

Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin İcra xidməti haqqında

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin İcra xidməti (bundan sonra – Xidmət) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi Aparatının müstəqil struktur qurumudur.

1.2. Xidmət öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının “İcra məmurları haqqında”, “İcra haqqında”, “Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında”, “İnzibati icraat haqqında” qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 18 aprel tarixli 391 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 1 may tarixli 8 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “İcra məmurlarının fəaliyyətinə nəzarət Qaydası”nı, 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. Xidmət 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. Xidmət üzərində Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi və öz adı həkk olunmuş möhürə və müvafiq ştamlara malikdir.

2. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. yerli icra qurumları tərəfindən Azərbaycan Respublikası məhkəmələrinin, xarici dövlətlərin məhkəmələrinin, yerli və xarici arbitraj məhkəmələrinin müvafiq olaraq mülki, kommersiya və inzibati mübahisələr, inzibati xətalara dair işlər üzrə qərarlarının, əmrlərinin, cinayət işləri üzrə hökmlərinin və qərarlarının əmlakın alınmasına dair hissələrinin, habelə qanunvericiliklə icrası icra məmurlarına həvalə edilmiş digər orqanların qərarlarının (aktlarının) (bundan sonra - məhkəmə və digər orqanların qərarları) icrası işini təşkil edir;

2.1.2. Azərbaycan Respublikasının müvafiq məhkəmələrinin (bundan sonra – məhkəmələr) müəyyən olunmuş fəaliyyət qaydasının təmini işini təşkil edir;

2.1.3. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Xidmətin vəzifələri

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

3.1.1. məhkəmə və digər orqanların qərarlarının icrasının təmin olunmasını təşkil etmək;

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

3.1.3. borclunun ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılması və həmin məhdudiyyətin götürülməsinin icra qurumları tərəfindən tətbiqi işini təşkil etmək;

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

3.1.5. yerli icra qurumlarının icraatında olan mürəkkəbliyi ilə fərqlənən və icrası çətinliklər törədən icra sənədlərinin icrasına köməklik göstərmək, ehtiyac olduqda icra prosesində iştirak etmək;

3.1.6. İcra xidmətinin icra məmurlarının fəaliyyətinə nəzarət etmək, onlar tərəfindən qanunların və digər normativ hüquqi aktların dürüst və eyni cür tətbiq olunması işini təşkil etmək;

3.1.7. üzərinə həbs qoyulmuş əmlakın götürülməsi, saxlanmaq üçün verilməsi və hərrac vasitəsilə satılması işinin təşkilinə nəzarəti təmin etmək;

3.1.8. qiymətləndirməyə və satış üçün hərraca çıxarılan əmlakın siyahısını tərtib etməklə bu əmlakın uçotunun aparılmasını təmin etmək;

3.1.9. yerli icra qurumları ilə qiymətləndirmə təşkilatları arasındakı fəaliyyətlə bağlı daxil olan müraciətlərin araşdırılmasını təmin etmək;

3.1.10. dəyəri 5.000 manatdan artıq olmayan daşınar əmlakın elektron ticarət platformalarında satılmasına nəzarət etmək;

3.1.11. dövlət orqanları tərəfindən məhkəmə qərarlarının icra olunması vəziyyətini ümumiləşdirmək;

3.1.12. Xidmət işçilərinin, habelə İcra xidmətinin icra məmurlarının şəxsi təhlükəsizliyi üzrə tədbirlər barədə təkliflər vermək;

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

3.1.14. İcra xidmətinin icra məmurları tərəfindən fiziki güc, xüsusi vasitə və xidməti silah tətbiq edilməsi halları barədə məlumatları araşdırmaq;

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

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

3.1.17. vətəndaşların qəbulunu keçirmək;

3.1.18. Xidmətin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxmaq;

3.1.19. Xidmətdə kargüzarlıq və arxiv işinin təşkilini təmin etmək;

3.1.20. yerli icra qurumlarında kargüzarlıq və arxiv işinin təşkilinə nəzarət etmək;

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

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

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

3.1.24. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq yeni informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının tətbiq edilməsi işinin təşkilində iştirak etmək;

3.1.25. "Elektron icra" informasiya sisteminin və icra sahəsinə aid olan elektron xidmətlərin fəaliyyətinin təşkil edilməsində iştirak etmək;

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

3.1.27. İcra xidmətinin depozit hesabına daxilolmalara nəzarət etmək;

3.1.28. hüquqi maarifləndirmə işində iştirak etmək, Nazirliyin Mətbuat xidməti ilə razılaşdırmaqla fəaliyyəti ilə bağlı ictimai maraq kəsb edən məlumatların mediada, o cümlədən Nazirliyin internet saytında yayılmasını təşkil etmək;

3.1.29. könüllülərin Xidmətin və yerli icra qurumlarının fəaliyyətində iştiraka cəlb edilməsi işini Nazirliyin rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla təşkil etmək;

3.1.30. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin həyata keçirilməsini fəaliyyət istiqamətləri üzrə təmin etmək;

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

4. Xidmətin hüquqları

4.1. Xidmət öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. məhkəmə və digər orqanların qərarlarının icrası, eləcə də məhkəmələrin müəyyən olunmuş fəaliyyət qaydasının təmini ilə əlaqədar icra qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş hüquqları həyata keçirmək;

4.1.2. yerli icra qurumlarına normativ hüquqi aktlarla işin təşkilində əməli və metodik köməklik göstərmək, onların fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə metodik tövsiyələr hazırlamaq, yazılı göstərişlər vermək;

4.1.3. yerli icra qurumlarında statistikanın aparılması, kargüzarlığın və arxiv işinin təşkil edilməsi, icra və əmək intizamına riayət olunması vəziyyətini yoxlamaq, statistik hesabat formalarının təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.4. dövlət orqanlarına (qurumlarına), dövlət və qeyri-dövlət təşkilatlarına, Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlara müraciət etmək, onlara sorğular vermək və məlumatlar almaq;

4.1.5. fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında, qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy verilməsində iştirak etmək;

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

4.1.7. yerli icra qurumlarında yoxlamalar və araşdırmalar aparılması, əməli köməklik göstərilməsi, habelə xarici dövlətlərdəki tədbirlərdə iştirak etmələri məqsədilə əməkdaşların xidməti ezamiyyətə göndərilməsi ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

4.1.9. yerli icra qurumlarının işini öyrənməklə müsbət təcrübəni yaymaq;

4.1.10. xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək;

4.1.11. Xidmətin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.12. insan resursları məsələləri ilə bağlı təkliflər vermək;

- 4.1.13. istifadəsində olan dövlət əmlakı barəsində hüquqları həyata keçirmək;
- 4.1.14. Xidmətin səlahiyyətlərinə aid məsələlərdə başqa dövlət orqanlarında (qurumlarında) Nazirliyi təmsil etmək;
- 4.1.15. 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;
- 4.1.16. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qeyri-hökumət təşkilatları ilə əməkdaşlıq etmək;
- 4.1.17. fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Xidmətin fəaliyyətinin təşkili

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

5.2. Xidmətin strukturuna Analitik iş idarəsi (tərkibində qruplar - analitik iş və statistika üzrə, araşdırmalar üzrə), Fiziki şəxslərlə iş, Müraciətlərlə iş, Hüquqi şəxslər və inzibati orqanlarla iş şöbələri, Monitoring üzrə və Məhkəmələrin fəaliyyət qaydasının təmini üzrə qruplar daxildir.

5.3. Xidmətə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəis – Baş icra məmuru (bundan sonra - Xidmət rəisi) rəhbərlik edir. Xidmət rəisi Xidmətə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Xidmət rəisinin Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri – Baş icra məmurunun müavinləri (bundan sonra – Xidmətin rəis müavinləri) vardır. Xidmətin rəis müavinləri onlara həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

5.5. Xidmətin rəis müavinləri və işçiləri öz funksiyalarını vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

5.6. Xidmətin xüsusi rütbələr nəzərdə tutulan vəzifələrdə çalışan işçiləri icra məmurlarıdır.

5.7. Xidmətin işi fəaliyyət istiqamətləri üzrə, habelə Nazirliyin iş planı əsasında həyata keçirilir.

5.8. Xidmətdə və yerli icra qurumlarında işin təşkili və vəziyyəti, qarşıda duran vəzifələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər mütəmadi olaraq Xidmət rəisinin yanında keçirilən iclaslarda müzakirə edilir.

5.9. Xidmət rəisi:

- 5.9.1. Xidmətin işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir;
- 5.9.2. Baş icra məmuru kimi İcra xidmətinə rəhbərlik edir;
- 5.9.3. Xidmətin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;
- 5.9.4. yerli icra qurumlarının fəaliyyətinə və onların işinin əlaqələndirilməsinə nəzarət edir;
- 5.9.5. Xidmətin işçiləri tərəfindən vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına, etik davranış qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət edir;
- 5.9.6. Xidmətin fəaliyyətini Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlarla əlaqələndirir;

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

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

5.9.9. Xidmətin və yerli icra qurumlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

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

5.9.11. Xidmətə işə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

5.9.12. Xidmətdə və yerli icra qurumlarında işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, iş yerinin dəyişdirilməsi (rotasiyası), intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq edilməsi və vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.9.13. icra məmurları tərəfindən icra və əmək intizamına, etik davranış qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.9.14. yerli icra qurumlarında yoxlamalar aparılması, əməli köməklik göstərilməsi, habelə xarici dövlətlərdəki tədbirlərdə iştirak etmələri məqsədilə Xidmət əməkdaşlarının xidməti ezamiyyətə göndərilməsi ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.9.15. xidməti zərurətlə əlaqədar icra məmurlarının bir yerli icra qurumundan digərinə ezam edilmələri ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.9.16. Xidmətə daxil olmuş müraciətlərin araşdırılması işini təşkil edir;

5.9.17. Xidmətin kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təşkil edir;

5.9.18. insan resursları məsələləri ilə bağlı təkliflər verir;

5.9.19. müəyyən edilmiş struktur, əmək haqqı fondu və işçilərin say həddi daxilində Xidmətin və yerli icra qurumlarının ştat cədvəlinə və xərclər smetasına dair təkliflər verir;

5.9.20. İcra xidmətinin depozit hesabına daxilolmalara nəzarət edir;

5.9.21. yerli icra qurumlarında vakant olan xüsusi rütbə nəzərdə tutulan vəzifələrin icrasının müvəqqəti olaraq başqa şəxslərə həvalə edilməsi haqqında Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.9.22. Xidmətin, yerli icra qurumlarının işçiləri üçün icrası məcburi olan əmr, sərəncam və yazılı göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

5.9.23. Xidmətin işçilərinin, habelə icra məmurlarının şəxsi təhlükəsizliyi üzrə tədbirlər barədə təkliflər verir, müvafiq tədbirlər görür;

5.9.24. mürəkkəbliyi ilə fərqlənən və icrası çətinlik törədən ayrı-ayrı icra sənədlərinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə ayrı-ayrı yerli icra qurumlarının işçilərinin icra prosesinə cəlb edilməsini təşkil edir;

5.9.25. icra hərəkətlərinin həyata keçirilməsi yeri ilə bağlı yaranmış mübahisələri həll edir;

5.9.26. icra icraatı zamanı etiraz etmə haqqında məsələni həll edir;

5.9.27. Baş icra məmuru kimi icra haqqında qanunvericiliyin tələblərini pozan borclu və digər təqsirkar şəxslərin cinayət məsuliyyətinə cəlb olunması barədə yerli icra qurumlarından daxil olan təqdimatlara baxır və əsaslı olduğu halda onları təsdiq edir;

5.9.28. məhkəmələrin müəyyən olunmuş fəaliyyət qaydasının təmin edilməsi və məhkəmələrdə təhlükəsizlik tədbirlərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı icra məmurlarının fəaliyyətinə, bu işdə məhkəmələrlə əlaqəli fəaliyyət göstərilməsinə nəzarət edir;

5.9.29. korrupsiyaya qarşı mübarizə sahəsində tədbirlər görür;

5.9.30. Nazirliyin rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla könüllülərin İcra xidmətinin fəaliyyətində iştirakı ilə bağlı işin koordinasiyasını həyata keçirir;

5.9.31. Baş icra məmuru kimi Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə müəyyən edilmiş digər hüquq və vəzifələri həyata keçirir;

5.9.32. səlahiyyətlərinin bir hissəsinin həyata keçirilməsini Xidmətin rəis müavinlərinə tapşırır;

5.9.33. vətəndaşları qəbul edir, onların ərizə, təklif və şikayətlərinin araşdırılmasını təşkil edir;

5.9.34. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə qeyri-hökumət təşkilatları ilə əməkdaşlıq edilməsinə rəhbərliyi həyata keçirir;

5.9.35. İcra xidmətində informasiya texnologiyalarının səmərəli istifadəsinə dair tədbirlər görülməsinə nəzarət edir;

5.9.36. İcra xidmətinin fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan elektron xidmətlərin təşkilində və monitorinqində Xidmət əməkdaşlarının iştirakını təmin edir;

5.9.37. "Elektron icra" informasiya sisteminin (bundan sonra - informasiya sistemi) təkmilləşdirilməsi, fasiləsiz işlək vəziyyətdə saxlanması, informasiya proseslərinin əlaqələndirilməsi işinin təşkilində iştirak edilməsinə, informasiya sistemindən qanunauyğun istifadə edilməsinin monitorinqinə nəzarət edir;

5.9.38. icra sənədlərinin informasiya sistemində qeydiyyatı alınması prosesinin mütəmadi olaraq monitorinq edilməsinə, onların elektron reyestrinin formalaşdırılmasına nəzarət edir;

5.9.39. informasiya sistemində digər qurumların informasiya ehtiyatları və sistemlərindən inteqrasiya əsasında ötürülən məlumatların daim yenilənməsi, yaranan problemlərlə bağlı Nazirliyin Ədliyyə sahəsində rəqəmsallaşma və innovasiyalar idarəsinin məlumatlandırılması işinə nəzarət edir;

5.9.40. informasiya sistemindən istifadə ilə bağlı yerli icra qurumlarının İcra xidməti tərəfindən baxılmalı müraciətlərinin vaxtında həll edilməsinə, çətinliklərin aradan qaldırılmasına, istifadəçilərlə metodik iş aparılmasına, onların informasiya texnologiyaları ilə işləmə bacarıqlarının artırılması ilə bağlı təkliflərin verilməsinə, informasiya sistemindən əldə edilmiş, o cümlədən sistemə daxil edilmiş məlumatların təhlükəsizliyi ilə bağlı aidiyyəti tədbirlərin görülməsinə nəzarət edir;

5.9.41. Xidmətdə kompüter işçi stansiyalarının və digər informasiya kommunikasiya avadanlıqlarının texniki təminatı ilə bağlı işlərin təşkilinə nəzarət edir;

5.9.42. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər məsələləri həll edir;

5.9.43. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.10. Xidmətin rəis müavinləri vəzifə və iş bölgüsünə uyğun olaraq:

5.10.1. yerli icra qurumlarının işinin əlaqələndirilməsini təmin edirlər;

5.10.2. vəzifə və iş bölgüsünə əsasən Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə onlara həvalə edilmiş sahələrdə işin təşkil və icra olunmasını təmin edirlər;

5.10.3. borclunun ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılması və həmin məhdudiyyətin götürülməsinin icra qurumları tərəfindən tətbiqi zamanı qanunvericiliyə düzgün əməl edilməsinə nəzarəti təşkil edirlər;

5.10.4. yerli icra qurumlarında üzərinə həbs qoyulmuş əmlakın götürülməsi, saxlanmaq üçün verilməsi və hərrac vasitəsilə satılması işinin təşkilinə nəzarət edirlər;

5.10.5. qiymətləndirməyə və satış üçün hərraca çıxarılan əmlakın uçotunun aparılması işini təşkil edirlər;

5.10.6. Xidmətin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır, statistik və digər hesabatları Xidmət rəisinə təqdim edirlər;

5.10.7. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlanmasını təşkil edirlər;

5.10.8. Xidmətdə karguzarlıq və arxiv işini təmin edirlər;

5.10.9. Xidmətin işçilərinin fəaliyyəti, eləcə də onların həvəsləndirilməsi və ya intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi məsələləri ilə bağlı Xidmət rəisinə təkliflər verirlər;

5.10.10. İcra xidmətinin əməkdaşlarının peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi, hüquqi biliklərinin artırılması, peşə vərdişlərinə yiyələnməsi və xüsusi hazırlıq keçməsi məqsədilə onların müvafiq kurs və treninqlərə cəlb edilməsi, habelə digər müvafiq tədbirlər görülməsi barədə Xidmət rəisinə təkliflər verirlər;

5.10.11. Xidmətin və yerli icra qurumlarının maddi-texniki təminatı ilə bağlı Xidmət rəisinə təkliflər verirlər;

5.10.12. vətəndaşların qəbulunu keçirirlər;

5.10.13. Xidmət rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini icra edirlər;

5.10.14. Xidmətin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə Xidmət rəisinə təkliflər verirlər;

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

5.10.16. xidməti fəaliyyətlə əlaqədar Nazirliyin rəhbərliyinin və Xidmət rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirirlər.

6. Xidmətin strukturuna daxil olan idarə, şöbə və qrupların vəzifələri

6.1. Analitik iş idarəsinin vəzifələri

6.1.1. yuxarı icra hakimiyyəti orqanlarının fərman, sərəncam və qərarlarından, Nazirlik üzrə qərar və əmrlərdən irəli gələn tapşırıqları müvafiq hissədə icra etmək;

6.1.2. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə iş və tədbirlər planlarının layihələri üzrə təkliflər vermək, həmin layihələri hazırlamaq, müvafiq hissədə icra etmək;

6.1.3. idarənin müvafiq hesabatlarını Xidmətin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.1.4. idarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görmək, bu barədə Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.5. məhkəmə və digər orqanların qərarlarının icrasının aktual məsələləri üzrə təhlil və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar və təkliflər hazırlamaq, müsbət təcrübənin yayılması üçün təkliflər vermək;

6.1.6. icra qanunvericiliyi sahəsində mövcud çatışmazlıqları öyrənmək, təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək, o cümlədən müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, yaxud icra qanunvericiliyinin yeni qəbul olunmuş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflər vermək, digər struktur qurumları tərəfindən

hazırlanmış layihələrə dair rəylər hazırlamaq, yerli icra qurumlarına normativ hüquqi aktlarla işin təşkilində köməklik göstərmək;

6.1.7. yerli icra qurumlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə Xidmət üzrə əmr, sərəncam, göstəriş, xidməti məktub və metodik tövsiyələrin layihələrini hazırlamaq;

6.1.8. icra qanunvericiliyinə əsasən Baş icra məmuru tərəfindən həll edilən məsələlər üzrə qərar layihələrini hazırlamaq;

6.1.9. insan resursları məsələləri ilə bağlı Xidmətin rəhbərliyinin tapşırıqlarını icra etmək;

6.1.10. Xidmətin və yerli icra qurumlarının tərəf olduqları məhkəmə işləri üzrə məhkəmədə iştirakçılıq və metodik yardımla bağlı tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.1.11. yerli icra qurumlarının dövrü hesabatlarını qəbul və təhlil etmək, ümumiləşdirmək, nəticələri üzrə təkliflər vermək;

6.1.12. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ictimaiyyətin məlumatlandırılması, o cümlədən media subyektləri ilə qarşılıqlı əlaqələrin təşkilinin Nazirliyin Mətbuat xidməti vasitəsilə həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.1.13. Xidmətin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.14. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin həyata keçirilməsinin Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə təmin edilməsi ilə bağlı işləri aparmaq;

6.1.15. yerli icra qurumlarında statistikanın aparılması, kargüzarlığın və arxiv işinin təşkil edilməsi, icra və əmək intizamına riayət olunması vəziyyətinin yoxlanılmasında iştirak etmək, metodiki köməklik göstərmək və nəticələrinə dair məruzə hazırlamaq;

6.1.16. korrupsiya hüquqpozmaları və korrupsiyaya şərait yaradan hallarla bağlı daxil olmuş müraciətləri araşdırmaq, habelə xidməti yoxlamaların, təftiş və monitorinqlərin aparılmasında iştirak etmək, bu məqsədlə zəruri materialları tələb etmək və almaq, araşdırmanın nəticələri üzrə təkliflər vermək, həmin müraciətlərə baxılma vəziyyətini vaxtaşırı ümumiləşdirmək;

6.1.17. Xidmət rəhbərliyinin tapşırığı əsasında Xidmətin əməkdaşlarının fəaliyyətini öyrənmək;

6.1.18. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə regional ədliyyə idarələri ilə iş aparmaq;

6.1.19. icra sənədinin könüllü icra üçün müəyyən olunmuş vaxtda üzrsüz səbəbdən icra edilməməsinə görə məhkəmənin qərarı ilə ölkədən getmək hüququ müvəqqəti məhdudlaşdırılan şəxslər haqqında məlumatların "Giriş-çıxış və qeydiyyat" idarələrarası avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sistemində" daxil edilməsi və müvafiq əsaslar aradan qalxdıqda məlumatların aktiv statusunun dəyişilməsini təmin etmək;

6.1.20. Xidmətin fəaliyyəti üzrə maddi vəsaitlərinin uçotunu aparmaq;

6.1.21. maliyyə və digər hesabatları tərtib etmək, ümumiləşdirmələr aparmaq;

6.1.22. İcra xidmətinin depozit hesabına daxil olan vəsaitlərə, o cümlədən yerli icra qurumlarının depozit hesabları üzrə müvafiq mədaxil və məxaric əməliyyatlarının monitorinq edilməsində iştirak etmək;

6.1.23. Xidmət rəisinə təqdim olunması üçün İcra xidmətinin depozit hesabı ilə bağlı uçot aparmaq və bu barədə hər ay hesabat tərtib etmək;

6.1.24. Xidmət rəisinin göstərişi ilə müvafiq icra işləri üzrə məbləğlərin, habelə icra ödənişi və icra hərəkətlərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı xərclərin düzgün hesablanması və tutulmasına nəzarət edilməsində, araşdırmaların aparılmasında iştirak etmək;

6.1.25. Xidmətin və yerli icra qurumlarının işçilərinin mükafatlandırılması məsələləri ilə bağlı rəy bildirmək;

6.1.26. icra xidmətinin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi məqsədilə təkliflər vermək və konkret tapşırıqları icra etmək;

6.1.27. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmətin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını icra etmək.

6.1.28. Analitik iş idarəsində Qrupun (analitik iş və statistika üzrə) vəzifələri:

6.1.28.1. bu Əsasnamənin 6.1.2-ci, 6.1.3-cü, 6.1.5–6.1.7-ci, 6.1.10-cu, 6.1.11-ci, 6.1.13-cü yarımbəndlərində nəzərdə tutulan vəzifələrin icrasını təmin etmək;

6.1.28.2. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmətin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını icra etmək.

6.1.29. Analitik iş idarəsində Qrupun (araşdırmalar üzrə) vəzifələri:

6.1.29.1. bu Əsasnamənin 6.1.12-ci, 6.1.15–6.1.18-ci, 6.1.24-cü yarımbəndlərində nəzərdə tutulan vəzifələrin icrasını təmin etmək;

6.1.29.2. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmətin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını icra etmək.

6.2. Fiziki şəxslərlə iş şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Xidmət rəisi tərəfindən aparılan ərazi bölgüsünə uyğun olaraq yerlərdə icra sənədləri üzrə icraata başlanılması, icra hərəkətlərinin keçirildiyi yer, vaxt, müddətləri, məhkəmə və digər orqanların qərarlarının icrasına möhlət verilməsi, onların hissə-hissə icrası, icra hərəkətlərinin təxirə salınması, icraatın dayandırılması, dayandırma müddətləri, icraata xitam verilməsi, icra sənədlərinin qaytarılması, aidiyyəti üzrə göndərilməsi və icra qanunvericiliyinin tələblərindən irəli gələn digər vəzifələrin icra məmurları tərəfindən qanunauyğun yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

6.2.2. yerli icra qurumlarında kargüzarlıq və arxiv işinin təşkilinin təmin edilməsi üzrə işləri aparmaq;

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

6.2.4. icra hərəkətlərinin həyata keçirilməsi yeri ilə bağlı yaranmış mübahisələrə dair daxil olmuş sənədləri öyrənmək və Xidmət rəisinə təklif vermək;

6.2.5. icra icraatı zamanı icra məmuruna etiraz etmə haqqında məsələni öyrənmək və Xidmət rəisinə təklif vermək;

6.2.6. icra haqqında qanunvericiliyin tələblərini pozan borclu və digər təqsirkar şəxslərin cinayət məsuliyyətinə cəlb olunması barədə yerli icra qurumlarından daxil olan təqdimatları və ona əlavə edilmiş materialları öyrənərək, bu barədə Xidmət rəisinə əsaslandırılmış rəy təqdim etmək;

6.2.7. icra qanunvericiliyinə əsasən Baş icra məmuru tərəfindən həll edilən məsələlər üzrə qərar layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.8. borclunun ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılması və həmin məhdudluğun götürülməsinin icra qurumları tərəfindən tətbiqi zamanı qanunvericiliyə düzgün əməl edilməsinə nəzarətin təşkili üzrə işləri aparmaq;

6.2.9. Xidmətin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxmaq və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər vermək;

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

6.2.11. şöbənin müvafiq hesabatlarını Xidmətin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.2.12. şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görmək, bu barədə Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.13. icra məmurlarının şəxsi təhlükəsizliyi üzrə tədbirlər barədə təkliflər vermək;

6.2.14. icra məmurları tərəfindən fiziki güc, xüsusi vasitə və xidməti silah tətbiq edilməsi hallarının araşdırılmasında iştirak etmək;

6.2.15. yerli icra qurumları tərəfindən kömək üçün daxili işlər və təhlükəsizlik orqanlarına, daxili qoşunlara müraciət edilməsinin əlaqələndirilməsi üzrə işləri aparmaq;

6.2.16. icrası çətin və mürəkkəb olan icra sənədlərini (mürəkkəb icra işlərini) öyrənmək, təhlil etmək, onların mütəşəkkil icrası istiqamətində təkliflər hazırlamaq;

6.2.17. mürəkkəb icra işləri barədə yerli icra qurumlarından daxil olan məlumatların uçotunu aparmaq, ümumiləşdirmək və müvafiq təkliflərlə birgə Xidmət rəisinə məruzə etmək;

6.2.18. mürəkkəb icra işləri üzrə Xidmətin rəhbərliyinin tapşırıqlarını icra etmək, aidiyyəti yerli icra qurumlarına çatdırılmasını təmin etmək;

6.2.19. mürəkkəb icra işlərinin mütəşəkkil icrasına köməkliyin göstərilməsi məqsədilə müxtəlif dövlət və qeyri-dövlət orqanları (qurumları), fiziki və hüquqi şəxslərlə qarşılıqlı fəaliyyətin qurulması üçün tədbirlər görmək;

6.2.20. icra ilə əlaqədar axtarışda olan borcluların və ya onların uşaqlarının yerinin müəyyən edilməsi istiqamətində daxili işlər orqanları ilə qarşılıqlı fəaliyyəti əlaqələndirmək, bu sahədə işin yaxşılaşdırılması üçün tədbirlər görmək, təkliflər vermək;

6.2.21. icra ilə əlaqədar axtarışda olan şəxslərin uçotunu aparmaq;

6.2.22. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmətin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını icra etmək.

6.3. Müraciətlərlə iş şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. sənədlərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə icra olunmasını nəzarətdə saxlamaq, onların icra müddətinin gözlənilməsi ilə bağlı Xidmət rəisinə məlumat təqdim etmək;

6.3.2. müraciətlərə baxılması işinin səmərəli təşkili ilə bağlı təhlillər aparmaq, təkliflər vermək, bu sahədə tapşırıqları icra etmək;

6.3.3. Nazirliyin və Xidmətin rəhbərliyi tərəfindən keçirilən aidiyyəti vətəndaş qəbulu ilə bağlı işləri təşkil etmək, zəruri materialları hazırlamaq, habelə səlahiyyətləri daxilində vətəndaşları şəxsən qəbul etmək;

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

6.3.5. şöbənin müvafiq hesabatlarını Xidmətin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.6. şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görmək, bu barədə Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.7. daxil olan korrespondensiyanı qəbul etmək, onun qeydiyyatını aparmaq və Xidmətin rəhbərliyinin dərkənarına təqdim etmək;

6.3.8. Xidmətin rəhbərliyinin dərkənarına əsasən korrespondensiyanı icraçılara təqdim etmək;

6.3.9. sənədlərin işçilər tərəfindən icra edilməsinin qeydiyyatını aparmaq, onların aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.3.10. icra olunmuş sənədlərin, tərtib edilmiş yekun statistik hesabat və arayışların tikilməsini və nomenklatura üzrə saxlanılmasını təmin etmək;

6.3.11. müraciətləri ümumiləşdirmək, Xidmətin hər bir işçisinin icraatına daxil olan sənədlərin hesabatlarını toplayıb Xidmətin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.12. Nazirliyin "Çağrı" mərkəzindən, yaxud bilavasitə daxil olan zəngləri məsul əməkdaşlara yönəltmək;

6.3.13. Xidmət rəisinin əmr, sərəncam və yazılı göstərişlərinin, eləcə də xidməti məktubların vaxtaşırı qeydiyyatını (o cümlədən müvafiq elektron sistemdə) aparmaq, onların müvafiq struktur qurumlara çatdırılmasını təmin etmək, dərc edilmələri ilə bağlı hər il Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.14. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmətin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını icra etmək.

6.4. Hüquqi şəxslər və inzibati orqanlarla iş şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.4.1. hüquqi şəxslərin, o cümlədən sahibkarlıq subyektlərinin, inzibati orqanların tərəf olduqları icra sənədlərinin səmərəli icrası məqsədilə təşkilati işləri görmək, təhlil və ümumiləşdirmələr aparmaq, arayış və təkliflər hazırlamaq;

6.4.2. dövlət orqanlarının borclu olduqları işlərin icrasının təşkili, koordinasiyası və icrasına nəzarətlə bağlı işləri aparmaq;

6.4.3. dövlət nəfinə tutulmalı olan pul vəsaitləri barədə, o cümlədən vergi borcuna dair icra sənədlərinin uçotu, təhlili və ümumiləşdirilməsi üzrə işləri aparmaq, Xidmət rəisini məlumatlandırmaqla vergi orqanları ilə koordinasiyanı həyata keçirmək;

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

6.4.5. şöbənin müvafiq hesabatlarını Xidmətin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.4.6. şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görmək, bu barədə Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.7. üzərinə həbs qoyulmuş əmlakların qiymətləndirilməsi, saxlanmaq üçün verilməsi və hərracda satışı işinin təşkili, bu fəaliyyətlərə nəzarət edilməsi ilə bağlı işləri aparmaq, yerli icra qurumlarına metodiki köməklik etmək;

6.4.8. qiymətləndirməyə və satış üçün hərraca çıxarılan əmlakın siyahısını tərtib etməklə uçotunu aparmaq, həmin işləri təhlil etmək, ümumiləşdirmək və nəticələri barədə hər ay Xidmətin rəhbərliyinə hesabat vermək;

6.4.9. qiymətləndirmə, hərrac və digər xərclərin düzgünlüyünə (mütənasibliyinə) nəzarət edilməsində iştirak etmək, bununla əlaqədar təhlillər aparmaq;

6.4.10. yerli icra qurumları ilə qiymətləndirmə və hərrac təşkilatları arasındakı fəaliyyətlə bağlı daxil olan müraciətləri araşdırmaq, əməkdaşlığın səmərəsi barədə Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.11. dəyəri 5.000 manatdan artıq olmayan daşınar əmlakın satılacağı ticarət şəbəkələrinin müəyyən edilməsi və əmlakın satılması üçün təşkilati tədbirlərin görülməsi istiqamətində iş aparmaq;

6.4.12. icra ilə bağlı banklara təqdim edilmiş inkasso sərəncamlarının icrası vəziyyətini təhlil etmək, Xidmətin rəhbərliyinə bu sahədə işin yaxşılaşdırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.4.13. kreditor borclarını ödəməkdən qəsdən yayınan təqsirkar şəxslərin cinayət məsuliyyətinə cəlb edilməsi barədə yerli icra qurumlarından daxil olan müvafiq təqdimatların və ona əlavə edilmiş materialların öyrənilib müvafiq rəy verilməsində iştirak etmək;

6.4.14. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmətin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını icra etmək.

6.5. Xidmətdə Qrupun (monitorinq üzrə) vəzifələri:

6.5.1. bu Əsasnamənin 5.9.36–5.9.41-ci yarımbəndlərində nəzərdə tutulan vəzifələrin icrasını təmin etmək;

6.5.2. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmətin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını icra etmək.

6.6. Xidmətdə Qrupun (məhkəmələrin fəaliyyət qaydasının təmini üzrə) vəzifələri:

6.6.1. bu Əsasnamənin 5.9.29-cu yarım bəndində nəzərdə tutulan vəzifələrin icrasını təmin etmək;

6.6.2. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmətin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını icra etmək.