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

**Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin İnsan resurslarının idarə edilməsi şöbəsi haqqında**

**ƏSASNAMƏ**

**1. Ümumi müddəalar**

 1.1. Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin İnsan resurslarının idarə edilməsi şöbəsi (bundan sonra – şöbə) Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) Aparatında, strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyində olan qurumlarında dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyi sahəsində qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların icrasını təmin edən, bununla əlaqədar nəzarəti və tənzimləməni həyata keçirən, insan resurslarının idarə edilməsi üzrə qurumların fəaliyyətini əlaqələndirən struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, “Dövlət qulluğu haqqında”, “Əmək pensiyaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarını və digər qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman 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. insan resurslarının inkişafı sistemini hazırlayaraq həyata keçirir, o cümlədən müvafiq sahədə yüksəkixtisaslı mütəxəssislərə olan tələbatı öyrənir, peşəkar inkişafını təmin edir, mütəxəssislərin hazırlanması və əlavə təhsili üçün tədbirlər görür;

 2.0.2. Nazirliyin Aparatında və qurumlarında dövlət qulluğu sahəsinə və əmək qanunvericiliyinə dair hüquqi aktların tələblərinə əməl edilməsinə ümumi nəzarəti həyata keçirir;

 2.0.3. Nazirliyin qurumlarında dövlət qulluğu və əməkdaşların uçotu işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirir;

 2.0.4. dövlət qulluğuna qəbul və vakant inzibati vəzifələrin tutulması ilə bağlı zəruri tədbirləri həyata keçirir, insan resurslarının formalaşdırılmasını, səmərəli idarəedilməsini və müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.0.6. 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. fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

 3.0.2. Nazirliyin insan resursları ilə təminatının proqnozlaşdırılmasını, ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını, insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində işlərin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin etmək;

 3.0.3. aidiyyəti qurumlarla birlikdə əməkdaşların təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək, peşəkarlığının artırılması, etik davranış, əmək intizamı və korrupsiyaya qarşı mübarizə məsələləri üzrə tədbirlər (görüş, seminar, təlim, treninq və s.) təşkil etmək, yerli və beynəlxalq təlim proqramlarının əsasında təlim strategiyasını hazırlamaq və tətbiq etmək;

 3.0.4. əməkdaşların peşə hazırlığı, təkrar hazırlığı və ixtisasının artırılması sahəsində Nazirliyin digər dövlət qurumları ilə fəaliyyətini əlaqələndirmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək və təkliflər hazırlamaq;

 3.0.5. dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatların aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim olunması, həmçinin inzibati və yardımçı vəzifələrin tutulması və işçilərin vəzifəyə təyin edilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

 3.0.6. dövlət qulluqçuları reyestrinin və dövlət qulluğu ilə əlaqədar yaradılan digər məlumat bazalarının aparılması üçün zəruri tədbirlər görmək və reyestrə daxil edilmiş məlumatlarda baş vermiş dəyişikliklər haqqında rəsmi məlumatların Dövlət Reyestrini aparan quruma hər ay verilməsini təmin etmək;

 3.0.7. əməkdaşların xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatlar toplamaq, yeniləmək, təhlil etmək və onlardan istifadə etmək;

 3.0.8. müəyyən olunmuş dövrlər üzrə insan resurslarının inkişafı və idarə edilməsinə dair strategiyalar, proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq, onların həyata keçirilməsini təşkil etmək;

 3.0.9. dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi işini təşkil etmək, qiymətləndirmənin nəticələrinə dair hesabatları aidiyyəti üzrə təqdim etmək, Nazirliyin qurumlarında xidmət keçən dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesinə ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.10. işçilərin attestasiyası işinin təşkili ilə bağlı tədbirlər görmək və ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

 3.0.11. Nazirliyin rəhbərliyini insan resurslarının idarə edilməsi vəziyyəti və əməkdaşların xidməti fəaliyyəti, əmək intizamı haqqında məlumatlarla təmin etmək;

 3.0.12. effektiv və davamlı insan resursları siyasətinin həyata keçirilməsini, insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyi, bərabərliyi, qərəzsizliyi və şəffaflığı təmin etmək;

 3.0.13. işçilərin bir işdən başqa işə keçirilməsi, eləcə də dövlət qulluqçularının yerdəyişməsi barədə Nazirliyin qurumlarının rəhbərlərinin təkliflərini və əməkdaşların müraciətlərini həll etmək;

 3.0.14. yeni işə qəbul olunmuş işçilərin kollektivə təqdim edilməsi və işə uyğunlaşması istiqamətində tədbirlər görmək, adaptasiya proqramları hazırlamaq və həyata keçirmək;

3.0.15. dövlət qulluqçularının şəxsi işinin aparılmasını, şəxsi işində olan məlumatların mühafizəsini, onlardan istifadəni və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

 3.0.16. əməkdaşlara əmək kitabçalarının verilməsi, onların doldurulması və qeydiyyatının aparılması, işçilərin müraciəti əsasında əmək kitabçasının təsdiqlənmiş surətinin verilməsi, həmçinin saxlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;

 3.0.17. çağırışçıların və hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunun aparılmasını həyata keçirmək;

3.0.18. işçilərin işə qəbulu, başqa işə keçirilməsi və işdən azad edilməsi ilə bağlı sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, əmək müqaviləsi bildirişlərini elektron informasiya sisteminə gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə daxil edilməsi işini təşkil etmək;

 3.0.19. məzuniyyət cədvəllərinin tərtib olunması və əməkdaşlara məzuniyyət verilməsi, onların qeydiyyatının aparılması, iş yeri haqqında arayışların verilməsi, ezamiyyətə göndərilməsinin rəsmiləşdirilməsi və uçotunun aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

 3.0.20. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin və strukturuna daxil olan qurumların rəhbərləri ilə birlikdə dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatlarını hazırlamaq və müsahibə proqramlarını təqdim etmək;

 3.0.21. Nazirliyin qurumlarında əməkdaşların uçotu işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, aidiyyəti üzrə bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

3.0.22. Nazirliyin qurumlarının təkliflərinə əsasən qurumların strukturlarının layihələrini aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

 3.0.23. pensiya təminatı məqsədilə Nazirliyin əməkdaşlarının müvafiq sənədlərinin aidiyyəti üzrə hazırlanmasını təmin etmək, əməkdaşlara dövlət təltiflərinin, fəxri adların və “əmək veteranı” adının verilməsi üçün aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

 3.0.24. ilk dəfə daimi dövlət qulluğuna qəbul edilən vətəndaşların təntənəli şəraitdə andiçmə mərasiminin keçirilməsini təşkil etmək;

 3.0.25. insan resurslarının inkişafı və potensialının artırılması üzrə fəaliyyət göstərən təşkilatlarla, o cümlədən elmi təşkilatlarla əlaqələrin yaradılması və inkişaf etdirilməsi sahəsində əməkdaşlığı həyata keçirmək;

 3.0.26. əməkdaşların etik davranış qaydalarına və əmək intizamına əməl olunması vəziyyətini öyrənmək, bu sahədə fəaliyyətin yaxşılaşdırılması istiqamətində təkliflər vermək, o cümlədən əmək intizamına və işçilərin işə davamiyyətinə nəzarəti həyata keçirmək;

 3.0.27. intizam məsuliyyətinə cəlb etmə ilə bağlı əsaslar olduqda nazirliyin Aparatında qulluq keçən dövlət qulluqçularının və işçilərin, nazirin nomenklaturuna daxil olan qurumların rəhbər işçilərinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.0.28. Nazirliyin Aparatında qullluq keçən dövlət qulluqçularına və işçilərinə, qurumların rəhbər işçilərinə xidməti vəsiqələrin verilməsi ilə bağlı zəruri tədbirlər görmək;

 3.0.29. Nazirliyin qurumlarında tələbələrin təcrübə keçmələrini təşkil etmək;

 3.0.30. fəaliyyət istiqamətləri üzrə daxil olan müraciətlərə və sorğulara baxılmasını təmin etmək;

 3.0.31. aidiyyəti üzrə Nazirliyin fəaliyyət sahəsinin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsini təmin etmək;

 3.0.32. şöbənin iş planını və fəaliyyəti ilə bağlı dövri hesabatları hazırlamaq;

 3.0.33. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə 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 fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi aktların və beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin hazırlanmasında aidiyyəti üzrə iştirak etmək və müvafiq təkliflər vermək;

4.0.2. dövlət qulluqçularının tutduqları vəzifəyə, qulluq stajına və ixtisas dərəcəsindəki qulluq müddətinə uyğun olaraq, habelə onların peşəkarlığı və idarəçilik təcrübəsi nəzərə alınmaqla, onlara növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi, habelə xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticəsinə uyğun olaraq qulluq funksiyalarını nümunəvi icra etdiyinə və işindəki yüksək nailiyyətlərinə görə dövlət qulluqçusuna vaxtından əvvəl ixtisas dərəcəsinin verilməsi məqsədilə müvafiq strukturlarla birlikdə nazirə təkliflər vermək;

4.0.3. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Nazirliyin qurumlarına aidiyyəti üzrə insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əməli və metodiki tövsiyələr vermək;

4.0.4. Nazirliyin qurumlarında insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.0.5. müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və məlumatlar (sənədləri) almaq;

4.0.6. Nazirliyin qurumları tərəfindən vəzifə təlimatların hazırlanması işinə metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

4.0.7. insan resursları sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək, işçilərin təlimə olan tələbatını müəyyən edərək bu istiqamətdə rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.0.8. əməkdaşların seçilməsi və vəzifəyə təyin edilməsi, onların dövlət qulluğuna, əmək müqavilələrinə xitam verilməsi, əməkdaşların rotasiyası, mükafatlandırılması, intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi, ezam olunması, məzuniyyətə buraxılması, dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsi, habelə insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar sahələrdə tənzimləməni həyata keçirmək;

4.0.9. Nazirlikdə olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üzrə müsabiqə, ümumi və daxili müsahibələrin keçirilməsində, o cümlədən digər vakant vəzifələr üzrə müsahibələrdə iştirak etmək;

4.0.10. insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində təcrübə mübadiləsi məqsədilə digər dövlət qurumlarının insan resursları sahəsində fəaliyyəti həyata keçirən qurumları ilə əməkdaşlıq etmək;

4.0.11. Nazirliyin əməkdaşlarına etik davranış və əmək intizamı qaydalarını izah etmək, onlara əməl olunması ilə bağlı təminatları konkretləşdirən hüquqi akt layihələrini işləyib hazırlamaq və təsdiq edilməsi üçün təqdim etmək;

4.0.12. Nazirliyin əməkdaşları tərəfindən etik davranış və əmək intizamı qaydalarına əməl edilməsi vəziyyətini öyrənmək və bu barədə məlumatları ümumiləşdirmək;

4.0.13. dövlət qulluqçularının etik davranış məsələləri üzrə dövlət qurumları, qeyri-hökumət təşkilatları, kütləvi informasiya vasitələri və müstəqil ekspertlərlə əməkdaşlıq etmək;

4.0.14. əməkdaşların etik davranış qaydaları və əmək intizamına dair müddəaların tələblərinin pozulması halları ilə bağlı monitorinqlər, xidməti araşdırmalar və yoxlamalar aparmaq və onların nəticələri barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.15. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədilə Nazirliyin Aparatının və qurumlarının əməkdaşlarını, şəxsləri şöbəyə dəvət etmək, onlardan zəruri məlumat, arayış və izahatlar almaq;

4.0.16. Nazirliyin qurumlarının struktur layihələrinə rəy və təkliflər vermək, struktur layihələrinin formlaşdırılmasında iştirak etmək;

4.0.17. Nazirliyin qurumlarında əməkdaşlar arasında gender bərabərliyinin təmin olunması vəziyyətini öyrənərək təhlil etmək və gender bərabərliyinin təmin olunması məqsədilə Nazirliyin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

4.0.18. Nazirliyin qurumlarında gender bərabərliyi və gender yönümlü yanaşmanın təşviqi məsələləri ilə bağlı tədbirlər təşkil etmək;

4.0.19. Nazirliyin əməkdaşları arasından tələbələrə təcrübə rəhbərlərinin təyin edilməsi, habelə təcrübə proqramı əsasında təcrübə yerləri barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.20. Nazirliyin qurumlarında tələbələrin təcrübə keçməsi işinin təşkilinə nəzarət etmək, habelə əməli-metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

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

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

4.0.23. yüksəkixtisaslı peşəkar işçilərin hazırlanması sahəsində tədbirlər görmək;

4.0.24. insan resurslarının idarə edilməsi işinə aid statistik məlumatları və hesabatları Nazirliyin qurumlarından tələb etmək, onların doğruluğunu yoxlamaq, ümumiləşdirmək və Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

 4.0.25. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.26. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə 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 ona rəhbərlik edir;

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. şöbənin işçiləri tərəfindən əmək intizamına və etik davranış qaydalarına riayət edilməsi və öz vəzifələrini vaxtında və düzgün icra edilməsi üzərində nəzarəti həyata keçirir;

5.5.4. şöbənin işçilərinə qanunvericiliyə uyğun icrası məcburi olan göstəriş və tapşırıqlar verir;

5.5.5. 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;

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

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

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

5.5.9. 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;

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

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

5.5.12. 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;

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

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

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

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. şöbədə çalışan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

5.5.19. şöbəni təmsil edir.

5.6. Şöbənin əməkdaşları əmək və icra intizamına əməl edir, bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına, habelə vəzifələrin vaxtında və düzgün icra edilməsinə 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.

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