

**Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin**  
**Hüquq şöbəsinin**  
**ƏSASNAMƏSİ**

**1.Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) aparatının struktur bölməsi olan Hüquq şöbəsi (bundan sonra – şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin aparatının bölmələrinin, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların, Nazirliyin təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması və ya idarə olunması Nazirliyə həvalə olunmuş hüquqi şəxslərin (bundan sonra – Nazirliyin strukturları) fəaliyyəti ilə bağlı hüquqi aktların hazırlanması, hüquqi aktların, müqavilələrin və beynəlxalq sənədlərin ekspertizası, digər qurumlardan daxil olan qanunvericilik layihələrinin razılaşdırılması və hüquqi təminat sahəsində fəaliyyəti həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat nazirinin (bundan sonra – nazir) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra – təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.1. Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı hüquqi aktların hazırlanmasını və ekspertizasının həyata keçirilməsini təmin edir;

2.2. digər qurumlardan daxil olan qanunvericilik layihələrinin razılaşdırılmasını və hüquqi təminatı, Nazirliyin strukturlarında normativ hüquqi təminat işlərinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.3. Nazirliyin məhkəmələrdə iddiaçı və cavabdeh qismində təmsil olunması, hüquqi və qanuni mənafeələrinin müdafiəsini təmin edir;

2.4. müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.5. müqavilələrin və beynəlxalq sənədlərin hüquqi təhlilinin və ekspertizasının həyata keçirilməsini təmin edir;

2.6. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

3. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1. Nazirliyin fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici və digər normativ sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

3.2. Nazirliyə daxil olan və Nazirliyin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların və digər qanunvericilik sənədlərinin, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

3.3. zərurət yarandıqda Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı mülki, idarələrarası və s. xarakterli müqavilələrin hazırlanmasında iştirak etmək, belə müqavilələrin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

3.4. Nazirlikdə qanunvericilik bazasını formalaşdırmaq, mütəmadi olaraq təkmilləşdirilməsini və yenilənməsini təmin etmək, normativ hüquqi təminat işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.5. Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində Nazirliyin, xarici dövlətlərin məhkəmələrində (arbitrajlarda) Azərbaycan Respublikasının hüquq və qanuni mənafeələrini müdafiə etmək, məhkəmə baxışları ilə əlaqədar prosesual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların, apellyasiya, kassasiya və əlavə kassasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin etmək;

3.6. 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 baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.7. müvafiq qanunvericilik aktlarında və dövlət proqramlarında Nazirliyə həvalə edilmiş tədbirlərin, habelə təşkilati-sərəncamverici sənədlərdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin (tapşırıqların) həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək, bununla bağlı koordinasiya işlərini təşkil etmək;

3.8. Nazirliyin strukturlarına Nazirliyin fəaliyyəti prosesində, habelə fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi yardım göstərmək, arayışlar, rəylər və qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunması istiqamətində hüquqi məsləhətlər vermək;

3.9. Nazirliyin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ sənədlərin qanunvericiliyə uyğunluğuna dair rəylər vermək;

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

3.11. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.12. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.13. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

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

## **4. Şöbənin hüquqları**

4. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1. Nazirliyin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər hazırlamaq;

4.2. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Nazirliyin fəaliyyətinə aid qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

4.3. Nazirliyin strukturları tərəfindən qanunvericiliyin tətbiqi təcrübəsini ümumiləşdirmək, təhlil etmək və bu təcrübənin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

4.4. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.5. Nazirliyin strukturları tərəfindən hazırlanmış sənəd layihələrinin (məktub, arayış, sorğu, hüquqi akt və s.) hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

4.6. Fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərə bağlı səlahiyyətləri daxilində Nazirliyi dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və qanuni mənafələrini müdafiə etmək;

4.7. 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;

4.8. Nazirliyin iştirak etdiyi məhkəmə baxışlarında mütəxəssis və ya şahid qismində çıxış etmək məqsədilə Nazirliyin strukturlarının əməkdaşlarının məhkəmə prosesində iştirak etməsi ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.9. Dövlət orqanlarına, bələdiyyələrə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

4.10. Nazirliyin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımi səviyyədə icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər hazırlamaq;

4.11. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər hazırlamaq;

4.12. Nazirliyin strukturlarında idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi, fəaliyyətin yaxşılaşdırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

4.13. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər hazırlamaq;

4.14. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## 5. 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.

Şöbənin strukturuna Hüquqi aktların hazırlanması və ekspertizası sektoru, Qanunvericilik layihələrinin razılaşdırılması və hüquqi təminat sektoru, və Müqavilələr və beynəlxalq sənədlərlə iş sektoru daxildir.

5.2. 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.

5.3. Şöbə müdirinin nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavin(lər)i vardır. Şöbə müdirinin müavin(lər)i şöbə müdiri tərəfindən on(lar)a həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır(lar).

Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavinini (müavinlərindən biri) və ya nazir tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbənin digər əməkdaşları nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.5.3. şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.5.4. şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.5. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.5.6. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.5.7. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.5.8. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.5.9. şöbəni təmsil edir.

5.6. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

## **6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri**

6.1. Hüquqi aktların hazırlanması və ekspertizası sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Nazirliyin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasını təmin etmək və ya Nazirliyin strukturları ilə birlikdə onların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.2. Nazirliyin normativ hüquqi aktlarının siyahısını aparmaq, hüquq ədəbiyyatı, şərhlər və dövrü hüquqi nəşrlərin toplanması üçün səlahiyyətləri daxilində zəruri tədbirlər görmək;

6.1.3. Nazirliyin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktları, daxili qaydaları, təlimatları və digər normativ sənədləri təhlil etmək, onların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

6.1.4. Nazirliyin strukturlarının fəaliyyəti prosesində qarşıya çıxan məsələlərə dair hüquqi məsləhətlər vermək, arayış və rəylər hazırlamaq;

6.1.5. Nazirlikdə və onun fəaliyyətinə aid sahələrdə normativ hüquqi tənzimləmənin vəziyyətini təhlil etmək, ümumiləşdirmələr aparmaq, bununla əlaqədar təkliflər hazırlamaq;

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

6.1.7. 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;

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

6.2. Qanunvericilik layihələrinin razılaşdırılması və hüquqi təminat sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Nazirliyə daxil olmuş normativ hüquqi aktlarının və digər qanunvericilik sənədlərinin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək, onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

6.2.2. Nazirliyin strukturlarında qanunvericilik bazasını formalaşdırmaq, mütəmadi olaraq təkmilləşdirilməsini və yenilənməsini təmin etmək;

6.2.3. Nazirlikdə qanunçuluğun möhkəmləndirilməsi istiqamətində təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, bununla bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.2.4. Nazirliyin strukturlarının fəaliyyəti prosesində qarşıya çıxan məsələlərə dair hüquqi məsləhətlər vermək, arayışlar və rəylər hazırlamaq;

6.2.5. Nazirliyin iştirak etdiyi məhkəmə baxışlarında Nazirliyi iddiaçı və cavabdeh qismində təmsil etmək, hüquqi və qanuni mənafeələrini müdafiə etmək, bununla əlaqədar prosessual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların, apellyasiya, kassasiya və əlavə kassasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin etmək;

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

6.2.7. 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;

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

6.3. Müqavilələr və beynəlxalq sənədlərlə iş sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Nazirliyin strukturları tərəfindən hazırlanmış və ya Nazirliyə daxil olmuş beynəlxalq, mülki, idarələrarası və s. müqavilələrin layihələrinin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək, onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

6.3.2. Nazirliyin strukturları tərəfindən hazırlanmış beynəlxalq sənəd layihələrinin (məktub, arayış, sorğu, normativ akt və s.) hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

6.3.3. Nazirliyin iştirak etdiyi beynəlxalq məhkəmə baxışlarında Nazirliyi iddiaçı və cavabdeh qismində təmsil etmək, hüquqi və qanuni mənafeələrini müdafiə etmək, bununla əlaqədar prosessual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların, apellyasiya, kassasiya və əlavə kassasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin etmək;

6.3.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Nazirlikdə beynəlxalq məsələlərlə bağlı yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında şöbəni təmsil etmək və onların işində iştirak etmək;

6.3.5. beynəlxalq sənədlərin hazırlanması ilə bağlı Nazirlikdə yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında şöbəni təmsil etmək və onların işində iştirak etmək;

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