**Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Strateji planlaşdırma və monitorinq baş idarəsi haqqında**
**Ə S A S N A M Ə**

## 1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Strateji planlaşdırma və monitorinq baş idarəsi (bundan sonra - Baş idarə) Nazirliyin Aparatının müstəqil struktur qurumudur.

1.2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, "Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında", "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında", "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 18 aprel tarixli 391 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "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.

1.3. Baş idarə fəaliyyətini Nazirliyin Aparatının struktur qurumları, strukturuna daxil olan qurumları (bundan sonra - struktur qurumlar), dövlət və yerli özünüidarə orqanları, habelə digər qurumlarla əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Baş idarə müvafiq ştamplara malikdir.

## 2. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. ədliyyə sahəsində strateji planlaşdırmanı həyata keçirir;

2.1.2. struktur qurumlarda işin təşkili məsələləri ilə bağlı tədbirlər görür və onların fəaliyyətini əlaqələndirir;

2.1.3. Nazirliyin kollegiyasının işini təşkil edir;

2.1.4. struktur qurumlarda daxili nəzarəti həyata keçirir, o cümlədən xidməti yoxlama, təftiş və monitorinqlər aparır, habelə korrupsiya hüquqpozmaları ilə bağlı müraciətləri araşdırır;

2.1.5. Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı analitik iş aparır, ədliyyə statistikasını ümumiləşdirir və qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

2.1.6. regional ədliyyə idarələri ilə iş aparır;

2.1.7. Nazirlikdə məsul növbətçilik işini təşkil edir;

2.1.8. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

## 3. Baş idarənin vəzifələri

3.1. Baş idarənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. müasir çağırışlara uyğun olaraq ədliyyə sisteminin strateji inkişafının prioritet istiqamətlərinə və hədəflərinə, habelə bu sahədə vahid dövlət siyasətinin formalaşdırılmasına dair təkliflər vermək;

3.1.2. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ədliyyə sahəsində strateji planlaşdırmanı həyata keçirmək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, o cümlədən beynəlxalq mütərəqqi təcrübəni öyrənmək və onun tətbiqi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.1.3. Nazirliyin icrasına məsul olduğu strategiyalar, dövlət proqramları, milli fəaliyyət planları və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tapşırıqların icrasının təmin edilməsinə dair hesabatların hazırlanmasını təşkil etmək;

3.1.4. statistik və digər informasiyaların analitik və müqayisəli təhlili əsasında Nazirliyin fəaliyyətini proqnozlaşdırmaq, problemləri müəyyən etmək, habelə onların həlli ilə bağlı əsaslandırılmış təkliflər vermək;

3.1.5. struktur qurumlarda işi əlaqələndirmək;

3.1.6. regional ədliyyə idarələrinin işinin təşkili məsələlərini həll etmək, onların fəaliyyətini əlaqələndirmək və təhlil etmək, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş vəzifə və funksiyalarının yerinə yetirilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsini təmin etmək, habelə bu qurumlara əməli və metodiki köməklik göstərmək;

3.1.7. Nazirliyin kollegiyasının işini və digər müşavirələrin keçirilməsini təşkil etmək;

3.1.8. Nazirliyin kollegiya iclaslarının protokollarını aparmaq, qərarlarının, ədliyyə nazirinin təşkilati və digər aidiyyəti əmr və sərəncamlarının, Nazirlik üzrə digər müvafiq sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

3.1.9. Nazirliyin kollegiyasında qəbul edilmiş qərarların, habelə Nazirlik üzrə əmr və sərəncamların icrasına nəzarəti həyata keçirmək, onların icra vəziyyətini mütəmadi olaraq ümumiləşdirmək;

3.1.10. Nazirliyin iş planının layihəsini tərtib etmək, habelə onun icrasına nəzarət etmək;

3.1.11. struktur qurumların fəaliyyətinə dair hesabatlarının vaxtında təqdim edilməsinə, habelə onların tamlığına və keyfiyyətinə nəzarət etmək;

3.1.12. struktur qurumlarda icra intizamına əməl olunmasına nəzarət etmək;

3.1.13. Nazirliyin ayrı-ayrı fəaliyyət istiqamətləri üzrə ədliyyə orqanlarının strateji inkişaf planlarının hazırlanması ilə bağlı təkliflər vermək, onların və aidiyyəti dövlət proqramlarının icrası üzrə işi əlaqələndirmək və icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.14. ədliyyə statistikasının aparılmasını təmin etmək, onları təhlil edib ümumiləşdirmək, aidiyyəti üzrə təqdim olunması üçün tədbirlər görmək, həmçinin statistik hesabat və ilkin uçot formalarına dair təkliflər vermək;

3.1.15. ədliyyə orqanlarında, daxili nəzarəti həyata keçirmək, xidməti yoxlama aparmaq, təftiş, o cümlədən monitorinqlər keçirmək və onların nəticələri, habelə korrupsiya hüquqpozmalarının qarşısının alınması üzrə təkliflər vermək;

3.1.16. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun daxili təhlükəsizlik tədbirlərini təmin etmək;

3.1.17. ədliyyə orqanlarında korrupsiyaya şərait yaradan hallara və korrupsiya hüquqpozmalarına qarşı qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.18. "Məhkəmə və hüquq mühafizə orqanları işçilərinin dövlət müdafiəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş vəzifəli şəxslərin və onların yaxın qohumlarının dövlət müdafiəsinin təmin olunmasında iştirak etmək;

3.1.19. ədliyyə orqanlarında maraqların toqquşması hallarının yaranmasının və vəzifəli şəxslərin maraqların toqquşması şəraitində vəzifələrini icra etmələrinin qarşısının alınması üçün Nazirliyin aidiyyəti struktur qurumları ilə birlikdə təklif vermək;

3.1.20. Nazirliyin aidiyyəti baş idarə və idarələrinin tərkibindəki nəzarət və analitik funksiyalarını həyata keçirən struktur qurumların fəaliyyətinə əməli və metodiki köməklik göstərmək;

3.1.21. ədliyyə orqanlarının məhkəmələrdə iddiaçı, habelə cavabdeh qismində iştirak etdiyi işləri təhlil etmək və nəticələrinə dair təkliflər vermək;

3.1.22. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin icrası ilə bağlı hüquq sisteminə dair beynəlxalq təşkilatlara təqdim olunan dövri hesabatların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.23. Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq öhdəliklərindən irəli gələn vəzifələrini, üzv olduğu beynəlxalq, digər təşkilatların ədliyyə sisteminə dair tövsiyələrini təhlil etmək və müvafiq təkliflər hazırlamaq;

3.1.24. Nazirlikdə məsul növbətçilik sistemini təşkil etmək və bu işə nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.25. 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. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun məsələlər üzrə rəylər vermək, analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq, işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.2. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə aid normativ hüquqi aktların layihələrinə rəy verilməsində və onların, habelə ədliyyə fəaliyyəti ilə bağlı dövlət proqramlarının layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.3. müasir çağırışlara uyğun olaraq Nazirliyin iş prosesinin optimallaşdırılması, rəqəmsal idarəetmənin və innovasiyaların tətbiqinin genişləndirilməsi, habelə elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsi, hesabatlılığın və şəffaflığın təmin edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.4. struktur qurumların funksional strukturunun fəaliyyətini müasir tələblərə cavab verən yeni iş prosesləri əsasında təşkili üzrə təkliflər vermək;

4.1.5. struktur qurumda yeni qurumların yaradılmasına, mövcud qurumların ləğv edilməsinə və yenidən təşkilinə, onların strukturuna və ştat vahidlərinə dair əsaslandırılmış təkliflər vermək;

4.1.6. ədliyyə orqanlarında korrupsiya risklərinin müəyyən edilməsi, təhlili və qarşısının alınması üzrə tədbirlərin görülməsində iştirak etmək;

4.1.7. digər dövlət orqanlarının ədliyyə sahəsi ilə bağlı fəaliyyətinin əlaqələndirilməsində iştirak etmək;

4.1.8. xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb məsələlər üzrə komissiyalar və işçi qrupların yaradılmasına dair təkliflər vermək;

4.1.9. statistik hesabat formalarının təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

4.1.10. regional ədliyyə idarələrinin iş planlarının layihələrinə dair müvafiq təklif və tövsiyələr vermək, habelə onları təsdiq etmək;

4.1.11. struktur qurumlar, habelə digər dövlət orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.12. Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında və ya müvafiq sahədə mövcud olan nöqsanları və neqativ halları doğuran səbəblərin aradan qaldırılması məqsədilə

yoxlama, təftiş və monitorinqlər həyata keçirmək, habelə bu məqsədlə müxtəlif monitorinq qrupları yaratmaq;

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

4.1.14. vəzifələrini yerinə yetirərkən, əvvəlcədən xəbərdarlıq etmədən, maneəsiz penitensiar müəssisələrə, probasiya qurumlarına daxil olmaq, həbs edilmiş şəxslər və məhkumlarla görüşüb təkbətək söhbət etmək, saxlanılmaları ilə bağlı sənədlərlə tanış olmaq və izahat almaq;

4.1.15. müvafiq monitorinqlərin keçirilməsini regional ədliyyə idarələrinə tapşırmaq;

4.1.16. ədliyyə işçiləri tərəfindən yol verilən pozuntuları təhlil etmək, onların baş vermə səbəblərinin aradan qaldırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.17. müvafiq araşdırma zamanı aidiyyəti işin əslini, ona aid olan materialları, video və audio yazıları, habelə ədliyyə orqanlarının təhlükəsizlik kameralarının görüntülərini tələb və əldə etmək;

4.1.18. müvafiq araşdırma zamanı yaranmış zərurətlə əlaqədar izahat almaq, əvvəlcədən məlumat verməklə video və audio yazılar həyata keçirmək;

4.1.19. araşdırmanın gedişatına maneçilik törədən işçinin müvəqqəti olaraq müvafiq vəzifələrinin icrasından kənarlaşdırılması (sərəncama götürülməsi) barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimat vermək;

4.1.20. yaranmış zərurətlə əlaqədar xidməti araşdırmanın aparılmasına Nazirliyin aidiyyəti qurumlarının işçilərinin cəlb edilməsi barədə tədbirlər görmək;

4.1.21. müvafiq araşdırma ilə əlaqədar istintaqı Nazirlik tərəfindən aparılan cinayət işlərinin materialları ilə istintaq sirri nəzərə alınmaqla tanış olmaq, surətlərini əldə etmək;

4.1.22. Baş idarə tərəfindən aparılmış və aidiyyəti istintaq orqanına göndərilmiş materiallar üzrə müvafiq dövlət qurumları ilə qarşılıqlı əlaqəni təşkil etmək;

4.1.23. monitorinqlərin, xidməti yoxlamaların nəticələrini və korrupsiya hüquqpozmaları ilə bağlı müraciətlərə baxılma vəziyyətini əks etdirən daxili məlumat bazalarını formalaşdırmaq;

4.1.24. əmək və icra intizamına riayət olunmasında yol verilmiş nöqsanlar, habelə bu sahədə ədliyyə işçilərinin fəaliyyətində aşkar edilmiş pozuntular barədə məlumatları tədbirlər görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

4.1.25. Nazirliyin informasiya sistemləri vasitəsilə monitorinqlər təşkil etmək;

4.1.26. monitorinqlərin, xidməti yoxlama və araşdırmaların nəticələri üzrə ədliyyə işçiləri barəsində həvəsləndirmə və ya intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.27. hüquqi maarifləndirmə işində iştirak etmək;

4.1.28. fəaliyyəti ilə bağlı ictimai maraq kəsb edən məlumatları media, o cümlədən Nazirliyin mətbu nəşrləri və rəsmi internet saytı vasitəsilə yaymaq;

4.1.29. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə vəzifələrinin icrası ilə bağlı digər hüquqları həyata keçirmək.

## 5. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili

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

5.2. Baş idarənin strukturuna Planlaşdırma idarəsi - tərkibində Strateji təşəbbüs və layihələrin ümumiləşdirilməsi şöbəsi, Statistika, təhlil və qiymətləndirmə şöbəsi,

Təşkilati məsələlər üzrə iş şöbəsi və onun tərkibində qrup (koordinasiya üzrə), həmçinin idarənin qrupu (regional ədliyyə idarələri üzrə), Daxili nəzarət və araşdırmalar idarəsi - tərkibində İcra intizamına nəzarət şöbəsi, Xidməti araşdırmalar şöbəsi, tərkibində qrup (korrupsiya hüquqpozmaları üzrə) və Məsul növbətçilər qrupu daxildir.

5.3. Baş idarəyə ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəis rəhbərlik edir. Rəis Baş idarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Baş idarə rəisinin ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri vardır. Baş idarənin rəis müavinləri onlara həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. Baş idarənin rəis müavinləri və əməkdaşları öz funksiyalarını bu Əsasnamə, habelə vəzifə və iş bölgüsünə əsasən icra edirlər. Baş idarənin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrinin icrası müavinlərindən birinə həvalə edilir.

5.6. Baş idarənin işi fəaliyyət istiqamətləri üzrə, habelə Nazirliyin iş planı əsasında həyata keçirilir.

5.7. Baş idarədə işin təşkili və vəziyyəti, qarşıda duran vəzifələr mütəmadi olaraq iclas və müşavirələrdə müzakirə edilir.

5.8. Nazirlikdə məsul növbətçiliyin təşkili və bu işə nəzarət Baş idarənin Məsul növbətçilər qrupu tərəfindən təmin olunur.

5.9.**Baş idarənin rəisi:**

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

5.9.2. Baş idarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsünü aparır;

5.9.3. Baş idarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

5.9.4. Baş idarənin işini struktur qurumlarla əlaqələndirir, habelə Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı onlardan zəruri məlumatları əldə edir;

5.9.5. Nazirliyin kollegiya iclaslarının keçirilməsini təşkil edir, habelə iclas protokollarının və müzakirə olunan məsələlərlə bağlı qərarların keyfiyyətli, dolğun hazırlanmasını təmin edir;

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

5.9.7. Nazirliyin kollegiya qərarlarının, ədliyyə nazirinin əmr və sərəncamlarının, habelə Nazirliyin iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icrasına nəzarəti təşkil edir;

5.9.8. səlahiyyəti daxilində Baş idarənin işçilərinə icrası məcburi olan sərəncam və digər yazılı və şifahi göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

5.9.9. zəruri hallarda xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya onları bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;

5.9.10. ədliyyə orqanlarında monitorinqlər, habelə ədliyyə işçiləri barəsində araşdırmalar aparılmasına dair Nazirliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırır;

5.9.11. Baş idarəyə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarəti həyata keçirir;

5.9.12. Baş idarənin, habelə regional ədliyyə idarələrinin işçilərinin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, vəzifələrin icrasının müvəqqəti həvalə edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması, yerli ədliyyə

qurumlarının əməkdaşlarının regional idarələrə ezam olunması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.9.13. Baş idarənin fəaliyyətinin və strukturunun təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür və bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.9.14. Baş idarənin, habelə regional ədliyyə idarələrinin işçilərinin məzuniyyətə çıxmalarına razılıq verir, onların ezamiyyətə göndərilməsi ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyi qarşısında vəsatət qaldırır;

5.9.15. vətəndaşları qəbul edir;

5.9.16. səlahiyyətləri daxilində müvafiq dövlət orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;

5.9.17. səlahiyyətlərin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavinlərinə tapşırır;

5.9.18. öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir;

5.9.19. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.10. **Baş idarənin rəis müavinləri vəzifə və iş bölgüsünə uyğun olaraq:**

5.10.1. Baş idarədə işin təşkilini, həmçinin müvafiq idarə və şöbələrin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini təmin edirlər;

5.10.2. əməkdaşları cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır, Baş idarə tərəfindən görülmüş işlərə dair hesabatlar hazırlayır və Baş idarənin rəisinə təqdim edirlər;

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

5.10.4. aidiyyəti sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi üzrə Baş idarənin rəisinə təkliflər verirlər;

5.10.5. əməkdaşların icraatında olan sənədlərin düzgün və vaxtında icra olunmasını təmin edirlər;

5.10.6. vətəndaşları qəbul edirlər;

5.10.7. kargüzarlıq işini təşkil edirlər;

5.10.8. hesabatlarını Baş idarə rəhbərliyinə təqdim edirlər;

5.10.9. yeni təyin olunmuş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edirlər;

5.10.10. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edirlər;

5.10.11. vəzifə bölgüsünə uyğun olaraq digər funksiyaları yerinə yetirir, xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və Baş idarə rəisinin tapşırıqlarını icra edirlər.

## 6. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarələrin, şöbə və qrupların vəzifələri

**6.1. Planlaşdırma idarəsi üzrə:**

**6.1.1. Qrupun (regional ədliyyə idarələri üzrə) vəzifələri:**

6.1.2. regional ədliyyə idarələrində işin təşkili ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.3. regional ədliyyə idarələrinin fəaliyyətini əlaqələndirmək və təhlil etmək;

6.1.4. regional ədliyyə idarələrinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş vəzifə və funksiyalarının yerinə yetirilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.1.5. regional ədliyyə idarələrinə əməli və metodiki köməklik göstərmək;

6.1.6. regional ədliyyə idarələrinin iş planlarının layihələrinə baxmaq;

6.1.7. Daxili nəzarət və araşdırmalar idarəsinin İcra intizamına nəzarət şöbəsi ilə birlikdə regional ədliyyə idarələrinin fəaliyyətinin monitorinqini aparmaq, eləcə də əmək və icra intizamına nəzarəti təmin etmək;

6.1.8. regional ədliyyə idarələrinin işçilərinin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, vəzifələrin icrasının müvəqqəti həvalə edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması, yerli ədliyyə qurumlarının əməkdaşlarının regional idarələrə ezam olunması ilə bağlı təkliflər vermək.

**6.1.2. Strateji təşəbbüs və layihələrin ümumiləşdirilməsi şöbəsinin vəzifələri:**

6.1.2.1. müasir çağırışlara uyğun olaraq ədliyyə sisteminin strateji inkişafının prioritet istiqamətlərinə və hədəflərinə, habelə bu sahədə vahid dövlət siyasətinin formalaşdırılmasına dair təkliflər vermək;

6.1.2.2 Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ədliyyə sahəsində strateji planlaşdırmanın həyata keçirilməsində iştirak etmək, o cümlədən beynəlxalq mütərəqqi təcrübəni öyrənmək və onun tətbiqi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.1.2.3. Nazirliyin icrasına məsul olduğu strategiyalar, dövlət proqramları, milli fəaliyyət planları və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tapşırıqların icrasının təmin edilməsinə dair hesabatların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.2.4. ədliyyə sisteminin inkişaf perspektivlərinin, məqsədlərinin, strateji planlaşdırmanın prioritet istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsində, bu istiqamətlər üzrə müvafiq zəruri tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.1.2.5. ədliyyə sahəsində aparılan tədqiqatların istiqamətlərinin və səmərəliliyinin müəyyənləşdirilməsində, ədliyyə sisteminin inkişafı ilə bağlı qərarların çıxarılmasında iştirak etmək;

6.1.2.6. statistik və digər informasiyaların analitik və müqayisəli təhlili əsasında Nazirliyin fəaliyyətini proqnozlaşdırmaq, problemləri müəyyən etmək, habelə onların həlli ilə bağlı əsaslandırılmış təkliflər vermək;

6.1.2.7. Nazirliyin “Strateji İnkişaf Planı”nı və onun həyata keçirilməsi məqsədilə müvafiq Tədbirlər Planının layihəsinin tərtib edilməsində, habelə onun icrasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.1.2.8. Nazirliyin ayrı-ayrı fəaliyyət istiqamətləri üzrə ədliyyə orqanlarının strateji inkişaf planlarının hazırlanması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.2.9. ədliyyə sahəsində tətbiq edilən Dövlət Proqramlarının həyata keçirilməsində aidiyyəti üzrə iştirak etmək;

6.1.2.10. ədliyyə sahəsində aparılan təhlillərin nəticələrinə əsasən strateji sənədlər, hesabatlar, proqnozlar, islahat layihələri hazırlamaq;

6.1.2.11. fəaliyyət istiqamətləri üzrə, Nazirliyin və Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

**6.1.3. Statistika, təhlil və qiymətləndirmə şöbəsinin vəzifələri:**

6.1.3.1. Baş idarəyə daxil olan sənədlər və müraciətlərlə bağlı məlumat bazasını yaratmaq və idarə etmək;

6.1.3.2. statistik məlumatları toplamaq, təhlil edib ümumiləşdirmək;

6.1.3.3. hesabatlar tərtib edib aidiyyəti üzrə təqdim etmək, hesabat formalarının təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.1.3.4. statistikanın dəqiq aparılmasını təmin etmək;

6.1.3.5. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı dövri hesabatlar tərtib etmək;

6.1.3.6. ədliyyə qurumlarında görülmüş işlərə dair müvafiq statistik məlumatları toplamaq, müqayisəli şəkildə təhlillər apararaq ümumiləşdirmək;

6.1.3.7. beynəlxalq təşkilatlara təqdim olunan statistik hesabatların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.3.8. statistika sahəsində Nazirliyin və Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını icra etmək;

6.1.3.9. statistika sahəsində beynəlxalq mütərəqqi təcrübəni öyrənmək və onun tətbiqi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq.

**6.1.4. Təşkilati məsələlər üzrə iş şöbəsinin vəzifələri:**

6.1.4.1. struktur qurumların işinin təşkili məsələləri ilə bağlı tədbirlərin görülməsini və onların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini təmin etmək;

6.1.4.2. Nazirliyin kollegiyasının işinin təşkili üzrə tədbirlər görmək, o cümlədən Nazirliyin kollegiya iclaslarının protokollarını aparmaq, qərarlarının, ədliyyə nazirinin təşkilati və digər aidiyyəti əmr və sərəncamlarının, Nazirlik üzrə digər müvafiq sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

6.1.4.3. Nazirliyin kollegiyasında qəbul edilmiş qərarların, habelə Nazirlik üzrə əmr və sərəncamların icrasına nəzarəti həyata keçirmək, onların icra vəziyyətini ümumiləşdirmək;

6.1.4.4. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair məsələlər üzrə normativ hüquqi aktların layihələrinə dair rəylər tərtib etmək;

6.1.4.5. dövlət proqramları (strategiyalar, milli fəaliyyət planları və s.) və tədbirlər planları üzrə ümumiləşdirmələr aparılmasını təmin etmək;

6.1.4.6. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Nazirlər Kabinetinə təqdim edilən illik hesabatının layihəsini hazırlamaq;

6.1.4.7. ədliyyə nazirinin regionlarda həyata keçirdiyi səyyar vətəndaş qəbulları üçün materialların hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.4.8. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

**6.1.4.9 Təşkilati məsələlər üzrə iş şöbəsində Qrupun (koordinasiya üzrə) vəzifələri:**

6.1.4.9.1. struktur qurumların işinin təşkili məsələləri və onların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.4.9.2. təşkilati əmr və Nazirlik üzrə digər sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

6.1.4.9.3. sənədlərin icrası ilə bağlı aidiyyəti qurumlarla koordinasiyanı (əlaqələndirməni) təmin etmək;

6.1.4.9.4. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair məsələlər üzrə normativ hüquqi aktların layihələrinə dair rəylər tərtib etmək;

6.1.4.9.5. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

**6.2. Daxili nəzarət və araşdırmalar idarəsi üzrə:**

**6.2.1. İcra intizamına nəzarət şöbəsinin vəzifələri:**

6.2.1.1. Nazirliyin və ya Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırığı əsasında ədliyyə sahəsində monitorinqlər (o cümlədən informasiya sistemləri üzərindən) aparmaq və onların nəticələri üzrə təkliflər vermək;

6.2.1.2. monitorinqlərin nəticələrini əks etdirən daxili məlumat bazalarını formalaşdırmaq;

6.2.1.3. icra intizamına riayət olunmasında yol verilmiş nöqsanlar, habelə bu sahədə ədliyyə işçilərinin fəaliyyətində aşkar edilmiş pozuntular barədə məlumatları Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.2.1.4. monitorinqlərin istiqamətlərinin müəyyən edilməsi, habelə bu sahədə işin düzgün təşkili və səmərəliliyinin artırılması üçün təkliflər vermək;

6.2.1.5. Nazirliyin icrasına məsul olduğu strategiyalar, dövlət proqramları, milli fəaliyyət planları və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tapşırıqların icrasının vaxtında təmin edilməsinə nəzarət etmək.

**6.2.2. Xidməti araşdırmalar şöbəsinin vəzifələri:**

6.2.2.1. Nazirin və ya onun səlahiyyətlərini müvəqqəti icra edən şəxsin göstərişi, habelə Nazirliyə daxil olmuş müraciətlər üzrə etik davranış qaydalarının, korrupsiyaya şərait yaradan hallara və korrupsiya hüquqpozmalarına yol verilməsi, habelə digər halların müəyyənləşdirilməsi ilə bağlı xidməti araşdırma aparmaq, aşkar olunmuş pozuntulara yol verilməsi səbəblərini müəyyənləşdirmək və qarşısının alınması məqsədilə təkliflər vermək;

6.2.2.2. şöbəyə daxil olmuş müraciətlərin tam, obyektiv və hərtərəfli araşdırılmasını, onların hüquqi qiymətləndirilməsini həyata keçirmək, bununla əlaqədar zəruri materialları, aidiyyəti şəxslərin izahatlarını və digər sənədləri əldə edib təhlil etmək, araşdırmanın nəticəsi üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün təkliflər vermək;

6.2.2.3. şöbənin fəaliyyəti üzrə sistemli təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, nəticələrinə dair analitik rəylər və hesabatlar tərtib etmək;

6.2.2.4. xidməti araşdırmalar sahəsində beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, onun tətbiq imkanlarını qiymətləndirmək və bu istiqamətdə təkliflər hazırlamaq;

6.2.2.5. şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər vermək.

**6.2.2.6. Xidməti araşdırmalar şöbəsində Qrupun (korrupsiya hüquqpozmaları üzrə) vəzifələri:**

6.2.2.6.1. Baş idarənin icraatına daxil olmuş korrupsiya hüquqpozmaları ilə bağlı müraciətlər üzrə xidməti araşdırma aparmaq, nəticələri üzrə təkliflər vermək;

6.2.2.6.2. korrupsiya hüquqpozmaları ilə bağlı daxil olan müraciətləri təhlil etmək, qiymətləndirməklə məlumatlar üzrə statistik hesabatlar hazırlamaq, bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək.

**6.3. Baş idarənin məsul növbətçilər qrupunun vəzifələri:**

6.3.1. Nazirlikdə məsul növbətçilik sistemini təşkil etmək;

6.3.2. daxil olmuş məlumatları müəyyən olunmuş qaydada qəbul etmək, onların dürüst və dəqiq qeydiyyatı üzrə zəruri tədbirlər görmək, habelə bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə dərhal məlumat vermək;

6.3.3. qrupun fəaliyyətinə, o cümlədən daxil olan məlumatlara dair Baş idarənin rəhbərliyinə gündəlik məlumat vermək.