Azərbaycan Respublikasının
əmək və əhalinin sosial
müdafiəsi nazirinin
"___"_________2022-ci il
tarixli__________nömrəli
əmri ilə təsdiq edilmişdir.

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

I. Ümumi müddəalar

1.1. Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan Hüquq şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin Aparatının digər struktur bölmələri, strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyində olan qurumların (bundan sonra – Nazirliyin struktur bölmələri) fəaliyyəti ilə bağlı normativ hüquqi təminat, hüquqi təhlil və ekspertiza sahəsində işlərin təşkilini və təminini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, 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 Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, əmək və əhalinin sosial müdafiəsi nazirinin (bundan sonra - Nazir) əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. normativ hüquqi təminat, hüquqi məsələlərin tənzimlənməsi işlərinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini, Nazirliyin məhkəmələrdə iddiaçı və cavabdeh qismində təmsil olunmasını, hüquq və qanuni mənafelərinin müdafiəsini təmin etmək;

2.1.2. Nazirliyin struktur bölmələrində normativ hüquqi təminat işlərinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

2.1.3. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

III. Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1.Nazirliyin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici və digər sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.2. Nazirliyin struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış hüquqi aktların, o cümlədən normativ hüquqi aktların, normativ xarakterli aktların, beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin məcburi hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

3.1.3. Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində Nazirliyi təmsil etmək, məhkəmə baxışları ilə əlaqədar prosessual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların, apellyasiya, kassasiya və əlavə kassasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin etmək;

3.1.4. dövlət, məhkəmə, yerli özünüidarəetmə orqanları, müəssisə və təşkilatlar, beynəlxalq və qeyri hökumət təşkilatları, hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən Nazirliyə ünvanlanmış və icrası şöbəyə tapşırılmış müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada və müddətdə baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.1.5. Nazirliyin struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış normativ sənədlərin qanunvericiliyə uyğunluğuna dair rəylər vermək;

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

3.1.7. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq; Şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

IV. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Nazirliyə daxil olan və Nazirliyin struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, beynəlxalq müqavilələrin layihələrinə dair təkliflər hazırlamaq;

4.1.2. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.3. Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşları tərəfindən qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifələrin və funksiyaların lazımınca icra edilməməsinə səbəb olan şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər hazırlamaq;

4.1.4. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Nazirliyi dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquqi və qanuni mənafelərini müdafiə etmək;

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

4.1.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə 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 Normativ hüquqi təminat, Məhkəmə mübahisələri ilə iş və Hüquqi məsələlərin tənzimlənməsi 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 tədbirləri 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 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. Normativ hüquqi təminat sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Nazirliyin struktur bölmələrində normativ hüquqi təminat işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyin həyata keçirilməsini təşkil etmək;

6.1.2. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə aid normativ hüquqi aktların, kollegiya qərarlarının layihələrinin hazırlanmasını təmin etmək və ya Nazirliyin struktur bölmələri ilə birlikdə onların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.3. Nazirliyin struktur bölmələrinin fəaliyyəti prosesində qarşıya çıxan məsələlərə dair hüquqi məsləhətlər vermək və rəylər hazırlamaq;

6.1.4. normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması ilə bağlı Nazirlikdə yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında Şöbəni təmsil etmək və onların işində iştirak etmək;

6.1.5. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə Şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.1.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Məhkəmə mübahisələri ilə iş sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Nazirliyin iştirak etdiyi məhkəmə baxışlarında iddiaçı, cavabdeh, üçüncü şəxs, ərizəçi və ya maraqlı şəxs qismində Nazirliyi təmsil etmək, hüquq və qanuni mənafelərini müdafiə etmək,

6.2.2. Nazirliyin tərəf olduğu məhkəmə mübahisələrinə dair prosessual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların, vəsatətlərin, apellyasiya, kassasiya və əlavə kassasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin etmək;

6.2.3. Nazirliyə qarşı və ya Nazirlik tərəfindən qaldırılmış hər bir iddia, təyin edilmiş məhkəmə iclaslarının nəticələri, məhkəmələr tərəfindən çıxarılmış qərarlar və qərardadlar, yaranmış öhdəliklər barədə hesabatlar tərtib etmək;

6.2.4. Məhkəmə qərarlarını təhlil etmək, məhkəmə mübahisələrinə səbəb olan halları araşdırmaq, həmin halların aradan qaldırılması məqsədi ilə təkliflər vermək;

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

6.2.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.3. Hüquqi məsələlərin tənzimlənməsi sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Nazirliyin struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış və ya Nazirliyə daxil olmuş normativ hüquqi aktların qanunvericiliyə uyğunluğu barədə rəy bildirmək;

6.3.2. Nazirliyin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların, kollegiya qərarlarının layihələrinin hazırlanmasını təmin etmək və ya Nazirliyin struktur bölmələri ilə birlikdə onların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.3.3. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Nazirlikdə yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında Şöbəni təmsil etmək və onların işində iştirak etmək;

6.3.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə Şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.3.5. Nazirliyin struktur bölmələrinin fəaliyyəti prosesində qarşıya çıxan məsələlərə dair hüquqi məsləhətlər vermək, arayışlar və rəylər hazırlamaq;

6.3.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.