

# **Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Notariat, qeydiyyat və reyestr baş idarəsi haqqında**

## **Ə S A S N A M Ə**

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Notariat, qeydiyyat və reyestr baş idarəsi (bundan sonra – Baş idarə) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi 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 Xətalər 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”, “Azərbaycan Respublikası Əhalisinin Dövlət Reyestri haqqında”, “İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında”, “Fərdi məlumatlar haqqında”, “İnformasiya əldə etmək haqqında”, “Arbitraj haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2004-cü il 14 oktyabr tarixli 134 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Əhalisinin Dövlət Reyestrinin aparılması qaydası haqqında Əsasnamə"ni, 2006-cı il 18 aprel tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 12 mart tarixli 543 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Qüvvədən düşmüş sənədlərin dövlət reyestrinin aparılması qaydası 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"ı, 2003-cü il 31 oktyabr tarixli 145 nömrəli 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"nı, 2001-ci il 1 mart tarixli 52 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Vətəndaşlıq vəziyyəti akt qeydlərində dəyişiklik, bərpa və ləğv qaydalarını müəyyən edən əsas müddəalar", "Akt kitablarının saxlanması qaydası və müddətləri" və "Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyat kitablarının formaları və bu kitablardakı qeydlər əsasında verilən şəhadətnamələrin formaları"nı 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"nı, 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 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 üzərində Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi və öz adı həkk olunmuş möhürə və müvafiq ştamlara malikdir.

## **2. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatının aparılmasını təşkil edir;

2.1.2. notariat fəaliyyətini təşkil edir;

2.1.3. qeydiyyat və notariat sahəsində arxiv işini təşkil edir;

2.1.4. 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;

2.1.5. Nazirliyin qeydiyyat şöbələri tərəfindən Sudan İstifadəedənlər birliklərinin və həmkarlar ittifaqlarının ilk təşkilatlarının dövlət qeydiyyatı işini təşkil edir;

2.1.6. sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrini aparır;

2.1.7. Azərbaycan Respublikası Əhalisinin Dövlət Reyestrini (bundan sonra Əhalinin dövlət reyestri) aparır;

2.1.8. qüvvədən düşmüş sənədlərin dövlət 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. xaricdə istifadə məqsədilə müvafiq sənədləri rəsmiləşdirir;

2.1.11. daimi arbitraj təşkilatı kimi fəaliyyət göstərmək üçün qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərini akkreditasiyadan keçirir;

2.1.12. 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. fəaliyyət istiqamətləri üzrə göstərilən xidmətlərlə bağlı vahid siyasətin formalaşdırılmasına dair təkliflər vermək və bu siyasətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.2. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərini inkişaf etdirmək, bu sahədə Nazirliyin digər struktur qurumlarının fəaliyyətini əlaqələndirmək və elektron xidmətlərin göstərilməsi işində iştirak etmək;

3.1.3. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatının aparılmasını, habelə notariusların notariat fəaliyyətini təşkil etmək və nəzarət etmək;

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

3.1.5. qrant və xidmət müqavilələrinin qeydiyyatını aparmaq;

3.1.6. qəbul edilmiş ianələr barədə məlumatları qrantların, xidmət müqavilələrinin və ianələrin reyestrinə daxil etmək;

3.1.7. qeyri-hökumət təşkilatlarından və xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəliklərindən qrant və ianələr, həmçinin onlardan istifadə üzrə illik maliyyə hesablarının alınmasını təmin etmək;

3.1.8. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəliklərinin dövlət qeydiyyatı ilə bağlı sazişin hazırlanması üçün danışıqlar aparılması və onun bağlanması, həmçinin sazişin qüvvədə olma müddətinin uzadılması məsələsinə baxmaq;

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

3.1.10. sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrini aparmaq;

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

3.1.12. 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 formalaşdırılmasında iştirak etmək;

3.1.13. notariat fəaliyyəti, vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının və qeyri-kommersiya qurumlarının dövlət qeydiyyatı, qrant, ianə və xidmət müqavilələri, Əhalinin dövlət reyestrinin, qüvvədən düşmüş sənədlərin dövlət reyestrinin, 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. Əhalinin dövlət reyestrinin aparılmasını həyata keçirmək və ondan istifadə edilməsinə nəzarət etmək;

3.1.15. Əhalinin dövlət reyestrinə barəsində məlumat daxil edilən hər bir şəxsə, bu məlumatları birmənalı müəyyən etməyə imkan verən fərdi identifikasiya nömrəsini vermək;

3.1.16. Qüvvədən düşmüş sənədlərin dövlət reyestrini aparmaq, onun məlumat bankını formalaşdırmaq, saxlamaq və idarə etmək, bütövlüyünü, mühafizəsini və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada istifadə edilməsini təmin etmək;

3.1.17. qüvvədən düşmüş sənədlərə dair məlumatların vaxtında və düzgün dövlət reyestrinə daxil edilməsi, sənədlərin həqiqiliyini üzləşdirmə əsasında yoxlamaq;

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

3.1.19. səlahiyyətlərinə uyğun olaraq inzibati xətalər haqqında işlərə baxmaq və protokol tərtib etmək;

3.1.20. notariat fəaliyyəti üzrə peşə hazırlığını müəyyən edən ixtisas komissiyasının fəaliyyətinin təşkilati təminatını həyata keçirmək;

3.1.21. Nazirliyin qeydiyyat şöbələri və nikah evlərinin (bundan sonra – qeydiyyat şöbələri), habelə notariusların notariat fəaliyyətini, Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivi və Dövlət notariat arxivinin fəaliyyətini yoxlamaq;

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

3.1.23. “Siyasi partiyalar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq siyasi partiyanın fəaliyyətinin normativ hüquqi aktların və nizamnaməsinin tələblərinə uyğunluğunu yoxlamaq;

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

3.1.25. 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;

3.1.26. fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı informasiya resurslarının, mobil tətbiqlərin, qeydiyyat şöbələri və dövlət notariat ofislərində mövcud olan texniki proqram kompleksinin və rabitə infrastrukturunun, habelə Əhalinin dövlət reyestrinin formalaşdırılması üçün müvafiq məlumatları ötürən aidiyyəti dövlət orqanları ilə informasiya mübadiləsinin işlək vəziyyətdə saxlanılmasında iştirak etmək, bununla bağlı Nazirliyin Ədliyyə sahəsində rəqəmsallaşma və innovasiyalar idarəsi qarşısında məsələ qaldırmaq;

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

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

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

3.1.30. Baş idarənin, qeydiyyat şöbələrinin və notariat ofislərinin fəaliyyəti, Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivi, Dövlət notariat arxivinin, sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamalarla bağlı, habelə Əhalinin dövlət reyestri və qüvvədən düşmüş sənədlərin dövlət reyestri üzrə statistik hesabatları toplamaq və təhlil etmək;

3.1.31. Azərbaycan Respublikası əhalisinin yerləşməsinə və tərkibinə, miqrasiyanın əhatə dairəsinə və istiqamətinə, demoqrafiya məsələlərinə, eləcə də fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər məsələlərə dair məlumatlar və digər materiallar hazırlamaq;

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

3.1.33. Baş idarənin, qeydiyyat şöbələrinin və notariat ofislərinin habelə Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivi və Dövlət notariat arxivinin işçiləri tərəfindən əmək funksiyalarının düzgün və şəffaf icra olunmasına nəzarət etmək;

3.1.34. “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;

3.1.35. fəaliyyəti haqqında ictimai maraq kəsb edən məlumatların mediada yayılması məqsədilə Nazirliyin rəsmi internet səhifəsindən istifadə etmək;

3.1.36. 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;

3.1.37. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qabaqcıl beynəlxalq təcrübə öyrənilməklə təkliflər vermək, habelə onları nəzərə almaqla elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiq olunmasını təmin etmək;

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

3.1.39. Baş idarənin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.40. vətəndaşların qəbulunu və müraciətlərinə baxılmasını təmin etmək;

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

3.1.42. fəaliyyət istiqamətləri üzrə maarifləndirmə işini həyata keçirmək;

3.1.43. Baş idarənin, qeydiyyat şöbələrinin, dövlət notariat ofislərinin, Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivi 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 olunmasının təşkilində iştirak etmək, onların saxlanmasına, uçotuna və istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.44. daimi arbitraj təşkilatı kimi fəaliyyət göstərmək üçün qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərini akkreditasiyadan keçirmək və onların akkreditasiyasını ləğv etmək;

3.1.45. Baş idarənin fəaliyyəti üzrə informasiya və məsləhət verilməsi işini təşkil etmək məqsədilə müvafiq tədbirlər görmək, fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətləri əsasında fəaliyyət istiqamətləri üzrə məlumatlar (arayışlar) təqdim etmək;

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

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

3.1.48. 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 tərkibinə daxil olan struktur qurumlarında, qeydiyyat şöbələrində, notariat ofislərində, Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivi və Dövlət notariat arxivində işin təşkili vəziyyətinə nəzarəti həyata keçirmək, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalardan qarşısının alınması üçün tədbirlər görmək;

4.1.2. qeydiyyat şöbələrinin və notariat ofislərinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə metodiki tövsiyələr hazırlamaq;

4.1.3. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun yaradılan informasiya resurslarının inkişaf etdirilməsində iştirak etmək, habelə fəaliyyət sahələri ilə bağlı xidmətlərin elektronlaşdırılması, bununla əlaqədar müvafiq normativ tənzimləmə və informasiya resurslarının təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.4. 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;

4.1.5. "Siyasi partiyalar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş hallarda siyasi partiya münasibətdə məlumatları nəzərdən keçirmək, araşdırma aparmaq, izahat almaq, yazılı xəbərdarlıq etmək və digər tədbirlər görmək;

4.1.6. qeyri-kommersiya hüquqi şəxsin (siyasi partiyalar istisna olmaqla), habelə xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəliklərinin yaradılması zamanı yol verilmiş qanunvericilik pozuntuları ilə əlaqədar onun qeydiyyatının məhkəmə tərəfindən etibarsız sayılması barədə məhkəmədə iddia qaldırmaq;

4.1.7. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda 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;

4.1.8. qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda siyasi partiyaların fəaliyyətinin dayandırılması və ya ləğv edilməsi, qeyri-hökumət təşkilatlarının, xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəliklərinin fəaliyyətinin dayandırılması, bərpa edilməsi və onların ləğv edilməsi barədə məhkəmə qarşısında məsələ qaldırmaq;

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

4.1.10. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda 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;

4.1.11. Baş idarənin fəaliyyət sahələri üzrə statistik hesabatlılığın elektron qaydada aparılması işinin təşkili vəziyyətini yoxlamaq;

4.1.12. 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;

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

- 4.1.14. notariat fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün verilmiş şəhadətnamənin ləğv edilməsi barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimat vermək;
- 4.1.15. xüsusi notariusun qeydiyyat vəsiqəsinin ləğv edilməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimat vermək;
- 4.1.16. qeydiyyat şöbələrində, notariat ofislərində, Dövlət notariat arxivində və Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivində icra və əmək intizamına riayət olunması vəziyyətini yoxlamaq;
- 4.1.17. qeydiyyat şöbələrinin, notariat ofislərinin, Dövlət notariat arxivinin və Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivinin fəaliyyətini yoxlamaq və nəticəsindən asılı olaraq müvafiq tədbirlər görmək;
- 4.1.18. statistik hesabat formalarının təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;
- 4.1.19. qeydiyyat və notariat fəaliyyəti, əhalinin dövlət reyestri, qüvvədən düşmüş sənədlərin dövlət reyestri, 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;
- 4.1.20. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəylər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, müsbət təcrübəni yaymaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq təkliflər vermək;
- 4.1.21. 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;
- 4.1.22. Baş idarə, qeydiyyat şöbələri, notariat orqanlarında, Dövlət notariat arxivində və Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivində kadr komplektləşdirilməsi məsələlərinin həllində iştirak etmək;
- 4.1.23. qeydiyyat şöbələrinin, dövlət notariat ofislərinin, Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivi və Dövlət notariat arxivinin maliyyə təminatının və maddi təchizatının yaxşılaşdırılması üzrə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 4.1.24. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işlərin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;
- 4.1.25. 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 Notariat idarəsi, Qeydiyyat və reyestr idarəsi, həmin idarədə Qeyri-kommersiya qurumları şöbəsi, Əhalinin dövlət reyestri və vətəndaşlıq vəziyyəti şöbəsi, Sahibkarlıq sahəsində yoxlamaların reyestri şöbəsi, habelə Ümumi şöbə daxildir.
- 5.3. Baş idarəyə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən 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 müavinləri vardır. Baş idarə rəisinin müavinləri onlara 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 Əsasnaməyə uyğun olaraq vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yerinə yetirirlər.

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

### **5.8. Baş idarənin rəisi:**

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

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

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

5.8.4. Nazirliyin iş planı layihəsinə dair təkliflər verir;

5.8.5. Baş idarənin fəaliyyətini struktur qurumlarla əlaqələndirir;

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

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

5.8.8. səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə inzibati xətalara dair işlər üzrə protokollar tərtib edir, inzibati xətalər haqqında işlərə baxır, habelə Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı təşkilati və sərəncamverici sənədləri təsdiq edir;

5.8.9. qeydiyyat və notariat sahəsində sənədlərin ekspertizası və arxiv işi üzrə ekspert komissiyası yaradır, tərkibini müəyyən edir və əsasnaməsini təsdiq edir;

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

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

5.8.12. qanunla 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;

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

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

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

5.8.16. 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;

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

5.8.18. 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;

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

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

5.8.21. Baş idarə, qeydiyyat şöbələri, notariat ofisləri, Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivi və Dövlət notariat arxivinin işçiləri üçün icrası məcburi olan əmr, sərəncam və digər yazılı və şifahi göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

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

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

5.8.24. rəsmi sənədlərin leqallaşdırılması üçün onların notariat qaydasında rəsmiləşdirilmiş surət və tərcümələrində notariusun imzasının həqiqiliyini təsdiq edir;

5.8.25. ədliyyə, məhkəmə, prokurorluq orqanları tərəfindən verilmiş, habelə vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatına dair və notariat qaydasında təsdiq edilmiş sənədlərə apostil verir;

5.8.26. səlahiyyətlərinin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavininə tapşırır;

5.8.27. vətəndaşları qəbul edir;

5.8.28. digər məsələləri həll edir;

5.8.29. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

### **5.9. Baş idarə rəisinin müavinləri vəzifə və iş bölgüsünə uyğun olaraq:**

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

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

5.9.3. səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə inzibati xətalara dair işlər üzrə protokollar tərtib edir, inzibati xətalər haqqında işlərə baxırlar;

5.9.4. Baş idarənin rəisi tərəfindən verilmiş göstərişlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edirlər;

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

5.9.6. 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 verirlər;

5.9.7. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə göstərilən xidmətlərin təkmilləşdirilməsi, o cümlədən elektronlaşdırılması işində iştirak edərək Baş idarənin rəisinə təkliflər verirlər;

5.9.8. Baş idarənin, qeydiyyat şöbələrinin, dövlət notariat ofislərinin, Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının arxivinin və Dövlət notariat arxivinin zəruri avadanlıqlarla, habelə müvafiq normativ aktlar, kitab, şəhadətnamə blankları, digər blanklar və başqa vasitələrlə təchiz olunması işinin təşkilində iştirak edir, onların saxlanması, uçotuna və istifadə olunmasına nəzarəti təşkil edirlər;

5.9.9. vətəndaşları qəbul edirlər;

5.9.10. Baş idarənin rəisi ilə razılaşdırmaqla Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlərlə bağlı ictimaiyyətin məlumatlandırılması üçün zəruri tədbirlər görürlər;

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

5.9.12. Baş idarənin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirirlər;

5.9.13. ona tapşırılmış sahədə işin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edirlər;

5.9.14. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışırlar;

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

## **6. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarə və şöbələrin vəzifələri**

### **6.1. Notariat idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.1.1. idarənin işini təşkil etmək;

6.1.2. notariusların və notariat ofislərinin fəaliyyətinə nəzarət etmək, onlara bu sahədə metodiki köməklik göstərmək;

6.1.3. notariat xidmətlərinin mütəmadi yoxlanılmasını təşkil etmək, o cümlədən notariat fəaliyyətinin və Dövlət notariat arxivinin idarənin əməkdaşları tərəfindən yoxlanılması üçün Baş idarə rəisinə təkliflər vermək;

6.1.4. notariuslar tərəfindən vergi agenti qismində ödəmə mənbəyində sadələşdirilmiş verginin tutulması işinə nəzarət etmək;

6.1.5. idarənin fəaliyyətini struktur qurumlarla, o cümlədən Baş idarənin strukturuna daxil olan idarə (şöbə) ilə əlaqələndirmək;

6.1.6. idarənin vəzifələrinin icrası ilə bağlı aparılan informasiya sistemlərinin funksional strukturunun fəaliyyətində yeni texnoloji həllərin tətbiq edilməsi üçün Baş idarə rəisinə təkliflər vermək;

6.1.7. notariat ofisləri tərəfindən göstərilən xidmətlərin qiymətləndirilməsini həyata keçirmək və onun nəticələri ilə bağlı Baş idarə rəisinə təkliflər vermək;

6.1.8. notariat sahəsində qəbul edilən normativ hüquqi aktların idarənin, habelə notariat ofislərinin əməkdaşları tərəfindən öyrənilməsinə təmin etmək, bu sahədə onlara metodiki köməklik göstərmək;

6.1.9. notariat sahəsində göstərilən xidmətlərin və qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsinə dair Baş idarə rəisinə təkliflər vermək;

6.1.10. cinayət yolu ilə əldə edilmiş əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə haqqında qanunvericiliyin pozulması halları müəyyən edildikdə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə uyğun tədbirlər görmək;

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

6.1.12. idarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə Baş idarənin rəisinə təklif vermək, Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlamaq;

6.1.13. idarənin üzərinə qoyulmuş vəzifələrin icrası ilə bağlı ümumiləşdirmələri aparmaq, statistik məlumatların toplanmasını və təhlillərin aparılmasını təşkil etmək, müvafiq hesabatları Baş idarənin rəisinə təqdim etmək;

6.1.14. "Notariat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən notariat fəaliyyəti ilə məşğul olmaq məqsədi ilə şəhadətnamə almaq və xüsusi notariusun köməkçisi təyin olunmaq üçün imtahan və müsahibələrdə uğur qazanmış namizədlər üçün Ədliyyə Akademiyası ilə birgə təlimlərin keçirilməsini təmin etmək;

6.1.15. idarədə işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbələrin və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Baş idarə rəisinə təkliflər vermək;

6.1.16. vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək və həyata keçirmək;

6.1.17. idarənin fəaliyyəti ilə əlaqədar xərclər smetasına dair təkliflər vermək;

6.1.18. idarənin fəaliyyəti ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və Baş idarənin rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

## **6.2. Qeydiyyat və reyestr idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.2.1. idarənin işini Qeyri-kommersiya qurumları, Sahibkarlıq sahəsində yoxlamaların reyestri, Əhalinin dövlət reyestri və vətəndaşlıq vəziyyəti şöbələri vasitəsilə təşkil etmək;

6.2.2. idarənin fəaliyyətini struktur qurumlarla, o cümlədən Baş idarənin strukturuna daxil olan idarə (şöbə) ilə əlaqələndirmək;

6.2.3. səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə uyğun tədbirlər görmək;

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

6.2.5. idarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə Baş idarənin rəisinə təklif vermək, Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlamaq;

6.2.6. idarənin üzərinə qoyulmuş vəzifələrin icrası ilə bağlı ümumiləşdirmələrin hazırlanmasını, statistik məlumatların toplanmasını və təhlillərin aparılmasını təşkil etmək, müvafiq hesabatları Baş idarənin rəisinə təqdim etmək;

6.2.7. idarədə işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbələrin və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Baş idarə rəisinə təkliflər vermək;

6.2.8. vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək və həyata keçirmək;

6.2.9. idarənin fəaliyyəti ilə əlaqədar xərclər smetasına dair təkliflər vermək;

6.2.10. idarənin fəaliyyəti ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və Baş idarənin rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

## **6.2.11. Qeydiyyat və reyestr idarəsinin Qeyri-kommersiya qurumları şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.2.11.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil etmək;

6.2.11.2. qeyri-kommersiya qurumlarının dövlət qeydiyyatının və dövlət reyestrinin aparılmasını təmin etmək;

6.2.11.3. siyasi partiyanın dövlət qeydiyyatı ilə bağlı təsis yığıncağının protokolunun, siyasi partiyanın nizamnaməsinin və proqramının qanunvericiliyə uyğunluğuna dair rəy bildirmək;

6.2.11.4. dövlət elektron informasiya ehtiyatlarından istifadə etməklə siyasi partiya üzvlərinin reyestrində olan məlumatları ildə azı iki dəfə nəzərdən keçirilməsi işini həyata keçirmək;

6.2.11.5. şöbənin vəzifələrinin icrası ilə bağlı aparılan informasiya sistemlərinin funksional strukturunun fəaliyyətində yeni texnoloji həllərin tətbiq edilməsi üçün Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.11.6. xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəliklərinin dövlət qeydiyyatı ilə bağlı sazişin hazırlanması üçün danışıqların aparılması və onun bağlanması, sazişin qüvvədə olma müddətinin uzadılması ilə bağlı sənədlərin hazırlanmasını təşkil etmək;

6.2.11.7. qeyri-kommersiya hüquqi şəxsin (siyasi partiyalar istisna olmaqla), habelə xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəliklərinin yaradılması zamanı yol verilmiş qanunvericilik pozuntuları ilə əlaqədar onun qeydiyyatının məhkəmə tərəfindən etibarsız sayılması barədə məhkəmədə iddia qaldırılması məqsədilə Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təklif vermək;

6.2.11.8. "Siyasi partiyalar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş hallarda siyasi partiya münasibətdə məlumatları nəzərdən keçirmək, araşdırma aparmaq, izahat almaq, yazılı xəbərdarlıq etmək və digər tədbirlər görmək;

6.2.11.9. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda qeyri-hökumət təşkilatlarına və xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və nümayəndəliklərinə yazılı xəbərdarlıq edilməsi, onlara qanun və nizamnamə (əsasnamə) pozuntularının aradan qaldırılması barədə göstərişlərin verilməsi barədə Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təklif vermək;

6.2.11.10. qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda siyasi partiyaların fəaliyyətinin dayandırılması və ya ləğv edilməsi, qeyri-hökumət təşkilatlarının, xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və ya nümayəndəliklərinin fəaliyyətinin dayandırılması, bərpa edilməsi və onların ləğv edilməsi barədə məhkəmə qarşısında məsələ qaldırılması məqsədilə Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təklif vermək;

6.2.11.11. qeyri-hökumət təşkilatlarının, xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və nümayəndəliklərinin fəaliyyətinin onların nizamnaməsinə (əsasnaməsinə) və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğunu öyrənmək, nəticəsindən asılı olaraq tədbirlər görülməsi barədə Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.11.12. qeyri-kommersiya qurumlarının, habelə onların fəaliyyətinə maliyyə vəsaitlərinin ayrılması üzrə müqavilə və qərarların qeydiyyatı sahəsində beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, onun tətbiqi ilə bağlı Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.11.13. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı Nazirliyin, Baş idarə və idarə rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirmək;

6.2.11.14. qeyri-hökumət təşkilatlarına və siyasi partiyalara qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş elektron xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək;

6.2.11.15. "Fərdi elektron pəncərə" elektron məlumat sisteminin fəaliyyətində iştirak etmək;

6.2.11.16. qeyri-kommersiya təşkilatlarının təsis sənədlərində edilmiş dəyişikliklərin və reyestrdə qeydə alınmış faktların sonrakı dəyişikliyinə dövlət qeydiyyatına alınması ilə bağlı sənədlərin qanunvericiliyə uyğunluğuna dair rəy bildirmək;

6.2.11.17. Qeyri-hökumət təşkilatları, xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının Azərbaycan Respublikasındakı filial və ya nümayəndəlikləri tərəfindən “Cinayət yolu ilə əldə edilmiş əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə haqqında” və “Hədəfli maliyyə sanksiyaları haqqında” Azərbaycan Respublikası qanunlarının tələblərinə əməl edilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsini təmin etmək və nəticəsindən asılı olaraq tədbirlər görülməsi barədə Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.11.18. daimi arbitraj təşkilatı kimi fəaliyyət göstərmək üçün qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərini akkreditasiyadan keçirilməsi və onların akkreditasiyasının ləğv edilməsi işini təşkil etmək, bununla bağlı Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.11.19. qrant və xidmət müqavilələrinin qeydiyyatını aparmaq, qəbul edilmiş ianələr barədə məlumatları qrantların, xidmət müqavilələrinin və ianələrin reyestrinə daxil edilməsi işini təşkil etmək;

6.2.11.20. şöbənin fəaliyyətini struktur qurumlarla, o cümlədən Baş idarənin strukturuna daxil olan idarə (şöbə) ilə əlaqələndirmək, şöbənin fəaliyyətinə dair hesabatların vaxtında təqdim edilməsinə, habelə onların tamlığına və keyfiyyətinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.2.11.21. Nazirliyin kollegiyasının qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.2.11.22. səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə uyğun tədbirlər görülməsi ilə bağlı Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.11.23. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təklif vermək;

6.2.11.24. şöbənin işçilərinin həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbələrin və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.11.25. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı müvafiq hesabatları hazırlamaq;

6.2.11.26. şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görmək, bu barədə Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.11.27. vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək və həyata keçirmək.

## **6.2.12. Qeydiyyat və reyestr idarəsinin Sahibkarlıq sahəsində yoxlamaların reyestri şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.2.12.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil etmək;

6.2.12.2. Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin aparılması işini, onun digər informasiya resursları ilə qarşılıqlı əlaqəsini təşkil etmək, reyestrin işlək vəziyyətdə olmasına, yoxlamaların vaxtında qeydiyyata alınmasına nəzarət etmək;

6.2.12.3. şöbənin vəzifələrinin icrası ilə bağlı aparılan informasiya sistemlərinin funksional strukturunun fəaliyyətində yeni texnoloji həllərin tətbiq edilməsi ilə bağlı Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.12.4. sahibkarlıq sahəsində yoxlamaların aparılması ilə bağlı qanunvericiliyin tələblərinin pozulması halları müəyyən edildikdə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə uyğun tədbirlər görülməsi ilə bağlı Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.12.5. sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamalarla bağlı statistik məlumatların toplanmasını, onların təhlil olunmasını, ildə iki dəfə (fevralın və avqustun 15-dək) sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamalara dair Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə məlumat hazırlanmasını təmin etmək, Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təqdim etmək;

6.2.12.6. informasiya sistemlərinin fəaliyyətini təmin etmək məqsədi ilə mövcud olan texniki proqram kompleksinin və rabitə infrastrukturunun işlək vəziyyətdə saxlanması və onun təkmilləşdirilməsi işində iştirak etmək;

6.2.12.7. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təklif vermək;

6.2.12.8. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı müvafiq hesabatları hazırlamaq;

6.2.12.9. şöbənin işçilərinin həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbələrin və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.12.10. şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görmək, bu barədə Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.12.11. vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək və həyata keçirmək;

6.2.12.12. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı Nazirliyin və Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

### **6.2.13. Qeydiyyat və reyestr idarəsinin Əhalinin dövlət reyestri və vətəndaşlıq vəziyyəti şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.2.13.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil etmək;

6.2.13.2. qeydiyyat şöbələrinin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini təşkil etmək;

6.2.13.3. Əhalinin dövlət reyestrinin aparılması və vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydə alınması işini təşkil etmək;

6.2.13.4. Əhalinin dövlət reyestrinin aparılmasına və ondan istifadə edilməsinə nəzarəti təmin etmək;

6.2.13.5. Əhalinin dövlət reyestrinin istifadəçilərinin müraciəti əsasında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada müvafiq məlumatları təqdim etmək;

6.2.13.6. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarına, habelə Azərbaycan Respublikasında daimi yaşayan və ya qaçqın statusu almış əcnəbilərə və ya vətəndaşlığı olmayan şəxslərə fərdi identifikasiya nömrəsi verilməsini təmin etmək;

6.2.13.7. şəxslərin müraciətinə əsasən Əhalinin dövlət reyestrinin məlumat bazasında həmin şəxslər barədə olan məlumatın dəqiqləşdirilməsini təmin etmək;

6.2.13.8. Əhalinin dövlət reyestrinin altsistemi olan Qüvvədən düşmüş sənədlərin dövlət reyestrini aparmaq, onun məlumat bankını formalaşdırmaq, saxlamaq və idarə etmək, bütövlüyünü, mühafizəsini və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada istifadə edilməsini təmin etmək;

6.2.13.9. qüvvədən düşmüş sənədlərin dövlət reyestrinə məlumatların vaxtında daxil edilməsini və onların düzgünlüyünün yoxlanılmasını təmin etmək;

6.2.13.10. qeydiyyat şöbələrinin və Vətəndaşlıq vəziyyəti aktları arxivinin fəaliyyətinin şöbənin əməkdaşları tərəfindən yoxlanılması ilə bağlı Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.13.11. Əhalinin dövlət reyestrinin aparılmasına və vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydə alınmasına, eləcə də fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər məsələlərə dair hesabatların vaxtında hazırlanmasını təmin etmək, onların tamlığına və keyfiyyətinə nəzarət etmək;

6.2.13.12. şöbənin vəzifələrinin icrası ilə bağlı aparılan informasiya sistemlərinin funksional strukturunun fəaliyyətində yeni texnoloji həllərin tətbiq edilməsi üçün Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.13.13. qeydiyyat şöbələri tərəfindən göstərilən xidmətlərin qiymətləndirilməsini həyata keçirmək və onun nəticələri ilə bağlı Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.13.14. Əhalinin dövlət reyestrinin aparılması və vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydə alınması sahəsində qəbul edilən normativ hüquqi aktların şöbənin, habelə qeydiyyat şöbələrinin əməkdaşları tərəfindən öyrənilməsinə təmin etmək, bu sahədə onlara metodiki köməklik göstərmək;

6.2.13.15. Əhalinin dövlət reyestrinin aparılması və vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydə alınması sahəsində göstərilən xidmətlərin və qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsinə dair Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.13.16. şöbəyə daxil olan vətəndaş müraciətlərinin, sorğu və məktubların vaxtında cavablandırılmasını təmin etmək;

6.2.13.17. Nazirliyin kollegiyasının qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.2.13.18. şöbənin işçilərinin həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbələrin və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.13.19. ölümün qeydə alınması qaydasının pozulması halları müəyyən edildikdə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə uyğun tədbirlər görülməsi ilə bağlı Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.13.20. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təklif vermək;

6.2.13.21. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı müvafiq hesabatları hazırlamaq;

6.2.13.22. şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görmək, bu barədə Baş idarə rəisinə təqdim edilməsi üçün Qeydiyyat və reyestr idarəsinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.13.23. vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək və həyata keçirmək;

6.2.13.24. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı Nazirliyin və Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

### **6.3. Ümumi şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.3.1. şöbənin işini təşkil etmək;

6.3.2. şöbənin fəaliyyətini struktur qurumlarla, o cümlədən Baş idarənin strukturuna daxil olan idarə (şöbə) ilə əlaqələndirmək;

6.3.3. Baş idarəyə struktur qurumlardan, dövlət və yerli özünüidarə orqanları, habelə digər orqan və qurumlardan, fiziki şəxslərdən daxil olan sənədlərin qeydiyyatını, Baş idarənin rəhbərliyinə və digər vəzifəli şəxslərinə verilməsini və rəhbərliyin dərkənarına uyğun olaraq onların aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təşkil etmək;

6.3.4. sənədlərin icrası üzrə kargüzarlıq işinin "Elektron sənəd dövriyyəsi" informasiya sistemi vasitəsi ilə təşkilini təmin etmək;

6.3.5. sənədlərin qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə icra olunmasını nəzarətdə saxlamaq, icra olunmuş sənədlərin aidiyyəti üzrə, o cümlədən elektron poçt vasitəsi ilə göndərilməsini, bu sənədlərin dəftərxanada saxlanılan nüsxələrindən Baş idarənin işçiləri tərəfindən istifadə olunmasını təşkil etmək;

6.3.6. Baş idarədə vətəndaşların müraciətləri və hüquqi maarifləndirmə ilə əlaqədar statistik hesabatlar hazırlayaraq Baş idarənin rəisinə təqdim etmək;

6.3.7. Baş idarəyə daxil olan vətəndaşların müraciətlərini yarım ildə bir dəfədən az olmayaraq ümumiləşdirmək;

6.3.8. Baş idarəyə daxil olan sənədlərin arxivləşdirilməsini təşkil etmək;

6.3.9. Baş idarə rəisinin əmr, sərəncam və digər yazılı göstərişlərinin qeydiyyatını aparmaq, onların müvafiq struktur qurumlara çatdırılmasını təmin etmək;

6.3.10. vətəndaşların müraciətləri və hüquqi maarifləndirmə ilə əlaqədar statistik hesabatlar hazırlamaq, Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.11. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı analitik iş aparmaq və arayışlar tərtib etmək;

6.3.12. Baş idarə rəisinin qəbulları, görüşləri və digər tədbirləri üçün məruzələr, arayışlar və digər materiallar hazırlamaq;

6.3.13. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə strateji planlaşdırmaya dair Baş idarə rəisinə təkliflər vermək;

6.3.14. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə xidmətlərin təkmilləşdirilməsinə, habelə xidmət sahəsinin inkişaf etdirilməsinə yönəlmiş dövlət proqramları, milli fəaliyyət planları və konsepsiyaların icrasına dair təkliflər hazırlamaq;

6.3.15. Nazirliyin iş və tədbirlər planlarının hazırlanması məqsədilə aidiyyəti struktur qurumların təkliflərini ümumiləşdirmək və baş idarə rəisinə təqdim etmək;

6.3.16. Nazirliyin kollegiyasının qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət işini təşkil etmək;

6.3.17. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə Baş idarənin rəisinə təklif vermək, Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlamaq;

6.3.18. Baş idarənin üzərinə qoyulmuş vəzifələrin icrası ilə bağlı ümumiləşdirmələrin hazırlanmasını, statistik məlumatların toplanmasını və təhlillərin aparılmasını təşkil etmək, müvafiq hesabatları Baş idarənin rəisinə təqdim etmək;

6.3.19. 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 vermək;

6.3.20. rəsmi sənədlərin leqallaşdırılması üçün onların notariat qaydasında rəsmiləşdirilmiş surət və tərcümələrində notariusun imzasının həqiqiliyinin təsdiq edilməsi, həmçinin ədliyyə, məhkəmə, prokurorluq orqanları tərəfindən verilmiş, habelə vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatına dair və notariat qaydasında təsdiq edilmiş sənədlərə apostil verilməsi işini təşkil etmək;

6.3.21. vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək və həyata keçirmək;

6.3.22. şöbənin fəaliyyəti ilə əlaqədar xərclər smetasına dair təkliflər vermək;

6.3.23. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və Baş idarə rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirmək;

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

6.3.25. Baş idarənin fəaliyyəti haqqında ictimai maraq kəsb edən məlumatların mediada yayılmasını təşkil etmək və bu məqsədlə Nazirliyin internet saytından istifadə etmək.