

# **İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin İnsan resurslarının idarəedilməsi və inkişafı departamentinin**

## **ƏSASNAMƏSİ**

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – “Agentlik”) İnsan Resurslarının İdarəedilməsi və İnkişafı 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 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 Respublikasının Əmək Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarını, Agentliyin İdarə Heyəti sədrinin (bundan sonra – “sədr”) əmr və sərəncamlarını, bu Əsasnaməni icbari tibbi sığorta sahəsində mövcud olan digər qanunvericilik aktlarını rəhbər tutur.

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

1.4. Departamentin tərkibində Kadrlar şöbəsi, Təlim, inkişaf və qiymətləndirmə şöbəsi, İşə qəbul, seçim və daxili kommunikasiya şöbəsi fəaliyyət göstərir.

### **2. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır: 2.1.1. Agentlikdə kadr işinin, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi işini təşkil və təmin etmək;

2.1.2. əməyin səmərəliliyini artırmaq üçün insan resurslarının idarəedilməsi sistemlərinin tətbiqi və inkişaf etdirilməsi üçün tədbirlər görmək;

2.1.3. Agentliyin işçi heyətinə dair tələbatın qarşılınması üçün müvafiq tədbirlər görmək;

2.1.4. Agentliyin işçilərinin kadr hazırlığının təmin edilməsi, onların tədrisi və peşəkar inkişafı üçün tədbirlər həyata keçirmək;

2.1.5. Agentlikdə əməyin mühafizəsi işinin təşkilində iştirak və səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələri ilə birlikdə əməyin mühafizəsi qaydalarına və normalarına əməl edilməsinə nəzarət etmək;

2.1.6. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

### **3. Departamentin vəzifələri**

3.1. Departamentin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. insan resurslarının idarə edilməsi sistemlərinin hazırlanması, təkmilləşdirilməsi və tətbiqi ilə bağlı bütün işləri, habelə bu sahəyə aid rəhbərlik tərəfindən Departamentə tapşırılmış digər vəzifələri həyata keçirmək;

3.1.2. Agentliyin strateji və digər inkişaf planlarından irəli gələn və bilavasitə Departamentin vəzifələrinə aid olan layihələrin hazırlanmasında iştirak etmək və həvalə olunan layihələrin idarə edilməsini həyata keçirmək;

3.1.3. Departamentin səlahiyyət və vəzifələrini əhatə edən siyasət, prosedur və qaydalar hazırlamaq, təkmilləşdirmək və buna uyğun fəaliyyətini təşkil etmək;

3.1.4. Agentliyin işçiləri tərəfindən nizam-intizam və etik davranış qaydalarının yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, bu qaydalara riayət etməyən işçilərə qarşı tədbirlər görmək üçün rəhbərliyə təqdimat vermək;

3.1.5. Agentliyin digər struktur bölmələrinin xidməti işlə əlaqədar sorğularını cavablandırmaq, onlara lazımi məlumat və arayış vermək;

3.1.6. işçilərin qabaqcadan müəyyən edilmiş müxtəlif meyarlara əsasən qiymətləndirilməsi prosesini təşkil etmək və onu idarə etmək;

3.1.7. Departamentin fəaliyyətində risklərin idarə edilməsini təmin etmək;

3.1.8. fəaliyyət istiqaməti üzrə daxil olmuş müraciətləri Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq cavablandırmaq;

3.1.9. Agentlikdə işçilərin işə qəbul prosesinin aparılmasını təşkil və onu idarə etmək;

3.1.10. öz səlahiyyətləri daxilində 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;

3.1.11. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı olan dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

3.1.12. Kollektivdaxili ünsiyyətin yaxşılaşdırılması, işçilərin motivasiya və işə bağlılıq səviyyəsinin artırılması üçün rəhbərliklə razılaşdırılmış tədbirləri, layihələri həyata keçirmək;

3.1.13. Departamentin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları nəzərdə tutulmuş qaydada dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.1.14. Agentliyin məqsədlərinə və inkişaf strategiyası istiqamətlərinə uyğun olaraq insan resurslarının planlaşdırılmasını təmin etmək;

3.1.15. Agentliyin işçilərinin karyera inkişafı ilə bağlı təkliflər vermək və bu istiqamətdə olan qərarların icrasını təmin etmək;

3.1.16. Agentlikdə işçilər üçün əmək haqqı, mükafatlandırma və qiymətləndirmə sisteminin tətbiqini təmin etmək;

3.1.17. Agentlikdə bütün vəzifələr üzrə vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təşkil etmək;

3.1.18. İnsan resurslarının idarəedilməsi və inkişafı üzrə sənədləşmələri və kadr uçotu işlərini aparmaq;

3.1.19. Departamentin strateji və əməliyyat planlarının hazırlanmasında iştirak etmək, təsdiq edilmiş planların icrasını təmin etmək;

3.1.20. Agentlik işçilərinin peşəkar inkişafı ilə bağlı təlimlərin təşkili və digər tədris metodlarının tətbiqini həyata keçirmək;

3.1.21. Agentlikdə əməyin mühafizəsi işinin təşkili məqsədilə əməyin mühafizəsi üzrə təlimatlar keçirmək;

3.1.22. Agentlikdə işçilərin əməyin mühafizəsi üzrə biliklərinin yoxlanılmasını təmin etmək;

3.1.23. səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələri ilə birlikdə əməyin mühafizəsi qaydalarına və normalarına əməl edilməsinə nəzarət etmək;

3.1.24. Departamentin fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə vətəndaşları qəbul etmək, müraciətlərinə baxmaq, araşdırmaq, onların cavablandırılması üzrə zəruri tədbirlər görmək;

3.1.25. sədr tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Departamentin hüquqları**

4.1. Departamentin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. insan resurslarının təşkili və idarəedilməsi işinin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

4.1.2. səlahiyyətlərinə daxil olan məsələlər üzrə Agentliyin digər struktur bölmələrinə müvafiq məlumatların verilməsi ilə bağlı müraciət etmək;

4.1.3. müvafiq sahədə işçilərin ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.4. işçilərin fəaliyyətində çatışmazlıqların, nöqsanların aradan qaldırılması və ya müsbət fəaliyyət göstəricilərinə malik işçilərin həvəsləndirilməsi məqsədilə sədrə təkliflər vermək;

4.1.5. əmək qanunvericiliyi, daxili qaydalar üzrə işçilərə verilmiş hüquq və imtiyazlar baxımından sui-istifadə hallarının olmamasına nəzarət etmək;

4.1.6. müəyyən olunmuş qaydada Departamentin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə Agentliyin maraqlarını dövlət qurumları və ya digər təşkilatlarla münasibətlərdə təmsil etmək;

4.1.7. fəaliyyət sahəsi üzrə məsələlərlə bağlı iclaslarda və müzakirələrdə iştirak etmək, bu məsələlərlə bağlı iclas və müzakirələr keçirmək;

4.1.8. müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.1.9. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.10. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi quruplarında, komitələrdə iştirak etmək, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyin nümayəndəsi qismində Agentliyi təmsil etmək;

4.1.11. Agentliyin işçilərinə əməyin mühafizəsi qaydalarına və normalarına əməl edilməsinə dair tövsiyələr vermək;

4.1.12. Departamentin əməkdaşları tərəfindən Agentliyin işçilərinin nizam-intizam və etik davranış qaydalarının yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, bu qaydalara riayət etməyən işçilərə qarşı tədbirlər görmək üçün Departament rəhbərinə təqdimatlar vermək;

4.1.13. Departamentin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması məqsədilə tədbirlər görmək;

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

#### **5. Kadrlar şöbəsinin vəzifələri**

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

5.1.1. Agentliyin təşkilati strukturunun hazırlanmasında iştirak etmək;

5.1.2. Agentliyin ştat cədvəlinin layihəsini hazırlamaq, razılaşdırmaq və Agentliyin Nizamnaməsində müəyyən edilmiş qaydada təsdiqlənməsini təşkil etmək;

5.1.3. səlahiyyətinə dair əmr və sərəncamları hazırlamaq, işçilərin işə qəbulunu, başqa işə keçirilməsini və işdən azad edilməsini və bununla əlaqədar sənədləşməni vaxtında həyata keçirmək;

5.1.4. işçilərlə bağlanan əmək müqavilələrinin tərtib edilməsi, onlara əlavə və dəyişikliklərin edilməsi ilə bağlı qanunvericiliyə uyğun addımlar atmaq, onların hüquqi qüvvəyə minməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

5.1.5. işçilərin əmək fəaliyyəti ilə bağlı zəruri sənədlərin işçilərin şəxsi işində öz əksini tapmasını təmin etmək;

5.1.6. işçilərin əmək kitabçalarının vaxtında açılması, düzgün doldurulması və işdən azad edilmiş işçilərə təhvil verilməsini həyata keçirmək;

5.1.7. işçilərə arayışların, xasiyyətnamələrin verilməsini həyata keçirmək, xidməti ezamiyyələr zamanı işçilərin xarici ölkə səfirliklərindən viza alınması üçün zəruri sənədlərin toplanması və müraciətlərin edilməsi işini həyata keçirmək;

5.1.8. işçilərin ezamiyyəsinin təşkili və qeydiyyatının aparılması üzrə sənədləşmə işlərini aparmaq;

5.1.9. statistik hesabatları və dövlət qurumlarına təqdim edilən digər hesabatları hazırlamaq, onların vaxtında təqdim olunmasını həyata keçirmək;

5.1.10. işçilərin mükafatlandırılması və ya intizam məsuliyyətinə cəlb olunması üzrə zəruri sənədləşməni həyata keçirmək;

5.1.11. işçilərin məzuniyyətlərindən vaxtında istifadə etmələrinə nəzarət etmək;

5.1.12. işçilərlə bağlı zəruri qeydiyyat və uçot formalarını tərtib etmək, zəngin məlumat bazasının formalaşdırılmasını təmin etmək, onları mütəmadi yeniləmək;

5.1.13. Agentliyin işçilərinin işə davamiyyətini izləmək və iş vaxtının uçotunu aparmaq;

5.1.14. əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə əlaqədar müvafiq sənədləşmə işlərini həyata keçirmək və onların qeydiyyatını aparmaq;

5.1.15. əcnəbi vətəndaşları işə qəbul etdikdə onlar üçün müvafiq iş icazələrinin alınmasını təşkil etmək;

5.1.16. Təlim, inkişaf və qiymətləndirmə şöbəsi ilə birlikdə Agentliyin işçilərinin maddi və qeyri-maddi mükafatlandırılması sistemini yaratmaq və idarə etmək;

5.1.17. işçilərin əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması və onların hüquqlarının təmin olunması üçün addımlar atmaq;

5.1.18. Təlim, inkişaf və qiymətləndirmə şöbəsi ilə birlikdə işçilərə mükafatların verilməsi və digər həvəsləndirmə tədbirlərinin tətbiqi üzrə prosedurları işləyib hazırlamaq və onların icrasında iştirak etmək;

5.1.19. Agentlikdə tətbiq edilən əmək haqqı sisteminin və digər həvəsləndirmə tədbirlərinin digər qurumlarla müqayisəli təhlilini aparmaq;

5.1.20. kadr inzibatçılığı üzrə prosesləri təkmilləşdirmək;

5.1.21. hərbi mükəlləfiyyətli əməkdaşların hərbi uçotunun aparılmasını təmin etmək;

5.1.22. Departamentin rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **6. Təlim, inkişaf və qiymətləndirmə şöbəsinin vəzifələri**

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

6.1.1. Agentlikdə kadr hazırlığı, təlim və işçilərin qiymətləndirilməsi üzrə ümumi strategiya və prinsipləri müəyyənləşdirmək;

6.1.2. işçilərin təlim və inkişaf ehtiyaclarını müəyyən etmək və buna uyğun təlim plan və proqramlarını hazırlamaq, tətbiq etmək və struktur bölmələrlə əlaqələndirmək;

6.1.3. rəhbərliyin tapşırığına əsasən qanunvericiliyə uyğun işçilərin attestasiyasını həyata keçirmək;

6.1.4 Agentliyin əməkdaşlarının ixtisas hazırlığının, yenidən hazırlıq səviyyələrinin və biliklərinin artırılması məqsədilə təlim və inkişaf proqramlarının işlənilib hazırlanması, həyata keçirilməsi, təkmilləşdirilməsi işini həyata keçirmək;

6.1.5. işçilərin tədrisi məqsədilə müxtəlif təlim metodlarından istifadə edilməsini təmin etmək;

6.1.6. təlim və inkişaf ehtiyaclarının yerinə yetirilməsi məqsədilə təlimlərin dövlət satınalması üçün əsas şərtlər toplusunun hazırlanmasında, təlim büdcəsinin formalaşmasında iştirak etmək, təlim büdcəsindən effektiv istifadə etmək məqsədilə tədbirlər görmək;

6.1.7. təlim və inkişaf fəaliyyətləri ilə bağlı Agentlikdaxili və xarici təlimlərin təşkili, onların müxtəlif üsullarla qiymətləndirilməsini təşkil etmək;

6.1.8. Agentlik əməkdaşlarının dövrü olaraq fəaliyyətlərinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı işlər görmək;

6.1.9. fəaliyyətlərin qiymətləndirilməsi istiqamətində təkmilləşdirmə ilə bağlı təkliflər vermək, müvafiq təcrübələrin tətbiq edilməsini təşkil etmək;

6.1.10. təlim, inkişaf və qiymətləndirmə prosesləri təkmilləşdirmək;

6.1.11. işdən azad olunmaq üçün müraciət edən əməkdaşlarla müsahibələr aparmaq;

6.1.12. daxili təlimçi potensialını araşdırmaq, təlimlərin keçirilməsi prosesinə cəlb etmək və inkişafına şərait yaratmaq;

6.1.13. aidiyyəti struktur bölmələrlə birgə Agentlikdə bütün vəzifələr üzrə vəzifə təhlilini həyata keçirmək, vəzifə təlimatlarının işlənilib hazırlanmasını və onların təkmilləşdirilməsini təşkil etmək;

6.1.14. Kadrlar şöbəsi ilə birlikdə Agentliyin işçilərinin maddi və qeyri-maddi mükafatlandırılması sistemini yaratmaq və idarə etmək;

6.1.15. Kadrlar şöbəsi ilə birlikdə işçilərə mükafatların verilməsi və digər həvəsləndirmə tədbirlərinin tətbiqi üzrə prosedur qaydaları işləyib hazırlamaq onların icrasında iştirak etmək;

5.1.16. xidməti ezamiyyətlər ilə bağlı tələb olunan sənədlərin təmin edilməsi və xarici ölkə səfirliklərindən viza alınması üçün zəruri sənədlərin toplanması və müraciətlərin edilməsi işini həyata keçirmək;

5.1.17. Departamentin rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **7. İşə qəbul, seçim və daxili kommunikasiya şöbəsinin vəzifələri**

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

7.1.1. Agentliyin kadr ehtiyacını müəyyənləşdirmək və yüksək ixtisaslı kadrlarla təmin olunmanı həyata keçirmək;

7.1.2. Agentliyin kadr ehtiyacının ödənilməsi üçün daxili və xarici işə qəbul prosesini müvafiq elanın yerləşdirilməsi, test və müsahibə mərhələləri vasitəsilə həyata keçirmək və nəticəni rəhbərliyə təqdim etmək;

7.1.3. Agentliyin strateji hədəflərə nail olmaq üçün işə qəbul prosesini təkmilləşdirmək məqsədi ilə qabaqcıl beynəlxalq təcrübədən istifadə edərək avtomatlaşdırma və optimallaşdırma tədbirlərini həyata keçirmək;

7.1.4. tələbələr üçün təcrübə proqramını təşkil etmək;

7.1.5. Agentliyə könüllülərin cəlb olunması işini təşkil və icra etmək;

7.1.6. struktur bölmə rəhbərlərindən yeni işçiyə yaranmış tələbat üzrə müraciətləri qəbul etmək və bu müraciətlərin məqsədəuyğunluğunu təhlil etmək;

7.1.7. Agentliyə daxil olan bütün iş müraciətlərini qəbul etmək və vahid bazada toplamaq;

7.1.8. yeni işçilərin işə qəbulu məqsədilə namizədlərin cəlb olunması üçün müxtəlif mənbələrdən istifadə etmək;

7.1.9. namizədlər arasında düzgün seçim edilməsi məqsədilə müsabiqə (test, müsahibə və s.) prosesini təşkil etmək və onu idarə etmək;

7.1.10. seçilmiş namizədlərə iş təkliflərini təqdim etmək, yeni işçilərin iş yerlərinə uyğunlaşmasına köməklik göstərmək;

7.1.11. Agentliyin əmək bazarında müsbət işəgötürən nüfuzunun formalaşması üçün tədbirlər görmək;

7.1.12. Agentlikdaxili məmnuniyyət sorğularının, daxili kommunikasiyaların, yeni əməkdaşlar üçün giriş təlimatlarının keçirilməsini təşkil etmək;

7.1.13. işçilərin işə bağlılığının ölçülməsi üçün təkliflər vermək, razılaşdırılmış tədbir və lahiyələrin icrasını həyata keçirmək;

7.1.14. işçilərin iş yerində motivasiya səviyyəsini artırmaq və onların iş yerinə etibarını təmin etmək məqsədilə onların davamlı olaraq həvəsləndirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

7.1.15. işçilər arasında komanda ruhunun artırılması üçün komandaqurma tədbirləri üzrə təkliflər vermək və bu sahədə tədbirləri həyata keçirmək;

7.1.16. işçilərin Agentlik tərəfindən təqdim edilən mükafat və faydalara münasibətinin, o cümlədən işçilərin məmnuniyyət səviyyəsinin öyrənilməsi məqsədilə sorğular keçirmək və bu barədə hesabatları rəhbərliyə təqdim etmək;

7.1.17. Departamentin rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **8. Departamentin fəaliyyətinin təşkili**

8.1. 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 fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

8.2. 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.

8.3. Departament rəhbəri:

8.3.1. Departamentin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

8.3.3. 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;

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

8.3.5. Departament tərəfindən vəzifələri yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

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

8.3.7. Departamentin kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

8.3.8. Departamenti təmsil edir.

8.4. 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.

8.5. 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.