

Hüquq şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. “Qarabağ Dirçəliş Fondu” publik hüquqi şəxsin (bundan sonra – Fond) Hüquq şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 yanvar 2021-ci il tarixli 1253 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Qarabağ Dirçəliş Fondunun Nizamnaməsi” (bundan sonra – Nizamnamə), “Qarabağ Dirçəliş Fondunun strukturu” və Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş “Qarabağ Dirçəliş Fondunun Aparatının Strukturu”na uyğun olaraq yaradılan struktur bölməsidir.
- 1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Fondun Nizamnaməsini, Fondun Müşahidə Şurası və İdarə Heyətinin qərarlarını, daxili əmrlər, qaydalar, təlimatlar və digər müvafiq normativ hüquqi aktları rəhbər tutur.
- 1.3. Şöbə fəaliyyətini Fondun digər struktur bölmələri ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

- 2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:
 - 2.1.1. Fondun fəaliyyət istiqamətləri üzrə qəbul edilmiş normativ və qeyri-normativ hüquqi aktların tətbiqinin təşkili;
 - 2.1.2. Normativ hüquqi təminat, hüquqi təhlil və ekspertiza işlərinin təşkilinin və təkmilləşdirilməsinin, Fondun məhkəmələrdə təmsil olunmasının, hüquq və qanuni mənafələrinin müdafiəsinin təmin edilməsi;
 - 2.1.3. Fondun fəaliyyətində qanunvericiliyin tələblərinin qorunmasına və Fondun daxili qaydalarının icrasına nəzarət;
 - 2.1.4. Fondun beynəlxalq standartlara uyğunluq sertifikatlarının əldə olunmasının təmin edilməsi və proseslərin həmin standartlara uyğun həyata keçirilməsinə nəzarət;
 - 2.1.5. Fondun fəaliyyəti ilə bağlı qanunvericiliyin tətbiqində informasiya xidmətinin həyata keçirilməsi;
 - 2.1.6. Fondun hüquqi təminat işlərinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyin həyata keçirilməsi;
 - 2.1.7. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyətin göstərilməsi.

3. Şöbənin vəzifələri

- 3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 3.1.1. “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanununa uyğun olaraq, Fonda daxil olan və Fondun aparatının struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış Fondun fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı qanunvericilik aktlarının və digər hüquqi aktların, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati - sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək, onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

- 3.1.2. Dövlət proqramlarının, normativ hüquqi aktların, inkişaf konsepsiyalarının və məqsədli proqramların həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.1.3. Fondun fəaliyyətində qanunvericiliyin tələblərinin riayət olunması və qorunmasına nəzarət etmək;
- 3.1.4. Fondun hüquqi aktlarını hazırlamaq, mütəmadi olaraq təkmilləşdirilməsini və yenilənməsini təmin etmək, bütün struktur bölmələr və əməkdaşlar tərəfindən həmin aktların icra edilməsinə nəzarət etmək;
- 3.1.5. Beynəlxalq standartlara uyğunluq sertifikatlarının əldə olunmasını təmin etmək, eləcə də Fondun daxili proseslərinin həmin sertifikatlara uyğun aparılmasına, sertifikatların tələblərinin bütün struktur bölmələr və əməkdaşlar tərəfindən təmin olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;
- 3.1.6. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Fondun strukturlarında müvafiq nəzarət və yoxlama tədbirlərini təşkil etmək;
- 3.1.7. Fondun bütün strukturları və əməkdaşları tərəfindən onların xidməti fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi və digər idarəetmə aktlarının, təşkilati - sərəncamverici sənədlərin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;
- 3.1.8. Fondun struktur bölmələrində, filiallar və nümayəndəliklərində qanunçuluğa riayət olunmasının və möhkəmləndirilməsinin, hüquqi təminat işlərinin vəziyyətini təhlil etmək, bu işlərin təkmilləşdirilməsinə və səmərəli şəkildə təşkil edilməsinə dair təkliflər hazırlayıb birbaşa İdarə Heyəti sədrinə təqdim etmək;
- 3.1.9. Fondun fəaliyyət istiqamətləri üzrə həyata keçirdiyi layihələrin hazırlanmasında və tətbiqində aidiyyəti üzrə iştirak etmək;
- 3.1.10. Vəzifə funksiyalarına və şöbənin iş planına uyğun olaraq görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq;
- 3.1.11. Fəaliyyət istiqaməti üzrə şöbəyə daxil olan ərizə, təklif və şikayətləri araşdırmaq və cavablandırmaq;
- 3.1.12. İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;
- 3.1.13. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq hüquqi akt və sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.14. Fəaliyyəti ilə əlaqədar digər strukturlarla və dövlət qurumları ilə əlaqələndirməni təşkil etmək və İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq qərarına uyğun olaraq kənar işçi qruplarda Fondu təmsil etmək;
- 3.1.15. Qanunvericiliyə və fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

4. Şöbənin hüquqları

- 4.1. Şöbənin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:
 - 4.1.1. Fondun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;
 - 4.1.2. Fondun fəaliyyəti ilə bağlı müvafiq normativ-hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
 - 4.1.3. Fondun digər struktur bölmələri, filial və nümayəndəlikləri tərəfindən qanunvericiliyin tətbiqi təcrübəsini ümumiləşdirmək, təhlil etmək və bu təcrübənin təkmilləşdirilməsinə dair İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;

- 4.1.4. Hüquqi rəy verilməsi üçün göndərilmiş sənədlərlə əlaqəli digər sənədləri və məlumatları tələb etmək;
- 4.1.5. İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı ilə Fondada, digər dövlət qurumlarında yaradılmış və ya qurumlararası komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Fondun nümayəndəsi qismində iştirak etmək;
- 4.1.6. Şöbənin vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğuların verilməsi ilə bağlı təkliflər etmək;
- 4.1.7. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı digər struktur bölmələrdə, filial və nümayəndəliklərdə proseslərin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi, fəaliyyətin optimallaşdırılması barədə təkliflər hazırlamaq;
- 4.1.8. Fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlərin tədqiqi və həlli üçün elmi tədqiqat və təcrübi-mühəndis işlərinin görülməsi, texniki ekspertizaların aparılması və məsləhət xidmətlərinin göstərilməsi üçün qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada elmi-tədqiqat və təhsil müəssisələrini, şirkətləri, müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri cəlb edilməsi və işçi qruplar, komissiyalar, elmi-texniki şura yaradılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.9. İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığına əsasən dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 4.1.10. İdarə Heyətinin sədrinə fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 4.1.11. İdarə Heyətinin sədrinə şöbənin əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.12. Müvafiq sahə üzrə analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.13. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə normativ və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin ilkin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmış layihələrə dair İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.14. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə Fondun keçirdiyi təlimlər, seminarlar, elmi-praktiki konfrans və simpoziumlarda iştirak etmək, habelə buraxılan xüsusi bülletenlərə və digər nəşrlərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 4.1.15. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Fondun digər struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;
- 4.1.16. Qanunvericiliyə və fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

- 5.1. Şöbənin fəaliyyətinə İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.
- 5.2. Şöbə müdiri birbaşa İdarə Heyətinin sədrinə tabedir.
- 5.3. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.4. Şöbə müdiri:
 - 5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
 - 5.4.2. Tabeliyində əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
 - 5.4.3. Şöbə üzrə Fondun İdarə Heyətində müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini İdarə Heyətinin sədrinə təqdim edir;
 - 5.4.4. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Fondun İdarə Heyətinin sədrinə təqdimatlar verir;

- 5.4.5. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Fondun digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;
 - 5.4.6. Şöbəyə daxil olan məktub və müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
 - 5.4.7. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasına nəzarət edir.
- 5.5. Şöbənin maddi-texniki ləvazimatla, rabitə və nəqliyyatla təminatı, habelə işçilərinin sosial-məişət təminatı şöbə müdirinin təqdimatı əsasında Fondun aidiyyəti struktur bölmələri tərəfindən təşkil edilir.
 - 5.6. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini İdarə Heyəti sədrinin qərarına əsasən müəyyən edilmiş digər əməkdaş həyata keçirə bilər.
 - 5.7. Şöbənin digər əməkdaşları İdarə Heyətinin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
 - 5.8. Şöbənin əməkdaşları şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
 - 5.9. Şöbənin hər bir əməkdaşı əmək müqaviləsi, vəzifə təlimatları, Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları, Müşahidə Şurası və İdarə Heyətinin qərarları, Fondun daxili aktları, qaydaları, təlimatları, siyasət sənədləri, əmrləri, bu Əsasnamə və digər müvafiq normativ hüquqi sənədlərin tələblərinə əməl olunmasına görə məsuliyyət daşıyır.
 - 5.10. Şöbənin hər bir əməkdaşı ona məlum olan və dövlət sirri, kommersiya sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun məsuliyyət daşıyır.

6. YEKUN MÜDDƏALAR

- 6.1. Bu Əsasnamə təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.