

İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Hüquq departamentinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – “Agentlik”) Hüquq departamenti (bundan sonra – “Departament”) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 6 sentyabr tarixli 1592 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Nizamnaməsi”nə (bundan sonra – “Nizamnamə”) və İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin strukturuna uyğun yaradılan Agentliyin aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarını, Agentliyin İdarə Heyəti sədrinin (bundan sonra – “sədr”) əmr və sərəncamlarını, icbari tibbi sığorta sahəsində mövcud olan qanunvericilik aktlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

1.4. Departamentin tərkibində Hüquqi təminat və məhkəmə icraatı şöbəsi və Hüquqi aktların ekspertizası şöbəsi fəaliyyət göstərir.

2. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. normativ hüquqi təminat, hüquqi təhlil və ekspertiza işlərinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini həyata keçirmək;

2.1.2. Agentlikdə hüquqi təminat işlərinin aparılmasını həyata keçirmək, Agentliyin məhkəmələrdə iddiaçı, cavabdeh və üçüncü şəxs qismində təmsil olunmasını, hüquq və qanuni mənafələrinin müdafiəsini təmin etmək;

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

2.1.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Departamentin vəzifələri

3.1. Departamentin 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. hüquqi məsələlərlə bağlı vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərin və sorğuların qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək, zərurət yarandıqda şəxslərin qəbul edilməsini təşkil etmək;

3.1.5. Agentlikdə qanunvericilik bazasını formalaşdırmaq, təkmilləşdirilməsini və yenilənməsini təmin etmək, normativ hüquqi təminat işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.1.6. Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində Agentliyin məhkəmə prosesləri ilə əlaqədar prosessual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların, apellyasiya, kassasiya və əlavə kassasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin etmək;

3.1.7. 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;

3.1.8. 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;

3.1.9. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və təhlil etmək;

3.1.10. rəhbərliyin tapşırığı ilə beynəlxalq layihələrin hazırlanmasında və tətbiqində iştirak etmək;

3.1.11. Departamentin işçiləri tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommertiya sirtinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.12. departamentin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.1.13. sədr tərəfindən departamentə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Departamentin hüquqları

4.1. Departamentin 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. Departamentin işçilərinin ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

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

5. Hüquqi aktların ekspertizası şöbəsinin vəzifələri

5.1. Şöbə, Departamentin 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 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 Departamenti təmsil etmək və onların işində iştirak etmək;

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

5.1.7. Departament rəhbərinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar, məlumatlar hazırlamaq və digər vəzifələri yerinə yetirmək;

5.1.8. Departament rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Hüquqi təminat və məhkəmə icraatı şöbəsinin vəzifələri

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

6.1.1. Agentlikdə 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, prosesual 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.), beynəlxalq, mülki, idarələrarası və s. müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

6.1.4. Agentliyin İdarə Heyətinin Qərarlarının saxlanılmasını təmin etmək və reyestrini aparmaq;

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 departamneti təmsil etmək və onların işində iştirak etmək;

6.1.7. Departament rəhbərinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar, məlumatlar hazırlamaq və digər vəzifələri yerinə yetirmək;

6.1.8. Departament rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Departamentin fəaliyyətinin təşkili

7.1. Departamentin strukturu və işçilərinin sayı sədr tərəfindən təsdiq edilir. Departament bilavasitə sədrin müavininə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs Departamentin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

7.2. Departamentin fəaliyyətinə sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən departament rəhbəri rəhbərlik edir. Departament rəhbəri departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Departament rəhbəri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdiri və ya sədr tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

7.3. Departament rəhbəri:

7.3.1. Departamentin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

7.3.3. Departamentə 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. Departamentin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

7.3.5. Departament tərəfindən vəzifələri 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. Departamentdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

7.3.8. Departamenti təmsil edir.

7.4. Şöbələrə sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Departamentin sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən digər işçiləri vardır.

7.5. Departamentin hər bir işçisi əmək müqaviləsində nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin, hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, sədrin sərəncam və əmrlərinə uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.