

**30.09.2021 - Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi vakant dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulması ilə bağlı daxili müsahibə elan edir**

[Müsahibə elanı](#)

[Namizədlərin ərizə qəbulu mərhələsi haqqında məlumat](#)

[Müsahibələrin keçirilmə qrafiki və nəticələri](#)

Sıra	Şəxsi kabinetin nömrəsi	İddia etdiyi vəzifə	Müsahibənin nəticəsi
1.	1757964	Rəhbərlik, aparat rəhbəri	17 (uyğundur)
2.	1260605	Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti, Xidmətin Aparatı, Rəhbərlik, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan dövlət xidməti rəhbərinin müavini - rəis müavini	iştirak etmədi
3.	1758236	Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti, Xidmətin Aparatı, Rəhbərlik, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan dövlət xidməti rəhbərinin müavini - rəis müavini	12 (uyğun deyil)
4.	1153562	Rəhbərlik, dövlət orqanı rəhbərinin köməkçisi - nazirin köməkçisi	13 (uyğun deyil)
5.	1758804	Rəhbərlik, dövlət orqanı rəhbərinin köməkçisi - nazirin köməkçisi	11,7 (uyğun deyil)
6.	1758681	Rəhbərlik, dövlət orqanı rəhbərinin köməkçisi - nazirin köməkçisi	16 (uyğundur)
7.	1604413	Rəhbərlik, dövlət orqanı rəhbərinin köməkçisi - nazirin köməkçisi	16 (uyğundur)
8.	1758135	Rəhbərlik, dövlət orqanı aparat rəhbərinin müavini - aparat rəhbərinin müavini	16 (uyğundur)
9.	1302147	Rəhbərlik, dövlət orqanı aparat rəhbərinin müavini - aparat rəhbərinin müavini	14 (uyğun deyil)
10.	1313923	İqtisadiyyat şöbəsi, dövlət orqanı aparatında şöbə müdiri	16 (uyğundur)
11.	1146643	Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti, Xidmətin Aparatı, Rəhbərlik, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan dövlət xidməti rəhbərinin müavini - rəis müavini	14 (uyğun deyil)
12.	1150958	İqtisadiyyat şöbəsi, dövlət orqanı aparatında şöbə müdiri	iştirak etmədi

## VƏZİFƏ TƏLİMATLARI

### Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi

#### Rəhbərlik

#### dövlət orqanı aparatının rəhbəri - aparatın rəhbəri

**Vəzifənin kodu:** 55189

**İş yerinin ünvanı:** Bakı şəhəri, Yasamal rayonu, Salatın Əsgərova küç.85

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (3)

**Vəzifə maaşı:** 1665

#### Qulluq funksiyaları:

- Nazirliyin aparatının və tabeli qurumlarının səmərəli işləməsini təmin etmək məqsədilə fəaliyyətini təhlil etmək və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;
- müəyyənləşdirilən iş bölgüsünə uyğun olaraq aparatın struktur bölmələri ilə iş aparmaq və onların işinə nəzarət etmək;
- aparatın struktur bölmələrinin Əsasnamələrinə uyğun olaraq, onların işinin təşkilinə nəzarət etmək, işin təşkili ilə əlaqədar struktur bölmələrin rəhbərlərinə şifahi və yazılı tapşırıq və göstərişlər vermək;
- normativ hüquqi sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək və zəruri hallarda qəbul edilmiş sənədlərə dəyişiklik edilməsi barədə təkliflər vermək və vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin etmək;
- Nazirliyin hüquqi aktları ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlər çərçivəsində beynəlxalq, ölkə və ya region miqyaslı tədbirlərdə iştirak etmək;
- Nazirliyin aparatında, tabeliyində olan qurumlarda və vəzifəli şəxslər arasında iş bölgüsü aparmaq, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət etmək;
- cari iş bölgüsünə əsasən iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət etmək;
- Kollegiya iclaslarında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən etmək və bu barədə təkliflərini təqdim etmək;
- fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun sahələrdə Azərbaycan Respublikası ilə digər dövlətlər arasında beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- beynəlxalq təşkilatlar və xarici dövlət təşkilatları ilə, assosiasiyalarla, xarici şirkətlərlə əməkdaşlıq məsələlərinə dair müəyyən olunmuş qaydada məsləhətləşmələr və danışıqlar aparmaq;
- aparata daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərin baxılmasını, onlara cavabların düzgün hazırlanmasını və vaxtında göndərilməsini təşkil etmək;
- vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək, təmin etmək, daxil olmuş ərizə, təklif və şikayətlərə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada və müddətdə baxılmasını təmin etmək, o

- cümlədən internet saytı vasitəsilə cavablandırmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada digər tədbirlər görmək və nəzarəti həyata keçirmək;
- o tədbirlərin vaxtında təşkil edilib keçirilməsini təmin etmək.

### **Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- o **təhsil** : ali təhsil
- o **iş stajı** : dövlət qulluğunda azı 6 il iş stajı və yaxud azı 9 il iş stajı
- o **Sertifikat** : AA3
- o **kompyuter biliklərinə dair tələblər** : MS Windows, MS Office, Internetdən istifadə (yüksək səviyyədə)
- o **xarici dil bilikləri** : Rus dili - C2 səviyyəsində, İngilis dili - C2 səviyyəsində
- o **Qeyd** : Təşkilatçılıq səriştəsi , problemi həll etmək səriştəsi, qərar vermə qabiliyyəti , ünsiyyət qabiliyyəti yüksək olan namizədlərə üstünlük veriləcək.

## **Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi**

### **Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti, Xidmətin Aparatı, Rəhbərlik**

**mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan dövlət xidməti rəhbərinin müavini - rəis müavini**

**Vəzifənin kodu:** 66360

**İş yerinin ünvanı:** Bakı şəhəri, Yasamal rayonu, Salatın Əsgərova küç.85

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (3)

**Vəzifə maaşı:** 1480

### **Qulluq funksiyaları:**

- o xidmət rəisinin ona həvalə etdiyi sahəyə nəzarət edilməsini həyata keçirir, şöbələrin, sektorların və əməkdaşların fəaliyyətini əlaqələndirir, Xidmətdə əmək, icra və xidmət intizamına riayət olunmasına nəzarət edilməsini təşkil edir;
- o xidmətin yerli orqanlarının fəaliyyətini əlaqələndirir, onlara əməli-metodiki köməklik göstərilməsini təşkil edir;
- o işçilərin peşə hazırlığı və əlavə təhsili üçün zəruri tədbirlər görür;
- o müəyyən edilmiş əməyin ödənilməsi fondu və işçilərin say həddi daxilində Xidmətin aparatının və yerli orqanlarının strukturunu, xərclər smetasını və ştat cədvəlini təsdiq edilmək üçün Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinə təqdim edilməsində iştirak edir;
- o xidmət üçün ayrılmış vəsaitlərin təyinatı üzrə xərclənməsini təmin edir;
- o fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun məsələlər üzrə Azərbaycan Respublikasında mövcud vəziyyət barədə məlumat dərc etdirmək, eləcə də Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinə və Beynəlxalq Əmək Təşkilatına hesabatlar hazırlanmasında iştirak etmək;
- o Xidmətin Əsasnaməsində nəzərdə tutulmuş vəzifələrini yerinə yetirərkən öz səlahiyyətləri daxilində mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, həmkarlar ittifaqları, işəgötürənlər

- birlikləri, yerli özünüidarəetmə orqanları, habelə beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərilməsində iştirak etmək;
- o xidmətin təsdiq edilmiş ştat cədvəlinə uyğun olaraq Xidmətin struktur bölmələrinin rəhbərləri arasında vəzifə bölgüsünün aparılmasında iştirak edir və nəzarət edir;
  - o xidmətin aparatının və yerli orqanlarının işçiləri barədə intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi qarşısında məsələ qaldırır, Xidmətin aparatının və yerli orqanların işçilərinin həvəsləndirilməsi və mükafatlandırılması barədə tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin edir;
  - o xidmətin işçilərinə icrası məcburi olan əmrlər və göstərişlər verir;
  - o xidmətin vəzifəli şəxslərinin qəbul etdikləri qərarlardan verilmiş şikayətlərə baxır və əsas olduqda, onları dəyişdirmək və ya ləğv etmək barədə qərar qəbul edir;
  - o xidməti dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, həmkarlar ittifaqı və işəgötürənlər birlikləri, habelə hüquqi və fiziki şəxslərlə münasibətlərdə vəkalətnaməsiz təmsil edir;
  - o xidmətin strukturunun təkmilləşdirilməsi, maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi barədə təkliflər verir;
  - o xidmətin fəaliyyəti barədə hesabatın hazırlanmasında iştirak edir;
  - o dövlət büdcəsindən Xidmətə ayrılmış vəsaitlərin xərclənməsinə dair hesabatları rəhbərliyə təqdim edir;
  - o qanunvericiliyə uyğun olaraq digər səlahiyyətləri həyata keçirir.

#### **Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- o **təhsil** : ali təhsil
- o **iş stajı** : dövlət qulluğunda azı 6 il iş stajı və yaxud azı 9 il iş stajı
- o **Sertifikat** : AA4
- o **kompyuter biliklərinə dair tələblər** : MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET (yüksək səviyyədə)
- o **xarici dil bilikləri** : İngilis dili - B1 səviyyəsində, Rus dili - C1 səviyyəsində
- o **Qeyd** : Təşkilatçılıq səriştəsi , problemi həll etmək səriştəsi, qərarvermə qabiliyyəti , ünsiyyət qabiliyyəti yüksək olan namizədlərə üstünlük veriləcək.

### **Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi**

#### **Rəhbərlik**

#### **dövlət orqanı rəhbərinin köməkçisi - nazirin köməkçisi**

**Vəzifənin kodu:** 66344

**İş yerinin ünvanı:** Bakı şəhəri, Yasamal rayonu, Salatın Əsgərova küç.85

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (4)

**Vəzifə maaşı:** 1210

#### **Qulluq funksiyaları:**

- o nazirin işini təmin etmək və xidmət üzrə texniki funksiyaları yerinə yetirmək;
- o nazirliyin struktur bölmələrindən və ya müəssisə, idarə təşkilatlardan səlahiyyəti çərçivəsində nazirə lazım olan məlumatları almaq;

- o nazirin işdə olmadığı vaxtda alınan xəbərləri, yuxarı idarəedici orqanların tapşırıqlarını qeyd etmək və aldığı məlumatların məzmununu ona məruzə etmək;
- o nazirin keçirdiyi qəbulların, danışıqların, müşavirələrin və yığıncaqların zəruri hazırlığını (o cümlədən, lazım olan materialların yığılı, referat və arayışların hazırlanması, iştirakçıların müşavirənin və yığıncağın tarixi, yeri və gündəliyi haqqında məlumatlandırılması və s.) görmək;
- o vəzifələrinin icrası ilə bağlı səlahiyyətlər daxilində müvafiq beynəlxalq sənədlərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- o nəzərdə tutulmuş vəzifələrini yerinə yetirərkən dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə digər hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərmək;
- o nazirin apardığı kollegiyaların işini təşkil etmək, lazım olan sənədləri yığmaq, kollegiyanın keçiriləcək vaxtı, yeri və gündəliyi haqqında iştirakçıları xəbərdar etmək, onların qeydiyyatını aparmaq;
- o nazirin apardığı iclas və kollegiyaların işini təşkil etmək, lazım olan sənədləri yığmaq, iclas və kollegiyanın keçiriləcək vaxtı, yeri və gündəliyi haqqında iştirakçıları xəbərdar etmək, onların qeydiyyatını aparmaq;
- o imza üçün sənədləri qəbul etmək, işçilərin, vətəndaşların ərizələrini qəbul etmək;
- o vətəndaşları əvvəlcədən tərtib edilmiş qəbul siyahısına əsasən, qabaqcadan bildirilən günlərdə və saatlarda rəhbərinin qəbuluna yazmaq;

#### **Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- o **təhsil** : ali təhsil
- o **iş stajı** : dövlət qulluğunda azı 2 il iş stajı və yaxud azı 4 il iş stajı
- o **Sertifikat** : AB2
- o **kompyuter biliklərinə dair tələblər** : MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET (yüksək səviyyədə)
- o **xarici dil bilikləri** : İngilis dili - C2 səviyyəsində, Rus dili - C2 səviyyəsində
- o **Qeyd** : Təşkilatçılıq səriştəsi , problemi həll etmək səriştəsi, qərarvermə qabiliyyəti , ünsiyyət qabiliyyəti yüksək olan namizədlərə üstünlük veriləcək.

### **Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi**

#### **Rəhbərlik**

#### **dövlət orqanı aparat rəhbərinin müavini - aparat rəhbərinin müavini**

**Vəzifənin kodu:** 132558

**İş yerinin ünvanı:** Bakı şəhəri, Yasamal rayonu, Salatın Əsgərova küç.85

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (3)

**Vəzifə maaşı:** 1555

#### **Qulluq funksiyaları:**

- o aparat rəhbərinin müəyyənləşdirdiyi iş bölgüsünə uyğun olaraq Aparatın struktur bölmələri ilə iş aparmaq və onların işinə nəzarət etmək;
- o aparat rəhbərinin göstəriş və tapşırıqlarını yerinə yetirmək;

- aparat rəhbəri işdə olmadığı halda onun vəzifə funksiyalarını icra etmək;
- xidməti vəzifəsinin icrası ilə bağlı dövlət orqanının rəhbəri və onun müavini tərəfindən verilmiş aidiyyəti əmləri, tapşırıqları və göstərişləri yerinə yetirmək;
- öz səlahiyyətləri daxilində mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, həmkarlar ittifaqları, işəgötürənlər birlikləri, yerli özünüidarəetmə orqanları, habelə beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərmək;
- qabaqcıl beynəlxalq təcrübəni nəzərə almaqla, müvafiq sahədə elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiqini təmin etmək;
- qanunverici və icra hakimiyyəti orqanları ilə əlaqələrin həyata keçirilməsi prosesində rəhbərliyin iştirakı üçün hazırlıq işlərinin görülməsini təşkil etmək, zəruri hallarda Nazirliyi təmsil etmək;
- vətəndaşların qəbulunu təşkil və təmin etmək, daxil olmuş ərizə, təklif və şikayətlərə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada və müddətdə baxılmasını təmin etmək, o cümlədən internet saytı vasitəsilə cavablandırmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada digər tədbirlər görmək və nəzarəti həyata keçirmək;
- tədbirlərin vaxtında təşkil edilib keçirilməsini təmin etmək.

### **Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil** : ali təhsil
- **iş stajı** : dövlət qulluğunda azı 6 il iş stajı və yaxud azı 9 il iş stajı
- **Sertifikat** : AA4
- **kompüter biliklərinə dair tələblər** : MS Windows, MS Office, İnternetdən istifadə (yüksək səviyyədə)
- **xarici dil bilikləri** : Rus dili - C2 səviyyəsində, İngilis dili - C2 səviyyəsində
- **Qeyd** : Təşkilatçılıq səriştəsi , problemi həll etmək səriştəsi, qərar vermə qabiliyyəti , ünsiyyət qabiliyyəti yüksək olan namizədlərə üstünlük verəcək.

## **Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi**

### **İqtisadiyyat şöbəsi**

#### **dövlət orqanı aparatında şöbə müdiri**

**Vəzifənin kodu:** 138816

**İş yerinin ünvanı:** Bakı şəhəri S.Əsgərova 85

**İnzibati vəzifənin təsnifatı:** İnzibati (4)

**Vəzifə maaşı:** 1470

### **Qulluq funksiyaları:**

- şöbənin fəaliyyətini təşkil etmək və ona rəhbərlik etmək, tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparmaq, onların fəaliyyətini əlaqələndirmək, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət etmək;
- şöbənin iş planını tərtib etmək;

- tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparmaq, onların fəaliyyətini əlaqələndirmək, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət etmək;
- şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planını və digər bu kimi sənədləri imzalamaq, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət etmək;
- Nazirliyin Aparatında mühasibat uçotunun tənzimlənməsini, satınalma prosedurlarının və təminat sahəsində şəffaflığının təmin edilməsini və bu məqsədlə Nazirliyin Aparatının maddi-texniki bazasının təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlərin görülməsini təmin etmək;
- şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən etmək və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək, şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2.-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların və kollegiya qərarlarının vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin etmək;
- Nazirliyin Aparatının maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin tənzimlənməsi üçün əmlakın və öhdəliklərin uçotunun aparılmasını təmin etmək;
- şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar vermək;
- şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri amaq;
- nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı sahələr üzrə iqtisadi məsələlərlə bağlı normativ hüquqi aktların layihələrinə münasibət bildirmək, normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq və bununla bağlı təkliflər vermək;
- şöbə üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil etmək;
- şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;
- şöbəni təmsil etmək;

#### **Vəzifənin tutulması şərtləri:**

- **təhsil** : İİ 400 İqtisadiyyat və idarəetmə ixtisasları qrupu, (M) İİ 4 İqtisadiyyat və idarəetmə ixtisasları qrupu
- **iş stajı** : dövlət qulluğunda azı 5 il iş stajı və yaxud azı 7 il iş stajı
- **Sertifikat** : AB1
- **kompyuter biliklərinə dair tələblər** : MS Windows, MS Office, Internet və s. (yüksək səviyyədə)
- **xarici dil bilikləri** : Rus dili - B2 səviyyəsində, İngilis dili - B2 səviyyəsində
- **Qeyd** : Təşkilatçılıq səriştəsi , problemi həll etmək səriştəsi, qərarvermə qabiliyyəti , ünsiyyət qabiliyyəti yüksək olan namizədlərə üstünlük veriləcək.

## MÜSAHİBƏ PROQRAMLARI

### Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Nazirliyin Aparatı / Rəhbərlik dövlət orqanı aparatının rəhbəri - aparatın rəhbəri

1. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi [1]
  - Əsas müddəalar
  - Əmək müqaviləsinin tərəflərinin əsas hüquqları, vəzifələri və əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi sahəsində ümumi hüquqi təminatları
  - Əmək müqaviləsinin bağlanması əsasları və qaydası
  - Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsasları və qaydaları
  - Əmək müqavilələrinə xitam verilərkən işçilərin təminatları
  - İş vaxtının növləri və tənzimlənməsi qaydaları
  - Məzuniyyət hüququ və onun təmin edilməsi
  - Əmək məzuniyyətlərinin müddətləri
  - Sosial məzuniyyətlər
  - Ödənişsiz məzuniyyətlər
  - Əmək və icra intizamının pozulmasına görə intizam məsuliyyəti və onun tətbiqi qaydaları
2. Məşğulluq haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu [2]
3. “2019–2030-cu illər üçün Azərbaycan Respublikasının Məşğulluq Strategiyası”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı [3]
4. İcra intizamının möhkəmləndirilməsi və icraya nəzarətin təşkilinin təkmilləşdirilməsi tədbirləri haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı [4]
5. “Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin iş qaydası”nın və “Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatı haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı [5]
6. “Azərbaycan Respublikasında dövlət qulluğunun inkişafına dair 2019–2025-ci illər üçün Strategiya”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı [6]
7. “Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı [7]
8. Daxili audit haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu [8]
9. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsi [9] :
  - maddə 191-dən 205-1-dək.
10. Dövlət qulluqçularının mükafatlandırılmasının növləri və qaydaları haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə [10]

#### **Ədəbiyyat:**

1. [Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi](#)
2. [Məşğulluq haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu. Bakı şəhəri, 29 iyun 2018-ci il № 1196-VQ](#)
3. [“2019–2030-cu illər üçün Azərbaycan Respublikasının Məşğulluq Strategiyası”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 30 oktyabr tarixli 602 nömrəli Sərəncamı](#)
4. [İcra intizamının möhkəmləndirilməsi və icraya nəzarətin təşkilinin təkmilləşdirilməsi tədbirləri haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı. 26 oktyabr 2006-cı il № 472](#)



5. [“Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin iş qaydası”nın və “Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatı haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 10 oktyabr tarixli 1627 nömrəli Fərmanı](#)
6. [“Azərbaycan Respublikasında dövlət qulluğunun inkişafına dair 2019–2025-ci illər üçün Strategiya”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 23 noyabr tarixli 739 nömrəli Sərəncamı](#)
7. [“Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2021-ci il 6 aprel tarixli 89 nömrəli Qərarı](#)
8. [Daxili audit haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 22 may 2007-ci il № 332-IIIQ](#)
9. [Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsi](#)
10. [Dövlət qulluqçularının mükafatlandırılmasının növləri və qaydaları haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2002-ci il 24 avqust tarixli, 774 nömrəli fərmanı](#)

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi  
Nazirliyin yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti / Xidmətin Aparatı / Rəhbərlik  
mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları yanında yaradılan dövlət xidməti rəhbərinin müavini - reis  
müavini**

1. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi [1]
2. Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalər Məcəlləsi [2]
  - İnzibati xətalər haqqında işlərə baxmaq səlahiyyəti olan orqanlar (vəzifəli şəxslər) (II bölmə, fəsil 7)
  - İnzibati xətalər haqqında işlər üzrə icraat (III bölmə fəsillər 10-13)
  - İnzibati xətalər haqqında işlər üzrə icraat (IV bölmə 14, 15, 17 və 18-ci fəsillər)
  - Əmək qanunvericiliyinin pozulması (maddə 192)
  - İşçini əmək funksiyasına daxil olmayan işi (xidməti) yerinə yetirməyə məcbur etmə (maddə 193)
  - Əməyin mühafizəsi qaydalarının pozulması (maddə 198)
  - “İstehsalatda bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından icbari sığorta haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən, müvafiq riskləri icbari qaydada sığorta etdirmək vəzifəsi müəyyən edilmiş fiziki və ya hüquqi şəxslər tərəfindən sığortaçı ilə icbari sığorta müqaviləsinin bağlanmaması (maddə 469.2)
  - İstehsalatda baş verən bədbəxt hadisələrin araşdırılması və uçota alınması qaydalarının pozulması (maddə 555)
  - Müvafiq obyektlərin layihələşdirilməsi, tikintisi və istismarı zamanı əməyin mühafizəsi tələblərinin pozulması (maddə 556; 602)
3. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosesual Məcəlləsi üzrə: [3]
  - İnzibati mübahisələrin məhkəmə aidiyyəti (maddə 2)
  - İnzibati-iqtisadi məhkəmələr və məhkəmə kollegiyaları (maddə 3)
  - Məhkəmə aidiyyətinin müəyyənləşdirilməsi (maddə 8)
  - Müddətlər (maddə 22)
  - Prosesual müddətlərin bərpa olunması (maddə 24)
  - İddia müddəti (maddə 38)

- İnzibati orqanın hərəkətsizliyindən müdafiə ilə bağlı iddia müddətləri (maddə 39)
  - İddianın qaldırılması (maddə 45)
  - İddia ərizəsinin məzmunu (maddə 46)
  - İddianın təqdim olunması (maddə 47)
  - İddianın dəyişdirilməsi (maddə 54)
  - Apellyasiya şikayəti vermək hüququ (maddə 81)
  - Şikayətin mümkünlüyü (maddə 83)
  - Şikayətin verilməsinə dair tələblər (maddə 85)
4. Əmək şəraiti ağır və zərərli olan işlərdə və iqlim şəraitinə görə işləmək üçün əlverişli olmayan iş yerlərində çalışan işçilərin əmək haqqının yüksək məbləğdə ödənilməsinə təmin edən artımların (əmsalların) məbləğinin minimum miqdarının müəyyən edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı [4]
  5. Məzuniyyət vaxtı üçün orta əmək haqqının hesablanması zamanı nəzərə alınan və alınmayan ödənişlərin müəyyən edilməsi və məzuniyyət vaxtı üçün orta əmək haqqının əmsallaşdırılması qaydasının təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı [5]
  6. İş yerlərinin attestasiyasının keçirilməsi Qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı [6]
  7. Azərbaycan Respublikasında işçilərin attestasiyasının keçirilməsi Qaydalarının təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı [7]
  8. Orta əmək haqqı hesablanarkən nəzərə alınan və alınmayan ödəncələrin müəyyən edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 15 iyul tarixli, 126 nömrəli qərarı ilə [8]
  9. Gecə vaxtı yerinə yetirilən iş, habelə çoxnövbəli iş rejiminə görə əmək haqqı həddinin müəyyən edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı [9]
  10. Gecə vaxtı yerinə yetirilən işə və çoxnövbəli iş rejiminə görə əmək haqqının ödənilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı [10]
  11. Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların tənzimlənməsi və sahibkarların maraqlarının müdafiəsi haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu [11]
  12. "Əmək müqaviləsi bildirişinin forması və onun elektron informasiya sistemində gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə daxil edilməsi qaydaları, əmək müqaviləsi bildirişinin qeydiyyatı alınması ilə bağlı işəgötürənə və Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinə göndərilən məlumat forması, habelə qeydiyyatı alınmış əmək müqaviləsi bildirişinin məlumatlarını real vaxt rejimində əldə etməklə bağlı Qaydalar"ın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı [12]
  13. Dövlət qulluqçularının mükafatlandırılmasının növləri və qaydaları haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanı [13]
  14. Daxili audit haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu [14]
  15. Dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu [15]
  16. İstehsalatda baş verən bədbəxt hadisələrin təhqiqi və uçota alınması Qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı [16]
  17. "Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin iş qaydası"nın və "Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatı haqqında Əsasnamə"nin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı [17]
  18. "Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı [18]
  19. İnformasiya əldə etmək haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu [19]

### **Ədəbiyyat:**

1. [Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi](#)
2. [Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsi](#)

3. [Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosesual Məcəllə](#)
4. [Əmək şəraiti ağır və zərərli olan işlərdə və iqlim şəraitinə görə işləmək üçün əlverişli olmayan iş yerlərində çalışan işçilərin əmək haqqının yüksək məbləğdə ödənilməsinə təmin edən artımların \(əmsalların\) məbləğinin minimum miqdarının müəyyən edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2002-ci il 22 avqust tarixli, 137 nömrəli qərarı](#)
5. [Məzuniyyət vaxtı üçün orta əmək haqqının hesablanması zamanı nəzərə alınan və alınmayan ödənişlərin müəyyən edilməsi və məzuniyyət vaxtı üçün orta əmək haqqının əmsallaşdırılması qaydasının təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1999-cu il 25 avqust tarixli 137 nömrəli qərarı](#)
6. [İş yerlərinin attestasiyasının keçirilməsi Qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 6 mart tarixli, 38 nömrəli qərarı](#)
7. [Azərbaycan Respublikasında işçilərin attestasiyasının keçirilməsi Qaydalarının təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2001-ci il 23 may tarixli 97 nömrəli qərarı ilə](#)
8. [Orta əmək haqqı hesablanarkən nəzərə alınan və alınmayan ödənişlərin müəyyən edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 15 iyul tarixli, 126 nömrəli qərarı ilə](#)
9. [Gecə vaxtı yerinə yetirilən iş, habelə çoxnövbəli iş rejiminə görə əmək haqqı həddinin müəyyən edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı. 5 aprel 2001-ci il № 74](#)
10. [Gecə vaxtı yerinə yetirilən işə və çoxnövbəli iş rejiminə görə əmək haqqının ödənilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhəlinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı. 9-1 nömrəli "29" iyul 2001-ci il tarixli](#)
11. [Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların tənzimlənməsi və sahibkarların maraqlarının müdafiəsi haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 2 iyul 2013-cü il № 714-IVQ](#)
12. ["Əmək müqaviləsi bildirişinin forması və onun elektron informasiya sistemində gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə daxil edilməsi qaydaları, əmək müqaviləsi bildirişinin qeydiyyatdan alınması ilə bağlı işəgötürənə və Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinə göndərilən məlumat forması, habelə qeydiyyatdan alınmış əmək müqaviləsi bildirişinin məlumatlarını real vaxt rejimində əldə etməklə bağlı Qaydalar"ın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2014-cü il 6 iyun tarixli 183 nömrəli qərarı](#)
13. [Dövlət qulluqçularının mükafatlandırılmasının növləri və qaydaları haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2002-ci il 24 avqust tarixli, 774 nömrəli fərmanı](#)
14. [Daxili audit haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 22 may 2007-ci il № 332-IIIQ](#)
15. [Dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 7 sentyabr 2004-cü il № 733-IIQ](#)
16. [İstehsalatda baş verən bədbəxt hadisələrin təhqiqi və uçota alınması Qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 28 fevral tarixli, 27 nömrəli qərarı](#)
17. ["Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin iş qaydası"nın və "Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatı haqqında Əsasnamə"nin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 10 oktyabr tarixli 1627 nömrəli Fərmanı](#)
18. ["Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2021-ci il 6 aprel tarixli 89 nömrəli Qərarı](#)
19. [İnformasiya əldə etmək haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 30 sentyabr 2005-ci il № 1024-IIQ](#)

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi**  
**Nazirliyin Aparatı / Rəhbərlik**  
**dövlət orqanı rəhbərinin köməkçisi - nazirin köməkçisi**

1. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi [1]
  - Əsas müddəalar
  - Əmək müqaviləsinin tərəflərinin əsas hüquqları, vəzifələri və əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi sahəsində ümumi hüquqi təminatları
  - Əmək müqaviləsinin bağlanması əsasları və qaydası
  - Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsasları və qaydaları
  - Əmək müqavilələrinə xitam verilərkən işçilərin təminatları
  - İş vaxtının növləri və tənzimlənməsi qaydaları
  - Məzuniyyət hüququ və onun təmin edilməsi
  - Əmək məzuniyyətlərinin müddətləri
  - Sosial məzuniyyətlər
  - Ödənişsiz məzuniyyətlər
  - Əmək və icra intizamının pozulmasına görə intizam məsuliyyəti və onun tətbiqi qaydaları
2. Dövlət qulluqçularının mükafatlandırılmasının növləri və qaydaları haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanı [2]
3. “2019–2030-cu illər üçün Azərbaycan Respublikasının Məşğulluq Strategiyası”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı [3]
4. İcra intizamının möhkəmləndirilməsi və icraya nəzarətin təşkilinin təkmilləşdirilməsi tədbirləri haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı [4]
5. “Azərbaycan Respublikasında dövlət qulluğunun inkişafına dair 2019–2025-ci illər üçün Strategiya”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı [5]
6. “Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı [6]
7. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətlər Məcəlləsi [7] :
  - maddə 191-dən 205-1-dək.

**Ədəbiyyat:**

1. [\*Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi\*](#)
2. [\*Dövlət qulluqçularının mükafatlandırılmasının növləri və qaydaları haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2002-ci il 24 avqust tarixli, 774 nömrəli fərmanı\*](#)
3. [\*“2019–2030-cu illər üçün Azərbaycan Respublikasının Məşğulluq Strategiyası”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 30 oktyabr tarixli 602 nömrəli Sərəncamı\*](#)
4. [\*İcra intizamının möhkəmləndirilməsi və icraya nəzarətin təşkilinin təkmilləşdirilməsi tədbirləri haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı. 26 oktyabr 2006-cı il № 472\*](#)
5. [\*“Azərbaycan Respublikasında dövlət qulluğunun inkişafına dair 2019–2025-ci illər üçün Strategiya”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 23 noyabr tarixli 739 nömrəli Sərəncamı\*](#)
6. [\*“Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2021-ci il 6 aprel tarixli 89 nömrəli Qərarı\*](#)
7. [\*Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətlər Məcəlləsi\*](#)

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi**  
**Nazirliyin Aparatı / Rəhbərlik**  
**dövlət orqanı aparat rəhbərinin müavini - aparat rəhbərinin müavini**

1. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi [1]
  - Əsas müddəalar
  - Əmək müqaviləsinin tərəflərinin əsas hüquqları, vəzifələri və əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi sahəsində ümumi hüquqi təminatları
  - Əmək müqaviləsinin bağlanması əsasları və qaydası
  - Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsasları və qaydaları
  - Əmək müqavilələrinə xitam verilərkən işçilərin təminatları
  - İş vaxtının növləri və tənzimlənməsi qaydaları
  - Məzuniyyət hüququ və onun təmin edilməsi
  - Əmək məzuniyyətlərinin müddətləri
  - Sosial məzuniyyətlər
  - Ödənişsiz məzuniyyətlər
  - Əmək və icra intizamının pozulmasına görə intizam məsuliyyəti və onun tətbiqi qaydaları
2. İcra intizamının möhkəmləndirilməsi və icraya nəzarətin təşkilinin təkmilləşdirilməsi tədbirləri haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı [2]
3. “Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin iş qaydası”nın və “Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatı haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı [3]
4. “Azərbaycan Respublikasında dövlət qulluğunun inkişafına dair 2019–2025-ci illər üçün Strategiya”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı [4]
5. “Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı [5]
6. Daxili audit haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu [6]
7. Əlilliyi olan şəxslərin hüquqları haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu [7]
8. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsi [8] :
  - maddə 191-dən 205-1-dək.
9. Dövlət qulluqçularının mükafatlandırılmasının növləri və qaydaları haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı [9]
10. İnformasiya əldə etmək haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu [10]
11. Dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu [11]

**Ədəbiyyat:**

1. [Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi](#)
2. [İcra intizamının möhkəmləndirilməsi və icraya nəzarətin təşkilinin təkmilləşdirilməsi tədbirləri haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı. 26 oktyabr 2006-cı il № 472](#)
3. [“Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin iş qaydası”nın və “Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatı haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 10 oktyabr tarixli 1627 nömrəli Fərmanı](#)
4. [“Azərbaycan Respublikasında dövlət qulluğunun inkişafına dair 2019–2025-ci illər üçün Strategiya”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 23 noyabr tarixli 739 nömrəli Sərəncamı](#)



5. ["Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2021-ci il 6 aprel tarixli 89 nömrəli Qərarı](#)
6. [Daxili audit haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 22 may 2007-ci il № 332-IIIQ](#)
7. [Əlilliyi olan şəxslərin hüquqları haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 31 may 2018-ci il № 1153-VQ](#)
8. [Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsi](#)
9. [Dövlət qulluqçularının mükafatlandırılmasının növləri və qaydaları haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2002-ci il 24 avqust tarixli, 774 nömrəli fərmanı](#)
10. [İnformasiya əldə etmək haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 30 sentyabr 2005-ci il № 1024-IIQ](#)
11. [Dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu](#)

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi  
Nazirliyin Aparatı / İqtisadiyyat şöbəsi  
dövlət orqanı aparatında şöbə müdiri**

1. "Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [1]
2. Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydaları [2]
3. "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [3]
4. "Büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [4]
5. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi üzrə: [5]
  - Əsas müddəalar
  - Əmək müqaviləsinin tərəflərinin əsas hüquqları, vəzifələri və əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi sahəsində ümumi hüquqi təminatlar
  - Əmək müqaviləsinin bağlanması əsasları və qaydaları
  - Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsasları və qaydaları
  - Əmək müqavilələrinə xitam verilərkən işçilərin təminatları
  - İş vaxtının növləri və tənzimlənməsi qaydaları
  - İstirahət vaxtı
  - Məzuniyyət hüququ və onun təmin edilməsi
  - Əmək məzuniyyətlərinin müddətləri
  - Yaradıcılıq və təhsil məzuniyyətləri
  - Sosial məzuniyyətlər
  - Ödənişsiz məzuniyyətlər
  - Məzuniyyət hüququnun həyata keçirilməsi qaydaları
  - Məzuniyyət vaxtı üçün əmək haqqının ödənilməsi qaydaları
  - İşçinin işəgötürənə vurduğu ziyana görə maddi məsuliyyəti və onun həlli qaydaları
  - İşəgötürənin işçiyə vurduğu ziyana görə maddi məsuliyyəti və onun həlli qaydaları
6. Dövlət Əməyin Mühafizəsi Fondunun yaradılması və Əsasnaməsinin təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı [6]
7. Dövlət orqanlarında dövlət qulluqçusuna dövlət qulluğunda qulluq stajına görə aylıq əlavə haqqın məbləğinin müəyyənləşdirilməsi və ödənilməsi Qaydasının təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı [7]
8. Dövlət qulluqçularının mükafatlandırılmasının növləri və qaydaları haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanı [8]
9. Dövlət qulluğu ilə bağlı bəzi məsələlərin tənzimlənməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı [9]

10. Azərbaycan Respublikasının vahid büdcə təsnifatının təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı [10]
11. "Dövlət büdcəsinin tərtibi və icrası Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı [11]
12. Ezamiyyə xərclərinin normaları haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı [12]
13. "İşçilərin Ezamiyyə Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının qərarı [13]
14. "Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı [14]
15. "Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin iş qaydası"nın və "Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatı haqqında Əsasnamə"nin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı [15]
16. Azərbaycan Respublikasının inzibati xətlər məcəlləsi: [16]
  - Əmək qanunvericiliyinin pozulması (Maddə 192)
  - Dövlət əmlakı və ondan istifadə barədə məlumatın, hesabatın verilməməsi (Maddə 557)
  - Dövlət əmlakının icarəyə və istifadəyə verilməsi qaydalarının pozulması (Maddə 560)
- 17.

### **Ədəbiyyat:**

1. ["Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu 27 dekabr 2001-ci il № 245-IIQ](#)
2. ["Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Q-17 nömrəli 16 iyul 2013-cü il tarixli Qərarı](#)
3. ["Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu 29 iyun 2004-cü il № 716-IIQ](#)
4. ["Büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 2 iyul 2002-ci il, № 358-IIQ](#)
5. [Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi](#)
6. [Dövlət Əməyin Mühafizəsi Fondunun yaradılması və Əsasnaməsinin təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2019-cu il 27 sentyabr tarixli 423 nömrəli Qərarı](#)
7. [Dövlət orqanlarında dövlət qulluqçusuna dövlət qulluğunda qulluq stajına görə aylıq əlavə haqqın məbləğinin müəyyənləşdirilməsi və ödənilməsi Qaydasının təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2002-ci il 28 yanvar tarixli, 665 nömrəli Fərmanı](#)
8. [Dövlət qulluqçularının mükafatlandırılmasının növləri və qaydaları haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2002-ci il 24 avqust tarixli, 774 nömrəli fərmanı](#)
9. [Dövlət qulluğu ilə bağlı bəzi məsələlərin tənzimlənməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı. 28 sentyabr 2004-cü il № 142](#)
10. [Azərbaycan Respublikasının vahid büdcə təsnifatının təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2018-ci il 11 oktyabr tarixli 440 nömrəli qərarı](#)
11. ["Dövlət büdcəsinin tərtibi və icrası Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2004-cü il 24 may tarixli 75 nömrəli qərarı](#)
12. [Ezamiyyə xərclərinin normaları haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2008-ci il 25 yanvar tarixli 14 nömrəli qərarı](#)
13. ["İşçilərin Ezamiyyə Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının qərarı. Q-01 18 yanvar 2012-ci il](#)

14. [“Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2021-ci il 6 aprel tarixli 89 nömrəli Qərarı](#)
15. [“Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin iş qaydası”nın və “Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatı haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 10 oktyabr tarixli 1627 nömrəli Fərmanı](#)