

Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Qanunvericilik baş idarəsi haqqında

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Qanunvericilik baş idarəsi (bundan sonra – Baş idarə) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi Aparatının müstəqil struktur qurumudur.

1.2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanununu, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 18 aprel tarixli 391 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, 2011-ci il 1 iyul tarixli 463 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Hüquqi aktların Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi qaydaları haqqında Əsasnamə”ni, 2023-cü il 6 oktyabr tarixli 2328 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının layihələrinin hazırlanması, razılaşdırılması, qəbul edilməsi və dərc edilməsi qaydası haqqında Əsasnaməni” 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 rəhbər tutur.

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

1.4. Baş idarə müvafiq ştamlara malikdir.

2. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. yeni normativ hüquqi aktların qəbul edilməsi ilə əlaqədar hüquqi aktların kolliziyasının aradan qaldırılması məqsədilə hüquqi aktların layihələrini hazırlayır;

2.1.2. qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi məqsədilə hüquqi aktların layihələrini hazırlayır;

2.1.3. hüquqi akt layihələrinin Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunvericiliyinə uyğunluğu barədə hüquqi rəy verir;

2.1.4. beynəlxalq müqavilə layihələrinin Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunvericiliyinə uyğunluğu barədə hüquqi rəy verir;

2.1.5. Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrini aparır, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının və normativ xarakterli aktların (Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin qərarları istisna olmaqla) məcburi hüquqi ekspertizasını keçirir;

2.1.6. qanunvericilikdə 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. yeni normativ hüquqi aktların qəbul edilməsi ilə əlaqədar hüquqi aktların kolliziyasının aradan qaldırılması məqsədilə hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;

3.1.2. yeni qəbul olunmuş normativ hüquqi aktların tətbiqi ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və ya Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin hüquqi aktlarında nəzərdə tutulduğu hallarda layihələr hazırlamaq;

3.1.3. qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi məqsədilə hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;

3.1.4. Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırığına əsasən ədliyyə fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilikdən irəli gələn hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək, digər struktur qurumlar tərəfindən hazırlanmış hüquqi aktların layihələri üzrə hüquqi rəylər və təkliflər vermək;

3.1.5. qanun layihələrinin, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktlarının və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin normativ hüquqi aktlarının layihələrinin Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunvericiliyinə uyğunluğu barədə hüquqi rəylər vermək;

3.1.6. Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarının və qurumlarının müraciətləri üzrə hüquqi rəy və təkliflər vermək;

3.1.7. beynəlxalq müqavilə layihələrinin Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunvericiliyinə uyğunluğu barədə rəy vermək;

3.1.8. beynəlxalq müqavilələrin hüquqi qüvvəsi məsələləri üzrə, habelə belə müqavilələrin qüvvəyə minməsi və yerinə yetirilməsi ilə bağlı digər məsələlər üzrə rəy verilməsində iştirak etmək;

3.1.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin icrası ilə bağlı Azərbaycan Respublikası tərəfindən beynəlxalq təşkilatlara təqdim olunan dövrü hesabatların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.10. beynəlxalq təşkilatların Azərbaycan Respublikası üzrə hesabatlarına, tövsiyələrinə, sorğularına və digər sənədlərinə dair aidiyyəti üzrə vaxtında reaksiya verilməsi üçün bu barədə Nazirliyin rəhbərliyini məlumatlandırmaq və zəruri tədbirlər görmək;

3.1.11. "Xarici qanunvericilik barədə məlumatlandırma haqqında Avropa Konvensiyası"ndan və hüquqi informasiya mübadiləsi haqqında beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin icrasında iştirak etmək;

3.1.12. ictimaiyyət üçün açıq olan Hüquqi aktların vahid elektron bazasını aparmaq;

3.1.13. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestri informasiya sisteminin fəaliyyətini təşkil etmək;

3.1.14. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin aparılmasını, idarə olunmasını və tamlığını təmin etmək;

3.1.15. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aktlarının, Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin qərarlarının Nazirliyə daxil olduğu gündən sonrakı iş günü ərzində Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsini təmin etmək;

3.1.16. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilmək üçün təqdim olunmuş mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının və normativ xarakterli aktların (Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin qərarları istisna olmaqla) məcburi hüquqi ekspertizasını və qəbulundan imtinaya əsas olub-olmamasına dair yoxlanılmasını həyata keçirmək;

3.1.17. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməyən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının və normativ xarakterli aktların (Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin qərarları istisna olmaqla)

tətbiqi ilə bağlı məlumat əldə edildikdə, bu aktların Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilmək üçün təqdim olunması barədə onları qəbul etmiş orqanlara (qurumlara) müraciət etmək;

3.1.18. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilmədən tətbiq edilən, habelə ləğv edilməyən hüquqi aktların qüvvəsinin olmaması barədə məlumatları Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin internet informasiya ehtiyatında dərc etmək;

3.1.19. bələdiyyələrin normativ xarakterli aktlarının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi yolu ilə Nazirliyin Bələdiyyələrlə iş baş idarəsi tərəfindən bələdiyyələrin fəaliyyətinə inzibati nəzarətin həyata keçirilməsinə köməklik göstərmək;

3.1.20. hüquqi və fiziki şəxslərin qanunvericiliklə bağlı müraciətləri üzrə səlahiyyətləri daxilində izahlar vermək;

3.1.21. hüquqi aktların nəzarət nüsxələri üzrə iş aparmaq;

3.1.22. hüquqi aktların nəzarət nüsxələrindən istifadə edilməsi məqsədilə kitabxana işini təşkil etmək;

3.1.23. hüquqi maarifləndirmə işinin aparılmasında iştirak etmək;

3.1.24. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı təhlillər aparmaq, müvafiq statistik və digər hesabatları hazırlamaq;

3.1.25. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Baş idarənin hüquqları

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

4.1.1. hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.2. mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktları və normativ xarakterli aktlar (Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin qərarları istisna olmaqla) Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olmadıqda onların ləğv edilməsi və ya onlarda dəyişikliklərin edilməsi haqqında müvafiq orqanlar (qurumlar) qarşısında məsələlər qaldırmaq;

4.1.3. dövlət orqanlarına (qurumlarına) və Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanlarına müraciət etmək, sorğular vermək və onlardan məlumat almaq;

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

4.1.5. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.6. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;

4.1.7. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair, o cümlədən Baş idarədə işin təşkilində innovativ yanaşmanın tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.8. Baş idarənin səlahiyyətlərinə aid məsələlərdə Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırığına əsasən başqa dövlət orqanlarında Nazirliyi təmsil etmək;

4.1.9. hüquqi aktların nəzarət nüsxələrinin saxlanması ilə əlaqədar kitabxana işinin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.10. 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 idarənin strukturuna İqtisadi normativ aktlar idarəsi, İnzibati və hərbi normativ aktlar idarəsi və Sosial normativ aktlar idarəsi, Hüquqi aktların Dövlət Reyestri şöbəsi və qrup (nəzarət-analitik iş üzrə) daxildir.

5.3. **İqtisadi normativ aktlar idarəsinin** fəaliyyət dairəsinə mülki, torpaq, bank, büdcə, vergi, sahibkarlıq fəaliyyəti haqqında, gömrük işi, özəlləşdirmə, texniki tənzimləmə, standartlaşdırma, şəhərsalma və tikinti sahəsində qanunvericilik, habelə maliyyə və iqtisadi fəaliyyəti tənzimləyən digər qanunvericilik aiddir.

5.4. **İnzibati və hərbi normativ aktlar idarəsinin** fəaliyyət dairəsinə prosessual qanunvericilik, insan hüquqları sahəsində, inzibati, cinayət, hərbi, dövlət sirri, cəzaların icrası, fəvqəladə vəziyyət, prokurorluq, məhkəmə, hüquq-mühafizə orqanlarının fəaliyyəti, miqrasiya, informasiya-kommunikasiya sahəsində qanunvericilik, habelə dövlət quruculuğu məsələlərini tənzimləyən digər qanunvericilik aiddir.

5.5. **Sosial normativ aktlar idarəsinin** fəaliyyət dairəsinə dövlət qulluğu, əmək, məşğulluq, ailə, sosial sığorta, təhsil, elm, mədəniyyət, əhalinin sağlamlığının mühafizəsi, idman, ətraf mühitin mühafizəsi, əqli mülkiyyət və bu Əsasnamənin 5.3 və 5.4-cü bəndləri ilə əhatə olunmayan digər qanunvericilik sahələri aiddir.

5.6. Baş idarəyə Azərbaycan Respublikasının 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.

5.7. Baş idarə rəisinin Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri vardır. Baş idarənin rəis müavinləri onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

5.8. Baş idarənin strukturunu təşkil edən idarələrə, Hüquqi aktların Dövlət Reyestri şöbəsinə və Nəzarət-analitik iş üzrə qrupa müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəislər və qrup rəhbəri rəhbərlik edirlər.

5.9. Baş idarənin rəis müavinləri və digər işçiləri öz funksiyalarını bu Əsasnaməyə uyğun olaraq vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

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

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

5.12. Baş idarənin rəisi:

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

5.12.2. Baş idarənin strukturuna daxil olan qurumlar və işçilər arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

5.12.3. Baş idarənin rəis müavinlərinin və digər işçilərinin fəaliyyətinə nəzarət edir və onların işini əlaqələndirir;

5.12.4. Baş idarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına, etik davranış qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.12.5. Baş idarənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir və Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.12.6. 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;

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

5.12.8. Nazirliyin kollegiyasının qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda, habelə Nazirliyin iş və digər tədbirlər planlarında nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;

5.12.9. Baş idarənin fəaliyyətini Nazirliyin strukturuna daxil olan struktur qurumlarla əlaqələndirir;

5.12.10. Baş idarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, vəzifədə irəli çəkilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

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

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

5.12.13. Baş idarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.12.14. səlahiyyətlərinin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavinlərinə tapşırır;

5.12.15. hüquqi aktların kitabxana fondunun, o cümlədən hüquqi aktların nəzarət nüsxələrinin mühafizəsi üçün tədbirlər görür və onlardan istifadəni təşkil edir;

5.12.16. vətəndaşları qəbul edir;

5.12.17. səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir;

5.12.18. xidməti fəaliyyəti ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

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

5.13.1. Baş idarədə işin təşkilini, Baş idarənin stukturuna daxil olan qurumların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini təmin edirlər;

5.13.2. Baş idarədə kargüzarlıq işini təşkil edirlər;

5.13.3. Baş idarənin işçiləri tərəfindən icra və əmək intizamına, etik davranış qaydalarına riayət edilməsini təmin edirlər;

5.13.4. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasında müzakirəsinə hazırlanmasını təşkil edirlər;

5.13.5. Nazirliyin kollegiyasının qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda, habelə Nazirliyin iş planında nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini təşkil edirlər;

5.13.6. Baş idarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və Baş idarə rəisinin tapşırığına əsasən müvafiq sahənin təkmilləşdirilməsi üzrə Baş idarənin rəisinə təkliflər verirlər;

5.13.7. aidiyyəti üzrə Baş idarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə idarənin rəisinə təklif verirlər;

5.13.8. onlara tapşırılmış sahədə işlərin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edirlər;

5.13.9. vətəndaşları qəbul edirlər;

5.13.10. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənirlər, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışırlar;

5.13.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və Baş idarə rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirirlər.

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

6.1. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarələr:

6.1.1. yeni normativ hüquqi aktların qəbul edilməsi ilə əlaqədar normativ hüquqi aktların kolliziyasının aradan qaldırılması məqsədilə hüquqi aktların layihələrini hazırlayırlar;

6.1.2. yeni qəbul olunmuş normativ hüquqi aktların tətbiqi ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və ya Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin hüquqi aktlarında nəzərdə tutulduğu hallarda layihələr hazırlayır;

6.1.3. qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi məqsədilə hüquqi aktların layihələrini hazırlayırlar;

6.1.4. Baş idarə rəhbərliyinin tapşırığına əsasən ədliyyə fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək, digər struktur qurumlar tərəfindən hazırlanmış hüquqi aktların layihələri üzrə hüquqi rəylər və təkliflər hazırlayırlar;

6.1.5. qanun layihələrinin, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktlarının və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin normativ hüquqi aktlarının layihələrinin Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunvericiliyinə uyğunluğu barədə hüquqi rəylər hazırlayırlar;

6.1.6. Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarının və qurumlarının müraciətləri üzrə hüquqi rəy və təkliflər hazırlayırlar;

6.1.7. beynəlxalq müqavilə layihələrinin Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunvericiliyinə uyğunluğu barədə rəy hazırlayırlar;

6.1.8. beynəlxalq müqavilələrin hüquqi qüvvəsi məsələləri üzrə, habelə belə müqavilələrin qüvvəyə minməsi və yerinə yetirilməsi ilə bağlı digər məsələlər üzrə rəy verilməsində iştirak edirlər;

6.1.9. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin icrası ilə bağlı Azərbaycan Respublikası tərəfindən beynəlxalq təşkilatlara təqdim olunan dövrü hesabatların hazırlanmasında iştirak edirlər;

6.1.10. beynəlxalq təşkilatların Azərbaycan Respublikası üzrə hesabatlarına, tövsiyələrinə, sorğularına və digər sənədlərinə dair aidiyyəti üzrə vaxtında reaksiya verilməsi üçün bu barədə Baş idarənin rəhbərliyini məlumatlandırır və zəruri tədbirləri görürlər;

6.1.11. "Xarici qanunvericilik barədə məlumatlandırma haqqında Avropa Konvensiyası"ndan və hüquqi informasiya mübadiləsi haqqında beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin icrasında iştirak edirlər;

6.1.12. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilmək üçün təqdim olunmuş mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının və normativ xarakterli aktların (Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin qərarları istisna olmaqla) məcburi hüquqi ekspertizasını və qəbulundan imtinaya əsas olub-olmamasına dair yoxlanılmasını həyata keçirirlər;

6.1.13. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməyən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının və normativ xarakterli aktların (Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin qərarları istisna olmaqla) tətbiqi ilə bağlı məlumat əldə etdikdə bu barədə Baş idarə rəhbərliyinə məlumat verirlər;

6.1.14. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilmədən tətbiq edilən, habelə ləğv edilməyən hüquqi aktlar barədə Baş idarə rəhbərliyinə məlumat verirlər;

6.1.15. hüquqi və fiziki şəxslərin qanunvericiliklə bağlı müraciətləri üzrə səlahiyyətləri daxilində izahlar hazırlayırlar;

6.1.16. Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair Baş idarə rəhbərliyinə təkliflər verirlər;

6.1.17. idarənin fəaliyyəti ilə bağlı təhlillər aparır, görülmüş işlər haqqında müvafiq hesabatları hazırlayırlar;

6.1.18. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirirlər.

6.2. Hüquqi aktların Dövlət Reyestri şöbəsi:

6.2.1. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin aparılmasını, idarə olunmasını və tamlığını təmin edir;

6.2.2. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aktlarının, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin qərarlarının Nazirliyə daxil olduğu gündən sonrakı iş günü ərzində Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edir;

6.2.3. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilmək üçün təqdim olunmuş mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının və normativ xarakterli aktların (Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin qərarları istisna olmaqla) məcburi hüquqi ekspertizasını və qəbulundan imtinaya əsas olub-olmamasına dair yoxlanılmasını həyata keçirir;

6.2.4. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməyən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının və normativ xarakterli aktların (Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin qərarları istisna olmaqla) tətbiqi ilə bağlı məlumat əldə etdikdə bu aktların Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilmək üçün təqdim olunması barədə onları qəbul etmiş orqanlara (qurumlara) müraciət hazırlayır;

6.2.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilmədən tətbiq edilən, habelə ləğv edilməyən hüquqi aktların qüvvəsinin olmaması barədə məlumatların Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin internet informasiya ehtiyatında dərc edir;

6.2.6. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilmiş hüquqi aktların kağız və elektron daşıyıcılarının onun arxivində daimi saxlanılmasını təmin edir;

6.2.7. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestri informasiya sisteminin fəaliyyətini təşkil edir;

6.2.8. ictimaiyyət üçün açıq olan Hüquqi aktların vahid elektron bazasını aparır;

6.2.9. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin və Hüquqi aktların vahid elektron bazasının təkmilləşdirilməsi və funksional imkanlarının artırılması ilə bağlı təkliflər verir;

6.2.10. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə və Hüquqi aktların vahid elektron bazasına daxil edilən məlumatların aktuallığının, etibarlılığının, təhrifolunmazlığının, əlçatanlığının və tamlığının təmin edilməsi ilə bağlı tədbirlər görür;

6.2.11. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrindən və Hüquqi aktların vahid elektron bazasından sərbəst və maneəsiz istifadə olunmasını təmin edir;

6.2.12. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin və Hüquqi aktların vahid elektron bazasının yenilənməsini təmin edir;

6.2.13. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrində və Hüquqi aktların vahid elektron bazasında olan hüquqi aktların mətnlərində düzəlişlər (dəyişikliklər) edir, hüquqi

aktın mətnlərində istinad olunan digər hüquqi aktlara keçid edilməsi üçün aktiv linklər yerləşdirir, hüquqi aktlara hansı aktla dəyişiklik edildiyini göstərən keçidlər qoyur;

6.2.14. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin və Hüquqi aktların vahid elektron bazasının istifadəsi və inkişaf etdirilməsi ilə bağlı beynəlxalq təcrübəni öyrənir,

6.2.15. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrindən və Hüquqi aktların vahid elektron bazasından istifadə və onun funksiyaları ilə bağlı maarifləndirmə və məlumatlandırma işləri təşkil edir;

6.2.16. Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin və Hüquqi aktların vahid elektron bazasının fəaliyyətinin təmin olunması ilə bağlı zəruri məlumatları (sənədləri) əldə etmək üçün aidiyyəti orqanlara (qurumlara) sorğular hazırlayır;

6.2.17. hüquqi aktların nəzarət nüsxələri ilə iş aparır;

6.2.18. hüquqi aktların kitabxana fondunun, o cümlədən hüquqi aktların nəzarət nüsxələrinin mühafizəsi üçün tədbirlər görür və onlardan istifadəni təşkil edir;

6.2.19. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı informasiyalar üzrə məlumat bazaları yaradır;

6.2.20. Baş idarədə informasiya texnologiyalarının səmərəli istifadəsinə dair tədbirlər görür və bununla əlaqədar təkliflər hazırlayır;

6.2.21. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

6.3. Baş idarənin Qrupunun (nəzarət-analitik iş üzrə) vəzifələri:

6.3.1. Baş idarədə sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasını təmin etmək məqsədi ilə onların icrasına nəzarəti həyata keçirir;

6.3.2. Baş idarədə sənədlərin icrası vəziyyətini mütəmadi təhlil edir, bununla əlaqədar mütəmadi olaraq arayışlar hazırlayır və bu barədə Baş idarə rəhbərliyini məlumatlandırır;

6.3.3. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə Baş idarə rəhbərliyini tapşırıqları əsasında analitik arayışlar və məruzələr hazırlayır;

6.3.4. Baş idarədə görülmüş işlərlə bağlı dövrü olaraq statistik hesabatları hazırlayır;

6.3.5. Elektron sənəd dövriyyəsi və "Normativ hüquqi aktlar" informasiya sistemini daim izləyir və zəruri hallarda görülməli işlərlə bağlı Baş idarə rəhbərliyini məlumatlandırır;

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