

*Azərbaycan Respublikası ədliyyə nazirinin  
«19» mart 2007-ci il tarixli 12-T №-li  
əmrilə təsdiq edilmişdir*

## **Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Beynəlxalq əməkdaşlıq idarəsi haqqında**

### **Ə S A S N A M Ə**

#### **I. Ümumi müddəalar**

1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Beynəlxalq əməkdaşlıq idarəsi (bundan sonra - İdarə) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi mərkəzi aparatının müstəqil struktur qurumudur.

2. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı hüquqi yardım, təslim etmə (ekstradisiya), azadlıqdan məhrum edilmiş məhkumların cəza çəkmək üçün verilməsi haqqında və digər beynəlxalq müqavilələrini, Birləşmiş Millətlər Təşkilatının, Avropa Şurasının, Avropada Təhlükəsizlik və Əməkdaşlıq Təşkilatının, Müstəqil Dövlətlər Birliyinin və digər beynəlxalq təşkilatların aidiyyəti sənədlərini, «Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrinin bağlanması, icrası və ləğv edilməsi qaydaları haqqında», «Cinayət işlərinə dair hüquqi yardım haqqında», «Cinayət törətmiş şəxslərin verilməsi (ekstradisiya) haqqında», «Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında» Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları ilə təsdiq olunmuş «Azərbaycan Respublikası Dövlət Protokolunun Əsas

Qaydaları»nı, «İdarələrarası xarakter daşıyan Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrinin bağlanması, icrası və ləğv edilməsi qaydaları»nı, «Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə»ni, 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. İdarə fəaliyyətini beynəlxalq təşkilatlar, xarici dövlətlərin müvafiq səlahiyyətli orqanları, müəyyən edilmiş qaydada xarici dövlətlərin səfirlikləri, respublikanın Xarici İşlər Nazirliyi və digər dövlət orqanları, məhkəmələr və Nazirliyin sistemində daxil olan digər qurumlar ilə əlaqəli həyata keçirir.

4. İdarə müvafiq ştamlara malikdir.

## **II. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri**

5. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

5.1. Nazirliyin səlahiyyətinə aid olan məsələlər üzrə beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin hazırlanması, razılaşdırılması və bağlanmasının təşkili;

5.2. Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn və Nazirliyin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə Azərbaycan Respublikasının götürdüyü öhdəliklərin icrasının və hüquqların həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;

5.3. Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilə layihələrinə və digər aidiyyəti məsələlərə dair rəylərin verilməsi;

5.4. Nazirlik ilə xarici dövlətlərin ədliyyə idarələri arasında, habelə beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq sahəsində əlaqələrin yaradılması;

5.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **III. İdarənin vəzifələri**

6. İdarə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

6.1. Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərlə bağlanmış mülki, ailə, iqtisadi, ticarət və cinayət işləri üzrə hüquqi yardım haqqında beynəlxalq müqavilələrindən, eləcə də Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı hüquqi yardım haqqında və digər beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn və Nazirliyin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə öhdəliklərin icrasını və hüquqların həyata keçirilməsini, həmçinin Azərbaycan Respublikasının hüquqi mahiyyət kəsb edən sənədlərinin sorğu əsasında xarici dövlətlərə və beynəlxalq təşkilatlara verilməsini müəyyən edilmiş qaydada təmin etmək;

6.2. Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərlə bağlanmış və Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı məhkumların cəza çəkmək üçün verilməsi, təslimetmə (ekstradisiya) haqqında beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin icrasını və hüquqların həyata keçirilməsini müəyyən edilmiş qaydada təmin etmək;

6.3. «Xarici qanunvericilik barədə məlumatlandırma haqqında Avropa Konvensiyası»ndan və hüquqi informasiya mübadiləsi haqqında beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin icrasını və hüquqların həyata keçirilməsini müəyyən edilmiş qaydada təmin etmək;

6.4. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlara və digər orqanlara Nazirliyin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə

Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin icrası və hüquqların həyata keçirilməsi ilə əlaqədar izahlar vermək;

6.5. Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərlə mülki, ailə, iqtisadi, ticarət və cinayət işləri üzrə hüquqi yardım və hüquqi münasibətlər, məhkumların cəza çəkmək üçün verilməsi, təslim etmə (ekstradisiya) və əməkdaşlıq haqqında beynəlxalq müqavilə layihələrinin hazırlanması, razılaşdırılması və bağlanması ilə əlaqədar zəruri tədbirləri həyata keçirmək, bağlanmış müqavilələrə əlavə və dəyişikliklərin edilməsinə dair təkliflər vermək;

6.6. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlar ilə birlikdə beynəlxalq müqavilə layihələrinin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğu və onların hüquqi qüvvəsi məsələləri üzrə, habelə belə müqavilələrin təsdiqi (ratifikasiyası) və icrası ilə bağlı digər məsələlər üzrə rəy vermək;

6.7. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlar ilə birlikdə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydalardan fərqli qaydalar müəyyən edən Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrinin layihələrinə dair rəy vermək;

6.8. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlar ilə birlikdə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrindən irəli gələn öhdəliklərin icrası ilə bağlı Azərbaycan Respublikası tərəfindən beynəlxalq təşkilatlara təqdim olunan dövrü hesabatların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.9. beynəlxalq hüquqi aktların öyrənilməsi və Azərbaycan Respublikasının onlara qoşulmasına dair rəy və təkliflər vermək;

6.10. Azərbaycan Respublikasının müvafiq məhkəmələrinin xarici dövlətlərin məhkəmələri və beynəlxalq təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqəsinin həyata keçirilməsinə köməklik göstərmək;

6.11. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumların işçilərini xarici dövlətlərin ədliyyə idarələrinin və beynəlxalq təşkilatların iş təcrübəsi, habelə xarici qanunvericilik və beynəlxalq hüquqi aktlar barədə məlumatlandırmaq;

6.12. Nazirliyin rəhbərliyinin dəvəti ilə Azərbaycan Respublikasına səfər edən xarici dövlətlərin və beynəlxalq təşkilatların rəsmi nümayəndə heyətlərinin səfərlərini təşkil etmək;

6.13. Nazirliyin rəhbərliyinin xarici dövlətlərin və beynəlxalq təşkilatların nümayəndələri ilə görüşlərini təşkil etmək;

6.14. Nazirliyin rəhbərliyinin xarici səfərlərini təşkil etmək;

6.15. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumların beynəlxalq əlaqələrini koordinasiya etmək, bu işdə onlara köməklik göstərmək;

6.16. Nazirliyin rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin iştirak etdiyi beynəlxalq tədbirlərin uçotunu aparmaq;

6.17. beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyin təmsil olunmasının məqsədəuyğunluğu barədə rəy hazırlamaq, bu tədbirlərdə Nazirliyi təmsil edəcək nümayəndələr barədə aidiyyət struktur qurumlarla birlikdə təkliflər vermək;

6.18 Nazirliyin sistemində daxil olan qurumların işçilərinin və aidiyyəti məhkəmələrin nümayəndələrinin xarici ezamiyyətlərinin təşkilinə köməklik göstərmək;

6.19. beynəlxalq təşkilatların Azərbaycan Respublikası üzrə məruzələrinə, hesabatlarına, tövsiyələrinə, sorğularına və digər sənədlərinə vaxtında reaksiya verilməsi üçün tədbirlər görmək, bu hallar barədə Nazirliyin rəhbərliyini dərhal məlumatlandırmaq;

6.20. xaricdə keçirilən treninqlərdə iştirak üçün Nazirliyin işçiləri sırasından nümayəndələrin təqdim edilmə işini əlaqələndirmək;

6.21. Nazirliyin rəhbərliyinin protokol təminatını həyata keçirmək;

6.22. xarici dövlətlər və onların ədliyyə orqanları, aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlar, habelə onların rəhbərləri ilə bağlı əlamətdar günlər və digər hadisələr barədə Nazirliyin rəhbərliyini məlumatlandırmaq, beynəlxalq adətlərə uyğun müvafiq müraciətlər hazırlamaq;

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

#### **IV. İdarənin hüquqları**

7. İdarə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

7.1. beynəlxalq təşkilatlara, müxtəlif dövlətlərin müvafiq səlahiyyətli orqanlarına, respublikanın dövlət orqanlarına, məhkəmələrə və Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlara müraciət etmək, sorğu vermək və onlardan məlumat almaq;

7.2. beynəlxalq ümumi və xüsusi hüququn nəzəri və praktiki problemləri haqqında materialları hazırlamaq və dərc etdirmək;

7.3. Azərbaycan Respublikasının digər dövlət orqanları və müvafiq beynəlxalq təşkilatlarla birlikdə beynəlxalq tədbirlər təşkil etmək;

7.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada müvafiq beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq etmək, xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək;

7.5. ədliyyə sahəsi üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.6. hüquqi yardım, təslimetmə (ekstradisiya), azadlıqdan məhrum edilmiş məhkumların cəza çəkmək üçün verilməsi, ədliyyə orqanlarının əməkdaşlığı haqqında beynəlxalq müqavilələrin bağlanması barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.7. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

7.8. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

7.9. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

## **V. İdarənin fəaliyyətinin təşkili**

8. İdarənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən təsdiq olunur.

9. İdarəyə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəis rəhbərlik edir. Rəis İdarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

10. İdarə rəisinin Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. İdarənin rəis müavini ona həvalə olunmuş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

11. İdarənin rəis müavini və işçiləri öz funksiyalarını vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

12. İdarə işini fəaliyyət istiqamətləri, habelə Nazirliyin və İdarənin iş planları əsasında həyata keçirir.

13. İdarədə işin təşkili və vəziyyəti, iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi, qarşıda duran vəzifələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər mütəmadi olaraq İdarə rəisinin yanında keçirilən iclaslarda müzakirə edilir.

14. İdarənin rəisi:

14.1. İdarənin işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir;

14.2. İdarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

14.3. İdarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

14.4. İdarənin müvafiq hesabatlarını və iş planını təsdiq edir, onun vaxtında və keyfiyyətli icrasına nəzarət edir;

14.5. İdarənin fəaliyyətini Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlar ilə əlaqələndirir;

14.6. İdarəyə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

14.7. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması üçün təşəbbüs göstərir, bu məsələlərin kollegiyanın müzakirəsinə hazırlanmasını təmin edir;

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

14.9. xarici dövlətlər və onların ədliyyə orqanları, aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlar, habelə onların rəhbərləri ilə bağlı əlamətdar günlər və digər hadisələr barədə Nazirliyin rəhbərliyini məlumatlandırır, beynəlxalq adətlərə uyğun müvafiq müraciətlərin hazırlanmasını təmin edir;



14.10. zəruri hallarda böyük həcmli tapşırıqların icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;

14.11. İdarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

14.12. vətəndaşları qəbul edir;

14.13. səlahiyyətlərin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavininə tapşırır;

14.14. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

14.15. öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir;

14.16. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

15. İdarənin rəis müavini:

15.1. beynəlxalq təşkilatların Azərbaycan Respublikası üzrə məruzələrini, tövsiyələrini, sorğularını və digər sənədlərini daim nəzarətdə saxlayır, onlar barədə Nazirliyin rəhbərliyini və İdarənin rəisini dərhal məlumatlandırır;

15.2. İdarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

15.3. İdarənin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;

15.4. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayır;

15.5. İdarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır, statistik və digər hesabatlar hazırlayır və İdarənin rəisinə təqdim edir;

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

15.7. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə İdarənin rəisinə təkliflər verir;

15.8. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

15.9. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və İdarə rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

16. Baş məsləhətçi (öhdəliklərin icrası qrupunun rəhbəri)

16.1. qrupda işi təşkil edir;

16.2. qrupda işçilərin icraatında olan Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərlə bağlanmış mülki, ailə, iqtisadi, ticarət və cinayət işləri üzrə hüquqi yardım haqqında beynəlxalq müqavilələrindən, eləcə də Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı hüquqi yardım haqqında və digər beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn və Nazirliyin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə öhdəliklərə və hüquqların həyata keçirilməsinə dair sənədlərin vaxtında və düzgün icra olunmasını təmin edir, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir;

16.3. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlara və digər orqanlara Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn Nazirliyin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə öhdəliklərin icrası və hüquqların həyata keçirilməsi ilə əlaqədar izahlar hazırlayır və öhdəliklərin icrası işi üzrə hesabatların hazırlanmasını təşkil edir;

16.4. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn və Nazirliyin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə öhdəliklərin icrasını və hüquqların həyata

keçirilməsini, həmçinin Azərbaycan Respublikasının hüquqi mahiyyət kəsb edən sənədlərinin sorğu əsasında xarici dövlətlərə və beynəlxalq təşkilatlara verilməsini müəyyən edilmiş qaydada təşkil edir;

16.5. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı məhkumların cəza çəkmək üçün verilməsi, təslim etmə (ekstradisiya) haqqında beynəlxalq müqavilələlərdən irəli gələn öhdəliklərin icrasını və hüquqların həyata keçirilməsini müəyyən edilmiş qaydada təşkil edir;

16.6. «Xarici qanunvericilik barədə məlumatlandırma haqqında Avropa Konvensiyası»ndan və hüquqi informasiya mübadiləsi haqqında beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin icrasını və hüquqların həyata keçirilməsini müəyyən edilmiş qaydada təşkil edir;

16.7. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi, ikitərəfli və çoxtərəfli beynəlxalq sənədləri daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

16.8. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

17. Baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi və məsləhətçi İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən işləri icra edir:

17.1. Nazirliyin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərə dair Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərlə beynəlxalq müqavilə layihələrinin hazırlanması, razılaşdırılması və bağlanması ilə əlaqədar zəruri tədbirləri həyata keçirir, bağlanmış

müqavilələrə əlavə və dəyişikliklərin edilməsinə dair təkliflər verir;

17.2. Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərlə bağlanmış mülki, ailə, iqtisadi, ticarət və cinayət işləri üzrə hüquqi yardım haqqında beynəlxalq müqavilələrindən, eləcə də Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı hüquqi yardım haqqında və digər beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn və Nazirliyin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə öhdəliklərin icrasını və hüquqların həyata keçirilməsini, həmçinin Azərbaycan Respublikasının hüquqi mahiyyət kəsb edən sənədlərinin sorğu əsasında xarici dövlətlərə və beynəlxalq təşkilatlara verilməsini müəyyən edilmiş qaydada təşkil edir;

17.3. məhkumların cəza çəkmək üçün verilməsi, təslim etmə (ekstradisiya) haqqında Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin icrasını və hüquqların həyata keçirilməsini müəyyən edilmiş qaydada təşkil edir;

17.4. «Xarici qanunvericilik barədə məlumatlandırma haqqında Avropa Konvensiyası»ndan və hüquqi informasiya mübadiləsi haqqında beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin icrasını və hüquqların həyata keçirilməsini müəyyən edilmiş qaydada təşkil edir;

17.5. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydalardan fərqli qaydalar müəyyən edən Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrinin layihələrinə dair rəy hazırlayır;

17.6. beynəlxalq müqavilə layihələrinin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğu və onların hüquqi

qüvvəsi məsələləri üzrə, habelə müqavilələrin qüvvəyə minməsi və yerinə yetirilməsi ilə bağlı digər məsələlər üzrə rəy hazırlayır;

17.7. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrindən irəli gələn öhdəliklərin icrası ilə bağlı Azərbaycan Respublikası tərəfindən beynəlxalq təşkilatlara təqdim olunan dövrü hesabatların hazırlanmasında iştirak edir;

17.8. beynəlxalq hüquqi aktları, o cümlədən hüquqi yardım və hüquqi əməkdaşlıq üzrə beynəlxalq müqavilələri öyrənir və Azərbaycan Respublikasının onlara qoşulmasına dair rəy və təkliflər hazırlayır;

17.9. Azərbaycan Respublikasının müvafiq məhkəmələrinin xarici dövlətlərin məhkəmələri və beynəlxalq təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqəsinin həyata keçirilməsinə köməklik göstərir;

17.10. Nazirliyin sistemə daxil olan qurumların işçilərini xarici dövlətlərin ədliyyə idarələrinin və beynəlxalq təşkilatların iş təcrübəsi, habelə xarici qanunvericilik və beynəlxalq hüquqi aktlar barədə məlumatlandırılması işini aparır;

17.11. İdarə rəhbərliyinin tapşırığına əsasən Nazirliklə xarici dövlətlərin ədliyyə idarələri, habelə beynəlxalq təşkilatlar arasında ikitərəfli əlaqələrin qurulması və əməkdaşlığın inkişaf etdirilməsində iştirak edir;

17.12. vətəndaşlardan, yerli və xarici idarə və müəssisələrdən, habelə beynəlxalq və yerli qeyri-hökumət təşkilatlarından daxil olmuş müraciətləri müvafiq qaydada araşdırır, İdarə rəisinə məruzə edir;

17.13. beynəlxalq hüquqi aktların sistemləşdirilməsi işini aparır;

17.14. beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyin təmsil olunmasının məqsəduyğunluğu barədə rəy tərtib edir, bu tədbirlərdə Nazirliyi

təmsil edəcək nümayəndələr barədə aidiyyət struktur qurumlarla birlikdə təkliflər hazırlayır;

17.15. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumların işçilərinin və aidiyyəti məhkəmələrin nümayəndələrinin xarici ezamiyyətlərinin təşkilinə köməklik göstərir;

17.16. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlara beynəlxalq əlaqələrin həyata keçirilməsində köməklik göstərir;

17.17. Nazirliyin xətti ilə keçirilən beynəlxalq görüşlərin və digər tədbirlərin təşkilində iştirak edir və onların protokol təminatına köməklik göstərir;

17.18. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi, ikitərəfli və çoxtərəfli beynəlxalq sənədləri daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

17.19. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

18. Böyük məsləhətçi (protokol üzrə):

18.1. İdarə rəhbərliyinin tapşırığına əsasən Nazirliklə xarici dövlətlərin ədliyyə idarələri, habelə beynəlxalq təşkilatlar arasında ikitərəfli əlaqələrin qurulması və əməkdaşlığın inkişaf etdirilməsində iştirak edir;

18.2. öz işini Azərbaycan Respublikası ədliyyə nazirinin 28 aprel 2005-ci il tarixli, 10-T nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş «Rəsmi nümayəndə heyətlərinin səfərlərinə dair Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin idarədaxili Qaydaları»na və beynəlxalq praktikada ümumi qəbul edilmiş protokol normalarına və beynəlxalq adətlərə əsasən aparır;

18.3. fəaliyyətini Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İcra Aparatının və Xarici İşlər Nazirliyinin protokol xidmətləri ilə əlaqəli həyata keçirir;

18.4. Nazirliyin rəhbərliyinin xarici dövlətlərin və beynəlxalq təşkilatların nümayəndələri ilə görüşlərinin təşkilində iştirak edir və protokol təminatını həyata keçirir;

18.5. Nazirliyin rəhbərliyinin dəvəti ilə Azərbaycan Respublikasına səfər edən xarici dövlətlərin və beynəlxalq təşkilatların rəsmi nümayəndə heyətlərinin səfərlərinin rəsmi, işçi və mədəni proqramlarını tərtib edir, bu zaman işini səfər edən tərəfin protokol xidməti ilə əlaqəli həyata keçirir, onların səfərlə bağlı arzu və istəklərini öyrənir;

18.6. Nazirliyin rəhbərliyinin dəvəti ilə Azərbaycan Respublikasına səfər edən xarici dövlətlərin və beynəlxalq təşkilatların rəsmi nümayəndə heyətlərinin səfərləri ilə əlaqədar Maliyyə və təminat idarəsinin protokol üzrə məsləhətçisi tərəfindən görülən təşkilati işləri əlaqələndirir;

18.7. keçirilən tədbirlərlə bağlı informasiya bukletlərinin və protokol atributlarının hazırlanmasında iştirak edir;

18.8. görüşlərin keçirildiyi yerin protokol qaydalarına uyğun tərtib edilməsini təşkil edir;

18.9. sənədlərin imzalama mərasimini protokol qaydalarına müvafiq təşkil edir;

18.10. rəsmi görüş və ziyafətlərdə iştirakçıların masa arxasında yerləşdirilməsi sxemini tərtib edir və razılaşdırır;

18.11. zəruri hallarda Maliyyə və təminat idarəsi ilə birlikdə keçirilən tədbirlərin sinxron tərcüməsini təşkil edir;

18.12. Nazirliyin rəhbərliyinin xarici səfərləri ilə bağlı protokol məsələlərini qəbul edən tərəflə əlaqəli şəkildə həll edir;

18.13. Nazirliyin rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin iştirak etdiyi beynəlxalq tədbirlərin uçotunu aparır;

18.14. Nazirliyin rəhbərliyi iştirak etdiyi hallarda Nazirliyin xətti ilə keçirilən beynəlxalq tədbirlərin protokol təminatını həyata keçirir;

18.15. xarici dövlətlər və onların ədliyyə orqanları, aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlar, habelə onların rəhbərləri ilə bağlı əlamətdar günlər və digər hadisələr barədə İdarə rəisinə məlumat verir, beynəlxalq adətlərə uyğun müvafiq müraciətlər hazırlayır;

18.16. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə ikitərəfli və çoxtərəfli beynəlxalq sənədləri, protokol təminatı ilə bağlı beynəlxalq təcrübəni daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

18.17. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

## 19. Məsləhətçi (tərcüməçi):

19.1. İdarə rəhbərliyinin tapşırığına əsasən sənədlərin keyfiyyətli tərcüməsini təmin edir;

19.2. İdarə rəisinin tapşırığına əsasən keçirilən tədbirlərdə tərcümə işini aparır;

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

19.4. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

## 20. Məsləhətçi (kompüter üzrə):



20.1. daxil olan müraciətlər və sənədlər, habelə xidməti fəaliyyətlə bağlı digər informasiyalar üzrə məlumat bazaları yaradır və bu bazaları aktual saxlayır;

20.2. İdarənin rəhbərliyinin tapşırığına əsasən məlumat bazalarında olan informasiyaları təsnifatlaşdıraraq onlara təqdim edir;

20.3. məlumat bazalarının mühafizəsini təmin edir, mütəmadi olaraq məlumat bazalarının sığorta nüsxələrini yaradır;

20.4. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə informasiya texnologiyalarını daim öyrənir, İdarədə informasiya texnologiyalarının səmərəli istifadəsinə dair tədbirlər görür, bu barədə təkliflər verir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

20.5. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

21. Baş mütəxəssis (böyük inspektor), böyük mütəxəssis (inspektor) vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

21.1 daxil olan sənədləri və müraciətləri Nazirliyin Katibliyindən götürür və onların qeydiyyatını aparır;

21.2. daxil olan sənədləri İdarənin rəisinə təqdim edir, onun dərəkənarına əsasən sənədləri icraçılara təqdim edir;

21.3. sənədlərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə icra olunmasını nəzarətdə saxlayır, onların icra müddətinin gözlənilməsi ilə bağlı İdarənin rəisinə məlumat təqdim edir;

21.4. sənədlərin işçilər tərəfindən icra edilməsinin qeydiyyatını aparır, göndərilməsi üçün Nazirliyin Katibliyinə təqdim edir;

21.5. icra olunmuş sənədlərin səliqə ilə işə tikilməsini və İdarənin dəftərxanasında saxlanılmasını təmin edir;

21.6. hüquqi şəxslərin və vətəndaşların müraciətlərini ümumiləşdirir, İdarənin hər bir işçisinin icraatına daxil olan sənədlərin hesabatlarını toplayıb İdarənin rəisinə və ya onun müavininə təqdim edir;

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

21.8. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.