

Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Məhkəmə Ekspertizası Mərkəzi haqqında

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Məhkəmə Ekspertizası Mərkəzi (bundan sonra - Mərkəz) Ədliyyə Nazirliyinin baş idarə səlahiyyətli müstəqil struktur qurumudur.

1.2. Mərkəz öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Cinayət-Prosessual, Mülki Prosesual, İnzibati Prosesual, İnzibati Xətalər məcəllələrini, "İnzibati icraat haqqında", "Məhkəmə ekspertizası fəaliyyəti haqqında" və "Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında" qanunlarını, "Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarını, həmçinin Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi (bundan sonra – Nazirlik) kollegiyasının qərarlarını, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamları, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Mərkəz fəaliyyətini Nazirliyin Aparatının struktur qurumları, strukturuna daxil olan qurumlar (bundan sonra – struktur qurumlar), dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, habelə digər qurumlarla əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Mərkəzin fəaliyyəti insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının qorunması, qanunçuluğun təmin edilməsi, ekspertin müstəqilliyi, elmin və texnikanın müasir nailiyyətlərindən istifadə edilməklə həyata keçirilən tədqiqatların obyektivliyi, hərtərəfliliyi və tamlığı prinsiplərinə əsaslanır.

1.5. Mərkəzin struktur qurumlarına onun idarələri, şöbələri və regional qurumları daxildir.

1.6. Mərkəz müstəqil balansla, qanunvericiliyə müvafiq olaraq sərəncamında olan dövlət əmlakına, xəzinə və bank hesablarına, üzərində Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi və öz adı həkk olunmuş möhürə, loqoya və müvafiq ştamlara malikdir.

1.7. Mərkəzin saxlanılma xərcləri və fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsində Nazirlik üçün ayrılmış vəsaitlər və mövcud qanunvericiliyə zidd olmayan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

2. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. məhkəmə ekspertizalarını aparır;

2.1.2. məhkəmə ekspertizası, kriminalistika, kriminologiya və hüququn aidiyyəti sahələrində elmi-tədqiqat işləri aparır, ekspert tədqiqatının metodlarını təkmilləşdirir, yeni metod və metodikalar hazırlayır;

- 2.1.3. məhkəmə və hüquq-mühafizə orqanlarına elmi-metodik kömək göstərir;
- 2.1.4. ekspert profilaktikasını həyata keçirir;
- 2.1.5. "Məhkəmə ekspertizası" informasiya sistemi, Məhkəmə Ekspertlərinin Reyestrini, Məhkəmə Ekspertizası Tədqiqat Metodlarının Dövlət Reyestrini və Məhkəmə ekspertizasının metodik fondunun fəaliyyətini təşkil edir, elektron resursları müvafiq məlumat və materiallarla təmin edir;
- 2.1.6. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Mərkəzin vəzifələri

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

- 3.1.1. məhkəmə ekspertizalarını aparmaq və rəylər vermək;
- 3.1.2. məhkəmə ekspertizası sahəsinə aid olan qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy verilməsində iştirak etmək, müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;
- 3.1.3. məhkəmə ekspertizası orqanlarının fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.4. məhkəmə ekspertizası, kriminalistika, kriminologiya və hüququn aidiyyəti sahələrində elmi-tədqiqat işləri aparmaq;
- 3.1.5. məhkəmə ekspertizalarının təyini, aparılması və ekspert rəylərinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı məhkəmə və hüquq mühafizə orqanlarına elmi-metodik köməklik göstərmək, metodik vəsaitlər hazırlamaq;
- 3.1.6. cinayətlərin səbəblərinin, baş verməsinə kömək etmiş şəraitin aşkar olunması və onların qarşısının alınması sahəsində kriminoloji tədqiqatlar aparmaq, ekspert profilaktikasını həyata keçirmək;
- 3.1.7. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin həyata keçirilməsini səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;
- 3.1.8. məhkəmə ekspertizası sahəsində beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər vermək, habelə bu təcrübə nəzərə alınmaqla, məhkəmə ekspertizası sahəsində müasir elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiq olunmasını təmin etmək;
- 3.1.9. mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi ilə bağlı işi təşkil etmək, məhkəmə ekspertizası ilə bağlı texniki təhlükəsizlik tədbirlərini həyata keçirmək;
- 3.1.10. məhkəmə eksperti kadrlarını hazırlamaq, ekspertlərin peşə və hüquqi hazırlığının artırılmasını təşkil etmək, onları müvafiq kurs, treninqlərə cəlb və ezam etmək;
- 3.1.11. məhkəmə ekspertizasının aparılması ilə bağlı məxfilik rejiminə riayət olunmasını təmin etmək;
- 3.1.12. məhkəmə ekspertizası sahəsində arxiv işini təşkil etmək, arxiv sənədlərinin müəyyən olunmuş qaydada saxlanması və mühafizəsini təmin etmək;
- 3.1.13. yeni informasiya və kommunikasiya texnologiyalarını tətbiq etmək;
- 3.1.14. məhkəmə ekspertizası sahəsində kadr hazırlığını təmin etmək məqsədilə müvafiq ixtisaslaşdırma aparmaq, məhkəmə eksperti kadrlarının və mütəxəssislərin peşə hazırlığını mütəmadi yoxlamaq, zəruri ixtisasartırma tədbirlər həyata keçirmək;
- 3.1.15. işçilərin əmək funksiyalarını icra etmələrinə nəzarəti həyata keçirmək;
- 3.1.16. vətəndaşların müraciətlərinin qəbulunu və baxılmasını təmin etmək;

3.1.17. işçi heyəti və onların ailə üzvlərinin hüquqi və sosial müdafiəsinin, şəxsi təhlükəsizliyinin təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.1.18. fəaliyyət sahələri üzrə dövri və digər hesabatları hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.1.19. Mərkəzə ayrılan büdcə və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər maliyyə vəsaitlərindən, o cümlədən istifadəsində olan dövlət əmlakından təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək;

3.1.20. Mərkəzin regional şöbələrinə, o cümlədən məhkəmə ekspertlərinə elmi-metodiki və praktiki köməklik göstərmək, onların fəaliyyətinə nəzarət etmək;

3.1.21. fəaliyyəti ilə bağlı metodik təminatı həyata keçirmək, o cümlədən kitabxana işini təşkil etmək;

3.1.22. məhkəmə ekspertizası idarəsi kimi məhkəmə ekspertizası fəaliyyəti haqqında qanunvericiliklə və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirmək;

3.1.23. Məhkəmə Ekspertizası Tədqiqat Metodlarının Dövlət Reyestrinin formalaşdırılması, aparılması, idarə olunması, tamlığı və mühafizəsini təmin etmək;

3.1.24. Məhkəmə ekspertizası metodik fondunun yaradılmasını və elmi-metodik materialların daxil edilməsini təmin etmək;

3.1.25. məhkəmə ekspertləri barədə zəruri məlumatları Məhkəmə Ekspertlərinin Reyestrinə daxil etmək;

3.1.26. özəl məhkəmə ekspertlərinin qanunvericiliyin tələblərinə riayət etməsinə nəzarət etmək;

3.1.27. fəaliyyət sahələri üzrə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq etmək;

3.1.28. Mərkəzin istifadəsində olan əmlakın təyinatı üzrə istismarını, onlara texniki xidməti, mühafizəsini və səmərəli istifadəsini təmin etmək;

3.1.29. fəaliyyət istiqamətlərindən irəli gələn digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Mərkəzin hüquqları

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

4.1.1. məhkəmə ekspertizası, kriminalistika, kriminologiya və hüququn aidiyyəti sahələrində aparılmış elmi-tədqiqat işlərinin nəticələrini ekspert təcrübəsində tətbiq etmək;

4.1.2. məhkəmə, hüquq-mühafizə orqanları və məhkəmə ekspertlərinə kömək məqsədilə məhkəmə ekspertizasına dair metodik tövsiyələr vermək;

4.1.3. məhkəmə eksperti kadrlarının və mütəxəssislərin hazırlanması, onların ixtisaslarının artırılması üçün tədbirlər həyata keçirmək, elmi dərəcələr almaq üçün mütəxəssislərin təhsilini təşkil etmək;

4.1.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qeyri-hökumət təşkilatları, beynəlxalq təşkilatlar, xarici dövlətlərin müvafiq qurumları ilə əməkdaşlıq etmək və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək;

4.1.5. ekspert praktikasını təhlil etmək, ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar, xülasələr, icmallar hazırlamaq, metodiki tövsiyə və təkliflər vermək;

4.1.6. elmi araşdırmaların tətbiq və aprobeşiyasını təşkil etmək, onların ekspert tədqiqatında istifadə olunmasının nəticələrini öyrənmək;

4.1.7. məhkəmə ekspertizasının aktual problemləri üzrə elmi-praktiki tədbirlər keçirmək;

4.1.8. özəl məhkəmə ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.9. məhkəmə ekspertizasının aparılması üçün zəruri olan nümunələr və məlumatları mülkiyyət formasından asılı olmayaraq idarə, təşkilat və müəssisələrdən qanunvericilikdə nəzərdə tutulan qaydada əldə etmək;

4.1.10. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı müvafiq statistik hesabatları hazırlamaq;

4.1.11. verilmiş səlahiyyət daxilində kadr işini həyata keçirmək;

4.1.12. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada mətbu nəşrlər təsis etməklə xüsusi bülletenlər, elmi-tədqiqat işlərinin nəticələrinə dair materiallar və digər nəşrlər buraxmaq, nəşriyyat-poliqrafiya fəaliyyətini həyata keçirmək, internet saytı yaratmaq və ondan istifadə etmək;

4.1.13. fəaliyyəti ilə əlaqədar struktur qurumlara, dövlət və yerli özünüidarə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri sorğular vermək və onlardan məlumatlar almaq;

4.1.14. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət satınalmalarını həyata keçirmək;

4.1.15. işçilərin əmək şəraitinin, maddi təminatının və sosial-məişət xidmətinin yaxşılaşdırılması barədə təkliflər vermək;

4.1.16. Azərbaycan Respublikasının və xarici dövlətlərin ali təhsil müəssisələri, elmi-tədqiqat və məhkəmə ekspertizası idarələrində Mərkəz üçün ixtisaslı kadrların hazırlanması məqsədilə Nazirliklə razılaşdırmaqla müqavilələr bağlamaq;

4.1.17. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Nazirliyin hüquqi maarifləndirmə işində iştirak etmək, öz fəaliyyətinə dair ictimai və elmi maraq kəsb edən məlumatları Mətbuat xidməti vasitəsilə mediada yaymaq, bu məqsədlə internet saytından istifadə etmək;

4.1.18. Mərkəzin strukturuna daxil olan digər struktur vahidlərinin yaradılması, yenidən təşkili və ləğvi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

4.1.19. Mərkəzin strukturuna daxil olan qurumların fəaliyyətinin yoxlanılmasını həyata keçirmək;

4.1.20. səlahiyyətinə aid olan məsələlərə dair araşdırmalar həyata keçirmək;

4.1.21. Mərkəzin ehtiyacları üçün tikinti işləri aparılması, bina və tikililərin yenidən qurulması və təmiri ilə bağlı tədbirlər görmək;

4.1.22. Mərkəzin və regional qurumların mühafizəsinin təmin edilməsi məqsədilə mühafizə sistemləri, video-müşahidə və digər vasitələri tətbiq etmək;

4.1.23. Mərkəzin fəaliyyətinin müasirləşdirilməsinə, maddi-texniki bazasının gücləndirilməsinə və məhkəmə ekspertizası sahəsində həyata keçirilən işlərin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.24. məhkəmə ekspertizasının sifariş əsasında müqavilə üzrə aparılmasını təşkil etmək;

4.1.25. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Mərkəzin fəaliyyətinin təşkili

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

5.2. Mərkəzin strukturuna Keyfiyyət təminatı İdarəsi, Elmi-metodiki iş və təlim İdarəsi, məhkəmə ekspertizasını aparan şöbələr (Ballistik və trasoloji ekspertizalar şöbəsi, Əlyazmalar və sənədlərin ekspertizaları şöbəsi, Səs, görüntü və rəqəmsal ekspertizalar şöbəsi, Narkotik vasitələr və psixotrop maddələrin ekspertizası şöbəsi, Fiziki-kimyəvi və bioloji ekspertizalar şöbəsi, Yol-nəqliyyat hadisələrinin ekspertizaları şöbəsi, İqtisad ekspertizaları şöbəsi, Tikinti-texniki ekspertizası şöbəsi, Texniki təhlükəsizlik ekspertizası şöbəsi, Psixoloji ekspertiza şöbəsi), Sənəd dövriyyəsi şöbəsi, Maliyyə və təminat şöbəsi, İnsan resursları şöbəsi və Mərkəzin regional şöbələri (Gəncə, Şəki, Şirvan və Sumqayıt regional şöbələr) daxildir.

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

5.4. Mərkəzin rəisinin Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri vardır. Mərkəzin rəis müavinləri onlara həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

5.5. Mərkəzin rəisi, rəis müavinləri və işçiləri öz funksiyalarını bu Əsasnaməyə uyğun olaraq hazırlanmış vəzifə təlimatına əsasən həyata keçirirlər.

5.6. Mərkəzin işi fəaliyyət istiqamətləri, habelə Nazirliyin və özünün iş planları əsasında həyata keçirilir.

5.7. Mərkəzin işinin təşkili, qarşıda duran vəzifələr, icra intizamının vəziyyəti, kadrla iş və digər mühüm məsələlər mütəmadi olaraq Mərkəzin rəisi yanında keçirilən icaslarda müzakirə edilir.

5.8. Mərkəzdə Elmi Şura və Ekspert-ixtisas komissiyası fəaliyyət göstərir.

5.9. Elmi Şuranın fəaliyyətinin hüquqi əsasları, üzvlərinin sayı və fərdi tərkibi Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən müəyyən edilir.

5.10. Ekspert-ixtisas komissiyasının sədri, habelə komissiyanın sədrinin təqdimatı əsasında komissiyanın sədr müavini və komissiyanın digər üzvləri Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən təsdiq edilir.

5.11. Mərkəzin rəisi:

5.11.1. Mərkəzin işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir;

5.11.2. müavinləri, habelə struktur qurumlar və işçilər arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

5.11.3. Mərkəzin işçiləri tərəfindən vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

5.11.4. məhkəmə ekspertləri tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsini, hüquqların həyata keçirilməsini və məhdudiyyətlərə riayət edilməsini təmin edir;

5.11.5. ekspertin müstəqilliyi prinsipinə əməl olunmaqla aparılan tədqiqatların tamlığı və keyfiyyəti üzərində nəzarəti təmin edir;

5.11.6. ekspert təcrübəsinin ümumiləşdirilməsini və təhlilini təmin edir;

5.11.7. struktur qurumların vəzifə təlimatlarını, statistik və digər hesabatları, təsdiq edir, onun vaxtında və keyfiyyətli icrasına nəzarəti həyata keçirir;

5.11.8. Elmi Şuranın və Ekspert-ixtisas komissiyasının tərkibləri barədə Azərbaycan Respublikası ədliyyə nazirinə təkliflər verir;

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

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

5.11.11. Mərkəzin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.11.12. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və səlahiyyətlərinə uyğun olaraq kadr işini həyata keçirir;

5.11.13. Mərkəzin strukturuna daxil olan qurumların fəaliyyətinə nəzarəti təşkil edir, təftişlər və araşdırmalar təyin edir;

5.11.14. regional şöbələrə elmi-metodiki və praktiki kömək göstərilməsini təmin edir;

5.11.15. struktur qurumların rəhbərlərinin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunması, Mərkəzdə və onun struktur qurumlarında işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbə və dövlət qulluğunun ixtisas dərəcəsinin verilməsi, ekspert ixtisası və ekspert ixtisas dərəcələrinin verilməsi, aşağı salınması və ya ləğvi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması, habelə özəl məhkəmə eksperti şəhadətnaməsinin verilməsi və ya ləğvi ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

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

5.11.17. Mərkəzin fəaliyyətini struktur qurumlarla əlaqələndirir;

5.11.18. kargüzarlıq və arxiv işinin aparılmasını, dövlət sirrinin qorunmasını və məxfilik rejiminə riayət olunmasını təmin edir;

5.11.19. vətəndaşları qəbul edir, Mərkəzdə vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılmasını təmin edir;

5.11.20. səlahiyyətlərinin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavinlərinə tapşırır;

5.11.21. müəyyən edilmiş struktur, işçilərin say həddi və ayrılmış büdcə təxsisatı daxilində Mərkəzin və regional qurumların xərclər smetasına dair təkliflər verir;

5.11.22. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət satınalmalarının həyata keçirilməsi üçün tədbirlər görür, dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitin təyinatı üzrə səmərəli xərclənməsini təmin edir;

5.11.23. mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi ilə bağlı işi təşkil edir, məhkəmə ekspertizası ilə əlaqədar texniki təhlükəsizlik tədbirlərinə nəzarət edir;

5.11.24. Mərkəzi təmsil edir;

5.11.25. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada işçi heyətinin vəzifə maaşına əlavələrin verilməsini təmin edir;

5.11.26. dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsait və ştat sayı həddlərində tabeliyində olan struktur qurumların yaradılması, yenidən təşkili və ləğv edilməsi, habelə yeni ştat vahidlərinin ayrılması barədə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə nazirinə təkliflər verir;

5.11.27. Mərkəzdə korrupsiyaya qarşı mübarizə sahəsində tədbirlər görür;

5.11.28. bu Əsasnamə və digər hüquqi aktlar ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətlər daxilində digər məsələləri həll edir.

5.12. Mərkəzin rəis müavinləri:

5.12.1. vəzifə bölgüsü ilə onlara həvalə edilmiş sahələrin fəaliyyətinə görə məsuliyyət daşıyırlar;

5.12.2. onlara həvalə edilmiş xidmət sahələri üzrə kadr məsələlərinin həllində iştirak edirlər;

5.12.3. tabe xidmət sahələrinin fəaliyyətinə nəzarət edirlər;

5.12.4. vətəndaşların qəbulunu keçirirlər;

5.12.5. həvalə edilmiş xidmət sahələri üzrə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi məqsədilə Mərkəzin rəisinə təkliflər verirlər;

5.12.6. Azərbaycan Respublikasının ədliyyə nazirinin tapşırığına əsasən zəruri hallarda Mərkəzin rəisi vəzifələrini yerinə yetirirlər;

5.12.7. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və Mərkəzin rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirirlər.

6. Mərkəzin strukturuna daxil olan qurumların vəzifələri

6.1. Keyfiyyət təminatı idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

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. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri üzrə iş və tədbirlər planlarının layihələrini, analitik materialları hazırlamaq, təhlil və ümumiləşdirmələr aparmaq;

6.1.3. iş planlarından, Kollegiya qərarlarından, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlardan irəli gələn vəzifələrin, verilmiş tapşırıqların və göstərişlərin icrasını təmin etmək və icra vəziyyətinə nəzarət etmək;

6.1.4. səlahiyyətləri daxilində struktur qurumların fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə sənəd layihələrini hazırlamaq;

6.1.5. icra intizamına riayət olunması vəziyyətini yoxlamaq, konkret tapşırıq və vətəndaş müraciətləri əsasında əməkdaşların fəaliyyəti üzrə araşdırmalar aparmaq;

6.1.6. struktur qurumların dövrü hesabatlarını təhlil etmək və nəticələri üzrə təkliflər vermək;

6.1.7. müvafiq dövlət orqanlarından, habelə digər qurumlardan daxil olan sənədlərin icrasını təmin etmək;

6.1.8. Mərkəzdə vətəndaş müraciətlərinə baxılması işini həyata keçirmək;

6.1.9. aidiyyəti hissədə məhkəmə ekspertizası fəaliyyəti ilə bağlı qanunvericilikdə mövcud çatışmazlıqları öyrənmək, təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.1.10. özəl məhkəmə ekspertlərinin "Məhkəmə ekspertizası fəaliyyəti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, habelə "Məhkəmə ekspertlərinin etik davranış kodeksi"nə riayət edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.11. Mərkəzin beynəlxalq akkreditasiyasını və məhkəmə ekspertizası sahəsində beynəlxalq standartların tətbiq edilməsini təmin etmək;

6.1.12. ekspertiza tədqiqatında keyfiyyət idarəetmə sistemini təşkil etmək və bu sahədə zəruri tədbirlər görmək;

6.1.13. keyfiyyət idarəetmə sisteminin tətbiqi üzrə auditlərin keçirilməsini təşkil etmək, nəticələri öyrənmək, ümumiləşdirmək və müzakirəyə çıxarmaq;

6.1.14. keyfiyyət idarəetmə sistemi ilə bağlı fəaliyyəti aidiyyəti qurumlarla əlaqələndirmək;

6.1.15. məhkəmə ekspertizası sahəsində xarici dövlətlər və beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq tədbirlərini əlaqələndirmək və əlaqələrin inkişaf etdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.16. məhkəmə ekspertizası sahəsində əməkdaşlıq haqqında sənədlərdə (saziş, anlaşma memorandumu, niyyət protokolu, müqavilə) nəzərdə tutulan işlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

6.1.17. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.2. Elmi-metodiki iş və təlim idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Mərkəzin elmi-tədqiqat fəaliyyətinin illik planının layihəsini hazırlamaq;

6.2.2. struktur qurumların elmi-tədqiqat və metodiki fəaliyyətini əlaqələndirmək;

6.2.3. səlahiyyətləri daxilində struktur qurumların fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə sənəd layihələrini hazırlamaq;

6.2.4. aidiyyəti hissədə məhkəmə ekspertizası fəaliyyəti ilə bağlı qanunvericilikdə mövcud çatışmazlıqları öyrənmək və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.2.5. məhkəmə ekspertizası, kriminalistika və kriminologiyanın nəzəri və praktiki problemləri üzrə tədqiqatların aparılmasını təşkil və təmin etmək;

6.2.6. ekspert praktikasını təhlil etmək, nəticələrinə dair elmi materiallar və ümumiləşdirmələr hazırlamaq;

6.2.7. doktoranturada təhsili və dissertasiya işlərinin müdafiəsini təşkil etmək;

6.2.8. ali təhsil müəssisələrinin tələbələrinin, məhkəmə və hüquq-mühafizə orqanları işçilərinin Mərkəzdə təcrübə keçmələrini təşkil etmək;

6.2.9. Elmi Şuranın və Ekspert ixtisas Komissiyasının işini təşkil etmək və iclasları protokollaşdırmaq, qərarlarının icrası ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.2.10. məhkəmə, hüquq-mühafizə orqanları və ekspertlər üçün hazırlanmış elmi-metodik materialların nəşrini təşkil etmək;

6.2.11. təlim və metodiki işlərin planlaşdırılmasını, təşkilini və nəzarətini həyata keçirmək;

6.2.12. ekspert ixtisasları üzrə nümunəvi proqramlar hazırlamaq, ekspert-stajorların fərdi iş planlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, yeni texnologiyaları tətbiq etmək, metodikaları mənimsəmək və normativ aktların tələblərinin yerinə yetirilməsi ilə bağlı təlimlər təşkil etmək;

6.2.13. təlimin təşkili ilə bağlı cari uçot və hesabat sənədlərini aparmaq, metodiki işlər üzrə qabaqcıl təcrübənin ümumiləşdirilməsi və yayılması, mütəxəssis hazırlığı işində struktur qurumların fəaliyyətini koordinasiya etmək;

6.2.14. praktiki təlimlər və istehsalat təcrübəsinin keçirilməsi məqsədilə ekspert-stajorların xüsusi ixtisaslı müəssisə və təşkilatlara göndərilməsini təmin etmək;

6.2.15. mütəxəssislərin bilik və bacarıqlarının təkmilləşdirilməsi, peşə sahəsində yeniliklərin mənimsənilməsi, yeni bilik və texnologiyalarla tanışlıq üçün təlim, kurs və digər peşəkar inkişaf tədbirlərinin keçirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.2.16. ixtisasartırma və peşəkar inkişaf, təcrübə mübadiləsi, praktiki məsələlərin müzakirəsi, elmi yeniliklərin təqdim olunması məqsədilə elmi-praktiki konfranslar, seminarlar, dəyirmi masalar və digər tədbirlərin keçirilməsini, əməkdaşların müvafiq beynəlxalq tədbirlərdə iştirakını təşkil etmək;

6.2.17. "Məhkəmə Ekspertizası" informasiya sisteminin aktuallığının təmin edilməsi və təkmilləşdirilməsi üzrə tədbirlər görmək;

6.2.18. Məhkəmə Ekspertizası Tədqiqat Metodlarının Dövlət Reyestrinin aparılması, idarə olunması, tamlığı və mühafizəsini təmin etmək;

6.2.19. Məhkəmə ekspertizası metodik fondunun yaradılmasını və elmi-metodik materialların daxil edilməsini təmin etmək;

6.2.20. məhkəmə ekspertləri barədə zəruri məlumatları Məhkəmə Ekspertlərinin Reyestrinə daxil etmək;

6.2.21. özəl məhkəmə ekspertlərinə metodik köməklik göstərilməsi üzrə təkliflər vermək;

6.1.22. xarici dövlətlər və beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq fəaliyyətindən irəli gələn elmi-tədqiqat və təlim tədbirlərini həyata keçirmək;

6.2.23. verilmiş səlahiyyət daxilində Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı ictimaiyyətin məlumatlandırılması işini, o cümlədən media ilə qarşılıqlı əlaqələri təşkil etmək;

6.2.24. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.3. Məhkəmə ekspertizasını aparan şöbələrin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. müəyyən ekspert ixtisasları üzrə tədqiqatlar apararaq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş vəzifələri yerinə yetirmək;

6.3.2. məhkəmə ekspertizası və kriminalistika sahələrində elmi tədqiqat işlərini aparmaq və alınmış nəticələri ekspert təcrübəsində tətbiq etmək;

6.3.3. cinayətlərin baş verməsinə kömək etmiş səbəb və şəraitin aşkar edilib onların aradan qaldırılması sahəsində ekspert profilaktikasını həyata keçirmək;

6.3.4. ekspertizanın təyini və tədqiqat obyektlərinin göndərilməsinə dair məhkəmə və hüquq-mühafizə orqanlarına metodiki kömək göstərmək;

6.3.5. ekspert təcrübəsinin təhlili əsasında ümumiləşdirmələr aparmaq, metodik və profilaktik tövsiyələr hazırlamaq;

6.3.6. hüquqi maarifləndirmə işinin aparılmasında iştirak etmək;

6.3.7. məhkəmə ekspert kadrlarının hazırlanmasında, ekspertlərin peşə hazırlığının artırılmasında iştirak etmək;

6.3.8. məhkəmə ekspertizası və kriminalistikanın aktual problemləri üzrə elmi-praktiki tədbirlərdə iştirak etmək;

6.3.9. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi, məhkəmə ekspertizası və kriminalistikanın yeni nailiyyətlərini daim öyrənmək, işçilərin işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışmaq, əmək və icra intizamına əməl etmək, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsi istiqamətində tədbirlər həyata keçirmək;

6.3.10. xidməti fəaliyyətlə bağlı Mərkəzin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

6.4. Sənəd dövriyyəsi şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.4.1. Mərkəzdə kargüzarlıq işini mövcud qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq olaraq təşkil etmək, dövlət sirlərinin qorunması və məxfi sənədlərlə iş zamanı məxfilik rejiminə əməl olunmasını təmin etmək;

6.4.2. Mərkəz rəhbərliyi və struktur qurum rəhbərləri tərəfindən vətəndaşların qəbulu işini təşkil etmək;

6.4.3. Mərkəzdə arxiv işini mövcud qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq olaraq təşkil etmək;

6.4.4. Mərkəzdə kargüzarlıq, arxiv və vətəndaşların qəbulu işini təşkil etmək, bu vəzifələrin həyata keçirilməsində regional şöbələrə əməli və metodik köməklik göstərmək;

6.4.5. Mərkəzdə vətəndaşların və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxılması vəziyyətini, eləcə də vətəndaşların qəbulu işini ildə bir dəfədən az olmayaraq, ümumiləşdirərək təhlil etmək, statistik hesabatlar hazırlamaq;

6.4.6. Mərkəzin gerbli möhürünün saxlanılmasını təmin etmək;

6.4.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.5. Maliyyə və təminat şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.5.1. maliyyə və maddi-texniki təminatı həyata keçirmək;

6.5.2. inzibati binanın təmir ehtiyaclarını təmin etmək;

6.5.3. inzibati binanın, avadanlığın və digər maddi qiymətlilərin istismarını və mühafizəsini təşkil etmək;

6.5.4. mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi tədbirlərinin yerinə yetirilməsini təşkil etmək;

6.5.5. təsərrüfat xidmətinə dair işlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.5.6. ekspertiza xərclərinin büdcəyə köçürülməsinə nəzarət etmək, dövrü hesabatlar təqdim etmək;

6.5.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.6. İnsan resursları şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.6.1. Mərkəzdə və regional qurumlarda insan resurslarının idarə olunması sahəsində vahid siyasətin formalaşdırılmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.6.2. Mərkəz üzrə müvafiq əmr layihələri və insan resursları ilə bağlı aparılan işlərə dair hesabatlar hazırlamaq;

6.6.3. Mərkəzdə qulluq keçən dövlət qulluqçuları barədə müvafiq məlumatların Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluqçuları Reyestrinə daxil edilməsini Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2025-ci il 17 may tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət qulluqçularının reyestrinin aparılması Qaydası"na uyğun olaraq təmin etmək;

6.6.4. Əmək müqavilələrinin layihəsini hazırlamaq və rəsmiləşdirildikdən sonra müvafiq qaydada Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Mərkəzləşdirilmiş elektron informasiya sisteminin "Əmək müqaviləsi bildirişi" və "Məşğulluq" altsistemlərində qeydiyyatdan keçirilməsini təmin etmək;

6.6.5. İşçilərin vahid məlumat bazasını (reyestrini) aparmaq, onu daim yeniləmək; işçilərin vahid məlumat bazasından (reyestrindən) insan resursları ilə işə dair müxtəlif hesabatların əldə olunmasını təmin etmək;

6.6.6. Mərkəzin strukturu üzrə işçilərin ştat sayının, vakant ştat vahidlərinin uçotunu və təhlilini aparmaq, Mərkəzin strukturunun təkmilləşdirilməsi ilə bağlı, ştatların hərəkətinə dair, habelə yeni ştat vahidlərinin yaradılması barədə təkliflər vermək;

6.6.7. Mərkəzə qulluğa qəbul üzrə Müsabiqə Komissiyasının aşkarlıq şəraitində şəffaf üsullarla müsahibələr keçirməsindən irəli gələn işləri təşkil etmək;

6.6.8. ilk dəfə Mərkəzə qulluğa qəbulla bağlı müsahibə zamanı müvəffəqiyyət əldə etmiş namizədlərin Ədliyyə Nazirliyin Ədliyyə Akademiyasında icbari təliminin təşkili ilə bağlı aidiyyəti işləri yerinə yetirmək və Mərkəzə ilk dəfə qulluğa qəbul olunmuş işçilərin andiçmə mərasimini təşkil etmək;

6.6.9. ilk dəfə Mərkəzə qulluğa qəbul olunmuş işçilərin müəyyən edilmiş qaydada stajorluq və sınaq keçmələri, işçilərin vəzifəyə təyin olunması, onlara xüsusi rütbələrin, ixtisas dərəcələrinin verilməsi, vakant vəzifələrin icrasının digər işçiyə həvalə edilməsi, yaş həddinə çatmış işçilərin qulluqda olma müddətinin uzadılması, işçilərin həvəsləndirilməsi və digər kadr məsələləri barədə rəhbərliyə təqdimatlar və rəylər təqdim etmək,

6.6.10. dövlət qulluğunda yardımçı vəzifələrin tutulması, habelə dövlət qulluqçusu olmayan işçilərin işə götürülməsi üçün dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

6.6.11. Mərkəzin Attestasiya komissiyasının işini təşkil etmək, işçilərin qulluq stajının hesablanması bağlı komissiyanın fəaliyyətindən irəli gələn işləri aparmaq;

6.6.12. dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini təşkil etmək;

6.6.13. Mərkəzin kadr tələbatının müəyyən edilməsi, ştat vahidlərinin komplektləşdirilməsi, işçilərin vəzifələrdə istifadə olunması, həmçinin onların yerdəyişməsi, vəzifədən azad edilməsi, işdən kənarlaşdırılması və əmək münasibətlərinin xitamına dair təkliflər vermək;

6.6.14. işçilərin əmək intizamına və etik davranış qaydalarına əməl etməsinə nəzarət etmək və bundan irəli gələn müraciətlərə baxmaq, o cümlədən işçilərin xidməti fəaliyyətinin stimullaşdırılması, həvəsləndirilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq edilməsi və digər kadr məsələləri barədə Mərkəzin rəhbərliyinə arayışlar təqdim etmək;

6.6.15. işçilərin kadr məsələlərinə dair müraciətlərinə baxmaq və onlara müraciətləri əsasında kadr məsələləri ilə bağlı arayışlar vermək, aidiyyəti işçilərin məzuniyyətə buraxılması məsələləri və ezamiyyətə göndərilməsi ilə bağlı işləri aparmaq;

6.6.16. aidiyyəti işçilərin şəxsi işlərinin aparılmasını, o cümlədən hazırlanmasını, əmək kitabçalarının doldurulmasını, arxiv işlərinin, həmçinin digər kadr sənədlərinin qeydiyyatının aparılmasını, saxlanılmasını və onlarda olan məlumatların yayılmamasını təmin etmək;

6.6.17 işçilər üçün xidməti vəsiqələrin hazırlanmasını təmin etmək və qeydiyyatını aparmaq;

6.6.18. struktur qurumlara sorğular vermək və onlardan məlumatlar almaq;

6.6.19. Mərkəzdə səfərbərlik hazırlığı ilə bağlı lazımi işləri Nazirliyin aidiyyəti qurumu ilə birlikdə mütəmadi olaraq aparmaq;

6.6.20. Mərkəzdə könüllülük fəaliyyətini təşkil etmək;

6.6.21. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

6.7. Mərkəzin regional qurumlarının vəzifələri aşağıdakılardır:

6.7.1. Mərkəzin regional qurumları bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş istiqamətlər üzrə fəaliyyət göstərirlər;

6.7.2. regional qurumları öz səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən müəyyən edilmiş ərazi yurisdiksiyası üzrə həyata keçirirlər;

6.7.3. regional qurum rəhbərləri və ekspertləri bu Əsasnamənin 5.11 və 6.3-cü bəndlərində nəzərdə tutulmuş vəzifələri onlara verilmiş səlahiyyət daxilində və müvafiq iş bölgüsünə əsasən icra edirlər.