə və ya müvafiq idarənin rəisinə təqdim edir;

28.7. normativ hüquqi aktların və normativ xarakterli aktların uçot və qeydiyyat kitablarını, dövlət reyestrini aparır, qeydiyyat şəhadətnamələrini tərtib edir;

28.8. Baş idarənin rəisinin sərəncamlarının qeydiyyatını aparır, onların müvafiq struktur qurumlara çatdırılmasını təmin edir;

28.9. işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

28.10. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

