

**Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin
Ədliyyə sahəsində xidmətlər baş idarəsi haqqında**

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Ədliyyə sahəsində xidmətlər baş idarəsi (bundan sonra – Baş idarə) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin aparatının müstəqil struktur qurumudur.

1.2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının Ailə Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətlər Məcəlləsini, “Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında”, “Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və dövlət reyestri haqqında”, “Qeyri-hökumət təşkilatları (ictimai birliklər və fondlar) haqqında”, “Siyasi partiyalar haqqında”, “Həmkarlar ittifaqı haqqında”, “Qrant haqqında”, “Notariat haqqında”, “Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların tənzimlənməsi və sahibkarların maraqlarının müdafiəsi haqqında”, “Cinayət yolu ilə əldə edilmiş əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə haqqında”, “Hədəfli maliyyə sanksiyaları haqqında”, “Fərdi məlumatlar haqqında”, “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 18 aprel tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 11 sentyabr tarixli 167 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Notariat hərəkətlərinin aparılması qaydaları haqqında Təlimat”, 2003-cü il 31 oktyabr tarixli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı Qaydası”nı, 2015-ci il 5 iyun tarixli 216 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Qrant müqavilələrinin (qərarlarının) qeydə alınması Qaydası”, 2015-ci il 21 oktyabr tarixli 337 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Qeyri-hökumət təşkilatları, habelə xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəlikləri tərəfindən xarici maliyyə mənbələri hesabına xidmətlərin göstərilməsi və ya işlərin görülməsi haqqında müqavilələrin qeydiyyata alınması Qaydası”, 2021-ci il 12 oktyabr tarixli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Elektron notariat” haqqında Əsasnamə”ni və Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi

aktlarını, həmçinin Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) kollegiyasının qərarlarını, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamları, habelə bu Əsasnaməni (bundan sonra – Əsasnamə) rəhbər tutur.

1.3. Baş idarə fəaliyyətini Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarla, digər dövlət orqanları və beynəlxalq təşkilatlarla əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Baş idarə verilmiş səlahiyyətlər daxilində qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada balansda olan dövlət əmlakına sərəncam vermək hüququna, xəzinə və bank hesablarına, üzərində Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbinin təsviri və öz adı həkk olunmuş möhürə, müvafiq ştamlara malikdir.

1.5. Baş idarənin saxlanma xərcləri və fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən Nazirliyə ayrılmış vəsait və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

2. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. ədliyyə sahəsində xidmətlərin göstərilməsi üzrə vahid siyasətin formalaşdırılmasına dair təkliflər verir və bu siyasətin həyata keçirilməsində iştirak edir;

2.1.2. ədliyyə sahəsində xidmətlərin inkişafına dair təkliflər verir;

2.1.3. vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatının aparılmasını təşkil edir;

2.1.4. notariat fəaliyyətini təşkil edir;

2.1.5. qeydiyyat və notariat sahəsində arxiv işini təşkil edir;

2.1.6. qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərin nümayəndəlik və filiallarının dövlət qeydiyyatını həyata keçirir və qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərin nümayəndəlik və filiallarının dövlət reyestrini aparır;

2.1.7. Nazirliyin qeydiyyat şöbələri tərəfindən sudan istifadə edənlər birliklərinin və həmkarlar ittifaqlarının ilk təşkilatlarının dövlət qeydiyyatı işini təşkil edir;

2.1.8. sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrini aparır;

2.1.9. dini qurumlar istisna edilməklə digər qeyri-kommersiya qurumları və fiziki şəxslər tərəfindən qrant alınmasına (verilməsinə) dair müqavilələrin (qərarların), qeyri-hökumət təşkilatları, xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəlikləri tərəfindən xarici maliyyə mənbələri hesabına xidmətlərin göstərilməsi və ya işlərin görülməsi üzrə müqavilələrin qeydiyyata alınmasını, habelə ianələrin qəbul edilməsi barədə məlumatların qrantların, xidmət müqavilələrinin və ianələrin reyestrinə daxil edilməsini həyata keçirir;

2.1.10. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının reyestri xidmətinin fəaliyyətini təşkil edir;

- 2.1.11. xaricdə istifadə məqsədilə müvafiq sənədləri rəsmiləşdirir;
- 2.1.12. mediasiya prosesinin tətbiqi ilə bağlı maarifləndirmə və təşviqat tədbirlərində iştirak edir;
- 2.1.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun yaradılan informasiya resurslarının inkişaf etdirilməsində iştirak edir;
- 2.1.14. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Baş idarənin vəzifələri

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

3.1.1. ədliyyə sahəsində xidmətlərin göstərilməsi konsepsiyasını və ədliyyə sahəsində xidmətlər institutunun inkişaf etdirilməsi üçün qiymətləndirmə meyarlarını müəyyən etmək, bu sahədə Nazirliyin digər struktur qurumlarının fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.1.2. vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatının aparılmasını, habelə notariusların notariat fəaliyyətini təşkil etmək;

3.1.3. qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərin nümayəndəlik və filiallarının dövlət qeydiyyatı həyata keçirmək, qeyri-kommersiya qurumlarının dövlət reyestrini tərtib etmək, onun açıqlığını təmin etmək;

3.1.4. dövlət elektron informasiya ehtiyatlarından istifadə etməklə siyasi partiya üzvlərinin reyestrini nəzərdən keçirmək, fəaliyyəti məhkəmənin qərarına əsasən müvəqqəti dayandırılmış siyasi partiya tərəfindən təqdim edilmiş məlumatda xəbərdarlıqda göstərilmiş pozuntuların tam aradan qaldırılması müəyyən edildikdə, bu barədə məlumatı siyasi partiyaya təqdim etmək;

3.1.5. qrant və xidmət müqavilələrinin qeydiyyatını aparmaq, ianələrin qəbul edilməsi barədə məlumatları qrantların, xidmət müqavilələrinin və ianələrin reyestrinə daxil etmək;

3.1.6. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəliklərinin dövlət qeydiyyatı ilə bağlı sazişin hazırlanması üçün danışıqlar aparmaq və onu bağlamaq, həmçinin sazişin qüvvədə olma müddətinin uzadılması məsələləri üzrə təkliflər vermək;

3.1.7. notariuslara və qeyri-hökumət təşkilatlarına, habelə xarici qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və nümayəndəliklərinə münasibətdə cinayət yolu ilə əldə edilmiş əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə, habelə hədəfli maliyyə sanksiyaları üzrə qanunun tələblərinə riayət edilməsi sahələrində nəzarət tədbirlərini həyata keçirmək;

3.1.8. sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrini aparmaq;

3.1.9. rəsmi sənədlərin ləqallaşdırılması üçün onların notariat qaydasında rəsmiləşdirilmiş surət və tərcümələrində notariusun imzasının həqiqiliyini təsdiq etmək;

3.1.10. ədliyyə, məhkəmə, prokurorluq orqanları tərəfindən verilmiş, habelə vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatına dair və notariat qaydasında təsdiq edilmiş sənədlərə apostil vermək, bununla əlaqədar "Apostillərin elektron reyestri" informasiya sistemini formalaşdırmaq;

3.1.11. Azərbaycan Respublikası Əhalisinin Dövlət Reyestrinin (bundan sonra - Əhalinin Dövlət Reyestri) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada aparılması işinin təşkilinə, bu sahədə ortaya çıxan problemlərin həlli ilə bağlı zəruri köməklik göstərmək;

3.1.12. vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı barədə məlumatların Əhalinin Dövlət Reyestrinə və Qüvvədən düşmüş sənədlərin dövlət reyestrinə ötürülməsini təşkil etmək;

3.1.13. notariat fəaliyyəti, vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının və qeyri-kommersiya qurumlarının dövlət qeydiyyatı, qrant, ianə və xidmət müqavilələri, sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin aparılması və Baş idarənin fəaliyyət istiqamətinə aid digər sahələrdə vəziyyəti öyrənmək, ümumiləşdirmək, müvafiq yoxlamalar aparmaq, bu sahələrdə göstərilən hüquqi xidmətlərin səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək, o cümlədən işçilərin peşə hazırlığına dair təlimlər təşkil etmək;

3.1.14. səlahiyyətlərinə uyğun olaraq inzibati xətlər haqqında işlərə baxmaq və protokol tərtib etmək;

3.1.15. notariat fəaliyyəti üzrə peşə hazırlığını müəyyən edən ixtisas komissiyasının fəaliyyətinin təşkilatı təminatını həyata keçirmək;

3.1.16. Nazirliyin nikah evi və qeydiyyat şöbələrinin (bundan sonra – qeydiyyat şöbələri), notariusların notariat fəaliyyətinin və Dövlət notariat arxivi müdirinin fəaliyyətini yoxlamaq;

3.1.17. siyasi partiyaların, qeyri-hökumət təşkilatlarının, xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəliklərinin, bölmələrinin fəaliyyətinin onların nizamnamələrinə (əsasnamələrinə) və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğunu öyrənmək;

3.1.18. yerli icra hakimiyyətlərinin nümayəndəliklərinin vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı sahəsində fəaliyyətinin həmin rayon (şəhər) qeydiyyat şöbələri tərəfindən yoxlanılmasının və nəticəsindən asılı olaraq müvafiq tədbirlər görülməsinin təmin olunmasına nəzarət etmək;

3.1.19. Azərbaycan Respublikasında qeyri-hökumət təşkilatlarına elektron xidmətlərin göstərilməsi, o cümlədən qeyri-hökumət təşkilatlarının aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə qarşılıqlı məlumat mübadiləsinin, qanunla müəyyən edilmiş məlumatların, hesabatların elektron formada verilməsinin və digər elektron xidmətlərin

həyata keçirilməsi məqsədi ilə yaradılmış “Fərdi elektron pəncərə” elektron məlumat sisteminin fəaliyyətinin təmin edilməsində iştirak etmək;

3.1.20. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təşkil olunan ədliyyə sahəsində xidmətlərlə bağlı informasiya resurslarının, o cümlədən mobil tətbiqlərin, habelə qeydiyyat şöbələri və dövlət notariat ofislərində mövcud olan texniki proqram kompleksinin və rabitə infrastrukturunun işlək vəziyyətdə saxlanılmasında iştirak etmək, bununla bağlı Nazirliyin İnformasiya texnologiyaları və innovasiyalar idarəsi qarşısında məsələ qaldırmaq;

3.1.21. qeydiyyat və notariat fəaliyyəti, habelə sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin aparılması üzrə elektron xidmətlərin göstərilməsi işini təmin etmək;

3.1.22. notariusun bankda depozit hesabının açılmasına, xüsusi notariusun fəaliyyət göstərəcəyi yerə, ezamiyyətə və məzuniyyətə getməsi, xüsusi notariat ofisinin iş reimi, ştat cədvəli, işə qəbul olunan namizədlərlə bağlı razılıq vermək;

3.1.23. hüquqi yardım çərçivəsində xarici dövlətlərdən daxil olan mülki və ailə işlərinə dair müraciətlərə baxmaq;

3.1.24. qeydiyyat və notariat fəaliyyəti ilə əlaqədar arxiv işini təşkil etmək, arxiv sənədlərinin mühafizəsini təmin etmək;

3.1.25. Baş idarənin, qeydiyyat şöbələrinin və notariat ofislərinin fəaliyyəti, Dövlət notariat arxivinin, sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamalarla bağlı statistik hesabatları toplamaq və təhlil etmək;

3.1.26. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə yeni informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının tətbiq edilməsi işinin təşkilində iştirak etmək;

3.1.27. Baş idarənin, qeydiyyat şöbələrinin və notariat ofislərinin habelə Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının reyestri xidmətinin işçiləri tərəfindən əmək funksiyalarının icra olunmasına nəzarət etmək;

3.1.28. “ASAN xidmət” mərkəzlərində fəaliyyət göstərən qeydiyyat şöbələrinin və notariat ofislərinin fəaliyyəti ilə bağlı Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi ilə əməkdaşlıq çərçivəsində iş qurmaq;

3.1.29. fəaliyyəti haqqında ictimai maraq kəsb edən məlumatların mediada yayılmasını təşkil etmək, bu məqsədlə Nazirliyin internet saytından istifadə etmək;

3.1.30. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin icrası ilə bağlı Nazirliyin kollegiyasının qərarları, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarla Baş idarəyə həvalə olunmuş səlahiyyətlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.31. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər vermək, habelə bu təcrübə nəzərə alınmaqla, elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiq olunmasını təmin etmək;

3.1.32. vətəndaşların qəbulunu və müraciətlərinə baxılmasını təmin etmək;

3.1.33. Baş idarənin fəaliyyətini təşkil etmək, onun strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

3.1.34. fəaliyyət istiqamətləri üzrə maarifləndirmə işini həyata keçirmək;

3.1.35. Baş idarənin, qeydiyyat şöbələrinin, dövlət notariat ofislərinin, Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının reyestri xidmətinin və Dövlət notariat arxivinin zəruri avadanlıqlarla, habelə müvafiq normativ aktlar, kitab, şəhadətnamə blankları, digər blanklar və başqa vəsaitlərlə, eləcə də Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdəki konsulluqlarının və yerli icra hakimiyyəti nümayəndəliklərinin vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatına dair şəhadətnamə və akt qeydləri blankları ilə təchiz olunmasını təşkil etmək, onların saxlanmasına, uçotuna və istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.36. Baş idarəyə ayrılan büdcə və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək;

3.1.37. informasiya və məsləhət təminatı işini təşkil etmək məqsədilə müvafiq tədbirlər görmək, fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətləri əsasında fəaliyyət istiqamətləri üzrə məlumatlar (arayışlar) təqdim etmək;

3.1.38. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün təhlükəsizlik tədbirləri görmək;

3.1.39. aparılan islahatlar nəticəsində struktura daxil olan qurumların fəaliyyətini müasir tələblərə cavab verən yeni işgüzar prosedurlar əsasında təşkil etmək;

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

4. Baş idarənin hüquqları

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

4.1.1. ədliyyə sahəsində xidmətlərlə bağlı qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy verilməsində iştirak etmək, qeydiyyat, notariat, sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestri üzrə hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;

4.1.2. Baş idarənin tərkibinə daxil olan struktur qurumlarında, qeydiyyat şöbələrində, notariat ofislərində Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının reyestri xidməti və Dövlət notariat arxivində işin təşkili vəziyyətinə nəzarəti həyata keçirmək, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozumaların qarşısının alınması üçün tədbirlər görmək;

4.1.3. qeydiyyat şöbələrinin və notariat ofislərinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə metodik tövsiyələr hazırlamaq;

4.1.4. ədliyyə sahəsində xidmətlərin elektronlaşdırılması, bununla əlaqədar müvafiq normativ tənzimləmə və informasiya resurslarının təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.5. cinayət yolu ilə əldə edilmiş əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə haqqında qanunvericiliyin tələblərinə riayət edilməsi üzrə notariuslara, qeyri-hökumət təşkilatları, habelə xarici qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və nümayəndəliklərinə metodiki tövsiyələr vermək;

4.1.6. qeydiyyat şöbələrinə və notariat ofislərinə normativ hüquqi aktlarla işin təşkilində əməli və metodik köməklik göstərmək, tövsiyələr və yazılı göstərişlər vermək;

4.1.7. siyasi partiyanın fəaliyyətinin normativ hüquqi aktların və nizamnaməsinin tələblərinə uyğunluğunun öyrənilməsi məqsədi ilə siyasi partiyanın fəaliyyəti ilə bağlı üzvlərindən, həmçinin dövlət orqanlarından (qurumlarından), yerli özünüidarəetmə orqanlarından, hüquqi və fiziki şəxslərdən daxil olmuş müraciətlərə baxmaq, mediada dərc olunmuş (yayımlanmış) məlumatları nəzərdən keçirmək, siyasi partiyanın qanuni təmsilçisinin izahatını almaq, dövlət qeydiyyatına alınarkən siyasi partiyada üzv sayının 4500-dən aşağı olması halında həmin siyasi partiyanın dövlət qeydiyyatının ləğvi barədə məhkəmədə iddia qaldırmaq, normativ hüquqi aktların pozulmasının aradan qaldırılmalı olan digər halı müəyyən edildikdə siyasi partiya yazılı xəbərdarlıq etmək;

4.1.8. qeyri-hökumət təşkilatlarına və xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəliklərinə yazılı xəbərdarlıq etmək, onlara qanun və nizamnamə (əsasnamə) pozuntularının aradan qaldırılması barədə göstəriş vermək;

4.1.9. qeyri-hökumət təşkilatlarının, xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəliklərinin, siyasi partiyanın fəaliyyətinin müvəqqəti dayandırılması, onların ləğv edilməsi barədə məhkəmə qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.1.10. vətəndaşların müraciətlərinin araşdırılmasına qeyri-hökumət təşkilatlarının, xarici qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və nümayəndəliklərinin fəaliyyətinin qanunvericiliyə və nizamnaməyə (əsasnaməyə) uyğunluğunun öyrənilməsi, bu sahədə ümumiləşdirmələrin aparılması işinə regional ədliyyə idarələrini cəlb etmək;

4.1.11. qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada qeyri-hökumət təşkilatlarına və xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəliyinə yazılı xəbərdarlıq edilməsi, onlara pozuntuları aradan qaldırmaq haqqında göstəriş verilməsi barədə regional ədliyyə idarələrinin təkliflərinə dair rəy vermək;

4.1.12. qeydiyyat şöbələrində və notariat ofislərində statistik hesabatlılığın elektron qaydada aparılması işinin təşkili vəziyyətini yoxlamaq;

4.1.13. Azərbaycan Respublikası Ailə Məcəlləsinin 159-cu maddəsi, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin "Azərbaycan Respublikasının Ailə Məcəlləsinin təsdiq edilməsi, qüvvəyə minməsi və bununla bağlı hüquqi tənzimləmə məsələləri haqqında"

Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” 2000-ci il 6 mart tarixli 297 nömrəli, “Azərbaycan Respublikası Ailə Məcəlləsinin tətbiqi ilə əlaqədar bəzi məsələlər haqqında” 2001-ci il 4 iyul tarixli 519 nömrəli və “Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı sahəsində elektron xidmətlərin tətbiqinin genişləndirilməsi haqqında” 2020-ci il 23 sentyabr tarixli 1160 nömrəli fərmanlarının icrası ilə əlaqədar qeydiyyat şöbələrinin fəaliyyət göstərmədiyi inzibati ərazilərdə Azərbaycan Respublikasının konsulluqları və yerli icra hakimiyyəti nümayəndəliklərinin vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı və notariat hərəkətlərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq Nazirliyin müvafiq informasiya sistemləri vasitəsi ilə aparılması işini əlaqələndirmək;

4.1.14. notariat fəaliyyətinin yoxlanılmasına Azərbaycan Notariat Palatasının üzvünü cəlb etmək;

4.1.15. notariat fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün verilmiş şəhadətnamənin ləğv edilməsi barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimat vermək;

4.1.16. xüsusi notariusun qeydiyyat vəsiqəsinin ləğv edilməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimat vermək;

4.1.17. qeydiyyat şöbələrində və notariat ofislərində icra və əmək intizamına riayət olunması vəziyyətini yoxlamaq;

4.1.18. qeydiyyat şöbələrinin, notariat ofislərinin, Dövlət notariat arxivinin və Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının reyestri xidmətinin fəaliyyətini yoxlamaq və nəticəsindən asılı olaraq müvafiq tədbirlər görmək;

4.1.19. statistik hesabat formalarının təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.20. qeydiyyat və notariat fəaliyyəti, habelə sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamalar üzrə dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə (o cümlədən publik hüquqi şəxslərə) zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə yazılı və ya elektron sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

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

4.1.22. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada yerli və xarici qeyri-dövlət təşkilatları, beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq etmək, xidmət sahəsində xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək;

4.1.23. işçiləri ölkə daxilində xidməti ezamiyyətə göndərmək;

4.1.24. Ədliyyə nazirinin müvafiq əmrləri ilə verilmiş səlahiyyət daxilində baş idarə, Nazirliyin qeydiyyat şöbələri və notariat orqanlarında kadr komplektləşdirilməsi məsələlərini həll etmək;

4.1.25. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət satınalmalarını həyata keçirmək;

4.1.26. sərəncamında olan dövlət əmlakı barəsində hüquqları həyata keçirmək;

4.1.27. qeydiyyat şöbələrinin, dövlət notariat ofislərinin, Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının reyestri xidməti və Dövlət notariat arxivinin maliyyə təminatının və maddi təchizatının yaxşılaşdırılması üzrə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.1.28. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işlərin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.29. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili

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

5.2. Baş idarədə notariat fəaliyyəti, vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının, qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərinin qeydiyyatı, sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların reyestri, informasiya təminatı və xidmətlərin təşkili, nəzarət-analitik iş üzrə struktur qurumları fəaliyyət göstərir (bundan sonra – idarələr və şöbələr). Baş idarədə dəftərxana, mühasibatlıq, texniki təchizat işlərinin aparılması ilə bağlı və digər vəzifələri yerinə yetirən işçilər də fəaliyyət göstərir.

5.3. Baş idarəyə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəis rəhbərlik edir. Baş idarənin rəisi Baş idarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Baş idarə rəisinin Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən iki müavini vardır. Baş idarə rəisinin müavini ona həvalə olunmuş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. Baş idarənin struktur qurumlarına Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəislər rəhbərlik edirlər.

5.6. Baş idarənin rəis müavinləri, baş idarənin struktur qurumlarının rəhbərləri və işçiləri öz funksiyalarını bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrə əsasən yerinə yetirirlər.

5.7. Baş idarə işini fəaliyyət istiqamətləri, dövlət proqramları və milli fəaliyyət planları, Nazirliyin Kollegiyasının qərarları, Nazirliyin və Baş idarənin iş planları əsasında həyata keçirir.

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

5.9. Baş idarənin rəisi:

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

5.9.2. Baş idarənin struktur qurumlarının tərkibində olmayan işçilər arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

5.9.3. Baş idarənin struktur qurumlarının , habelə qeydiyyat şöbələri, notariat ofisləri, Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının reyestri xidməti və Dövlət notariat arxivinin fəaliyyətinə və işinin əlaqələndirilməsinə nəzarət edir;

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

5.9.5. Baş idarənin iş planını təsdiq edir, onun vaxtında və keyfiyyətli icrasına nəzarəti həyata keçirir, Əhalinin Dövlət Reyestri Xidmətinin, habelə Nazirliyin iş planı layihəsinə dair təkliflər verir;

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

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

5.9.8. cinayət yolu ilə əldə edilmiş əmlakın leqallaşdırılması və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı nəzarət tədbirləri çərçivəsində normativ sənədləri təsdiq edir;

5.9.9. inzibati xətlər haqqında protokolları, habelə baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı təşkilati və sərəncamverici sənədləri təsdiq edir;

5.9.10. Nazirliyin iş planında və kollegiyasının qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;

5.9.11. "Siyasi partiyalar haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə müəyyən edilmiş hallarda siyasi partiyaya yazılı xəbərdarlıq edir;

5.9.12. "Qeyri-hökumət təşkilatları (ictimai birliklər və fondlar) haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş hallarda qeyri-hökumət təşkilatlarına və xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəliklərinə yazılı xəbərdarlıq edir, onlara qanun və nizamnamə (əsasnamə) pozuntularını aradan qaldırmaq haqqında göstəriş verir;

5.9.13. Baş idarənin, qeydiyyat şöbələrinin, notariat ofislərinin, Dövlət notariat arxivinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

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

5.9.15. Baş idarənin struktur qurumlarının tərkibində olmayan yeni təyin olunmuş işçilərin təcrübəli əməkdaşlara təhkim edilməsinə və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

5.9.16. Baş idarədə işçilərin vəzifəyə təyin və ya 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;

5.9.17. qanunvericiliyin tələblərinin pozulmasına görə Baş idarənin, qeydiyyat şöbələrinin, notariat ofislərinin, Dövlət notariat arxivinin əməkdaşlarına yazılı və ya şifahi xəbərdarlıq edir;

5.9.18. qanunvericiliyin tələblərinin pozulmasına görə xüsusi notarioslara yazılı və ya şifahi xəbərdarlıq edir, onlara cərimə növündə intizam tənbeh tədbirinin tətbiq olunması barədə, yaxud digər intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq edilməsi ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.9.19. Nazirliyin rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla qeydiyyat şöbələrinin və dövlət notariat ofislərinin yardımçı vəzifə tutan işçilərini işə qəbul edilməsi barədə əmr verir;

5.9.20. Baş idarənin, qeydiyyat şöbələrinin, dövlət notariat ofislərinin və Dövlət notariat arxivinin işçilərini ölkə daxilində xidməti ezamiyyətə göndərir;

5.9.21. qeydiyyat şöbələrinin və dövlət notariat ofislərinin yardımçı vəzifə tutan və dövlət qulluqçusu olmayan işçilərinə həvəsləndirmə tədbirləri və intizam tənbehini tətbiq edir, onlara ixtisas dərəcələri verir;

5.9.22. qeydiyyat şöbələrinin, dövlət notariat ofislərinin rəhbərləri istisna olmaqla, digər işçilərinə məzuniyyət verir;

5.9.23. qeydiyyat şöbələrinin, dövlət notariat ofislərinin yardımçı vəzifə tutan işçilərinin qulluq illərinin hesablanması təşkil edir;

5.9.24. qeydiyyat şöbələrinin, dövlət notariat ofislərinin yardımçı vəzifə tutan və dövlət qulluqçusu olmayan işçilərinin adının ədliyyə orqanları işçilərinin siyahısından çıxarılmasını təmin edir;

5.9.25. müəyyən edilmiş struktur, əməkhaqqı fondu və işçilərin say həddi daxilində Baş idarənin, qeydiyyat şöbələrinin, dövlət notariat ofislərinin, Dövlət notariat arxivinin ştat cədvəlinə və ayrılmış büdcə təxsisatı çərçivəsində onların xərclər smetasına dair təkliflər verir;

5.9.26. qeydiyyat şöbələri, dövlət notariat ofisləri, Dövlət notariat arxivində vakant olan inzibati vəzifələrin icrasının müvəqqəti olaraq başqa şəxslərə həvalə edilməsi haqqında Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.9.27. Baş idarə, qeydiyyat şöbələri, notarioslər, Dövlət notariat arxivi işçiləri üçün icrası məcburi olan əmr, sərəncam, şifahi və yazılı göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

5.9.28. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda və müəyyən edilmiş qaydada məhkəmədə iddia qaldırır;

5.9.29. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət satınalmalarının həyata keçirilməsi üçün tədbirlər görür, dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitin təyinatı üzrə və səmərəli xərclənməsini təmin edir;

5.9.30. xüsusi notariusun fəaliyyətinin müəyyən yerdə həyata keçirilməsinə, onun ezamiyyətə və ya məzuniyyətə getməsinə, iş rejiminə və xüsusi notariat ofisinin ştat cədvəlinə, habelə xüsusi notarius tərəfindən işə qəbul olunan namizədlərə dair razılıq verir;

5.9.31. səlahiyyətlərinin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavininə tapşırır;

5.9.32. vətəndaşları qəbul edir;

5.9.33. digər məsələləri həll edir;

5.9.34. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.10. Baş idarə rəisinin müavinləri:

5.10.1. Baş idarənin, onun struktur qurumlarının qeydiyyat şöbələrinin və notariat ofislərinin işinin Baş idarə rəisinin müəyyən etdiyi iş bölgüsünə əsasən əlaqələndirilməsinin təşkilinə nəzarət edir;

5.10.2. Baş idarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə Baş idarənin rəisinə təkliflər verir;

5.10.3. səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə inzibati xətalara dair işlər üzrə protokollar tərtib edir, inzibati xətalara haqqında işlərə baxır;

5.10.4. Baş idarənin iş planının, habelə baş idarənin rəisi tərəfindən verilmiş verilmiş göstərişlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;

5.10.5. Baş idarənin və aidiyyəti struktur qurumlarının işçilərinin icraatında olan sənədlərin düzgün və vaxtında icra olunmasına nəzarət edir;

5.10.6. idarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, işin səmərələşdirilməsi və fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi, qeydiyyat şöbələrinin və notariat ofislərinin işçilərinin peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi məqsədilə onların müvafiq kurs və treninqlərə cəlb edilməsi, habelə digər müvafiq tədbirlərin görülməsi ilə bağlı Baş idarənin rəisinə təkliflər verir;

5.10.7. Ədliyyə sahəsində xidmətlərin təkmilləşdirilməsi, o cümlədən elektronlaşdırılması işində iştirak edərək Baş idarənin rəisinə təkliflər verir;

5.10.8. Baş idarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

5.10.9. Baş idarənin, qeydiyyat şöbələrinin, dövlət notariat ofislərinin, Dövlət notariat arxivinin zəruri avadanlıqlarla, habelə müvafiq normativ aktlar, kitab, şəhadətnamə blankları, digər blanklar və başqa vasitələrlə təchiz olunmasını təmin edir, onların saxlanması, uçotuna və istifadə olunmasına nəzarəti təşkil edir;

5.10.10. vətəndaşları qəbul edir;

5.10.11. Baş idarənin rəisi ilə razılaşdırmaqla baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlərlə bağlı ictimaiyyətin məlumatlandırılması üçün zəruri tədbirlər görür;

5.10.12. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə regional ədliyyə idarələrinə metodiki köməkliliyin göstərilməsi üçün tədbirlər görür;

5.10.13. Baş idarənin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;

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

5.10.15 peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

5.10.16 xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və Baş idarə rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.11. Baş idarənin strukturuna daxil olan qurumların rəisləri:

5.11.1. idarənin (şöbənin) işini təşkil edir və fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir;

5.11.2. idarənin (şöbənin) işçiləri arasında iş bölgüsü aparırlar;

5.11.3. idarənin (şöbənin) işçilərinin fəaliyyətini istiqamətləndirir, onlara həvalə edilən vəzifələrin yerinə yetirilməsini, əmək və icra intizamını təmin edirlər;

5.11.4. müvafiq sahədə işin təşkili, idarə edilməsi və inkişafının təmin olunmasına nəzarət edirlər;

5.11.5. idarənin (şöbənin) fəaliyyətini baş idarənin digər idarələri və Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarla əlaqələndirir, onların fəaliyyətinə dair hesabatlarının vaxtında təqdim edilməsinə, habelə onların tamlığına və keyfiyyətinə nəzarət edirlər;

5.11.6. Nazirliyin kollegiyasının qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda, habelə iş planlarında nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini səlahiyyətləri daxilində təmin edirlər;

5.11.7. idarənin (şöbənin) işçilərinin həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbələrin və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı baş idarə rəisinə təkliflər verirlər;

5.11.8. idarənin (şöbənin) səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə inzibati xətalara dair işlərə baxır, inzibati xəta haqqında iş üzrə protokol tərtib edirlər;

5.11.9. idarənin (şöbənin) fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə Baş idarənin rəisinə təklif verir, Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayırlar;

5.11.10. idarənin (şöbənin) fəaliyyəti ilə bağlı müvafiq hesabatlarını hazırlayırlar;

5.11.11. idarənin (şöbənin) fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Baş idarənin rəisinə təkliflər verirlər;

- 5.11.12. Baş idarənin iş planına dair təkliflər verir, onun icrasını təmin edirlər;
- 5.11.13. vətəndaşları qəbul edirlər;
- 5.11.14. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədi ilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışırlar;
- 5.11.15. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və Baş idarənin rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirirlər.

5.12. Baş məsləhətçi (dəftərxana müdiri) aşağıdakı vəzifələri icra edir:

- 5.12.1. Baş idarədə dəftərxana işinin görülməsinə cəlb edilmiş işçilərin fəaliyyətini təşkil edir və ona nəzarəti həyata keçirir;
- 5.12.2. Baş idarəyə daxil olan dövlət orqanlarının müraciətlərinin, təklif, ərizə, şikayət və digər sənədlərin qeydiyyatını, Baş idarənin rəhbərliyinə və digər vəzifəli şəxslərinə verilməsini və rəhbərliyin dərkənarına uyğun olaraq onların aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təşkil edir;
- 5.12.3. sənədlərin icrası üzrə kargüzarlıq işinin "Elektron sənəd dövriyyəsi" informasiya sistemi vasitəsi ilə təşkilini təmin edir;
- 5.12.4. sənədlərin qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə icra olunmasını nəzarətdə saxlayır, icra olunmuş sənədlərin aidiyyəti üzrə, göndərilməsini,
- 5.12.5. Baş idarə, qeydiyyat şöbələri və dövlət notariat ofislərində yardımçı vəzifələrə işçilərin qəbul edilməsi, habelə bu qurumların fəaliyyətinə cəlb edilmiş könüllülərlə müqavilələrin bağlanması üzrə sənədləşmə işini təşkil edir;
- 5.12.6. Baş idarə, , qeydiyyat şöbələri və dövlət notariat ofisləri, Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının reyestri xidməti və Dövlət notariat arxivində insan resurslarının komplektləşdirilməsi üzrə uçot aparır;
- 5.12.7. Baş idarədə vətəndaşların müraciətləri və hüquqi maarifləndirmə ilə əlaqədar statistik hesabatlar hazırlayır Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim edir;
- 5.12.8. Baş idarəyə daxil olan vətəndaşların müraciətlərini yarım ildə bir dəfədən az olmayaraq ümumiləşdirir;
- 5.12.9. Baş idarəyə daxil olan sənədlərin arxivləşdirilməsini təşkil edir;
- 5.12.10. Baş idarənin rəisinin əmr, sərəncam və yazılı göstərişlərinin qeydiyyatını aparır, onların müvafiq struktur qurumlara çatdırılmasını təmin edir;
- 5.12.11. vətəndaşların müraciətləri və hüquqi maarifləndirmə ilə əlaqədar statistik hesabatlar hazırlayır, Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim edir;
- 5.12.12. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

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

5.13. Baş məsləhətçi (mühasib) və məsləhətçi (mühasib):

5.13.1. Baş idarədə mühasibat uçotu və maliyyə təminatı işlərinin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edir;

5.13.2. Dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitin səmərəli xərclənməsi üçün tədbirlər görür, bununla əlaqədar bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesablarda düzgün əks etdirilməsini, ona nəzarəti, operativ məlumatların təqdim edilməsini, mühasibat hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətdə tərtib və təqdim edilməsini həyata keçirir;

5.13.3. Dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlərin həddi nəzərə alınmaqla işçilərin vəzifə maaşlarını, habelə qulluq illərinə, xüsusi rütbələrə, ixtisas dərəcələrinə və elmi dərəcəyə görə əlavələri, digər müavinətləri və mükafatları hesablayır və ödənilməsinə təmin edir;

5.13.4. mühasibat uçotu ilə bağlı qabaqcıl forma və metodlarının tətbiq edilməsinə dair təkliflər irəli sürür;

5.13.5. Baş idarə, qeydiyyat şöbələri, Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının reyestri xidməti və Dövlət notariat arxivi və dövlət notariat ofislərinin istifadəsində olan inzibati bina, əmlak və onların istismarı ilə bağlı uçotu aparır;

5.13.6. Baş idarənin və müvafiq yerli qurumların işçilərinin məcburi dövlət sosial sığortasını, digər sosial ödənişlərini həyata keçirir;

5.13.7. maddi və maliyyə vəsaitlərinin uçotunu aparır;

5.13.8. ayrılmış büdcə vəsaitlərinin xərclənməsini Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2018-ci il 11 oktyabr tarixli 440 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Vahid büdcə təsnifatı"na uyğun həyata keçirir;

5.13.9. müvafiq mühasibat sənədləri əsasında xəzinədarlıq orqanları və bank vasitəsi ilə pul vəsaitlərinin köçürülməsini və digər əməliyyatların aparılmasını həyata keçirir;

5.13.10. bank əməliyyatlarının sənədlərini hazırlayır;

5.13.11. işçilərin ezamiyyə xərclərinin ödənilməsinə həyata keçirir;

5.13.12. dövlət satınalmaları üzrə müsabiqələrin keçirilməsi ilə bağlı hazırlıq işlərini aparır;

5.13.13. işçilərin, habelə onların ailə üzvlərinin sosial müdafiəsi üzrə keçirilən tədbirlərin maliyyə təminatını həyata keçirir;

5.13.14. ümumiləşdirmələr aparır, statistik, maliyyə və digər hesabatlar hazırlayır və Baş idarənin rəisinə təqdim edir;

5.13.15. təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar aparır;

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

5.13.17. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.13.18. Böyük məsləhətçi (mühasib) mühasibat məsələləri, nəzarət, hesabat və iqtisadi təhlil üzrə Baş idarənin digər məsləhətçilərinə (mühasiblərinə) rəhbərlik edir.

5.14. Məsləhətçi (iqtisadçı):

5.14.1. müvafiq qurumların növbəti illər üçün büdcə və icmal büdcə proqnozu layihələrini hazırlayır;

5.14.2. dövlət büdcəsindən ayrılan maliyyə vəsaitlərinin müvafiq qurumlar üzrə bölüşdürülməsi barədə Baş idarənin rəisinə təkliflər verir, büdcə vəsaitinin "Vahid büdcə təsnifatı"na uyğun xərclənməsinə nəzarət edir;

5.14.3. müvafiq qurumlar üzrə işçilərin bütün maddi təminatı nəzərə alınmaqla ştat cədvəllərini, xərclər smetalarını hazırlayır və bu vəsaitlərin təyinatı üzrə xərclənməsinə nəzarət edir;

5.14.4. dövlət satınalmaları üzrə müsabiqələrin keçirilməsi ilə bağlı Baş idarə rəisinin və baş məsləhətçinin (mühasibin) tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.14.5. müvafiq qurumların xərclər smetasının xərc yarım-maddələrində zərurət yaranarsa, dürüstləşdirilməsi barədə təkliflər verir;

5.14.6. müvafiq qurumlarda təsdiq olunmuş smetalar üzrə maliyyələşdirməni aparmaq məqsədilə hər ay aidiyyəti üzrə təqdim etmək üçün sifariş-məxaric cədvəllərini hazırlayır;

5.14.7. müvafiq qurumlarda maliyyə vəsaitlərinin xərclənməsinə nəzarət edilməsində iştirak edir, həmin qurumlara iqtisadi işin təşkilində əməli və metodik köməklik göstərilməsi üçün tədbirlər görür;

5.14.8. 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;

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

5.15. Baş idarənin struktur qurumlarında baş məsləhətçi (, informasiya təminatı və xidmətlərin təşkili üzrə struktur qurumun baş məsləhətçisi və böyük məsləhətçisi (kompüter üzrə) vəzifələri istisna olmaqla), böyük məsləhətçi və aparıcı məsləhətçi müvafiq qurumun fəaliyyət dairəsinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

5.15.1. müvafiq sahədə fəaliyyətin təşkilində və nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak edir;

5.15.2. icraatına daxil olan sənədləri icra edirrəhbərinin göstərişinə əsasən ayrı-ayrı məsələlər üzrə araşdırmalar aparır, məruzələr, arayışlar və digər materiallar hazırlayır;

5.15.3. baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri ilə əlaqədar sahələrdə hüquqi maarifləndirmə işində iştirak edir;

5.15.4. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin həyata keçirilməsində iştirak edir;

5.15.5. vətəndaşların müraciətlərinə, sorğulara baxır, icraatında olan sənədlərlə bağlı, habelə rəhbərliyin tapşırığına əsasən vətəndaşları qəbul edir;

5.15.6. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə statistik hesabatların hazırlanmasında iştirak edir;

5.15.7. Baş idarənin fəaliyyətinin əhatə etdiyi sahələr üzrə aparılan reyestrlərin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verir;

5.15.8. Baş idarənin vəzifələrinin icrası ilə bağlı aparılan informasiya sistemlərindən istifadə zamanı informasiya təhlükəsizliyi tələblərinə riayət edir;

5.15.9. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət xidmətlərinin, o cümlədən elektron xidmətlərin göstərilməsində iştirak edir, bu xidmətlərin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verir;

5.15.10. Baş idarənin səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə inzibati xətalara haqqında protokol tərtib edir;

5.15.11. arxiv sənədlərinin müəyyən olunmuş qaydada mühafizəsinin təmin edilməsində iştirak edir,

5.15.12. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlayır, təqdim edilmiş qanunvericilik aktlarının layihələrinin müzakirəsində və onlara dair rəylərin hazırlanmasında iştirak edir;

5.15.13. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflər hazırlayır;

5.15.14. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid sahələrdə beynəlxalq təcrübəni öyrənir, müvafiq sahədə tətbiqi ilə bağlı təkliflər verir;

5.15.15. 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;

5.15.16. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin və bilavasitə rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.17. İnformasiya təminatı və xidmətlərin təşkili üzrə struktur qurumun baş məsləhətçisi və böyük məsləhətçisi (kompüter üzrə):

5.17.1. xidmətlərin elektron qaydada göstərilməsi vəziyyətini gündəlik öyrənir, xidmətlərdə istifadə olunan informasiya resurslarının işləkliyinin təmin edilməsi məsələləri üzrə müvafiq struktur qurum qarşısında məsələ qaldırır;

5.17.2.kompüter işçi stansiyalarına və digər informasiya-kommunikasiya avadanlıqlarına texniki xidmətin göstərilməsini təmin edir;

5.17.3. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı elektron məlumat bazalarının yaradılmasında iştirak edir, onların mühafizəsini və sığorta nüsxələrinin yaradılmasını təmin edir;

5.17.4. müvafiq texniki proqram kompleksinin və rabitə infrastrukturunun işlək vəziyyətdə saxlanılmasında, onun təkmilləşdirilməsi ilə bağlı işlərin aparılmasında iştirak edir;

5.17.5.baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun məlumatların müvafiq informasiya sistemlərinə daxil edilməsini təşkil edir, müvafiq sənədlərin elektron təsvirlərinin tərtib edilməsi, informasiya sistemlərində yerləşdirilməsi, habelə düzəlişlərin aparılması üçün texniki imkanlar yaradır;

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

5.17.7. informasiya texnologiyaları və innovasiyalar üzrə maarifləndirmə bu sahədə bilik və bacarıqların artırılmasını təşkil edir;

5.17.8. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə elektron, o cümlədən mobil xidmətlərin təşkilini təmin edir, bu xidmətlərin statistik uçotunu aparır, onların təkmilləşdirilməsinə, habelə dairəsinin genişləndirilməsinə dair təkliflər irəli sürür;

5.17.9. informasiya təhükəsizliyinin təmin edilməsi məqsədi ilə müvafiq informasiya sistemlərinin istifadəçiləri olan işçilər tərəfindən rotasiya və ya vəzifələrin icrasına xitam verildiyi zaman sistemə giriş imkanlarının vaxtında məhdudlaşdırılmasını təmin edir;

5.17.10. xidməti fəaliyyətlə bağlı rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.18. (böyük inspektorlar), Baş idarənin struktur qurumlarının tərkibində olan baş mütəxəssis (böyük inspektor) və böyük mütəxəssis (inspektor) iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

5.18.1. daxil olan təklif, ərizə, şikayət və digər sənədləri qəbul edir və onların qeydiyyatını aparır, rəhbərliyin dərkənarına uyğun olaraq elektron sənəd dövriyyəsi informasiya sistemi vasitəsi ilə onları aidiyyəti üzrə təqdim edir;

5.18.2. icra edilmiş sənədlər haqqında məlumatın icraçı tərəfindən elektron sənəd dövriyyəsi informasiya sisteminə daxil edilməsini nəzarətdə saxlayır; icra olunmuş sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini təşkil edir;

5.18.3. Rəhbərliyin yazılı göstəriş və sərəncamlarını qeydiyyatını aparır, onların müvafiq struktur qurumlara çatdırılmasını təmin edir;

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

5.18.5. daxil olmuş müraciətləri ümumiləşdirir, vətəndaşların müraciətləri və hüquqi maarifləndirmə ilə əlaqədar statistik hesabatların hazırlanmasında iştirak edir;

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

5.18.7. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.18.8. Böyük mütəxəssis (təsərrüfat müdiri) və böyük mütəxəssis (komendant) vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

5.19.1. Baş idarəni, qeydiyyat şöbələrini, dövlət notariat ofislərini, Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının reyestri xidməti və Dövlət notariat arxivini blanklar, dəftərxana və zəruri texniki ləvazimatlar, mebel, digər avadanlıq və sair lazımı vasitələrlə təmin edir, onların uçotunu aparır, müəyyən hesabatlar tərtib edir;

5.19.2. baş idarənin yerləşdiyi inzibati binada yanğın təhlükəsizliyini təmin edir, həmçinin Dövlət notariat arxivi, Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının reyestri xidməti, qeydiyyat şöbələri və notariat ofislərində yanğın təhlükəsizliyinin təminatı məsələləri mütəmadi öyrənməklə mövcud vəziyyət haqqında Baş idarə rəisini məlumatlandırır, aşkar edilmiş çatışmazlıqların aradan qaldırılmasına dair təkliflər verir;

5.19.3. Baş idarənin inzibati binası və xidməti otaqlarının müəyyən edilmiş texniki-sanitar vəziyyətdə saxlanılmasını təşkil edir, pandemiya vaxtı sanitar-gigiyena tələblərinə uyğun bina və xidməti otaqların dezinfeksiya tədibirlərini təşkil edir;

5.19.4. isitmə, su təchizatı, kanalizasiya sistemlərinin vaxtında təmirini, inzibati binada olan əmlakın və avadanlığın mühafizəsini və işlək vəziyyətdə saxlanılmasını təmin edir;

5.19.5. Baş idarənin abunəçi olduğu mətbu nəşrlərin vaxtında əldə edilməsi və aidiyyət üzrə çatdırılmasını təmin edir;

5.19.6. təsərrüfat fəaliyyəti üzrə statistik məlumatları toplayır v  bař idarə rəisinə təqdim edir;

5.19.7. iřg zar v  peř  keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə  alıřır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət dařıyır;

5.19.8. xidməti fəaliyyətlə baęlı Bař idarənin rəhbərliyinin tapřırıqlarını yerinə yetirir.