

**Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Maliyyə və təminat idarəsi  
haqqında  
Ə S A S N A M Ə**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Maliyyə və təminat idarəsi (bundan sonra – İdarə) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi Aparatının müstəqil struktur qurumudur.

1.2. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, “Büdcə sistemi haqqında”, “Məhkəmələr və hakimlər haqqında”, “Dövlət qulluğu haqqında”, “Dövlət satınalmaları haqqında”, “Mühasibat uçotu haqqında” və “Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 18 aprel tarixli 391 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni və Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarını, o cümlədən Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin müvafiq 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. İdarə 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. İdarə üzərində Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi və öz adı həkk olunmuş möhürə və müvafiq ştamlara malikdir.

**2. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Nazirliyin aparatının, regional, yerli qurumlarının və maliyyələşdirilməsi Nazirlik tərəfindən həyata keçirilən məhkəmələrin (bundan sonra – müvafiq qurumlar) maliyyə təminatını həyata keçirir;

2.1.2. müvafiq qurumların maddi-texniki təminatını həyata keçirir;

2.1.3. müvafiq qurumların əsaslı tikinti və təmir ehtiyaclarını təmin edir;

2.1.4. müvafiq qurumların istifadəsində olan inzibati binaların, avadanlığın və digər maddi qiymətlilərin istismarını və mühafizəsini təşkil edir;

2.1.5. müvafiq qurumlarda mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi, nəqliyyat səfərbərliyi tədbirlərinin yerinə yetirilməsini təşkil edir;

2.1.6. müvafiq qurumlarda və Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatlarda maliyyə əməliyyatlarının təftişini (yoxlamasını) təmin edir;

2.1.7. müvafiq qurumlarda və Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatlarda satınalmaların əlaqələndirilməsini və məlumatların ümumiləşdirilməsini və təftişini (yoxlamasını) təmin edir;

2.1.8. müvafiq qurumların əməkdaşlarına əməkhaqqı və buna bağlı digər ödənişləri həyata keçirir;

2.1.9. büdcədən kənar vəsaitlərdən düzgün istifadə olunmasını təmin edir;

2.1.10. müvafiq qurumlarda təsərrüfat xidmətinə dair işlərin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.1.11. müvafiq qurumların və Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatların (rəy və təklifləri alınmaqla) icmal büdcə proqnozu layihələrini hazırlamaq, habelə büdcədən kənar vəsaitlər və digər xərclər üzrə tələbatlarını müəyyənləşdirmək və təhlil etmək, zəruri hallarda dürüsləşdirilməsini təmin edir;

2.1.12. qanunvericilikdə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. İdarənin vəzifələri**

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

3.1.1. Müvafiq qurumların növbəti il üçün büdcə və sonrakı üç il üçün icmal büdcə proqnozu layihələrini hazırlamaq, habelə büdcədən kənar vəsaitlər və digər xərclər üzrə tələbatlarını müəyyənləşdirmək, büdcə layihəsini (proqnoz məlumatlarını) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq tərtib etmək və qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətdə aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.1.2. müvafiq qurumların xərclər smetasını hazırlamaq, təhlil etmək, zəruri hallarda dürüsləşdirilməsini aparmaq və müvafiq smetaları təsdiq olunmaq üçün ədliyyə nazirinə (və ya müvafiq səlahiyyətli şəxsə) təqdim etmək;

3.1.3. büdcədən kənar vəsaitlər üzrə tələbatları icmallaşdırmaq, təhlil etmək və tələbin zəruriliyi təsdiq edildikdə rəsmiləşdirərək Nazirliyin büdcədən kənar vəsaitlər üzrə gəlirlər və xərclər smetalarının layihələrini tərtib etmək, zəruri hallarda dürüsləşdirilməsini aparmaq və təsdiq olunmaq üçün ədliyyə nazirinə (və ya müvafiq səlahiyyətli şəxsə) təqdim olunmasını təmin etmək;

3.1.4. Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatlardan dövlət büdcəsindən onların saxlanması üçün ayrılmış vəsaitlərin və digər daxilolmaların istifadə olunmuş xərc istiqamətləri və istifadə edilməmiş maliyyə vəsaitləri barədə məlumatları almaq, təhlil etmək və nəticəsi barədə məlumatları və təklifləri aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.1.5. maliyyə əməliyyatları aparan müvafiq qurumlarda, habelə İdarədə və Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatlarda maliyyə əməliyyatlarının həyata keçirilməsinə, müvafiq sahədə maliyyə intizamına mövcud hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq riayət edilməsinə nəzarəti təşkil etmək;

3.1.6. müvafiq qurumlar üzrə maliyyə təminatının və xərclərin təhlili, yaranma biləcəklərin təsnifatlaşdırılması, yaranma səbəblərinin müəyyənləşdirilməsi, nəticələrinin təhlili və risklərin qarşısının alınması ilə əlaqədar tədbirlər görmək;

3.1.7. ayrılmış büdcə təxsisatı daxilində müvafiq qurumlar üzrə ştat cədvəllərini və xərclər smetasını hazırlamaq, Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatlara ayrılan vəsaitlərin icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.8. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı müvafiq maliyyə, statistik və digər hesabatları aparmaq;

3.1.9. müvafiq qurumlar üzrə maddi və maliyyə vəsaitlərinin uçotunu aparmaq və onların istifadəsinə nəzarət etmək;

3.1.10. müvafiq qurumların işçilərinin vəzifə maaşlarının, vəzifə maaşlarına əlavələrin, o cümlədən qulluq illərinə, xüsusi rütbələrə və ixtisas dərəcələrinə görə əlavələrin, maddi yardım və mükafatların verilməsini təmin etmək;

3.1.11. müvafiq qurumların işçilərinin, habelə onların ailə üzvlərinin sosial müdafiəsi üzrə keçirilən tədbirlərin maliyyə təminatını həyata keçirmək;

3.1.12. müvafiq qurumların işçilərinin ezamiyyə xərclərinin ödənilməsini təmin etmək;

3.1.13. müvafiq qurumlar tərəfindən təşkil edilən seminarların, konfransların, kursların, treninqlərin və digər tədbirlərin maddi texniki təminatını həyata keçirmək;

3.1.14. dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlər üzrə maliyyələşmələrin vaxtında həyata keçirilməsini və büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq müvafiq xərc əməliyyatlarının aparılmasını təmin etmək;

3.1.15. müvafiq qurumlar üzrə aktivlərin, öhdəliklərin, kapitalın, gəlir və xərclərin, təşkilatlararası hesablaşmaların, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin və digər maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunu aparmaq;

3.1.16. maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə aid olan öhdəliklər üzrə xərclərlə bağlı ödənişlərin təmin edilməsi məqsədi ilə xəzinə əməliyyatlarının həyata keçirilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.1.17. müvafiq mühasibat sənədləri əsasında xəzinədarlıq orqanından, bankdan zəruri olan pul vəsaitinin alınması və ödəniş cədvəlləri, məxaric orderləri əsasında onların paylanması həyata keçirmək;

3.1.18. müvafiq qurumların işçilərinin əmək şəraitinin, maddi təminatının və sosial-məişət xidmətinin yaxşılaşdırılması üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.19. dövlət satınalmalarının həyata keçirilməsi ilə bağlı qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada satınalmalar keçirmək, müqavilələr bağlamaq və onların yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

3.1.20. balansda olan binaların, inventar və avadanlıqların, qurğuların səmərəli istismar edilməsi, onların təmiri və qorunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.21. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətlərdə balansda olan əsas vəsaitlərin, eləcə də öhdəliklərin, hesablaşmaların, kapitalın və s. maddi sərvətlərin, balansın bütün aktiv və passiv maddələrinin inventarizasiyasının aparılmasını təmin etmək;

3.1.22. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada əsas vəsaitlərin balansdan-balansa və müvəqqəti istifadəyə verilməsi ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

3.1.23. balansda olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan əsas vəsaitlərin qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsi, həmçinin istifadəyə verilmiş mal-materialların silinməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.24. Nazirliyin strukturuna daxil olan bütün qurumların təchizat məsələlərinə nəzarət etmək, bununla bağlı iş keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması üçün təkliflər vermək və lazımı köməklik göstərmək;

3.1.25. Nazirliyin strukturuna daxil olan bütün qurumların satınalma proseduruna nəzarət etmək, iş keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması üçün tədbirlər görmək;

3.1.26. müvafiq qurumların fəaliyyəti üçün zəruri şəraitin yaradılması, onların maliyyə, inventar, dəftərxana ləvazimatları, təşkilati texnika, rabitə, nəqliyyat, kommunal, xüsusi geyim forması və digər maddi-texniki təminatı ilə bağlı tədbirləri həyata keçirmək;

3.1.27. müvafiq işçilərin və hakimlərin silah, döyüş sursatı, xüsusi vasitələr və digər xüsusi əmlakla təmin edilməsi ilə bağlı səlahiyyəti daxilində tədbirlər görmək;

3.1.28. müvafiq qurumların əməkdaşlarının istifadəsinə verilmiş və anbarda olan mal-materialların və qiymətliyərin səmərəli istismar edilməsi, onların təmiri və qorunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.29. müvafiq qurumların kommunal və kommunikasiya xidmətləri ilə təmin olunması üçün müqavilələrin bağlanması, həmin müqavilələr üzrə iş və xidmətlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.30. müvafiq qurumların işçilərinin qanunla müəyyən olunmuş məcburi dövlət sosial sığorta və digər icbari sığorta edilməsini təmin etmək;

3.1.31. müvafiq qurumların inzibati binalarına texniki baxış keçirmək, əsaslı tikinti, mövcud bina və tikililərdə yenidənqurma və təmir işlərinin aparılması üçün təkliflər hazırlamaq;

3.1.32. müvafiq qurumlarda əsaslı təmir və tikinti üçün layihə-smeta sənədlərinin hazırlanmasında iştirak etmək və nəzərdə tutulmuş işlərin yerinə yetirilməsinə texniki köməklik göstərmək;

3.1.33. aparılan əsaslı tikinti, yenidənqurma və təmir işlərinə texniki nəzarətin həyata keçirilməsini təmin etmək, habelə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş digər sifarişçi funksiyalarını həyata keçirmək;

3.1.34. müvafiq qurumlarda mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi, nəqliyyat səfərbərliyi tədbirlərinin həyata keçirilməsini təşkil etmək və bu işə nəzarət etmək;

3.1.35. Nazirliyin inzibati binasında və həyətyanı sahəsində təmizliyin təmin edilməsi işlərini təşkil etmək;

3.1.36. Nazirliyin inzibati binalarında xidməti otaqların, dəhlizlərin, sanitariya qovşaqlarının və həyətyanı sahənin səliqə və sahmanlı saxlanması, sanitariya və gigiyena qaydalarına uyğun olmasını təmin etmək və bununla bağlı tədbirlər görmək;

3.1.37. Nazirliyin rəhbərliyinin protokol təminatında iştirak etmək;

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

#### **4. İdarənin hüquqları**

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

4.1.1. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada müvafiq qurumların balansında olan dövlət əmlakı barəsində hüquqları həyata keçirmək;

4.1.2. müvafiq qurumların ehtiyacları üçün əsaslı tikinti aparılmasını, bina və tikililərin yenidənqurulmasını və təmirini təşkil etmək, bu işlərə nəzarəti həyata keçirmək;

4.1.3. Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatlarda maliyyə vəsaitlərinin xərclənməsinə nəzarət etmək, maliyyə və təminat fəaliyyətinin təftişini həyata keçirmək, onlardan layihə və smeta sənədlərini, maliyyə hesabatlarını, maliyyə vəsaitlərinin hərəkəti barədə məlumatları və digər sənədləri tələb etmək, maliyyə və təminat işinin təşkilində həmin qurumlara əməli və metodik köməklik göstərmək;

4.1.4. Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanlarına və təşkilatlara fəaliyyətə uyğun sorğular vermək və onlardan məlumat almaq (o cümlədən müvafiq işlərin düzgünlüyünü yoxlamaq);

4.1.5. İdarənin səlahiyyətlərinə aid məsələlərlə bağlı başqa dövlət orqanlarında Nazirliyi təmsil etmək;

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

4.1.7. İdarənin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.8. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.9. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. İdarənin fəaliyyətinin təşkili**

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

5.2. İdarənin strukturuna Mühəsibatlıq, Proqnoz və hesabatlıq, Təsərrüfat, Təchizat və Təmir-tikinti şöbələri daxildir.

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

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

5.5. İdarənin rəis müavinləri və işçiləri öz funksiyalarını bu Əsasnaməyə uyğun olaraq vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

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

5.7. İdarədə işin təşkili və vəziyyəti, qarşıda duran vəzifələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər mütəmadi olaraq İdarə rəisinin yanında keçirilən icaslarda müzakirə edilir.

### **5.8. İdarənin rəisi:**

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

- 5.8.2. İdarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;
- 5.8.3. İdarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;
- 5.8.4. İdarənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;
- 5.8.5. İdarənin fəaliyyətini struktur qurumlarla əlaqələndirir;
- 5.8.6. Nazirliyin iş planında və kollegiyanın qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;
- 5.8.7. İdarənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;
- 5.8.8. müvafiq qurumların inventar, avadanlıq, nəqliyyat, xüsusi geyim və sair maddi-texniki təminatını təşkil edir;
- 5.8.9. müvafiq işçilərin və hakimlərin silah, döyüş sursatı, xüsusi vasitələr və digər xüsusi əmlakla təminatını təşkil edir;
- 5.8.10. qanunvericiliyə müvafiq olaraq dövlət satınalmalarını təşkil edir;
- 5.8.11. ədliyyə naziri tərəfindən ona verilmiş səlahiyyətlər daxilində Nazirliyin adından müqavilələr bağlayır;
- 5.8.12. müvafiq qurumlarda mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi, nəqliyyat səfərbərliyi üzrə işlərin həyata keçirilməsinə nəzarət edir;
- 5.8.13. əmtəələrin, materialların və başqa sərvətlərin, pul vəsaitlərinin qəbulu və verilməsi üçün əsas olan sənədləri, habelə hesablaşma, kredit və maliyyə öhdəliklərini imzalayır;
- 5.8.14. ayrılmış büdcə təxsisatı daxilində müvafiq qurumlar üzrə ştat cədvəllərini və xərclər smetasını hazırlayır, Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatlara ayrılan vəsaitlərin icrasına nəzarəti həyata keçirir;
- 5.8.15. müvafiq qurumların işçilərinin əmək və sosial hüquqlarının həyata keçirilməsini təşkil edir;
- 5.8.16. müvafiq qurumların işçilərinin maddi təminatının, əmək şəraitinin və sosial-məişət xidmətinin yaxşılaşdırılması üçün tədbirlər görülməsini təşkil edir;
- 5.8.17. müvafiq qurumlar üzrə büdcə vəsaitlərinin, kreditlərin, qrantların, büdcədən kənar xüsusi vəsaitlərin və digər maliyyə vəsaitlərinin təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasını təşkil edir;
- 5.8.18. Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatların maliyyə və təminat fəaliyyətinin təftişini təşkil edir;
- 5.8.19. İdarəyə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;
- 5.8.20. İdarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;
- 5.8.21. İdarənin karguzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təşkil edir;
- 5.8.22. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması üçün təşəbbüs göstərir, bu məsələlərin kollegiyanın müzakirəsinə hazırlanmasını təmin edir;

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

5.8.24. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.8.25. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.8.26. səlahiyyətlərinin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavinlərinə tapşırır;

5.8.27. vətəndaşları qəbul edir;

5.8.28. səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir;

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

### **5.9. İdarənin rəis müavini:**

5.9.1. Dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitin səmərəli xərclənməsi üçün tədbirlər görür, bununla əlaqədar bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesablarında düzgün əks etdirilməsini, ona nəzarəti, operativ məlumatların təqdim edilməsini, mühasibat hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətdə tərtib və təqdim edilməsinə məsuliyyət daşıyır;

5.9.2. müvafiq qurumların işçilərinin, qanunla müəyyən olunmuş məcburi dövlət sosial sığorta və digər icbari sığorta edilməsi və digər sosial ödənişlərinin həyata keçirilməsini təmin edir;

5.9.3. müvafiq qurumların işçilərinin, habelə onların ailə üzvlərinin sosial müdafiəsi üzrə keçirilən tədbirlərin maliyyə təminatının həyata keçirilməsini təmin edir;

5.9.4. bütün pul vəsaitlərinin alınması və paylanması işini, habelə xəzinədə olan pul paylanıb qurtarandan sonra müvafiq qaydada xəzinə hesabatının tərtib edilməsini təmin edir;

5.9.5. İdarədə mühasibat uçotu və maliyyə təminatı işlərinin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edir;

5.9.6. müvafiq qurumlarda və Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatlarda maliyyə vəsaitlərinin xərclənməsinə nəzarət edir, onlardan layihə və smeta sənədlərini, maliyyə hesabatlarını, maliyyə vəsaitlərinin hərəkəti barədə məlumatları və digər sənədləri tələb edir, maliyyə işinin təşkilində onlara əməli və metodik köməklik göstərilməsini təmin edir;

5.9.7. maliyyə əməliyyatları aparən müvafiq qurumların, habelə İdarənin və Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatların maliyyə fəaliyyətinin təftişini təmin edir;

5.9.8. aidiyyəti üzrə İdarədə kargüzarlıq işini və məxfilik rejimini təmin edir;

5.9.9. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti məsələlərin Nazirliyin kollegiyasında müzakirəsi üçün rəisə təkliflər hazırlayır;

5.9.10. İdarənin işçilərini cəlb etməklə aidiyyəti üzrə ümumiləşdirmələr aparır, statistik və digər hesabatları hazırlayır və İdarənin rəisinə təqdim edir;

5.9.11. aidiyyəti üzrə İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə İdarənin rəisinə təklif verir;

5.9.12. Nazirliyin iş planının aidiyyəti üzrə vaxtında və keyfiyyətli icrasını təmin edir;

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

5.9.14. ona tapşırılmış sahədə işlərin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edir;

5.9.15. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

5.9.16. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və İdarənin rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

### **5.10. İdarənin rəis müavini (təminat məsələləri üzrə)**

5.10.1. müvafiq qurumların istifadəsində olan inzibati binaların, avadanlığın və digər maddi qiymətlilərin istismarını və mühafizəsini təmin edir;

5.10.2. müvafiq qurumların inventar, avadanlıq, nəqliyyat, xüsusi geyim və sair maddi-texniki təminatını təmin edir;

5.10.3. qanunvericiliyə müvafiq olaraq dövlət satınalmalarının həyata keçirilməsini təmin edir;

5.10.4. maddi-məsul şəxslərin öhdəsində olan maddi qiymətlilərin yoxlanılması və əmlakın inventarizasiyasını təmin edir;

5.10.5. müvafiq qurumların işçilərinin əmək şəraitinin və məişət xidmətinin yaxşılaşdırılması üçün tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin edir;

5.10.6. müvafiq qurumların və Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatların təminat fəaliyyətinin təftişini təmin edir;

5.10.7. müvafiq qurumların rabitə və kommunal xərcləri üzrə limitlərin bölüşdürülməsi, mühəndis-texniki avadanlığın fasiləsiz işləməsi və onların vaxtında təmiri, nəqliyyat vasitələrinin istismarı üzrə işləri təşkil edir;

5.10.8. müvafiq qurumlarda mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi, nəqliyyat səfərbərliyi üzrə tədbirləri təmin edir;

5.10.9. müvafiq işçiləri və hakimləri silah, döyüş sursatı, xüsusi vasitələr və digər xüsusi əmlakla təmin edir;

5.10.10. müvafiq qurumların ehtiyacları üçün əsaslı tikinti aparılması, bina və tikililərin yenidənqurulması və təmiri işini təşkil edir, bununla bağlı layihə və smeta sənədlərinin işlənilib hazırlanması üçün sifarişlər verir, müqavilə layihələrini hazırlayır və bu işlərin düzgün icrasına məsuliyyət daşıyır;

5.10.11. ədliyyə naziri tərəfindən ona verilmiş səlahiyyətlər daxilində Nazirliyin adından müqavilələr bağlayır;

5.10.12. əmtəələrin, materialların və başqa sərvətlərin qəbulu ilə bağlı sənədləri imzalayır, İdarənin müvafiq möhür və ştamplarından istifadə etməklə təminat məsələləri üzrə işləri həyata keçirir;

5.10.13. təminat işinin təşkilində əməli və metodik köməklik göstərilməsi üçün tədbirlər görür;

5.10.14. İdarədə təminat sahəsində işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh

tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı ədliyyə nazirinə təkliflər verir;

5.10.15. aidiyyəti üzrə İdarədə kargüzarlıq işini və məxfilik rejimini təmin edir;

5.10.16. aidiyyəti üzrə İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasında müzakirəsi üçün idarənin rəisinə təkliflər hazırlayır;

5.10.17. İdarənin işçilərini cəlb etməklə aidiyyəti üzrə ümumiləşdirmələr aparır, statistik məlumatları hazırlayır və İdarənin rəisinə təqdim edir;

5.10.18. aidiyyəti üzrə İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə İdarənin rəisinə təklif verir;

5.10.19. Nazirliyin iş planının aidiyyəti üzrə vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;

5.10.20. ona tapşırılmış sahədə işlərin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edir;

5.10.21. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

5.10.22. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və İdarənin rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

## **6. İdarənin strukturuna daxil olan şöbələrin vəzifələri**

### **6.1. Mühasibatlıq şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.1.1. müvafiq qurumların mühasibat uçotunu və hesabatını müəyyən olunmuş mühasibat uçotu standartlarına uyğun aparmaq;

6.1.2. müvafiq qurumlar üzrə aktivlərin, öhdəliklərin, kapitalın, gəlir və xərclərin, təşkilatlararası hesablaşmaların, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin və digər maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunu aparmaq;

6.1.3. ayrılmış büdcə vəsaitlərinin və büdcədən kənar xüsusi vəsaitlərin xərclənməsini Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 2018-ci il 11 oktyabr tarixli 440 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş «Vahid büdcə təsnifatı»na uyğun həyata keçirmək;

6.1.4. müvafiq qurumların saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlər nəzərə alınmaqla, büdcədən kənar vəsaitlər üzrə daxil olmuş tələbatların müvafiq şöbə tərəfindən təhlili aparıldıqdan sonra vaxtında maliyyələşmələrini həyata keçirmək və kassa limitlərinin ayrılması üçün tədbirlər görmək;

6.1.5. dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlər üzrə maliyyələşmələri vaxtında həyata keçirmək və büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq müvafiq xərc əməliyyatlarını aparmaq;

6.1.6. müvafiq mənbələr üzrə gəlirlərin və xərclərin uçotunu aparmaq;

6.1.7. bank və kassa əməliyyatlarının sənədlərini hazırlamaq;

6.1.8. maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə aid olan öhdəliklər üzrə xərclərlə bağlı ödənişlərin təmin edilməsi məqsədi ilə xəzinə əməliyyatlarının həyata keçirilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.1.9. müvafiq mühasibat sənədləri əsasında xəzinədarlıq orqanından, bankdan zəruri olan pul vəsaitinin alınması və ödəniş cədvəlləri, məxaric orderləri əsasında onların paylanması həyata keçirmək;

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

6.1.11. müvafiq qurumların işçilərinin vəzifə maaşlarının, vəzifə maaşlarına əlavələrin, o cümlədən qulluq illərinə, xüsusi rütbələrə, ixtisas və elmi dərəcələrə görə və s. əlavələrin, müavinət və mükafatların düzgün hesablanaraq vaxtında ödənilməsinə, habelə əmək haqlarından (dövlət məvaciblərindən) və digər ödəmələrdən vergi və digər tutulmaların düzgün hesablanaraq vaxtında aidiyyəti üzrə ödənilməsinə həyata keçirmək;

6.1.12. müvafiq hakimlərin və müvafiq qurumların işçilərinin qanunla müəyyən olunmuş məcburi dövlət sosial sığorta və digər icbari sığortaları və digər sosial ödənişləri üzrə ödəmələrini həyata keçirmək;

6.1.13. müvafiq qurumların işçilərinin ezamiyyə xərclərinin ödənilməsinə həyata keçirmək;

6.1.14. müvafiq qurumların işçilərinin, habelə onların ailə üzvlərinin sosial müdafiəsi üzrə keçirilən tədbirlərin maliyyələşdirilməsini həyata keçirmək;

6.1.15. Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatlar tərəfindən mühasibat uçotunun və hesabatının aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

6.1.16. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq şöbə üzrə görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair İdarə rəisinə təkliflər vermək;

6.1.17. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəy hazırlamaq;

6.1.18. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxmaq;

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

## **6.2. Proqnoz və hesabatlıq şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.2.1. Müvafiq qurumların növbəti il üçün büdcə və sonrakı üç il üçün icmal büdcə proqnozu layihələrini hazırlamaq, habelə büdcədən kənar vəsaitlər və digər xərclər üzrə tələbatlarını müəyyənləşdirmək, büdcə layihəsini (proqnoz məlumatlarını) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq tərtib etmək və qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətdə aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.2.2. müvafiq qurumların xərclər smetasını hazırlamaq, Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatların xərclər smetalarını təhlil etmək, zəruri hallarda dürüstləşdirilməsini aparmaq və müvafiq smetaları təsdiq olunmaq üçün idarə rəisinə (və ya müvafiq səlahiyyətli şəxsə) təqdim etmək;

6.2.3. müvafiq qurumların büdcədən kənar vəsaitlər üzrə tələbatlarını icmallaşdırmaq, təhlil etmək və tələbin zəruriliyi təsdiq edildikdə rəsmiləşdirərək Nazirliyin büdcədən kənar vəsaitlər üzrə gəlirlər və xərclər smetalarının layihələrini

tərtib etmək, zəruri hallarda dürüstləşdirilməsini aparmaq və təsdiq olunmaq üçün İdarə rəisinə (və ya müvafiq səlahiyyətli şəxsə) təqdim etmək;

6.2.4. müvafiq qurumların və Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatların saxlanması üçün dövlət büdcəsindən, büdcədən kənar vəsaitlərdən və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər mənbələrdən daxil olmuş vəsaitlərin İdarədə və Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatlarda bölgüsünə, onlardan təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.2.5. maliyyə əməliyyatları aparan müvafiq qurumların, habelə İdarənin və Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatların maliyyə əməliyyatlarının həyata keçirilməsinə, müvafiq sahədə maliyyə intizamına mövcud hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq riayət edilməsinə nəzarət etmək;

6.2.6. ştat cədvəllərini müvafiq formalara uyğun hazırlamaq;

6.2.7. müvafiq qurumlar üzrə maliyyə təminatının və xərclərin təhlili, yaranacaq risklərin təsnifatlaşdırılması, yaranma səbəblərinin müəyyənləşdirilməsi, nəticələrinin təhlili və risklərin qarşısının alınması üzrə müvafiq tədbirlər görmək;

6.2.8. müvafiq qurumların və Nazirliyin strukturuna daxil olan ədliyyə orqanları və təşkilatların qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada tərtib və təqdim olunması nəzərdə tutulan məlumat və maliyyə hesabatlarını təhlil etmək, icmallaşdırmaq və nəticəsi üzrə təklifləri aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.2.9. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəy və təkliflər hazırlamaq;

6.2.10. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxmaq;

6.2.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

### **6.3. Təchizat şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.3.1. dövlət satınalmalarının keçirilməsi ilə bağlı müvafiq sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

6.3.2. müvafiq qurumların kommunal və kommunikasiya xidmətləri ilə təmin olunması üçün müqavilələrin bağlanmasını təmin etmək;

6.3.3. müvafiq qurumlar üzrə satınalma prosedurlarını həyata keçirmək, satınalma müqavilələrinin hazırlanmasını, razılaşdırılmasını və imzalanmasını təmin etmək;

6.3.4. müvafiq qurumların səmərəli fəaliyyəti üçün əməkdaşlara lazımi iş şəraitinin yaradılmasını, bağlanmış satınalma müqavilələri üzrə alınmış və digər qurumlardan və təşkilatlardan təhvil alınmış mal-materialların və qiymətliyərin anbara mədaxil edilməsini, onların əməkdaşlara tələb olunan miqdarda təhvil verilməsini həyata keçirmək;

6.3.5. əməkdaşların istifadəsinə verilmiş və anbarda olan mal-materialların və qiymətlilərin səmərəli istismar edilməsi, onların təmiri və qorunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.3.6. balansda olan binaların, inventar və avadanlıqların, qurğuların və qiymətlilərin səmərəli istismar edilməsi, onların təmiri və qorunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.3.7. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətlərdə balansda olan əsas vəsaitlərin inventarizasiyasının aparılmasını həyata keçirmək;

6.3.8. balansda olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan əsas vəsaitlərin qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsi, həmçinin istifadəyə vermiş mal-materialların silinməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.3.9. Nazirlikdə olan inventar və avadanlığın qorunub saxlanmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.10. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada əsas vəsaitlərin balansdan-balansa və müvəqqəti istifadəyə verilməsi ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

6.3.11. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin rəhbər vəzifəli şəxslərinin keçirdikləri müşavirələrin, iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin təşkil və texniki təminatı ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.3.12. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin rəhbərliyinin keçirdiyi cari iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin təşkil və texniki təminatı ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.3.13. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəy hazırlamaq;

6.3.14. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxmaq;

6.3.15. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.3.16. müvafiq qurumlar üzrə satınalmaların əlaqələndirilməsini və məlumatların ümumiləşdirilməsini həyata keçirmək;

6.3.17. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları aidiyyəti hissədə və dövrlər üzrə hazırlamaq;

6.3.18. fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirrinin qorunması üçün tədbirlər görmək;

6.3.19. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək;

6.3.20. anbarda mal və materialların müvafiq sənədlər əsasında qəbulu və buraxılması işini həyata keçirmək;

6.3.21. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

#### **6.4. Təsərrüfat şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

- 6.4.1. avadanlığın fasiləsiz işləməsi üçün tədbirlər görmək;
- 6.4.2. Nazirliyin inzibati binasında və heyətyanı sahəsində sanitar-gigiyena normalarına riayət edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;
- 6.4.3. xadimələrin və fəhlələrin işinə nəzarəti həyata keçirmək;
- 6.4.4. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirmək;
- 6.4.5. Nazirliyin rəhbərliyinin və təhkim olduğu struktur qurum üzrə işçilərin xidməti daşınmalarını həyata keçirmək;
- 6.4.6. xidməti avtomobillərin hərəkət təhlükəsizliyinə riayət etmək;
- 6.4.7. xidməti avtomobillərin texniki cəhətdən saz vəziyyətdə saxlanılmasını həyata keçirmək;
- 6.4.8. Nazirliyin aparatının inzibati binasında və anbarlarda yardımçı işlərin, avadanlığın və yüklərin boşaldılmasını, yerləşdirilməsini və yüklənməsini həyata keçirmək;
- 6.4.9. müvafiq qurumların balansında olan inzibati binaların yanğından mühafizəsi və həmin binalarda sanitar-gigiyenik normalara riayət olunması ilə bağlı tədbirlər görmək;
- 6.4.10. müvafiq qurumların balansında olan avtonəqliyyat vasitələri üçün yanacaq kartlarının yüklənməsini təmin etmək, yol vərəqələrini və yanacaq məsarifi cədvəllərini hazırlamaq;
- 6.4.11. müvafiq qurumların kommunal və kommunikasiya xidmətləri ilə təmin olunması üçün bağlanmış müqavilələr üzrə iş və xidmətlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;
- 6.4.12. Nazirliyin inzibati binalarında xidməti otaqların, dəhlizlərin, sanitar qovşaqlarının və heyətyanı sahənin səliqə və sahmanlı saxlanmasını, sanitar və gigiyena qaydalarına uyğun olmasını təmin etmək.

#### **6.5. Təmir-tikinti şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

- 6.5.1. müvafiq qurumların inzibati binalarına texniki baxış keçirmək, əsaslı tikinti, mövcud bina və tikililərdə yenidənqurma və təmir işlərinin aparılması üçün təkliflər hazırlamaq;
- 6.5.2. layihə və smeta sənədlərinin hazırlanması üçün layihə tapşırıqları və nöqsan aktları hazırlamaq və İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;
- 6.5.3. əsaslı tikinti, bina və tikililərdə yenidənqurma və təmir işlərinin aparılmasına dair aidiyyəti təşkilatlardan icazə və razılaşdırma sənədlərini toplamaq;
- 6.5.4. aparılan əsaslı tikinti, yenidənqurma və təmir işlərinə texniki nəzarətin həyata keçirilməsini təmin etmək, habelə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş digər sifarişçi funksiyalarını həyata keçirmək;
- 6.5.5. müvafiq qurumlarda mühəndis-texniki avadanlığın fasiləsiz işləməsinə nəzarət etmək, onların yenidən qurulması və təmiri barədə təkliflər vermək;
- 6.5.6. müvafiq qurumların binalarında təhlükəsizlik, o cümlədən mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi tədbirlərinin həyata keçirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;
- 6.5.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq şöbə üzrə görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair İdarə rəisinə təkliflər vermək;

6.5.8. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəy hazırlamaq;

6.5.9. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxmaq;

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