Azərbaycan Respublikasının
əmək və əhalinin sosial müdafiəsi
nazirinin “___” ___________
2025-ci il tarixli
__________________ nömrəli
əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Aparatının Əmək siyasəti şöbəsinin Əsasnaməsi

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiə Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan Əmək siyasəti şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində respublikada əmək münasibətləri, əməyin ödənilməsi və əməyin mühafizəsi sahəsində Nazirliyin hüquq və vəzifələrinə aid edilən məsələlərlə bağlı fəaliyyəti təmin edir. Şöbə əmək münasibətləri, əməyin ödənilməsi və əməyin mühafizəsi sahəsində normayaratma təşəbbüsü ilə çıxış edir, fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında, onların aidiyyəti dövlət orqanları ilə razılaşdırılmasında, eləcə də Azərbaycan Respublikası ilə digər dövlətlər arasında beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir, digər dövlət orqanları tərəfindən təklif olunan layihələrə fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq rəy verir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunlarını, “Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, əmək və əhalinin sosial müdafiəsi nazirinin (bundan sonra - Nazir) əmr və sərəncamlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, digər qanunvericilik aktlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin Aparatının digər struktur bölmələri, Nazirlik sisteminə daxil olan qurumlar (bundan sonra - Nazirliyin struktur bölmələri), eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları, işçilərin və işəgötürənlərin birlikləri və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. əmək münasibətləri, əməyin ödənilməsi və əməyin mühafizəsi sahəsində dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak etmək və qanunvericiliyə uyğun olaraq həmin siyasətin həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.1.2. aidiyyəti dövlət orqanları ilə birlikdə əmək münasibətləri, əməyin ödənilməsi və əməyin mühafizəsi sahəsində normativ-hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında qanunvericiliyə uyğun olaraq iştirak etmək;

2.1.3. Azərbaycan Respublikasında Sosial və İqtisadi Məsələlər üzrə Üçtərəfli Komissiyanın fəaliyyətinə dəstək vermək, və sosial tərəfdaşlar arasında əlaqələndirməni təmin etmək və sosial tərəfdaşlığın inkişafı üçün səy göstərmək;

2.1.4. Nazirliyə müraciət edən hüquqi və fiziki şəxslərə öz səlahiyyətləri daxilində metodiki yardım göstərmək, yerlərdə əməyin ödəniş sisteminin əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq qurulmasını təmin etmək;

2.1.5. əməkhaqqı islahatları barədə təkliflərin hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

2.1.6. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

III. Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. öz səlahiyyətləri daxilində əməyin ödənilməsi, əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması və əməyin mühafizəsinin təmin edilməsi sahələrində mülkiyyət və təşkilatı-hüquqi formasından asılı olmayaraq müəssisə, idarə və təşkilatların fəaliyyətini əlaqələndirmək, habelə işəgötürənlərə əməyin təşkili və ödənilməsi, əməyin mühafizəsi işinin təşkilində köməklik göstərmək;

3.1.2. əmək qanunvericiliyinin təkmilləşdirilməsi, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı Beynəlxalq Əmək Təşkilatının Konvensiyalarına və Dəyişdirilmiş Avropa Sosial Xartiyasına uyğunlaşdırılması barədə təkliflər vermək;

3.1.3. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər dövlət orqanları, müəssisə, idarə təşkilatlar tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların layihələri ilə bağlı rəy və təkliflər vermək;

3.1.4. mülkiyyət və təşkilatı-hüquqi formasından asılı olmayaraq müəssisə, idarə və təşkilatlara əməyin ödənilməsi, əmək münasibətləri və əməyin mühafizəsi üzrə öz səlahiyyətləri daxilində izahatlar vermək;

3.1.5. fəaliyyət istiqamətləri üzrə təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.6. öz səlahiyyətləri daxilində dövlətlərarası müqavilə layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin və sazişlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.7. öz səlahiyyətləri daxilində əmək münasibətlərini tənzimləmək və sosial əməkdaşlığın normativ hüquqi bazasını inkişaf etdirmək;

3.1.8. əməyin ödənilməsi və tarif sistemlərinin təkmilləşdirilməsi, minimum əməkhaqqı məbləğinin mərhələlərlə artırılması və inkişaf etməkdə olan ölkələrdə mövcud olan səviyyəyə çatdırılması üzrə təkliflər vermək;

3.1.9. büdcədən maliyyələşdirilən təşkilatlarda çalışan işçilərin, o cümlədən dövlət qulluğunun ümumi və xüsusi növləri üzrə dövlət qulluqçularının, hərbi qulluqçuların və xüsusi rütbəli şəxslərin əməyinin ödənilməsi sistemləri, növləri və məbləğləri üzrə təkliflər vermək;

3.1.10. Beynəlxalq Əmək Təşkilatının Konvensiyaları, eləcə də beynəlxalq

təşkilatlarla bağlanmış müqavilələr üzrə aidiyyəti hesabatları və məlumatları hazırlamaq;

3.1.11. Dövlət Əməyin Mühafizə Fondunun vəsaitləri hesabına əməyin mühafizəsi tədbirlərinin həyata keçirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

3.1.12. hər il dekabr ayının sonunadək növbəti il üçün normal iş vaxtı üzrə istehsalat təqvimi və iş vaxtının normasını hazırlamaq;

3.1.13. Baş Kollektiv Sazişin bağlanılması ilə əlaqədar layihənin hazırlanmasına dair təkliflər vermək;

3.1.14. uşaq əməyi ilə bağlı dövrü hesabatların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.15. Beynəlxalq Əmək Təşkilatı və sosial tərəfdaşlar arasında dövrü olaraq bağlanılan ölkə proqramından irəli gələn aidiyyəti məsələlərin icrasını təmin etmək və hesabatlar hazırlamaq;

3.1.16. aidiyyəti qurumlarla birlikdə əmək sahəsi üzrə proqnozların hazırlanmasında iştirak etmək, dövlət proqramlarının və inkişaf strategiyalarının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.1.17. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, müəssisə, idarə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun müddətdə və qaydada baxılmasını təmin etmək;

3.1.18. şöbənin əməkdaşları tərəfindən xidməti məlumatların və dövlət sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.19. Şöbənin iş planı, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.1.20. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

3.1.21. Azərbaycan Respublikasında Sosial və İqtisadi Məsələlər üzrə Üçtərəfli Komissiyanın fəaliyyətinə dəstək vermək, əmək münasibətləri, əməyin ödənilməsi və əməyin mühafizəsi sahəsi üzrə normativ hüquqi aktların Üçtərəfli Komissiyada müzakirə edilməsi təşəbbüsü ilə çıxış etmək, sosial tərəfdaşlar arasında əlaqələndirməni təmin etmək və sosial tərəfdaşlığın inkişafı üçün səy göstərmək;

3.1.22. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin əmək münasibətləri, əməyin ödənilməsi və əməyin mühafizəsi sahəsi üzrə normativ hüquqi aktlarının, Nazirliyin qüvvədə olan normativ hüquqi aktlarının yeni qəbul edilmiş, habelə müvafiq dəyişiklik edilmiş normativ hüquqi aktlara uyğunlaşdırılmasına dair təkliflər hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.1.23. Nazir tərəfindən verilən tapşırıqların icrasını təmin etmək.

IV. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Nazirliyin struktur bölmələri tərəfindən normativ-hüquqi aktların, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici və digər sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında aidiyyəti üzrə iştirak etmək və müvafiq təkliflər vermək;

4.1.2. Şöbəyə daxil olmuş sənədlər üzrə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;

4.1.3. səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrinə müvafiq sorğular vermək və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.4. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində

Nazirliyi dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

4.1.5. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müvafiq səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.1.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi barədə təkliflər vermək;

4.1.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə Nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs Şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Şöbənin strukturuna Əmək münasibətlərinin normativ-hüquqi tənzimlənməsi, Əmək qanunvericiliyinin tətbiqi və Əmək siyasətinin təkmilləşdirilməsi sektorları daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.4.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

5.4.4. Şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərin görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.4.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.7. Şöbəyə daxil olan müraciətlərə (ərizə, şikayət və təklif) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.8. şöbədə kargüzarlığın aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. Şöbənin inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

5.4.10. Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirə hesabat verir;

5.4.11. Şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.4.12. Nazirin tapşırığı ilə tədbirlərdə Nazirliyi təmsil edir.

5.5. Şöbə müdirinin Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini (müavinləri) vardır.

5.6. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.7. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini həyata keçirir.

5.8. Şöbənin digər əməkdaşları Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.9. Şöbənin əməkdaşları onlara tapşırılmış işlərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

VI. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri

6.1. Əmək münasibətlərinin normativ-hüquqi tənzimlənməsi sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması və əməyin mühafizəsi üzrə vahid dövlət siyasətinin həyata keçirilməsində öz səlahiyyəti daxilində iştirak etmək;

6.1.2. fəaliyyət istiqamətləri üzrə təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları, müəssisə, idarə təşkilatlar tərəfindən hazırlanmış hüquqi akt layihələri ilə bağlı rəy vermək;

6.1.3. öz səlahiyyətləri daxilində əmək münasibətlərini tənzimləmək və sosial əməkdaşlığın normativ hüquqi bazasını inkişaf etdirmək;

6.1.4. əməyin ödənilməsi və tarif sistemlərinin təkmilləşdirilməsi, minimum əməkhaqqı məbləğinin mərhələlərlə yüksəldilməsi üzrə təkliflər vermək;

6.1.5. büdcədən maliyyələşdirilən təşkilatlarda çalışan işçilərin, o cümlədən hərbi qulluqçuların və xüsusi rütbəli şəxslərin əməyinin ödənilməsi sistemləri, növləri və məbləğləri üzrə təkliflər vermək;

6.1.6. aidiyyəti qurumlarla birlikdə ölkənin sosial-iqtisadi inkişafı sahəsində proqnozların hazırlanmasında iştirak etmək, dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.1.7. Şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların və dövlət sirrinin qorunmasını təmin etmək;

6.1.8. Əmək münasibətləri sahəsində beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və tətbiqinə dair məlumatlılığı təmin etmək;

6.1.9. Şöbə əməkdaşlarının təlim ehtiyaclarını və tələbatlarını müəyyən etmək, onların peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması məqsədilə müvafiq təlim və seminarlarda iştirakını təmin etmək;

6.1.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Əmək qanunvericiliyinin tətbiqi sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Dövlət Əməyin Mühafizəsi Fondunun vəsaitlərinin səmərəli istifadə edilməsi üzrə təhlillər hazırlamaq;

6.2.2. öz səlahiyyətləri daxilində əməyin ödənilməsi və əmək münasibətləri sahələrində qanunvericiliyin tətbiqi ilə bağlı mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq işəgötürənlərə köməklik göstərmək;

6.2.3. öz səlahiyyətləri daxilində mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq müəssisə, idarə və təşkilatlara əməyin mühafizəsi üzrə izahatlar vermək, habelə işəgötürənə əməyin mühafizəsi işinin təşkilinə köməklik göstərmək;

6.2.4. mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq müəssisə, idarə və təşkilatlara əməyin ödənilməsi, əmək münasibətləri üzrə öz səlahiyyətləri daxilində izahatlar vermək;

6.2.5. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun baxılmasını təmin etmək;

6.2.6. Peşəkar mütəxəssislərin hazırlanması məqsədi ilə şöbənin fəaliyyəti istiqamətinə uyğun olaraq müvafiq təlimlərin keçirilməsində iştirak etmək;

6.2.7. dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilən sahələrdə iş yerlərinin attestasiyası sənədlərinə rəy vermək;

6.2.8. Əmək münasibətləri sahəsində beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və tətbiqinə dair məlumatlılığı təmin etmək;

6.2.9. Şöbə əməkdaşlarının təlim ehtiyaclarını və tələbatlarını müəyyən etmək, onların peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması məqsədilə müvafiq təlim və seminarlarda iştirakını təmin etmək

6.2.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.3. Əmək siyasətinin təkmilləşdirilməsi sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1.Respublikada əməyin mühafizəsinin idarəedilməsi sisteminin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər vermək;

6.3.2.Beynəlxalq Əmək Təşkilatının Konvensiyaları, eləcə də beynəlxalq təşkilatlarla bağlanmış müqavilələr üzrə aidiyyəti hesabatları və məlumatları hazırlamaq;

6.3.3.əmək qanunvericiliyinin təkmilləşdirilməsi, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə uyğunlaşdırılması barədə təkliflər vermək, normativ hüquqi akt layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.3.4.dövlət orqanları, QHT və maraqlı tərəflər ilə əlaqəli şəkildə əmək siyasətinin təkmilləşdirilməsi çərçivəsində tədbirlərdə iştirak etmək;

6.3.5.əmək münasibətləri üzrə mövcud vəziyyətin qiymətləndirilməsini, inkişaf meyillərinin öyrənilməsi məqsədi ilə sorğuların və təhlillərin keçirilməsində iştirak etmək;

6.3.6.əmək münasibətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni ölkədə tətbiq edilməsi perspektivlərinin araşdırılmasını təmin etmək;

6.3.7.Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən, o cümlədən Hökümətlərarası Sazişlərdən irəli gələn Şöbənin fəaliyyət istiqamətinə uyğun öhdəliklərin icrasını təmin etmək;

6.3.8.peşəkar mütəxəssislərin hazırlanması məqsədi ilə şöbənin fəaliyyəti istiqamətinə uyğun olaraq müvafiq təlimlərin keçirilməsində iştirak etmək;

6.3.9. Əmək münasibətləri sahəsində beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və tətbiqinə dair məlumatlılığı təmin etmək;

6.3.10.Şöbə əməkdaşlarının təlim ehtiyaclarını və tələbatlarını müəyyən etmək, onların peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması məqsədilə müvafiq təlim və seminarlarda iştirakını təmin etmək;

6.3.11. öz səlahiyyətləri daxilində Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin, o cümlədən Hökümətlərarası Saziş layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.3.12. Şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların və dövlət sirrinin qorunmasını təmin etmək;

6.3.13.fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.