Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat nazirinin “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021-cı il tarixli \_\_\_\_ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir

**Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin Hüquq şöbəsi haqqında**

**ƏSASNAMƏ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin Hüquq şöbəsi (bundan sonra – şöbə) Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyi (bundan sonra – Nazirlik) Aparatının hüquqi təminat, hüquqi təhlil və ekspertizanı həyata keçirən 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, Nazirliyin kollegiya qərarlarını və digər normativ hüquqi aktları, Azərbaycan Respublikasının rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat nazirinin (bundan sonra – nazir) qərar, əmr və sərəncamlarını (bundan sonra – hüquqi aktlar) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumlarla və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarla (bundan sonra – qurumlar), habelə dövlət qurumları, yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə, hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. hüquqi təminat, hüquqi təhlil və ekspertiza işlərinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.0.2. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrində və qurumlarda hüquqi təminat işlərinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirir;

2.0.3. normayaratma fəaliyyətinin həyata keçirilməsində iştirak edir;

2.0.4. Nazirliyin fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi aktların, o cümlədən qüvvədə olan qanunvericiliyin yeni qəbul olunmuş qanunvericilik aktlarına uyğunlaşdırılması məqsədi ilə normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasını təmin edir və ya Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları ilə birlikdə onların hazırlanmasında iştirak edir;

2.0.5. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrində və qurumlarda qanunvericilik bazasını formalaşdırır, mütəmadi olaraq təkmilləşdirilməsini və yenilənməsini təmin edir;

2.0.6. Nazirliyin normativ hüquqi aktlarının siyahısını aparır, şərhlər və dövri hüquqi nəşrlərin toplanması üçün səlahiyyətləri daxilində zəruri tədbirlər görür;

2.0.7. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin və qurumların fəaliyyəti prosesində qarşıya çıxan məsələlərə dair hüquqi məsləhətlər verir, arayış və rəylər hazırlayır;

2.0.8. Nazirlikdə və onun fəaliyyətinə aid sahələrdə normativ hüquqi tənzimlənmənin vəziyyətini təhlil edir, ümumiləşdirmələr aparır, bununla əlaqədar təkliflər hazırlayır;

2.0.9. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada etibarnamə əsasında məhkəmələrdə Nazirliyin mənafeyini müdafiə edir və Nazirliyin iştirak etdiyi məhkəmələrdə Nazirliyi, xarici dövlətlərin məhkəmələrində (arbitrajlarda) Azərbaycan Respublikasını iddiaçı və cavabdeh qismində təmsil edir, hüquq və qanuni mənafelərini müdafiə edir, bununla əlaqədar prosessual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların, apellyasiya, kassasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin edir;

2.0.10. normativ hüquqi aktların hazırlanması ilə bağlı Nazirlikdə yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında şöbəni təmsil edir və onların işində iştirak edir;

2.0.11. qanunvericiliyə uyğun olaraq nazir tərəfindən şöbəyə həvalə olunmuş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

**3. Şöbənin vəzifələri**

3.0. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri və səlahiyyətləri ilə bağlı hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;

3.0.2. Nazirliyə daxil olan və Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları, habelə digər dövlət qurumları tərəfindən hazırlanmış hüquqi aktların layihələrinin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və rəy vermək;

3.0.3. qanunvericiliyə uyğunlaşdırmaq məqsədi ilə Nazirliyin normativ hüquqi aktlarında dəyişikliklərin edilməsi barədə təkliflər vermək, müvafiq layihələri hazırlamaq;

3.0.4. qanunvericiliyin tətbiqində Nazirliyin təcrübəsini ümumiləşdirmək və təhlil etmək, bu təcrübənin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

3.0.5. Nazirlik üzrə hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasının perspektiv və cari planlarının tərtibatında, həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar və arayışlar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

3.0.7. zərurət yarandıqda Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı müxtəlif təyinatlı və xarakterli müqavilələrin hazırlanmasında iştirak etmək, belə müqavilələrin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

3.0.8. Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində Nazirliyin, xarici dövlətlərin məhkəmələrində, beynəlxalq arbitrajlarda Azərbaycan Respublikasının hüquq və qanuni mənafelərini müdafiə etmək, məhkəmə baxışları ilə əlaqədar prosessual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların, apellyasiya, kassasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.9. dövlət qurumları, məhkəmələr, yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları, hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən Nazirliyə ünvanlanmış və icrası şöbəyə tapşırılmış müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.10. müvafiq qanunvericilik aktlarında və dövlət proqramlarında Nazirliyə həvalə edilmiş tədbirlərin, habelə digər hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmuş tədbirlərin (tapşırıqların) həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.11. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinə və qurumlara Nazirliyin fəaliyyəti prosesində, habelə fəaliyyət istiqamətləri və səlahiyyətləri üzrə hüquqi yardım göstərmək, arayışlar, rəylər və qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunması istiqamətində hüquqi məsləhətlər vermək;

3.0.12. rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahə) normativ hüquqi tənzimləmənin, Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrində və qurumlarında idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, struktur bölmələrinin və vəzifəli şəxslərin səlahiyyətlərinin dəqiqləşdirilməsi, onların fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.13. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin və qurumlarının iştirakı ilə Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumların əsasnamələrinin və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların nizamnamələrinin, digər təsis sənədlərinin layihələrini, habelə mövcud təsis sənədlərinə dəyişikliklərin layihələrini yoxlamaq və nazirə təqdim etmək;

3.0.14. Nazirliyin qurumlarının fəaliyyətinin yoxlanılmasında, habelə Nazirlik üzrə keçirilmiş yoxlamaların, inventarizasiyaların nəticələrinə dair materialların baxılmasında iştirak etmək, qanunvericiliyin pozulmasına səbəb olan halları və şəraiti aradan qaldıran tədbirlər barədə təkliflər vermək;

3.0.15. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrində və qurumlarda qanunçuluğa riayət olunmasının, hüquqi təminat işlərinin vəziyyətini təhlil etmək, bu işlərin təkmilləşdirilməsinə və səmərəli təşkil edilməsinə dair təkliflər hazırlayıb aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.16. müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən subyektlərlə qarşılıqlı münasibətlər qurmaq və Nazirliyin fəaliyyətinin hüquqi məsələləri ilə əlaqədar kütləvi informasiya vasitələrində dərc olunmuş (yayımlanmış) məlumatları Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırığı əsasında digər struktur bölmələri ilə birgə təhlil etmək və təkliflər vermək;

3.0.17. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada şöbəyə daxil olmuş şifahi və yazılı müraciətlərə vaxtında və ətraflı baxılmasını təmin etmək;

3.0.18. iddia materiallarını və məhkəmə prosesləri ilə bağlı zəruri prosessual sənədləri hazırlamaq, vəkil xidmətlərindən istifadə edilməsinə dair təklif vermək;

3.0.19. Nazirliyin cəlb olunduğu məhkəmə işlərinin uçotunu aparmaq, məhkəmə işlərinin nəticələrinə dair arayışlar tərtib etmək;

3.0.20. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin, o cümlədən məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

3.0.21. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, habelə Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

**4. Şöbənin hüquqları**

4.0. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları tərəfindən hazırlanmış hüquqi aktların və beynəlxalq müqavilələrin layihələrinə dair təkliflər vermək;

4.0.2. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Nazirliyin fəaliyyətinə aid hüquqi aktların təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.0.3. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları tərəfindən qanunvericiliyin tətbiqi təcrübəsini ümumiləşdirmək, təhlil etmək və bu təcrübənin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.0.4. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Nazirliyin Aparatına və qurumlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq sənədləri və (və ya) məlumatları almaq;

4.0.5. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları tərəfindən hazırlanmış sənədlərin (arayış, sorğu, hüquqi akt və s.) hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

4.0.6. Nazirliyin qurumlarının qanunvericiliyə zidd qərarlarının ləğv edilməsi, yaxud dəyişdirilməsi ilə bağlı təkliflərlə nazir qarşısında çıxış etmək;

4.0.7. Nazirliyin qurumları tərəfindən fiziki və (və ya) hüquqi şəxslərin hüquqlarını və qanuni maraqlarını pozmaqla və ya səlahiyyəti aşmaqla qəbul edilmiş qərarlarının icrasını (bu məsələ ilə bağlı nazirin müvafiq qərarınadək) dayandırmaq;

4.0.8. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirmək üçün Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrindən və qurumlarından, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada digər dövlət qurumlarından və yerli özünüidarətetmə orqanlarından, onların səlahiyyətli şəxslərindən zəruri sənədlər, materiallar və məlumatlar almaq;

4.0.9. müvafiq sahə üzrə qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi, bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş əsas vəzifələrin və funksiyaların həyata keçirilməsi ilə bağlı Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin və qurumların əməkdaşları üçün konfranslar, elmi simpoziumlar, seminarlar təşkil etmək, habelə Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin və qurumların nümayəndələrinin iştirakı ilə iclaslar keçirmək;

4.0.10. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin və qurumların rəhbərlərinin razılığı ilə onların işçilərini şöbənin əsas vəzifələrinin və funksiyalarının həyata keçirilməsini nəzərdə tutan tədbirlərin hazırlanmasına və belə tədbirlərin yerinə yetirilməsinə cəlb etmək, işçi qrupları yaratmaq;

4.0.11. Şöbənin funksiyalarına aid məsələlər üzrə keçirilən müzakirələrdə, qanunvericiliyin tələblərini nəzərə almaqla Nazirlikdə və qurumlarda yaradılan komissiyaların, məşvərətçi və əlaqələndirici orqanların işində iştirak etmək;

4.0.12. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları ilə, habelə aidiyyəti üzrə digər təşkilat və qurumlar ilə məktublaşmalar aparmaq;

4.0.13. fəaliyyət istiqamətlərinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı Nazirliyi dövlət qurumları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və qanuni mənafelərini müdafiə etmək;

4.0.14. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.0.15. Nazirliyin iştirak etdiyi məhkəmə baxışlarında mütəxəssis və ya nümayəndə qismində çıxış etmək məqsədi ilə Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin və qurumlarının əməkdaşlarının məhkəmə prosesində iştirak etməsi ilə bağlı rəhbərlik qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.0.16. dövlət qurumlarına, bələdiyyələrə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

4.0.17. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər hazırlamaq;

4.0.18. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrində və qurumlarda idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi, fəaliyyətin yaxşılaşdırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

4.0.19. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər hazırlamaq;

4.0.20. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, o cümlədən vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

**5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı nazir tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Şöbəyə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir.

5.3. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbənin əməkdaşları, o cümlədən nəzərdə tutulduğu halda, şöbə müdirinin müavini (müavinləri) və sektor müdiri (müdirləri) nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

5.5.2. şöbənin qarşısında qoyulmuş vəzifələrin icrasını təmin edir, şöbənin əməkdaşları arasında vəzifələrinə uyğun iş bölgüsü aparır və onun icrasına nəzarət edir, onların fəaliyyətini əlaqələndirir və şöbə işçilərinin vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təmin edir;

5.5.3. şöbə işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, əmək və icra intizamına nəzarət edir;

5.5.4. şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir və icrası barədə rəhbərliyə hesabat verir;

5.5.5. şöbə üzrə Nazirliyin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini rəhbərliyə təqdim edir;

5.5.6. şöbə tərəfindən Nazirliyin kollegiya qərarlarında və digər hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.7. şöbədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.5.8. şöbənin yüksəkixtisaslı mütəxəssislərlə komplektləşdirilməsi məqsədilə, işçilərin peşə hazırlığının yüksəldilməsi və ixtisaslarının artırılması məqsədilə kurslarda, təlimlərdə iştirakı barədə, işçilərin işə təyin olunması haqqında Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.5.9. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrindən və qurumlarından zəruri sənədləri və məlumatları alır;

5.5.10. şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını və onların vaxtında və düzgün cavablandırılmasını təşkil edir;

5.5.11. şöbədə kargüzarlıq işinin “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a uyğun aparılmasını təmin edir;

5.5.12. şöbədə məxfilik rejimini təmin edir və şöbənin fəaliyyətində dövlət və kommersiya sirlərinin qorunması tədbirlərinin təmin edilməsinə görə cavabdehlik daşıyır;

5.5.13. dövlət qurumlarına, habelə hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları rəhbərliyin göstərişinə əsasən imzalayır;

5.5.14. şöbənin fəaliyyətini Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumlarla əlaqələndirir;

5.5.15. səlahiyyətinə aid hissədə icrası məcburi olan göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

5.5.16. şöbənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;

5.5.17. Nazirlikdə keçirilən kollegiya iclaslarında, aidiyyəti müşavirələrdə və yığıncaqlarda və elmi-texniki şuranın iclaslarında iştirak edir;

5.5.18. şöbəni təmsil edir.

5.6. Şöbənin əməkdaşları əmək və icra intizamına əməl edir, bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına, habelə vəzifələrin vaxtında və düzgün icra edilməməsinə görə məsuliyyət daşıyırlar.

5.7. Şöbənin hər bir əməkdaşı ona məlum olan dövlət sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyır.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_