

**Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti
yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət
Agentliyinin direktorunun 08 noyabr 2016-cı il
tarixli 101 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.**

**Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət
Agentliyinin Hüquq şöbəsinin**

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – “Agentlik”) Hüquq şöbəsi (bundan sonra – “Şöbə”) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 15 fevral tarixli 765 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Əsasnaməsi”nə (bundan sonra – “Agentliyin Əsasnaməsi”) və “Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Strukturu”na uyğun yaradılan Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Əsasnaməsini, Agentliyin direktorunun (bundan sonra – “direktor”) əmr və göstərişlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri ilə əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Şöbənin tərkibində Hüquqi tənzimləmə sektoru və Hüquqi aktların və müqavilələrin ekspertizası sektoru fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. normativ hüquqi təminat, hüquqi təhlil və ekspertiza işlərinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini, Agentliyin məhkəmələrdə iddiaçı və cavabdeh qismində təmsil olunmasını, hüquq və qanuni mənafələrinin müdafiəsini təmin etmək;

2.1.2. Agentliyin struktur bölmələrində hüquqi təminat işlərinin aparılmasını həyata keçirmək;

2.1.3. rəhbərliyin tapşırığı ilə beynəlxalq layihələrin hazırlanmasında və icrasında iştirak etmək;

2.1.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Agentliyin fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici və digər normativ sənədlərin, habelə, qeyri-normativ aktların layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.2. Agentliyə daxil olan və ya Agentliyin struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların və digər qanunvericilik sənədlərinin, beynəlxalq müqavilələrin, sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

3.1.3. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı mülki, idarələrarası və s. xarakterli müqavilələrin hazırlanmasında iştirak etmək, belə müqavilələrin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

- 3.1.4. vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərin və sorğuların qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək, şəxslərin qəbul edilməsini təşkil etmək;
- 3.1.5. dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanmasında və icrasında iştirak etmək;
- 3.1.6. Agentlikdə qanunvericilik bazasını formalaşdırmaq, təkmilləşdirilməsini və yenilənməsini təmin etmək, normativ hüquqi təminat işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;
- 3.1.7. Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində Agentliyin məhkəmə prosesləri ilə əlaqədar prosesual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların, apellyasiya, kassasiya və əlavə kassasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin etmək;
- 3.1.8. müvafiq qanunvericilik aktlarında və dövlət proqramlarında Agentliyə həvalə edilmiş tədbirlərin, habelə, təşkilati-sərəncamverici sənədlərdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin (tapşırıqların) həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək, bununla bağlı koordinasiya işlərini təşkil etmək;
- 3.1.9. Agentliyin fəaliyyəti prosesində Agentliyin struktur bölmələrinə hüquqi yardım göstərmək, arayışlar, rəylər və qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunması istiqamətində hüquqi məsləhətlər vermək, struktur bölmələr tərəfindən hazırlanmış normativ sənədlərin qanunvericiliyə uyğunluğuna dair rəylər vermək;
- 3.1.10. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və təhlil etmək;
- 3.1.11. rəhbərliyin tapşırığı ilə beynəlxalq layihələrin hazırlanmasında və tətbiqində iştirak etmək;
- 3.1.12. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərasiya sirtinin qorunmasını təmin etmək;
- 3.1.13. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;
- 3.1.14. direktor tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

- 4.1. Şöbənin, öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:
 - 4.1.1. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək;
 - 4.1.2. Agentliyin struktur bölmələrində idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi, fəaliyyətin yaxşılaşdırılması barədə təkliflər vermək;
 - 4.1.3. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Agentliyin struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;
 - 4.1.4. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyin nümayəndəsi qismində iştirak etmək;
 - 4.1.5. beynəlxalq layihələrin tətbiqinə dair təkliflər vermək;
 - 4.1.6. fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;
 - 4.1.7. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;
 - 4.1.8. şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;
 - 4.1.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Hüquqi aktların və müqavilələrin ekspertizası sektorunun vəzifələri

5.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

5.1.1. Agentliyin struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış və ya Agentliyə daxil olmuş normativ hüquqi aktların və digər qanunvericilik sənədlərinin, beynəlxalq, mülki, idarələrarası və s. müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək, onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

5.1.2. qanunvericiliyə uyğun olaraq normativ və qeyri-normativ hüquqi aktların müvafiq dövlət orqanları ilə razılaşdırılması işini təmin etmək və bununla bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

5.1.3. Agentliyin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktları və digər normativ sənədləri təhlil etmək, onların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

5.1.4. Agentliyin struktur bölmələrinin fəaliyyəti prosesində qarşıya çıxan məsələlərə dair hüquqi məsləhətlər vermək, arayışlar və rəylər hazırlamaq;

5.1.5. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Agentlikdə yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında şöbəni təmsil etmək və onların işində iştirak etmək;

5.1.6. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar, məlumatlar hazırlamaq və digər vəzifələri yerinə yetirmək;

5.1.7. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Hüquqi tənzimləmə sektorunun vəzifələri

6.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

6.1.1. Agentliyin struktur bölmələrində hüquqi təminat işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.1.2. Agentliyin iştirak etdiyi məhkəmə proseslərində Agentliyi iddiaçı və cavabdeh qismində təmsil etmək, hüquq və qanuni mənafələrini müdafiə etmək, bununla əlaqədar, prosessual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların, apellyasiya, kassasiya və əlavə kassasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.3. Agentliyin struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış sənəd layihələrinin (əmr, məktub, arayış, sorğu, normativ akt və s.) hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

6.1.4. Agentliyin elektron informasiya ehtiyatlarında qanunvericilik bazasını formalaşdırmaq, təkmilləşdirilməsini və yenilənməsini təmin etmək;

6.1.5. Agentliyin digər struktur bölmələrinin fəaliyyəti prosesində qarşıya çıxan məsələlərə dair hüquqi məsləhətlər vermək, arayışlar və rəylər hazırlamaq;

6.1.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Agentlikdə yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında şöbəni təmsil etmək və onların işində iştirak etmək;

6.1.7. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar, məlumatlar hazırlamaq və digər vəzifələri yerinə yetirmək;

6.1.8. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

7.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı direktor tərəfindən müəyyən edilir və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə direktorun müavininə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Direktor tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

7.2. Şöbənin fəaliyyətinə direktor 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.

7.3. Şöbə müdiri:

7.3.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

7.3.3. 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;

7.3.4. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

7.3.5. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

7.3.6. daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

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

7.3.8. şöbəni təmsil edir.

7.4. Şöbə müdirinin direktor 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 direktor tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

7.5. Sektorlara direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir. Şöbənin direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən digər əməkdaşları vardır.

7.6. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin, hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, direktorun əmr və göstərişlərinə uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.