

**Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin
Qeydiyyat və notariat baş idarəsi haqqında
Ə S A S N A M Ə**

Azərbaycan Respublikası ədliyyə nazirinin
" 19 " mart 2007-ci il tarixli
11-T nömrəli mərəmri ilə təsdiq edilmişdir

I. Ümumi müddəalar

1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Qeydiyyat və notariat baş idarəsi (bundan sonra - Baş idarə) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin mərkəzi aparatının müstəqil struktur qurumudur.
2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Ailə Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsini, "Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və dövlət reyestri haqqında", "Notariat haqqında", "Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasında notariat hərəkətlərinin aparılması qaydaları haqqında Təlimat"ı və "Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı Qaydası"nı, 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, digər dövlət orqanları və beynəlxalq təşkilatlarla əlaqəli həyata keçirir.
4. Baş idarə verilmiş səlahiyyətlər daxilində balansda olan dövlət əmlakına sərəncam vermək hüququna, xəzinə və bank hesablarına, üzərində Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbinin təsviri və öz adı həkk olunmuş möhürə və müvafiq ştamlara malikdir.
5. Baş idarənin saxlanma xərcləri və fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən Nazirliyə ayrılmış vəsait və mövcud qanunvericiliyə zidd olmayan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

II. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri

6. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:
 - 6.1. hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının həyata keçirilməsini və dövlət reyestrinin aparılmasını təşkil edir;
 - 6.2. vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatının aparılmasını təşkil edir;
 - 6.3. notariat fəaliyyətini təşkil edir;
 - 6.3-1. sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrini aparır;
 - 6.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

III. Baş idarənin vəzifələri

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

7.1. hüquqi şəxslərin və vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatının aparılmasını, habelə notariat qurumlarının fəaliyyətini təşkil etmək, bu sahələrdə vəziyyəti öyrənmək, ümumiləşdirmək, göstərilən hüquqi xidmətlərin səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün səlahiyyətləri çərçivəsində zəruri tədbirlər görmək;

7.2. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada siyasi partiyaların və hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı işini həyata keçirmək;

7.2-1. sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrini aparmaq;

7.3. mətbu nəşrlərin təsis edilməsi barədə müraciətlərin uçotunu aparmaq, qeyri-kommersiya hüquqi şəxslər tərəfindən qrant alınmasına (verilməsinə) dair müqavilələri (qərarları) qeydiyyata almaq;

7.4. qeyri-kommersiya hüquqi şəxsləri tərəfindən qrant alınması (verilməsi) haqqında müqavilələrin və qərarların surətlərinin qeydiyyatını aparmaq, bu müqavilələrin və qərarların surətlərinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qeydiyyat üçün təqdim edilməməsi ilə bağlı inzibati xətəalara dair işlərə baxmaq;

7.4-1. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada cinayət yolu ilə əldə edilmiş pul vəsaitlərinin və ya digər əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı nəzarət orqanının funksiyalarını həyata keçirmək;

7.4-2. üzrlü səbəblər olmadan valideynlər tərəfindən doğumun qeydə alınması üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə müraciət olunmaması ilə bağlı inzibati xətəalara dair işlərə baxmaq;

7.5. siyasi partiyaların, qeyri-hökumət təşkilatlarının, xarici qeyri-hökumət təşkilatlarının nümayəndəliklərinin, bölmələrinin fəaliyyətinin onların nizamnamələrinə və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğunu öyrənmək;

7.6. hüquqi şəxslərin mərkəzləşdirilmiş dövlət reyestrini tərtib etmək, onun açıqlığını təmin etmək;

7.7. hüquqi şəxslər barədə reyestr məlumatlarının hüquqi şəxslərin mərkəzləşdirilmiş dövlət reyestrinə ötürülməsinə nəzarət etmək;

7.8. adın, ata adının və soyadın dəyişdirilməsi ilə bağlı qeydiyyat qurumları tərəfindən tərtib olunmuş rəylər üzrə qərar qəbul etmək;

7.9. digər orqanların vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

7.10. "Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının ümumrespublika elektron məlumat bankı" və "Notariat sənədlərinin elektron məlumat bankı" avtomatlaşdırılmış sistemlərinin fəaliyyətini təmin etmək məqsədi ilə mərkəzi serverdə, habelə respublikanın qeydiyyat və notariat orqanlarında mövcud olan texniki proqram kompleksinin və rabitə infrastrukturunun işlək vəziyyətdə saxlanılmasını və onun təkmilləşdirilməsini təmin etmək;

7.10-1. qeydiyyat və notariat orqanları tərəfindən vətəndaşlıq vəziyyəti aktları və notariat hərəkətləri barədə məlumatların avtomatlaşdırılmış sistemə daxil edilməsinə nəzarət etmək;

7.11. vətəndaşlıq vəziyyəti aktları nüsxələrinin Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivinə vaxtında göndərilməsinə və müəyyən olunmuş qaydada saxlanılmasına nəzarət etmək;

7.12. Azərbaycan Respublikası Əhalisinin Dövlət Reyestri Xidmətinin fəaliyyətinə lazımi təşkilati köməklik göstərmək, ortaya çıxan problemlərin həlli ilə bağlı zəruri tədbirlər görmək;

7.13. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş məlumatların Azərbaycan Respublikası Əhalisinin Dövlət Reyestrinə və Qüvvədən düşmüş sənədlərin dövlət reyestrinə ötürülməsini təmin etmək;

7.14. notariusun bankda depozit hesabının açılmasına, xüsusi notariusun fəaliyyət göstərəcəyi yerə razılıq vermək və onun fəaliyyəti ilə əlaqədar qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək;

7.15. xaricdə istifadə məqsədilə müvafiq sənədləri rəsmiləşdirmək;

7.16. xarici dövlətlərdən daxil olan mülki və ailə işlərinə dair hüquqi yardım göstərilməsi barədə müraciətlərə baxmaq;

7.17. qeydiyyat və notariat fəaliyyəti ilə əlaqədar arxiv işini təşkil etmək, arxiv sənədlərinin müəyyən olunmuş qaydada saxlanılmasını və mühafizəsini təmin etmək;

7.18. qeydiyyat və notariat orqanlarının fəaliyyəti ilə bağlı statistik hesabatları toplamaq və təhlil etmək;

7.19. notariat fəaliyyəti üzrə peşə hazırlığını müəyyən edən ixtisas komissiyasının fəaliyyətinin təşkilati təminatını həyata keçirmək;

7.20. qeydiyyat və notariat sahəsində yeni informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının tətbiq edilməsi işinin təşkilini həyata keçirmək;

7.21. qeydiyyat və notariat işçilərinin peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi məqsədilə onları müvafiq kurs və treninqlərə cəlb etmək, habelə digər müvafiq tədbirlər görmək;

7.22. yerli qeydiyyat və notariat qurumlarının fəaliyyətinə nəzarət etməklə bu orqanlar tərəfindən qanunların və digər normativ hüquqi aktların dürüst və eyni qaydada tətbiq olunmasını təmin etmək;

7.23. yerli qeydiyyat və notariat qurumlarının işçiləri tərəfindən əmək funksiyalarının icra olunmasına nəzarət etmək;

7.24. Azərbaycan Respublikasında biznes mühitinə dair hesabatlara (məlumatlara) aidiyyəti üzrə vaxtında reaksiya verilməsi üçün bu barədə Nazirliyin rəhbərliyini məlumatlandırmaq və zəruri tədbirlər görmək;

7.25. fəaliyyəti haqqında ictimai maraq kəsb edən məlumatların kütləvi informasiya vasitələrində yayılmasını təşkil etmək, bu məqsədlə Nazirliyin internet saytından istifadə etmək;

7.26. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin həyata keçirilməsini səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

7.27. qeydiyyat və notariat sahəsində beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər vermək, habelə bu təcrübə nəzərə alınmaqla, elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiq olunmasını təmin etmək;

7.28. vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə baxılmasını və onların qəbulunu təmin etmək, daxil olmuş müraciətlərə vaxtında, o cümlədən yaradılmış internet saytı vasitəsilə cavab vermək və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada digər tədbirlər görmək;

7.29. qeydiyyat və notariat fəaliyyəti üzrə hüquqi maarifləndirmə işini həyata keçirmək;

7.30. Baş idarənin, yerli qeydiyyat və notariat qurumlarının, Dövlət notariat arxivinin və Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivinin zəruri avadanlıqlarla, habelə müvafiq normativ aktlar, kitab, şəhadətnamə blankları, digər blanklar və başqa vəsaitlərlə təchiz olunmasını təşkil etmək, onların saxlanılmasına, uçotuna və istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

7.31. Baş idarəyə ayrılan büdcə və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək;

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

IV. Baş idarənin hüquqları

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

8.1. qeydiyyat və notariat sahəsinə aid olan qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy verilməsində iştirak etmək, müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;

8.2. qeydiyyat və notariat orqanlarının fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

8.3. yerli qeydiyyat və notariat qurumlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə metodik tövsiyələr hazırlamaq;

8.4. yerli qeydiyyat və notariat qurumlarına normativ hüquqi aktlarla işin təşkilində əməli və metodik köməklik göstərmək, zəruri hallarda yazılı göstərişlər vermək;

8.5. hüquqi şəxsin yaradılması zamanı yol verilmiş qanunvericilik pozuntuları ilə əlaqədar onun qeydiyyatının məhkəmə tərəfindən etibarsız sayılması barədə məhkəmədə iddia qaldırmaq;

8.5-1. sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrində yoxlamaların qeydiyyatını həyata keçirmək;

8.6. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda siyasi partiyanın rəhbər orqanlarına yazılı xəbərdarlıq etmək, onlardan partiyanın nizamnaməsinə əməl olunması ilə bağlı məsələlər barəsində izahat almaq;

8.7. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda qeyri-hökumət təşkilatlarına yazılı xəbərdarlıq etmək, onlara qanun və nizamnamə pozuntularını aradan qaldırmaq haqqında göstəriş vermək;

8.8. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda siyasi partiyaların, qeyri-hökumət təşkilatlarının ləğv edilməsi barədə məhkəmə qarşısında məsələ qaldırmaq;

8.9. mətbu nəşr təsisçisi Nazirliyə rəsmi müraciət etmədən yayıldıqda, yaxud müraciətdə göstərilən məlumatların doğru olmadığı aşkarlandıqda, həmin nəşrin fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə müvafiq məhkəmə qarşısında məsələ qaldırmaq;

8.9-1. kütləvi informasiya vasitəsinin xarici ölkənin dövlət orqanı, fiziki və ya hüquqi şəxsi tərəfindən qanuna zidd şəkildə maliyyələşdirildiyi müəyyənləşdirildikdə, habelə kütləvi informasiya vasitəsi qərəzli yazılara görə məhkəmənin qərarları ilə məsuliyyətə cəlb edildikdə onun istehsalına və yayımına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada xitam verilməsi barədə məhkəmə qarşısında məsələ qaldırmaq;

8.9-2. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda mətbu nəşrlərin fəaliyyətinin müvəqqəti dayandırılması barədə məhkəmə qarşısında məsələ qaldırmaq;

8.10. rayon tabeli şəhərlərdə, qəsəbə və kəndlərdə rayon, şəhər, şəhər rayonu icra hakimiyyətlərinin nümayəndəliklərinin vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı sahəsində fəaliyyətinin həmin rayon (şəhər) qeydiyyat şöbələri tərəfindən qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada yoxlanılmasının və nəticəsindən asılı olaraq müvafiq tədbirlər görülməsinin təmin olunmasına nəzarət etmək;

8.11. notariat fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün verilmiş şəhadətnamənin ləğv edilməsi barədə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məhkəməyə müraciət etmək və ya onun qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda ləğv edilməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimat vermək;

8.12. xüsusi notariusun qeydiyyat vəsiqəsinin ləğv edilməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimat vermək;

8.13. yerli qeydiyyat və notariat qurumlarında icra və əmək intizamına riayət olunması vəziyyətini yoxlamaq;

- 8.14. qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq yerli qeydiyyat və notariat qurumlarının, notariat və vətəndaşlıq vəziyyəti aktları arxivlərinin fəaliyyətini yoxlamaq və nəticəsindən asılı olaraq müvafiq tədbirlər görmək;
- 8.15. statistik hesabat formalarının təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;
- 8.16. qeydiyyat və notariat sahəsi üzrə dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;
- 8.17. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəylər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, müsbət təcrübəni yaymaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq təkliflər vermək;
- 8.18. 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;
- 8.19. işçiləri ölkə daxilində xidməti ezamiyyətə göndərmək;
- 8.20. verilmiş səlahiyyət daxilində kadr məsələlərini həll etmək;
- 8.21. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət satınalmalarını həyata keçirmək;
- 8.22. verilmiş səlahiyyət daxilində və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada sərəncamında olan dövlət əmlakı barəsində hüquqları həyata keçirmək;
- 8.23. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işlərin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;
- 8.24. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

V. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili

9. Baş idarənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən təsdiq olunur.
10. Baş idarənin strukturuna Hüquqi şəxslər və vətəndaşlıq vəziyyəti idarəsi, Notariat idarəsi (bundan sonra - idarələr) və İnformasiya təminatı şöbəsi (bundan sonra – şöbə) daxildir. Baş idarədə dəftərxana, mühasibatlıq işlərinin aparılması ilə bağlı və digər vəzifələri yerinə yetirən işçilər də fəaliyyət göstərir.
11. Baş idarəyə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəis rəhbərlik edir. Baş idarənin rəisi Baş idarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
12. Baş idarə rəisinin Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Baş idarə rəisinin müavini ona həvalə olunmuş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
13. Baş idarənin strukturunu təşkil edən idarələrə və şöbəyə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəislər rəhbərlik edirlər.
14. Baş idarənin rəis müavini və işçiləri öz funksiyalarını vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.
15. Baş idarə işini fəaliyyət istiqamətləri, habelə Nazirliyin və Baş idarənin iş planları əsasında həyata keçirir.
16. Baş idarədə işin təşkili və vəziyyəti, iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi, qarşıda duran vəzifələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər mütəmadi olaraq Baş idarənin rəisinin yanında keçirilən iclaslarda müzakirə edilir.

17. Baş idarənin rəisi:

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

17.2. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarələr (şöbə) və işçilər arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

17.3. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarələrin (şöbənin) və yerli qeydiyyat və notariat qurumlarının fəaliyyətinə nəzarəti təşkil edir və işinin əlaqələndirilməsinə nəzarət edir;

17.4. Baş idarənin işçiləri tərəfindən vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

17.5. Baş idarənin iş planını təsdiq edir, onun vaxtında və keyfiyyətli icrasına nəzarəti həyata keçirir;

17.6. Baş idarənin fəaliyyətini Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarla əlaqələndirir;

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

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

17.9. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda və müəyyən edilmiş qaydada məhkəmədə iddia qaldırır;

17.10. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda siyasi partiyanın rəhbər orqanlarına yazılı xəbərdarlıq edir;

17.10-1. qeyri-kommersiya hüquqi şəxsləri tərəfindən qrant alınması (verilməsi) haqqında müqavilələrin və qərarların surətlərinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qeydiyyat üçün təqdim edilməməsi ilə bağlı inzibati xətalara dair işlərə baxır;

17.10-2. üzrlü səbəblər olmadan valideynlər tərəfindən doğumun qeydə alınması üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə müraciət olunmaması ilə bağlı inzibati xətalara dair işlərə baxır;

17.11. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda qeyri-hökumət təşkilatlarına yazılı xəbərdarlıq edir, onlara qanun və nizamnamə pozuntularını aradan qaldırmaq haqqında göstəriş verir;

17.12. Baş idarənin və yerli qeydiyyat və notariat qurumlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

17.13. zəruri hallarda böyük həcmli tapşırıqların icrasını vaxtında təmin etmək üçün tapşırıqların icrasını bir neçə işçiyə həvalə edir və ya bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;

17.14. Baş idarəyə işə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

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

17.16. verilmiş səlahiyyət daxilində kadr məsələlərini həll edir;

17.17. müəyyən edilmiş struktur, əmək haqqı fondu və işçilərin say həddi daxilində Baş idarənin və yerli qeydiyyat və notariat qurumlarının ştat cədvəlinə və ayrılmış büdcə təxsisatı çərçivəsində onların xərclər smetasına dair təkliflər verir;

17.18. yerli qeydiyyat və notariat qurumlarında vakant olan inzibati vəzifələrin icrasının müvəqqəti olaraq başqa şəxslərə həvalə edilməsi haqqında Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

17.19. səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin, yerli qeydiyyat və notariat qurumlarının işçiləri üçün icrası məcburi olan əmr, sərəncam və yazılı göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

17.20. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət satınalmalarının həyata keçirilməsi üçün tədbirlər görür, dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitin təyinatı üzrə və səmərəli xərclənməsini təmin edir;

17.21. xüsusi notariusun fəaliyyətinin müəyyən yerdə həyata keçirilməsinə, onun iş rejiminə, xüsusi notariusun ştat cədvəlinə dair razılıq verir;

17.22. səlahiyyətlərinin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavininə tapşırır;

17.23. vətəndaşları qəbul edir;

17.24. səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir;

17.25. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

18. Baş idarənin rəis müavini:

18.1. Baş idarənin, onun strukturuna daxil olan idarələrin (şöbənin) və yerli qeydiyyat və notariat qurumlarının işinin əlaqələndirilməsini təmin edir;

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

18.2-1. qeyri-kommersiya hüquqi şəxsləri tərəfindən qrant alınması (verilməsi) haqqında müqavilələrin və qərarların surətlərinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qeydiyyat üçün təqdim edilməməsi ilə bağlı inzibati xətalara dair işlərə baxır;

18.2-2. üzrlü səbəblər olmadan valideynlər tərəfindən doğumun qeydə alınması üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə müraciət olunmaması ilə bağlı inzibati xətalara dair işlərə baxır;

18.3. Baş idarənin iş planının layihəsini, müvafiq hesabatlar hazırlayır və Baş idarənin rəisinə təqdim edir;

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

18.5. Baş idarənin və onun tərkibinə daxil olan idarələrin (şöbənin) işçilərinin icraatında olan sənədlərin düzgün və vaxtında icra olunmasına nəzarət edir;

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

18.7. Baş idarədə karguzarlıq işini təşkil edir;

18.8. qeydiyyat və notariat orqanları işçilərinin peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi məqsədilə onların müvafiq kurs və treninqlərə cəlb edilməsi, habelə digər müvafiq tədbirlər görülməsi barədə Baş idarə rəisinə təkliflər verir;

18.9. Baş idarənin, yerli qeydiyyat və notariat qurumlarının, Dövlət notariat arxivinin və Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivinin zəruri avadanlıqlarla, habelə müvafiq normativ aktlar, müvafiq kitab, şəhadətnamə blankları, digər blanklar və başqa vasitələrlə təchiz olunmasını təmin edir, onların saxlanması, uçotuna və istifadə olunmasına nəzarəti təşkil edir;

18.10. vətəndaşların qəbulunda iştirak edir;

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

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

18.13. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

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

19. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarələrin və şöbənin rəisləri:

19.1. idarənin (şöbənin) işini təşkil edir və fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirirlər;

19.2. idarənin (şöbənin) işçiləri arasında iş bölgüsünü aparırlar;

19.3. idarədə (şöbədə) işçilərin fəaliyyətini istiqamətləndirir, onlara həvalə edilən vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin edirlər;

19.4. idarənin (şöbənin) fəaliyyətini Baş idarənin strukturuna daxil olan idarə (şöbə) və Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarla əlaqələndirirlər;

19.5. yerli qeydiyyat və notariat qurumlarının işinin əlaqələndirilməsini təşkil edirlər;

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

19.7. idarənin (şöbənin) 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;

19.8. idarənin (şöbənin) müvafiq hesabatlarını Baş idarənin rəisinə təqdim edirlər;

19.9. idarəyə (şöbəyə) yeni təyin olunmuş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edirlər;

19.10. idarədə (şöbədə) işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbələrin və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Baş idarə rəisinə təkliflər verirlər;

19.11. Baş idarənin iş planına dair təkliflər verir, onun icrasını təmin edirlər;

19.12. vətəndaşların qəbulunda iştirak edirlər;

19.13. idarənin (şöbənin) fəaliyyəti ilə əlaqədar xərclər smetasına dair təkliflər verirlər;

19.14. idarənin (şöbənin) fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Baş idarənin rəisinə təkliflər verirlər;

19.15. səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edirlər;

19.16. Hüquqi şəxslər və vətəndaşlıq vəziyyəti idarəsinin rəisi:

19.16.1. hüquqi şəxsin yaradılması zamanı yol verilmiş qanunvericilik pozuntuları ilə əlaqədar onun qeydiyyatının məhkəmə tərəfindən etibarsız sayılması barədə məhkəmədə iddia qaldırılması üçün Baş idarə rəisinə təqdimat verir;

19.16.2. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda siyasi partiyanın rəhbər orqanlarına yazılı xəbərdarlıq edilməsi ilə bağlı Baş idarə rəisinə təqdimat verir, siyasi partiyanın rəhbər orqanlarından partiyanın nizamnaməsinə əməl olunması ilə bağlı məsələlər barəsində izahat alır;

19.16.3. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda qeyri-hökumət təşkilatlarına yazılı xəbərdarlıq edilməsi, onlara qanun və nizamnamə pozuntularını aradan qaldırmaq haqqında göstəriş verilməsi barədə Baş idarə rəisinə təqdimat verir;

19.16.4. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda siyasi partiyaların, qeyri-hökumət təşkilatlarının ləğv edilməsi barədə məhkəmə qarşısında məsələ qaldırılması üçün Baş idarə rəisinə təqdimat verir;

19.16.5. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda mətbu nəşrin fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə məhkəmə qarşısında məsələ qaldırılması üçün Baş idarə rəisinə təqdimat verir;

19.16.6. siyasi partiyaların, qeyri-hökumət təşkilatlarının, xarici qeyri-hökumət təşkilatlarının nümayəndəliklərinin, bölmələrinin fəaliyyətinin onların nizamnaməsinə və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğunu öyrənir, nəticəsindən asılı olaraq tədbirlər görülməsi barədə Baş idarənin rəisinə təkliflər verir;

19.16.7. qeydiyyat sahəsində beynəlxalq təcrübəni öyrənir, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər verir;

19.16-1. İnformasiya təminatı şöbəsinin rəisi:

19.16-1.1. Baş idarədə informasiya texnologiyalarının səmərəli istifadəsinə dair tədbirlər görür, bu barədə təkliflər verir, informasiya sistemlərinin yaradılmasını və onların təkmilləşdirilməsini təşkil edir;

19.16-1.2. mərkəzi serverdə, habelə respublikanın qeydiyyat və notariat orqanlarında mövcud olan texniki proqram kompleksinin və rabitə infrastrukturunun işlək vəziyyətdə saxlanması və onun təkmilləşdirilməsi üçün tədbirlər görür;

19.16-1.3. vətəndaşlıq vəziyyəti aktları və notariat hərəkətləri barədə məlumatların avtomatlaşdırılmış sistemlərə düzgün daxil edilməsinə nəzarət edir, elektron arxivlərin formalaşdırılması işinin təşkilində iştirak edir;

19.16-1.4. elektron məlumat bazalarının mühafizəsini və onların sığorta nüsxələrinin yaradılmasını təşkil edir;

19.16-1.5. kompüter işçi stansiyalarına və digər informasiya-kommunikasiya avadanlıqlarına texniki xidmətin göstərilməsini təşkil edir;

19.16-1.6. əməkdaşların peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədi ilə tədbirlər görür;

19.16-1.7. Baş idarənin istismarında olan avtomatlaşdırılmış sistemlərin fəaliyyəti ilə əlaqədar digər zəruri işlər görür.

19.17. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışırlar;

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

20. çıxarılmışdır

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

21.1. qeydiyyat və notariat sahəsində qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlayır, təqdim edilmiş qanunvericilik aktlarının layihələrinin müzakirəsində və onlara dair rəylərin hazırlanmasında iştirak edir;

21.2. qeydiyyat və notariat fəaliyyəti üzrə statistik hesabatları hazırlayır və Baş idarənin rəisinə təqdim edir;

21.3. qeydiyyat və notariat sahəsində ayrı-ayrı məsələlər üzrə analitik arayışlar tərtib edir;

21.4. Baş idarə rəisinin göstərişinə əsasən ayrı-ayrı məsələlər üzrə araşdırmalar aparır;

21.5. Baş idarə rəisinin tapşırığına əsasən onun imzasına təqdim edilən ayrı-ayrı sənədlərə baxıb məruzə edir;

21.6. Baş idarə rəisinin tapşırığına əsasən onun qəbulları, görüşləri və digər tədbirləri üçün məruzələr, arayışlar və digər materiallar hazırlayır;

21.7. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı ictimai maraq kəsb edən məlumatların kütləvi informasiya vasitələrinə ötürülməsi üçün pres-revizlər hazırlayır;

21.8. qeydiyyat və notariat sahəsində beynəlxalq təcrübəni öyrənir, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər verir;

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

21.10. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

22. Baş məsləhətçi (dəftərxana üzrə):

22.1. Baş idarədə dəftərxana işinin görülməsinə cəlb edilmiş işçilərin fəaliyyətini təşkil edir və ona nəzarəti həyata keçirir;

22.2. Baş idarəyə daxil olan dövlət orqanlarının müraciətlərinin, təklif, ərizə, şikayət və digər sənədlərin qeydiyyatını, Baş idarənin rəhbərliyinə və digər vəzifəli şəxslərinə verilməsini və rəhbərliyin dərkənarına uyğun olaraq onların aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin edir;

22.3. sənədlərin qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə icra olunmasını nəzarətdə saxlayır, icra olunmuş sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini, bu sənədlərin dəftərxanada saxlanılan nüsxələrindən Baş idarənin işçiləri tərəfindən istifadə olunmasını təşkil edir;

22.4. vətəndaşların müraciətləri və hüquqi maarifləndirmə ilə əlaqədar statistik hesabatlar hazırlayır, Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim edir;

22.5. vətəndaşların müraciətlərini yarım ildə bir dəfədən az olmayaraq ümumiləşdirir;

22.6. Baş idarənin rəisinin əmr, sərəncam və yazılı göstərişlərinin qeydiyyatını aparır, onların müvafiq struktur qurumlara çatdırılmasını təmin edir;

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

22.8. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

23. Böyük məsləhətçi (mühasib) və məsləhətçi (mühasib):

23.1. Baş idarədə mühasibat uçotu və maliyyə təminatı işlərinin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edir;

23.2. Dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitin səmərəli xərclənməsi üçün tədbirlər görür, bununla əlaqədar bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesablarında düzgün əks etdirilməsini, ona nəzarəti, operativ məlumatların təqdim edilməsini, mühasibat hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətdə tərtib və təqdim edilməsini həyata keçirir;

23.3. Dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlərin həddi nəzərə alınmaqla işçilərin vəzifə maaşlarını, o cümlədən qulluq illərinə, xüsusi rütbələrə, ixtisas dərəcələrinə və elmi dərəcəyə görə əlavələri, digər müavinətləri və mükafatları hesablayır və ödənilməsinə təmin edir;

23.4. Baş idarənin və müvafiq yerli qurumların işçilərinin məcburi sığortasını, digər sosial ödənişlərini həyata keçirir;

23.5. maddi və maliyyə vəsaitlərinin uçotunu aparır;

23.6. ayrılmış büdcə vəsaitlərinin xərclənməsini Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə təsdiq edilmiş "Vahid büdcə təsnifatı"na uyğun həyata keçirir;

23.7. müvafiq mühasibat sənədləri əsasında xəzinədarlıq orqanından, bankdan zəruri olan pul vəsaitini alır və ödəniş cədvəlləri, məxaric orderləri əsasında onların paylanmasını həyata keçirir;

23.8. bütün pul vəsaitlərinin alınması və paylanmasına maddi-məsul şəxs olmaqla, xəzinədə olan pul paylanıb qurtarandan sonra müvafiq qaydada xəzinə hesabatını tərtib edir;

23.9. bank və kassa əməliyyatlarının sənədlərini hazırlayır;

23.10. işçilərin ezamiyyə xərclərinin ödənilməsinə həyata keçirir;

23.11. dövlət satınalmaları üzrə müsabiqələrin keçirilməsi ilə bağlı hazırlıq işlərini aparır;

23.12. işçilərin, habelə onların ailə üzvlərinin sosial müdafiəsi üzrə keçirilən tədbirlərin maliyyə təminatını həyata keçirir;

23.13. ümumiləşdirmələr aparır, statistik, maliyyə və digər hesabatlar hazırlayır və Baş idarənin rəisinə təqdim edir;

23.14. təhtəhesab şəxslərlə hesablaşmalar aparır;

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

23.16. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

24. Böyük məsləhətçi (mühasib) mühasibat məsələləri, nəzarət, hesabat və iqtisadi təhlil üzrə Baş idarənin digər məsləhətçilərinə (mühasiblərinə) rəhbərlik edir.

24-1. Məsləhətçi (iqtisadçı) vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

24-1.1. müvafiq qurumların növbəti illər üçün büdcə və icmal büdcə proqnozu layihələrini hazırlayır;

24-1.2. dövlət büdcəsindən ayrılan maliyyə vəsaitlərinin müvafiq qurumlar üzrə bölüşdürülməsi barədə baş idarənin rəisinə təkliflər verir, büdcə vəsaitinin "Vahid büdcə təsnifatı"na uyğun xərclənməsinə nəzarət edir;

24-1.3. müvafiq qurumlar üzrə işçilərin bütün maddi təminatı nəzərə alınmaqla ştat cədvəllərini, xərclər smetalarını hazırlayır və bu vəsaitlərin təyinatı üzrə xərclənməsinə nəzarət edir;

24-1.4. müvafiq qurumların xərclər smetasının xərc yarım-maddələrində zərurət yaranarsa, dürüstləşdirilməsi barədə təkliflər verir;

24-1.5. müvafiq qurumlarda təsdiq olunmuş smetalar üzrə maliyyələşdirməni aparmaq məqsədilə hər ay aidiyyəti üzrə təqdim etmək üçün sifariş-məxaric cədvəllərini hazırlayır;

24-1.6. müvafiq qurumlarda maliyyə vəsaitlərinin xərclənməsinə nəzarət edilməsində iştirak edir, həmin qurumlara iqtisadi işin təşkilində əməli və metodik köməklik göstərilməsi üçün tədbirlər görür;

24-1.7. 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;

24-1.8. xidməti fəaliyyətlə bağlı baş idarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

25. çıxarılmışdır

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

26.1. hüquqi şəxslərin və vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatının aparılmasının, habelə notariat qurumlarının fəaliyyətinin təşkilində iştirak edir;

- 26.2. siyasi partiyaların və hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı ilə bağlı işləri həyata keçirir;
- 26.3. yerli qeydiyyat və notariat qurumlarında müəyyən edilmiş qaydada yoxlamalar aparır, nəticələrini təhlil edir və tədbirlər görülməsi barədə təkliflər hazırlayır;
- 26.4. qeydiyyat və notariat sahəsində hüquqi maarifləndirmə işində iştirak edir;
- 26.5. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin həyata keçirilməsində iştirak edir;
- 26.6. vətəndaşların müraciətlərinə baxır;
- 26.7. qeydiyyat və notariat fəaliyyəti ilə bağlı arxiv işinin təşkilində iştirak edir;
- 26.8. notariat fəaliyyəti üzrə peşə hazırlığını müəyyən edən ixtisas komissiyasının fəaliyyətinin təşkilati təminatında iştirak edir;
- 26.9. qeyri-kommersiya hüquqi şəxsləri tərəfindən qrant alınması (verilməsi) haqqında müqavilələrin və qərarların surətlərinin qeydiyyatını həyata keçirir, bu müqavilələrin və qərarların surətlərinin təqdim edilməsinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydasının pozulması ilə bağlı inzibati tənbehin tətbiq edilməsi üçün idarə rəisinə təqdimat verir;
- 26.10. adın, ata adının və soyadın dəyişdirilməsi ilə bağlı qeydiyyat qurumları tərəfindən tərtib olunmuş rəylərə təkliflər hazırlayır;
- 26.11. vətəndaşlıq vəziyyəti aktları üzrə məlumatların vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatına dair ümumrespublika elektron məlumat bankına ötürülməsinə və onların həmin aktlar üzrə yoxlanılmasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak edir;
- 26.12. hüquqi şəxslər barədə reyestr məlumatlarının hüquqi şəxslərin mərkəzləşdirilmiş dövlət reyestrinə ötürülməsinə nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak edir;
- 26.13. xaricdə istifadə məqsədilə sənədləri rəsmiləşdirilmə üçün hazırlayır;
- 26.14. notariusun bankda depozit hesabının açılması, xüsusi notariusun fəaliyyət göstərəcəyi yərə razılıq verilməsi ilə bağlı rəylər hazırlayır, onun fəaliyyəti ilə əlaqədar qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələrin yerinə yetirilməsində iştirak edir;
- 26.15. xarici dövlətlərdən daxil olan mülki və ailə işlərinə dair hüquqi yardım göstərilməsi barədə müraciətlərin icrasında iştirak edir;
- 26.16. qeydiyyat sahəsinə aid arxiv sənədlərinin müəyyən olunmuş qaydada saxlanması və mühafizəsinin təmin edilməsində iştirak edir;
- 26.17. yerli qeydiyyat və notariat qurumlarının işçiləri tərəfindən əmək funksiyalarının icra olunmasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak edir;
- 26.18. yerli qeydiyyat və notariat qurumları tərəfindən qanunların və digər normativ hüquqi aktların dürüst və eyni qaydada tətbiq olunmasının təmin edilməsi işində iştirak edir;
- 26.19. qeydiyyat və notariat sahəsində qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlayır, təqdim edilmiş qanunvericilik aktlarının layihələrinin müzakirəsində və onlara dair rəylərin hazırlanmasında iştirak edir;
- 26.20. qeydiyyat və notariat orqanlarının fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflər hazırlayır;
- 26.21. yerli qeydiyyat və notariat qurumlarına normativ hüquqi aktlarla işin təşkilində əməli köməklik göstərir, zəruri hallarda yazılı göstərişlərin layihələrini hazırlayır;

26.22. yerli qeydiyyat və notariat qurumlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə metodik tövsiyələr hazırlayır;

26.23. hüquqi şəxsin yaradılması zamanı yol verilmiş qanunvericilik pozuntuları ilə əlaqədar onun qeydiyyatının məhkəmə tərəfindən etibarsız sayılması barədə məhkəmədə iddia qaldırılması haqqında idarə rəisinə təkliflər verir;

26.24. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda siyasi partiyanın rəhbər orqanlarına yazılı xəbərdarlıq edilməsi, onlardan partiyanın nizamnaməsinə əməl olunması ilə bağlı məsələlər barəsində izahat alınması haqqında idarə rəisinə təkliflər verir;

26.25. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda qeyri-hökumət təşkilatlarına yazılı xəbərdarlıq edilməsi, onlara qanun və nizamnamə pozuntularını aradan qaldırmaq haqqında göstəriş verilməsi barədə idarə rəisinə təkliflər verir;

26.26. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda siyasi partiyaların, qeyri-hökumət təşkilatlarının ləğv edilməsi barədə məhkəmə qarşısında məsələ qaldırılması haqqında idarə rəisinə təkliflər verir;

26.27. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda mətbu nəşrin fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə məhkəmə qarşısında məsələ qaldırılması haqqında idarə rəisinə təkliflər verir;

26.28. notariat fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün verilmiş şəhadətnamənin ləğv edilməsi barədə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məhkəməyə müraciət edilməsi və ya onun qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda ləğv edilməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimat verilməsi haqqında idarə rəisinə təkliflər verir;

26.29. xüsusi notariusun qeydiyyat vəsiqəsinin ləğv edilməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimat verilməsi barədə idarə rəisinə təkliflər verir;

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

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

26-1. baş idarənin tərkibinə daxil olan İnformasiya təminatı şöbəsinin məsləhətçisi (kompüter üzrə):

26-1.1. kompüter işçi stansiyalarına və digər informasiya-kommunikasiya avadanlıqlarına texniki xidmətin göstərilməsini təmin edir;

26-1.2. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı elektron məlumat bazalarının yaradılmasında iştirak edir, onların mühafizəsini və sığorta nüsxələrinin yaradılmasını təmin edir;

26-1.3. mərkəzi serverdə, habelə respublikanın qeydiyyat və notariat orqanlarında mövcud olan texniki proqram kompleksinin və rabitə infrastrukturunun işlək vəziyyətdə saxlanılmasında, onun təkmilləşdirilməsi ilə bağlı işlərin aparılmasında iştirak edir;

26-1.4. vətəndaşlıq vəziyyəti aktları və notariat hərəkətləri barədə məlumatların avtomatlaşdırılmış sistemlərə daxil edilməsini təşkil edir, bu məlumatların kağız üzərindəki məlumatlarla eyniliyini yoxlayır;

26-1.5. vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının elektron təsvirlərinin tərtib edilməsini, məlumat bankında yerləşdirilməsini, avtomatlaşdırılmış sistemlərdə düzəlişlərin aparılmasını təmin edir, zərurət yarandıqda saxlanılan məlumatları ləğv edir;

26-1.6. işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

26-1.7. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin və şöbənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

27. Baş idarənin tərkibində olan baş mütəxəssis (böyük inspektor), böyük mütəxəssis (inspektor) vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

27.1. Baş idarəyə daxil olan təklif, ərizə, şikayət və digər sənədləri qəbul edir və onların qeydiyyatını aparır, rəhbərliyin dərkənarına uyğun olaraq onları aidiyyəti üzrə verir;

27.2. icra olunmuş sənədləri aidiyyəti üzrə göndərir;

27.3. vətəndaşların müraciətləri və hüquqi maarifləndirmə ilə əlaqədar statistik hesabatların hazırlanmasında iştirak edir;

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

27.5. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

28. Böyük mütəxəssis (təsərrüfat müdiri) və böyük mütəxəssis (komendant) vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

28.1. Baş idarəni və yerli qeydiyyat və notariat qurumlarını blanklar, dəftərxana və zəruri texniki ləvazimatlar, mebel, digər avadanlıq və sair lazımı vasitələrlə təmin edir, onların uçotunu aparır, müəyyən hesabatlar tərtib edir;

28.2. iş və arxiv otaqlarının müəyyən edilmiş texniki-sanitar vəziyyətdə saxlanılmasını təşkil edir;

28.2-1. isitmə, su təchizatı, kanalizasiya sistemlərinin vaxtında təmirini, inzibati binada olan əmlakın və avadanlığın mühafizəsini və işlək vəziyyətdə saxlanılmasını təmin edir;

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

28.4. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

29. Baş idarənin idarələrinin tərkibində olan baş mütəxəssis (böyük inspektor) və böyük mütəxəssis (inspektor) vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

29.1. daxil olan təklif, ərizə, şikayət və digər sənədləri qəbul edir, rəhbərliyin dərkənarına uyğun olaraq onları aidiyyəti üzrə verir;

29.2. mətbu nəşrlərin təsis edilməsi barədə müraciətlərin uçotunu aparır;

29.3. hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatına aid olan arxiv sənədlərini saxlanılması üçün qəbul edir, onların tamlığını təmin edir, zəruri hallarda həmin sənədləri idarənin işçilərinə verir və onlardan təhvil alır;

29.4. icra olunmuş digər sənədlərin səliqə ilə işə tikilməsini və saxlanılmasını təmin edir;

29.5. hüquqi şəxslərin və vətəndaşların müraciətlərini ümumiləşdirir, idarənin hər bir işçisinin icraatına daxil olan sənədlərin hesabatlarını toplayıb idarənin rəisinə təqdim edir;

29.6. hüquqi maarifləndirmə ilə əlaqədar statistik hesabatların hazırlanmasında iştirak edir;

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

29.8. xidməti fəaliyyətlə bağlı idarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

30. Mütəxəssis (kuryer):

30.1. Baş idarədən göndərilən sənədləri qəbul edərək poçt idarəsinə və ya ünvan sahibinə çatdırır;

30.2. əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

30.3. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.