

*Azərbaycan Respublikası ədliyyə nazirinin  
02.05.2007-ci il tarixli, 18-T №-li  
əmrilə təsdiq edilmişdir*

## **Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin İcra baş idarəsi haqqında Ə S A S N A M Ə**

### **I. Ümumi müddəalar**

1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin İcra baş idarəsi (bundan sonra – Baş idarə) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi mərkəzi aparatının müstəqil struktur qurumudur.

2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Cəzaların İcrası Məcəlləsini, «İcra məmurları haqqında», «İcra haqqında», «Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında» Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanı ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə»ni, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə təsdiq edilmiş «İcra məmurlarının fəaliyyətinə nəzarət Qaydası»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. Baş idarə fəaliyyətini Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlar, hüquq-mühafizə və digər dövlət orqanları ilə əlaqəli həyata keçirir.

4. Baş idarə fəaliyyətini insan və vətəndaş hüquqları və azadlıqlarına hörmət, qanunçuluq və humanizm prinsipləri əsasında qurur.

5. Baş idarə müvafiq möhür və ştamlara malikdir.

### **II. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri**

6. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

6.1. yerli icra qurumları məhkəmələrin mülki, iqtisadi mübahisələrə və inzibati xətalara dair işlər üzrə qərarlarının, habelə cinayət işləri üzrə azadlıqdan məhrum etmə ilə əlaqədar olmayan müvafiq cəzaların, mülki iddianın və vurulmuş ziyanın ödənilməsi hissəsində hökmlərin, məhkəmə əmrlərinin icrasını təmin edir;

6.2. qanunvericiliklə icrası icra məmurlarına həvalə edilmiş digər icra sənədlərinin icrasını təmin edir;

6.3. Azərbaycan Respublikasının müvafiq məhkəmələrinin müəyyən olunmuş fəaliyyət qaydasını təmin edir;

6.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **III. Baş idarənin vəzifələri**

7. Baş idarə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

7.1. aidiyyəti məhkəmə qərarlarının və əmrlərinin, habelə qanunvericiliklə icrası icra məmurlarına həvalə edilmiş digər icra sənədlərinin icrasının təmin olunmasını təşkil etmək;

7.2. cinayət işləri üzrə azadlıqdan məhrumetmə ilə əlaqədar olmayan müvafiq cəzaların icrasını təşkil etmək;

7.3. şərti məhkum edilmiş, cəzadan şərti olaraq vaxtından əvvəl azad edilmiş və məhkəmə tərəfindən cəzasının çəkilməsi təxirə salınmış şəxslər üzərində nəzarətin həyata keçirilməsini təşkil etmək;

7.3-1. azadlığın məhdudlaşdırılması növündə cəzaya məhkum olunmuş şəxslərin xüsusi müəssisələrə və məhkəmə hökmü qanuni qüvvəyə mindiyi zaman həbsdə olmayan məhkumların məntəqə tipli cəzaçəkmə müəssisələrinə göndərilməsi işini təşkil etmək;

7.4. müvafiq məhkəmələrin müəyyən olunmuş fəaliyyət qaydasının təmin edilməsini və müvafiq məhkəmələrdə təhlükəsizlik tədbirlərinin həyata keçirilməsini təşkil etmək;

7.5. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin həyata keçirilməsini səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

7.6. İcra məmurlarına həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün tədbirlər görmək, onların fəaliyyətinə təşkilati və metodik rəhbərliyi həyata keçirmək;

7.7. yerli icra qurumlarının icraatında olan mürəkkəbliyi ilə fərqlənən və icrası çətinliklər törədən icra sənədlərinin icrasına köməklik göstərmək, zəruri hallarda icra prosesində iştirak etmək;

7.8. müəyyən edilmiş qaydada icra məmurlarının fəaliyyətinə nəzarət etmək, onlar tərəfindən qanunların və digər normativ hüquqi aktların dürüst və eyni qaydada tətbiq olunmasını təmin etmək;

7.9. üzərinə həbs qoyulmuş əmlakın götürülməsi, saxlanca verilməsi və hərrac vasitəsilə realizə edilməsində yerli icra qurumlarına köməklik etmək;

7.10. üzərinə həbs qoyulmuş, qiymətləndirməyə və satış üçün hərraca çıxarılan əmlakın siyahısını tərtib etməklə bu əmlakın uçotunun aparılmasını təmin etmək;

7.10-1. dəyəri 500 manatdan artıq olmayan daşınar əmlakın satılacağı ticarət şəbəkələrini müəyyən etmək;

7.11. vətəndaşların qəbulunu təmin etmək, Baş idarənin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə, o cümlədən icra məmurlarının qanunazidd hərəkətlərindən verilmiş şikayətlərə baxmaq;

7.12. Baş idarə işçilərinin, habelə icra məmurlarının şəxsi təhlükəsizliyi üzrə tədbirlər barədə təkliflər vermək;

7.13. yerli icra qurumlarında xüsusi vasitələrin və xidməti silahın saxlanması qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət etmək;

7.14. yerli icra qurumları tərəfindən kömək üçün polis və təhlükəsizlik orqanlarına, daxili qoşunlara müraciət edilməsini əlaqələndirmək;

7.15. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər vermək, habelə bu təcrübə nəzərə alınmaqla, elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiq olunmasını təmin etmək;

7.16. yerli icra qurumlarında kargüzarlıq və arxiv işinin təşkilini təmin etmək;

7.17. yerli icra qurumlarının fəaliyyəti ilə bağlı statistik hesabatları toplamaq, ümumiləşdirmək və təhlil etmək;

7.18. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəylər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, müsbət təcrübəni yaymaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq təkliflər vermək;

7.19. İcra məmurlarının peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi, hüquqi biliklərinin artırılması, peşə vərdişlərinə yiyələnməsi və xüsusi hazırlıq keçməsi məqsədilə onları müvafiq kurs və treninqlərə cəlb etmək, habelə digər müvafiq tədbirlər görmək;

7.20. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq yeni informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının tətbiq edilməsi işinin təşkilini həyata keçirmək;

7.21. yerli icra qurumlarının maddi-texniki təminatı ilə bağlı təkliflər vermək, müvafiq tədbirlər görmək;

7.22. icra məmurlarının xüsusi fondunun vəsaitlərinin formalaşdırılmasına nəzarət etmək, bu vəsaitlərin qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş məqsədlər üçün xərclənməsi barədə təkliflər vermək;

7.23. hüquqi maarifləndirmə işində iştirak etmək;

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

#### **IV. Baş idarənin hüquqları**

8. Baş idarə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

8.1. icrası icra məmurlarına həvalə edilmiş məhkəmə qərarlarının və əmrlərinin, habelə digər icra sənədlərinin icrası, eləcə də müvafiq məhkəmələrin müəyyən olunmuş fəaliyyət qaydasının təmini ilə əlaqədar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş

hüquqları həyata keçirmək;

8.2. mürəkkəbliyi ilə fərqlənən və icrası çətinlik törədən icra sənədlərinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə ayrı-ayrı yerli icra qurumlarının işçilərini icra prosesinə cəlb etmək;

8.3. səlahiyyətləri daxilində icra məmurları tərəfindən fiziki güc, xüsusi vasitə

və xidməti silah tətbiq edilməsi hallarını araşdırmaq;

8.4. dövlət orqanlarına, dövlət və qeyri-dövlət təşkilatlarına, Nazirliyin sisteminə daxil olan qurumlara müraciət etmək, onlara sorğular vermək və məlumatlar almaq;

8.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada yerli və xarici qeyri-dövlət təşkilatları, beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları

(qurumları) ilə əməkdaşlıq etmək, xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək;

8.6. fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy verilməsində iştirak etmək, müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;

8.7. icra məmurlarının fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

8.8. yerli icra qurumlarına normativ hüquqi aktlarla işin təşkilində əməli və metodik köməklik göstərmək, zəruri hallarda yazılı göstərişlər vermək;

8.9. yerli icra qurumlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə metodik tövsiyələr hazırlamaq;

8.10. icra məmurlarının peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi, hüquqi biliklərinin artırılması, peşə vərdişlərinə yiyələnməsi və xüsusi hazırlıq keçməsi məqsədilə onları müvafiq kurs və treninqlərə cəlb etmək, digər müvafiq tədbirlər görmək;

8.11. yerli məhkəmə icraçıları qurumlarında statistikanın aparılması, kargüzarlığın və arxiv işinin təşkil edilməsi, icra və əmək intizamına riayət olunması vəziyyətini yoxlamaq;

8.12. yerli icra qurumlarının işini daim öyrənməklə müsbət təcrübəni yaymaq;

8.13. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

8.14. verilmiş səlahiyyət daxilində kadr işini həyata keçirmək;

8.15. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

## **V. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili**

9. Baş idarənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən təsdiq olunur.

10. Baş idarəyə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəis – Baş icra məmuru (bundan sonra - Baş idarə rəisi) rəhbərlik edir.

Rəis Baş idarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

11. Baş idarə rəisinin Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri vardır. Baş idarənin rəis müavinləri ona həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

12. Baş idarənin rəis müavinləri və işçiləri öz funksiyalarını vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

13. Baş idarənin işi fəaliyyət istiqamətləri üzrə, habelə Nazirliyin və Baş idarənin iş planları əsasında həyata keçirilir.

14. Baş idarədə və yerli icra qurumlarında işin təşkili və vəziyyəti, qarşıda duran vəzifələr mütəmadi olaraq əməliyyat müşavirəsində müzakirə edilir.

15. Baş idarənin rəisi:

15.1. Baş idarənin işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir;

15.2. Baş icra məmuru kimi icra xidmətinə rəhbərlik edir;

15.3. Baş idarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

15.4. yerli icra qurumlarının fəaliyyətinə nəzarəti təşkil edir və işinin əlaqələndirilməsinə nəzarət edir;

15.5. Baş idarənin işçiləri tərəfindən vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

15.6. Baş idarənin iş planını təsdiq edir, onun vaxtında və keyfiyyətli icrasına nəzarəti həyata keçirir, səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə yoxlamaların keçirilməsi planını təsdiq olunmaq üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

15.7. Baş idarənin fəaliyyətini Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarla əlaqələndirir;

15.8. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması üçün təşəbbüs göstərir, bu məsələlərin kollegiyanın müzakirəsinə hazırlanmasını təmin edir;

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

15.10. Baş idarənin və yerli icra qurumlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

15.11. zəruri hallarda böyük həcmli tapşırıqların icrasını vaxtında təmin etmək üçün tapşırıqların icrasını bir neçə işçiyə həvalə edir və ya bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;

15.12. Baş idarəyə işə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

15.13. Baş idarədə və yerli icra qurumlarında işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq edilməsi və vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

15.14. verilmiş səlahiyyət daxilində kadr işinin həyata keçirilməsi üçün tədbirlər görür;

15.15. icra məmurlarının xüsusi fondunun vəsaitlərinin formalaşdırılmasına nəzarət edir, bu vəsaitlərin icra məmurlarının həvəsləndirilməsi, texniki-təminat məsələlərinin həll edilməsi, icra xidmətinin maliyyələşdirilməsi və icra hərəkətlərinin təşkili və keçirilməsi, habelə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər məqsədlər üçün xərclənməsi barədə təkliflər verir;

15.16. yerli icra qurumlarında vakant olan inzibati vəzifələrin icrasının müvəqqəti olaraq başqa şəxslərə həvalə edilməsi haqqında Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

15.17. səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin, yerli icra qurumlarının işçiləri üçün icrası məcburi olan əmr, sərəncam və yazılı göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

15.18. Baş idarənin işçilərinin, habelə icra məmurlarının şəxsi təhlükəsizliyi üzrə tədbirlər barədə təkliflər verir, müvafiq tədbirlər görür;

15.19. mürəkkəbliyi ilə fərqlənən və icrası çətinlik törədən ayrı-ayrı icra sənədlərinin icrasına bilavasitə rəhbərlik edir, bu icra sənədlərinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə ayrı-ayrı yerli icra qurumlarının işçilərinin icra prosesinə cəlb edilməsini təşkil edir;

15.19-1. icra hərəkətlərinin həyata keçirilməsi yeri ilə bağlı yaranmış mübahisələri həll edir;

15.19-2. icra qurumunun rəhbərinin təqdimatına əsasən icra sənədində göstərilən tələblərin icra müddətinin 1 ay müddətində uzadılması məsələsini həll edir;

15.19-3. icraat zamanı icra məmuruna etiraz etmə haqqında məsələni həll edir;

15.19-4. icra haqqında qanunvericiliyin tələblərini pozan borclu və digər təqsirkar şəxslərin cinayət məsuliyyətinə cəlb olunması barədə icra qurumlarından daxil olan təqdimatlara baxır və əsaslı olduğu halda onları təsdiq edir;

15.20. müvafiq məhkəmələrin müəyyən olunmuş fəaliyyət qaydasının təmin edilməsini və müvafiq məhkəmələrdə təhlükəsizlik tədbirlərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı icra məmurlarının fəaliyyətinə nəzarət edir;

15.21. Baş icra məmuru kimi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hüquq və vəzifələri həyata keçirir;

15.22. səlahiyyətlərinin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavinlərinə tapşırır;

15.23. vətəndaşları qəbul edir;

15.24. səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir;

15.25. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

16. Baş idarənin rəis müavinləri vəzifə bölgüsünə əsasən:

16.1. yerli icra qurumlarının işinin əlaqələndirilməsini təmin edirlər;

16.2. cinayət işləri üzrə azadlıqdan məhrum etmə ilə əlaqədar olmayan müvafiq cəzaların icrası ilə bağlı icra məmurlarının fəaliyyətini təşkil edirlər;

16.3. şərti məhkum edilmiş, cəzadan şərti olaraq vaxtından əvvəl azad edilmiş və məhkəmə tərəfindən cəzasının çəkilməsi təxirə salınmış şəxslər üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi ilə bağlı icra məmurlarının fəaliyyətini təşkil edirlər;

16.3-1. azadlığın məhdudlaşdırılması növündə cəzaya məhkum olunmuş şəxslərin xüsusi müəssisələrə və məhkəmə hökmü qanuni qüvvəyə mindiyi zaman həbsdə olmayan məhkumların məntəqə tipli cəzaçəkmə müəssisələrinə göndərilməsi işi ilə bağlı icra məmurlarının fəaliyyətini təşkil edirlər;

16.4. üzərinə həbs qoyulmuş əmlakın götürülməsi, saxlanca verilməsi və hərrac vasitəsilə realizə edilməsində yerli icra qurumlarının işini əlaqələndirirlər;

16.5. üzərinə həbs qoyulmuş, qiymətləndirməyə və satış üçün hərraca çıxarılan əmlakın uçotunun aparılmasını təmin edirlər;

16.6. Baş idarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır, statistik və digər hesabatları, iş planının layihəsini hazırlayaraq Baş idarənin rəisinə təqdim edirlər;

16.7. Baş idarənin iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edirlər;

16.8. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayırlar;

16.9. Baş idarədə kargüzarlıq işini təşkil edirlər;

16.10. icra məmurlarının peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi, hüquqi biliklərinin artırılması, peşə vərdişlərinə yiyələnməsi və xüsusi hazırlıq keçməsi məqsədilə onların müvafiq kurs və treninqlərə cəlb edilməsi, habelə digər müvafiq tədbirlər görülməsi barədə Baş idarə rəisinə təkliflər verirlər;

16.11. yerli icra qurumlarının maddi-texniki təminatı ilə bağlı Baş idarə rəisinə təkliflər verirlər;

16.13. vətəndaşların qəbulunda iştirak edirlər;

16.14. Baş idarənin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini icra edirlər;

16.15. Baş idarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə Baş idarənin rəisinə təkliflər verirlər;

16.16. ona tapşırılmış sahədə işin düzgün təşkil və icra edilməsini təmin edirlər;

16.17. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışırlar;

16.18. xidməti fəaliyyətlə əlaqədar Nazirliyin rəhbərliyinin və Baş idarənin rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirirlər.

18. Baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi və məsləhətçi Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edirlər:

18.1. aidiyyəti məhkəmə qərarlarının və əmrlərinin, habelə qanunvericiliklə icrası icra məmurlarına həvalə edilmiş digər icra sənədlərinin icrasının təmin olunmasının təşkili üzrə işləri aparır;

18.2. cinayət işləri üzrə azadlıqdan məhrumetmə ilə əlaqədar olmayan müvafiq cəzaların icrasının təşkili üzrə işləri aparır;

18.3. şərti məhkum edilmiş, cəzadan şərti olaraq vaxtından əvvəl azad edilmiş və məhkəmə tərəfindən cəzasının çəkilməsi təxirə salınmış şəxslər üzərində nəzarətin həyata keçirilməsinin təşkili üzrə işləri aparır;

18.3-1. azadlığın məhdudlaşdırılması növündə cəzaya məhkum olunmuş şəxslərin xüsusi müəssisələrə və məhkəmə hökmü qanuni qüvvəyə mindiyi zaman həbsdə olmayan məhkumların məntəqə tipli cəzaçəkmə müəssisələrinə göndərilməsi işi ilə bağlı icra məmurlarının fəaliyyətinin təşkili üzrə işləri aparır;

18.4. müvafiq məhkəmələrin müəyyən olunmuş fəaliyyət qaydasının təmin edilməsini və müvafiq məhkəmələrdə təhlükəsizlik tədbirlərinin həyata keçirilməsinin təşkili üzrə işləri aparır;

18.5. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin həyata keçirilməsinin Baş idarənin səlahiyyətləri daxilində təmin edilməsi üzrə işləri aparır;

18.6. icra məmurlarına həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün tədbirlər barədə təkliflər hazırlayır, bu tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak edir;

18.7. mürəkkəbliyi ilə fərqlənən və icrası çətinlik törədən icra sənədlərinin icrasında iştirak edir, bu zaman yerli icra qurumunun fəaliyyətini istiqamətləndirir, icra sənədlərinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə ayrı-ayrı yerli icra qurumlarının işçilərinin icra prosesinə cəlb edilməsi barədə təklif verir;

“18.7-1. icra hərəkətlərinin həyata keçirilməsi yeri ilə bağlı yaranmış mübahisələrə dair daxil olmuş sənədləri öyrənir və Baş idarə rəisinə təklif verir;

18.7-2. icra sənədində göstərilən tələblərin icra müddətinin 1 ay müddətində uzadılması barədə icra qurumunun rəhbərinin təqdimatlarının əsaslılığını öyrənir və bununla əlaqədar Baş idarə rəisinə təklif verir;

18.7-3. icraat zamanı icra məmuruna etiraz etmə haqqında məsələni öyrənir və Baş idarə rəisinə təklif verir;

18.7-4. icra haqqında qanunvericiliyin tələblərini pozan borclu və digər təqsirkar şəxslərin cinayət məsuliyyətinə cəlb olunması barədə icra qurumlarından daxil olan təqdimatları və ona əlavə edilmiş materialları öyrənərək Baş idarə rəisinə rəy təqdim edir;

18.8. Baş idarənin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə, o cümlədən icra məmurlarının qanunazidd hərəkətlərindən verilmiş şikayətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;

18.9. icra məmurlarının şəxsi təhlükəsizliyi üzrə tədbirlər barədə təkliflər verir;

18.10. icra məmurları tərəfindən fiziki güc, xüsusi vasitə və xidməti silah tətbiq edilməsi hallarını araşdırır;

18.11. yerli icra qurumları tərəfindən kömək üçün polis və təhlükəsizlik orqanlarına, daxili qoşunlara müraciət edilməsinə əlaqələndirməsi üzrə işləri aparır;

18.12. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəylər hazırlayır, müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlayır;

18.13. icra məmurlarının fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflər hazırlayır;

18.14. yerli icra qurumlarına normativ hüquqi aktlarla işin təşkilində köməklik göstərir;

18.15. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənir, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər hazırlayır;

18.16. yerli icra qurumlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə metodik tövsiyələr hazırlayır;

18.17. yerli icra qurumlarında kargüzarlıq və arxiv işinin təşkilinin təmin edilməsi üzrə işləri aparır;

18.18. yerli icra qurumlarının fəaliyyəti ilə bağlı statistik hesabatları toplayır, ümumiləşdirmələr və təhlillər aparır;

18.19. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəylər hazırlayır, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparır, müsbət təcrübənin yayılması üçün təkliflər verir, analitik materiallar və müvafiq təkliflər hazırlayır;

18.20. Baş idarənin rəisi tərəfindən aparılan ərazi bölgüsünə uyğun olaraq yerlərdə icra sənədləri üzrə icraata başlanılması, icra hərəkətlərinin keçirildiyi yer,



vaxt, müddətləri, məhkəmə və digər orqanlarının qərarlarının icrasına möhlət verilməsi, onların hissə-hissə icrası, icra hərəkətlərinin təxirə salınması, icraatın dayandırılması, dayandırma müddətləri, icraata xitam verilməsi, icra sənədlərinin qaytarılması, aidiyyəti üzrə göndərilməsi, “İcra haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərindən irəli gələn digər vəzifələrin icra məmurları tərəfindən qanunauyğun yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;

18.21. icra ilə bağlı banklara təqdim edilmiş inkasso sərəncamlarının icrası vəziyyətini ümumiləşdirir və sahənin işi ilə bağlı təkliflər hazırlayır;

18.22. üzərinə həbs qoyulmuş əmlakın götürülməsi, saxlanca verilməsi və hərrac vasitəsilə realizə edilməsində yerli icra qurumlarına köməklik edir;

18.23. üzərinə həbs qoyulmuş, qiymətləndirməyə və satış üçün hərraca çıxarılan əmlakın siyahısını tərtib etməklə bu əmlakın uçotunun aparılması işini həyata keçirir;

18.24. yerli icra qurumlarında statistikanın aparılması, kargüzarlığın və arxiv işinin təşkil edilməsi, icra və əmək intizamına riayət olunması vəziyyətinin yoxlanılmasında iştirak edir;

18.25. hüquqi maarifləndirmə işini aparır;

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

18.27. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin və idarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

19. Məsləhətçi (kompüter üzrə)

19.1. kompüter işçi stansiyalarının və digər informasiya kommunikasiya avadanlıqlarının texniki təminatına nəzarəti təşkil edir;

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

19.3. məlumat bazalarının fəaliyyətini və mühafizəsini təmin edir, mütəmadi olaraq məlumat bazalarının sığorta nüsxələrini yaradır;

19.4. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə informasiya texnologiyalarını daim öyrənir, Baş idarədə 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;

19.5. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

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

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

20.2. daxil olan sənədləri Baş idarənin rəisinə təqdim edir, onun dərkənarına əsasən sənədləri icraçılara təqdim edir;

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

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

20.5. icra olunmuş sənədlərin səliqə ilə işə tikilməsini və Baş idarənin dəftərxanasında saxlanılmasını təmin edir;

20.6. hüquqi şəxslərin və vətəndaşların müraciətlərini ümumiləşdirir, Baş idarənin hər bir işçisinin icraatına daxil olan sənədlərin hesabatlarını toplayıb Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim edir;

20.7. Baş idarə rəisinin əmr, sərəncam və yazılı göstərişlərinin qeydiyyatını aparır, onların müvafiq struktur qurumlara çatdırılmasını təmin edir;

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

20.9. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.