

Azərbaycan Respublikasının iqtisadiyyat nazirinin \_\_\_\_\_ 2023-cü il tarixli \_\_\_\_\_ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında**  
**Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin**  
**Hüquq şöbəsinin**  
**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin (bundan sonra – Xidmət) struktur bölməsi olan Hüquq şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Xidmətin struktur bölmələri və tabeliyindəki qurumlarının (bundan sonra – Xidmətin strukturları) fəaliyyəti ilə bağlı normativ hüquqi təminat, hüquqi təhlil, Xidmətin hüquq və qanuni mənafeələrinin müdafiəsi və ekspertiza sahəsində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni və Xidmətin Əsasnaməsini, digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat nazirinin (bundan sonra - nazir) və Xidmət rəisinin əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Xidmətin strukturları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. normativ hüquqi təminat, hüquqi təhlil və ekspertiza işlərinin təşkili, təkmilləşdirilməsi və inkişafını təmin edir;

2.0.2. Xidmətin məhkəmələrdə tərəf qismində təmsil olunmasını, hüquq və qanuni mənafeələrinin müdafiəsini təmin edir;

2.0.3. Xidmətin strukturlarında normativ hüquqi təminat işlərinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirir;

2.0.4. Xidmətin strukturlarının cəlb olunduqları məhkəmə işləri ilə bağlı hesabatları və statistik məlumatları alır, təhlil edir və ümumiləşdirir;

2.0.5. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı hazırlanmış sənədlərin hüquqi ekspertizasını keçirir;

2.0.6. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

3.0. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərindən irəli gələn aşağıdakı vəzifələri vardır:

3.0.1. Xidmətin fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici, metodik və digər normativ və qeyri-normativ sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.2. Xidmətə daxil olan və Xidmətin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların və digər normativ sənədlərin, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin, dövlət əmlakının özəlləşdirilməsi və icarəyə verilməsi barədə sənədlərin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və qanunvericiliyə uyğunluğuna dair rəy vermək;

3.0.3. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı mülki, idarələrarası və digər xarakterli müqavilələrin hazırlanmasında iştirak etmək və hazırlanmış müqavilələrin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

3.0.4. Xidmətdə qanunvericilik bazasını formalaşdırmaq, mütəmadi olaraq təkmilləşdirilməsini və yenilənməsini təmin etmək, normativ hüquqi təminat işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.0.5. məhkəmələrdə Xidmətin hüquq və qanuni mənafələrini müdafiə etmək, məhkəmə işləri ilə əlaqədar sənədləri (iddia ərizələrini, iddia ərizələrinə dair etirazları, apellyasiya, kassasiya və əlavə kassasiya şikayətlərini və s.) hazırlamaq və bununla bağlı hüquqi hərəkətləri yerinə yetirmək, şöbəyə digər struktur bölmələri tərəfindən təqdim olunan sənədlər və materiallar əsasında məhkəmədə iddia qaldırmaq;

3.0.6. dövlət müəssisələrinin çevrilməsi nəticəsində təsis olunmuş səhmdar cəmiyyətlərin, habelə Xidmət tərəfindən müəssisə, idarə və təşkilatların yaradılması, yenidən təşkil olunması və ləğv edilməsinin dövlət qeydiyyatı ilə bağlı məsələləri həll etmək;

3.0.7. özəlləşdirilmiş müəssisələrin yeni mülkiyyətçiləri tərəfindən özəlləşdirmə barədə bağlanmış əqdlərdə nəzərdə tutulmuş öhdəlik və şərtlərin yerinə yetirilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.8. özəlləşdirilən müəssisə və obyektlərin yenidən təşkilinin və ləğvinin qanunvericiliyə uyğun olub-olmamasının təhlil edilməsində iştirak etmək;

3.0.9. birgə müəssisələrdə dövlətə məxsus payın (səhmlərin) miqdarının dəyişdirilməsinə razılıq verilməsinə dair müraciətlərə baxılmasında iştirak etmək;

3.0.10. torpaqların kateqoriyalara aid edilməsi və onların bir kateqoriyadan digərinə keçirilməsi, bələdiyyə mülkiyyətinə torpaq verilməsi ilə bağlı müraciətlərə baxılmasında iştirak etmək;

3.0.11. dövlət əmlakının özəlləşdirilməsi prosesində Xidmət tərəfindən bağlanmış müqavilələrin pozulması hallarında hüquqi tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.12. beynəlxalq əlaqələr və əməkdaşlığa dair sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, Azərbaycan Respublikasının mülkiyyət hüquqlarının qorunması məqsədi ilə Xidməti xarici ölkələrin müvafiq orqanlarında təmsil etmək;

3.0.13. müxtəlif məsələlər üzrə yaradılan komissiyaların və işçi qruplarının işində iştirak etmək;

3.0.14. dövlət, məhkəmə, yerli özünüidarəetmə orqanları, müəssisə və təşkilatlar, beynəlxalq və qeyri hökumət təşkilatları, hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən Xidmətə ünvanlanmış və icrası şöbəyə tapşırılmış müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada baxılmasını və qanunvericiliyə uyğun tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.15. müvafiq qanunvericilik aktlarında və dövlət proqramlarında Xidmətə həvalə edilmiş tədbirlərin, habelə təşkilati-sərəncamverici sənədlərdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin (tapşırıqların) həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək, bununla bağlı koordinasiya işlərini təşkil etmək;

3.0.16. Xidmətin icraçı olduğu dövlət proqramları, strateji yol xəritələri və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tapşırıqların aidiyyəti üzrə tam həcmdə, vaxtında və keyfiyyətlə icrasını təmin etmək, icraya dair hesabatları (məlumatları) hazırlayıb müəyyən edilmiş qaydada təqdim etmək, bununla bağlı Xidmətdə monitoring və qiymətləndirmənin aparılması üçün zəruri olan məlumatları vaxtında Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

3.0.17. Xidmətin strateji inkişaf, fəaliyyət və tədbirlər planlarının hazırlanmasında iştirak etmək, onların hazırlanması və icrası ilə bağlı aidiyyəti üzrə materialları Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

3.0.18. öz fəaliyyət istiqamətləri üzrə göstərilən xidmətlərin və iş proseslərinin optimallaşdırılması, habelə elektron xidmətlərə və rəqəmsal idarəetməyə davamlı keçidin təmin edilməsi, innovasiyaların tətbiq edilməsi ilə bağlı mütəmadi təhlillər aparmaq və innovativ inkişafa dair təkliflər hazırlayıb Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək, təkliflərin qəbulu və icrası ilə bağlı aidiyyəti üzrə tədbirlər görmək;

3.0.19. əsasnaməsi ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyətlərini müntəzəm təhlil etmək, fəaliyyətinin şəffaflığının və səmərəliliyinin artırılması barədə təkliflər hazırlayıb Xidmət rəisinə təqdim etmək və bu istiqamətdə əməli tədbirlər görmək;

3.0.20. əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə proqnozların və tapşırıqların müəyyən edilməsinə dair təkliflər vermək, onların icrasına dair Xidmətdə analitik məlumat bazasının yaradılması ilə bağlı fəaliyyət istiqamətləri üzrə statistik göstəriciləri hazırlamaq və dövrü (aylıq, rüblük, yarımillik və illik) hesabatları Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

3.0.21. Xidmətdə əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə müəyyən edilmiş proqnozların icrasının monitorinqini və qiymətləndirilməsi, həmçinin müvafiq iqtisadi-statistik, texniki-iqtisadi və analitik təhlillər aparmaq məqsədilə aidiyyəti üzrə zəruri məlumatları, arayışları, cədvəlləri və digər məlumatları hazırlayıb Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək, müvafiq fəaliyyət sahələrinin perspektiv inkişafı, müasirləşdirilməsi və beynəlxalq təcrübəyə uyğunlaşdırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.22. müvafiq sahənin inkişafı ilə bağlı öz fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət proqramlarının və digər normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq və hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.23. Xidmətin strukturlarına Xidmətin fəaliyyəti prosesində, habelə fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi yardım göstərmək, arayışlar, rəylər və qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunması istiqamətində hüquqi məsləhətlər vermək;

3.0.24. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.25. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

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

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.0. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. Xidmətin fəaliyyətinə aid və Xidmətin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair

rəy vermək və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq, fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;

4.0.2. Xidmətin strukturları tərəfindən qanunvericiliyin tətbiqi təcrübəsini ümumiləşdirmək, təhlil etmək və bu təcrübənin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

4.0.3. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Xidmətin strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.4. Xidmətin strukturları tərəfindən hazırlanmış sənəd layihələrinin (məktub, arayış, sorğu, hüquqi akt və s.) hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

4.0.5. Xidmətdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Xidməti təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.0.6. Xidmətin Aparatının tərəf kimi iştirak etdiyi məhkəmə işlərində nümayəndə, mütəxəssis və ya şahid qismində çıxış etmək məqsədilə Xidmətin strukturlarının əməkdaşlarının adına etibarnamələr hazırlamaq və rəsmiləşdirilməsi üçün rəhbərliyə təqdim etmək;

4.0.7. Xidmətin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasına, habelə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsinə əsas olan səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər hazırlamaq;

4.0.8. hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək məqsədilə müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək və fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər hazırlamaq;

4.0.9. Xidmətin strukturlarında idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi, fəaliyyətin optimallaşdırılması, habelə müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər hazırlamaq;

4.0.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə Xidmət rəisinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Xidmət rəisi tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə

edə bilməz. Şöbənin strukturuna Hüquqi təminat və ekspertiza sektoru və Məhkəmələrlə işin təşkili sektoru daxildir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbə müdirinin nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini və ya Xidmət rəisi tərəfindən müəyyən edilən digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbənin digər əməkdaşları Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Sektor müdirləri müəyyən edilmiş istiqamətlər üzrə sektorların qarşısında qoyulmuş vəzifələrin icrasına görə məsuliyyət daşıyırlar.

5.6. Şöbənin hər bir işçisi hazırladığı, ekspertizadan keçirdiyi və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin normativ hüquqi aktlarına, nazirin və Xidmət rəisinin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.7. Şöbə müdiri:

5.7.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.7.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.7.3. şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.7.4. şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.5. şöbə tərəfindən bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.7.6. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirləri görülməsi üçün Xidmətin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.7.7. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Xidmətin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

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

5.7.9. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.7.10. şöbəni təmsil edir.

## **6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri**

### **6.1. Hüquqi təminat və ekspertiza sektorunun aşağıdakı vəzifələri vardır:**

6.1.1. Xidmətin fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici, metodik və digər normativ və qeyri-normativ sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.2. Xidmətə daxil olan və Xidmətin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların və digər normativ sənədlərin, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və qanunvericiliyə uyğunluğuna dair rəy vermək;

6.1.3. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı mülki, idarələrarası və digər xarakterli müqavilələrin hazırlanmasında iştirak etmək və hazırlanmış müqavilələrin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

6.1.4. Xidmətdə qanunvericilik bazasını formalaşdırmaq, mütəmadi olaraq təkmilləşdirilməsini və yenilənməsini təmin etmək, normativ hüquqi təminat işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.1.5. dövlət müəssisələrinin çevrilməsi nəticəsində təsis olunmuş səhmdar cəmiyyətlərin, habelə Xidmət tərəfindən müəssisə, idarə və təşkilatların yaradılması, yenidən təşkil olunması və ləğv edilməsinin dövlət qeydiyyatı ilə bağlı məsələləri həll etmək;

6.1.6. özəlləşdirilən müəssisə və obyektlərin yenidən təşkilinin və ləğvinin qanunvericiliyə uyğun olub-olmamasının təhlil edilməsində iştirak etmək;

6.1.7. birgə müəssisələrdə dövlətə məxsus payın (səhmlərin) miqdarının dəyişdirilməsinə razılıq verilməsinə dair müraciətlərə baxılmasında iştirak etmək;

6.1.8. torpaqların kateqoriyalara aid edilməsi və onların bir kateqoriyadan digərinə keçirilməsi, bələdiyyə mülkiyyətinə torpaq verilməsi ilə bağlı müraciətlərə baxılmasında iştirak etmək;

6.1.9. beynəlxalq əlaqələr və əməkdaşlığa dair sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, Azərbaycan Respublikasının mülkiyyət hüquqlarının qorunması məqsədi ilə Xidməti xarici ölkələrin müvafiq orqanlarında təmsil etmək;

6.1.10. müxtəlif məsələlər üzrə yaradılan komissiyaların və işçi qruplarının işində iştirak etmək;

6.1.11. dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, müəssisə və təşkilatlar, beynəlxalq və qeyri hökumət təşkilatları, hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən Xidmətə ünvanlanmış və icrası şöbəyə tapşırılmış müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada baxılmasını və qanunvericiliyə uyğun tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.1.12. müvafiq qanunvericilik aktlarında və dövlət proqramlarında Xidmətə həvalə edilmiş tədbirlərin, habelə təşkilati-sərəncamverici sənədlərdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin (tapşırıqların) həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək, bununla bağlı koordinasiya işlərini təşkil etmək;

6.1.13. Xidmətin strukturlarına Xidmətin fəaliyyəti prosesində, habelə fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi yardım göstərmək, arayışlar, rəylər və qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunması istiqamətində hüquqi məsləhətlər vermək;

6.1.14. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları aidiyyəti hissədə və dövrlər üzrə hazırlamaq;

6.1.15. sektorun əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirtinin qorunmasını təmin etmək;

6.1.16. sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;

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

## **6.2. Məhkəmələrlə işin təşkili sektorunun aşağıdakı vəzifələri vardır:**

6.2.1. məhkəmələrdə Xidmətin hüquq və qanuni mənafeələrini müdafiə etmək, məhkəmə işləri ilə əlaqədar sənədləri (iddia ərizələrini, iddia ərizələrinə dair etirazları, apellyasiya, kassasiya və əlavə kassasiya şikayətlərini və s.) hazırlamaq və bununla bağlı hüquqi hərəkətləri yerinə yetirmək, şöbəyə digər struktur bölmələri tərəfindən təqdim olunan sənədlər və materiallar əsasında məhkəmədə iddia qaldırmaq;

6.2.2. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı mülki, idarələrarası və digər xarakterli müqavilələrin hazırlanmasında iştirak etmək və hazırlanmış müqavilələrin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

6.2.3. Xidmətdə qanunvericilik bazasının formalaşdırılmasında, mütəmadi olaraq təkmilləşdirilməsi və yenilənməsində iştirak etmək;

6.2.4. Xidmətin fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici, metodik və digər normativ sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.5. özəlləşdirilmiş müəssisələrin yeni mülkiyyətçiləri tərəfindən özəlləşdirmə barədə bağlanmış əqdlərdə nəzərdə tutulmuş öhdəlik və şərtlərin yerinə yetirilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.2.6. özəlləşdirilən müəssisə və obyektlərin yenidən təşkilinin və ləğvinin qanunvericiliyə uyğun olub-olmamasının təhlil edilməsində iştirak etmək;

6.2.7. dövlət əmlakının özəlləşdirilməsi prosesində Xidmət tərəfindən bağlanmış müqavilələrin pozulması hallarında hüquqi tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.2.8. beynəlxalq əlaqələr və əməkdaşlığa dair sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, Azərbaycan Respublikasının mülkiyyət hüquqlarının qorunması məqsədi ilə Xidməti xarici ölkələrin müvafiq orqanlarında təmsil etmək;

6.2.9. müxtəlif məsələlər üzrə yaradılan komissiyaların və işçi qrupların işində iştirak etmək;

6.2.10. dövlət, məhkəmə, yerli özünüidarəetmə orqanları, müəssisə və təşkilatlar, beynəlxalq və qeyri hökumət təşkilatları, hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən Xidmətə ünvanlanmış və icrası sektora tapşırılmış müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada baxılmasını və qanunvericiliyə uyğun tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.2.11. müvafiq qanunvericilik aktlarında və dövlət proqramlarında Xidmətə həvalə edilmiş tədbirlərin, habelə təşkilati-sərəncamverici sənədlərdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin (tapşırıqların) həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.2.12. Xidmətin strukturlarına Xidmətin fəaliyyəti prosesində, habelə fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi yardım göstərmək, arayışlar, rəylər və qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunması istiqamətində hüquqi məsləhətlər vermək;

6.2.13. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları aidiyyəti hissədə və dövrlər üzrə hazırlamaq;

6.2.14. sektorun əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommertiya sirtinin qorunmasını təmin etmək;

6.2.15. sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;

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