“TƏSDIQ EDIRƏM”

«Təşkilatın adı» MMC-nin direktoru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Gombul Vəzifəyev

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ il

HÜQUQ ŞÖBƏSİNİN ƏSASNAMƏSİ

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1       Hüquq şöbəsi «Təşkilatın adı» MMC-nin struktur bölməsi olmaqla «Təşkilatın adı» MMC-nin vəzifə bölgüsünə əsasən birbaşa olaraq təşkilatın Direktoruna tabedir.

1.2       Hüquq şöbəsi «Təşkilatın adı» MMC-nin Direktorunun əmrilə yaradılır və ləğv edilir.

1.3       Hüquq şöbəsinə «Təşkilatın adı» MMC-nin Direktorunun əmri ilə təyin olunmuş şöbə rəisi rəhbərlik edir.

1.4       Hüquq şöbəsinin işçiləri şöbə rəisinin təqdimatı əsasında «Təşkilatın adı» MMC-nin Direktorunun əmri ilə ali hüquq təhsilli və aidiyyatı sahədə ən azından 1 il iş stajı olduğu halda tutduqları vəzifəyə təyin edilirlər.

1.3.      Hüquq şöbəsi öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini, təşkilatın fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi aktları və hazırkı Əsasnaməni rəhbər tutur.

2. ŞÖBƏNİN STRUKTURU

2.1       . Hüquq şöbəsinin strukturunu və ştat vahidinin sayını təşkilatın Direktoru təsdiq edir.

2.2       . Hüquq şöbəsi aşağıdakı ştat vahidlərindən ibarətdir: şöbənin rəisi, şöbənin rəis müavini, şöbənin hüquqşünasları.

2.3.      Zərurət olduğu təqdirdə hüquq şöbəsinin nəzdində, fərqli sahələr üzrə çalışan (müqavilələrin tərtibatı, hüquq ekspertizası və s.) mütəxəssis qrupları və sektorlar yaradıla bilər.

2.4. Hüquq şöbəsinin işçiləri arasında vəzifə bölgüsü şöbə rəisi tərəfindən aparılır. Hüquq şöbəsinin nəzdində sektor və mütəxəssis qruplarının yaradıldığı təqdirdə, bilavasitə şöbə rəisi tərəfindən onların əsasnaməsi təsdiq edilir və vəzifə bölgüsü aparılır.

3. ŞÖBƏNİN ƏSAS VƏZİFƏLƏRİ

3.1.      «Təşkilatın adı» MMC-nin fəaliyyətinin qanunvericiliyə əsasən həyata keçirilməsini təmin etmək.

3.2.      «Təşkilatın adı» MMC-nin fəaliyyətinin normativ bazasının yaradılması işini təşkil etmək. Daxili normativ sənədlərin hazırlanması və hazırlanmasına nəzarət.

3.3.      Təşkilatın müqavilə tərtibat işinin, iddia və tələblər üzrə işlərinin təşkili.

3.4.      «Təşkilatın adı» MMC-nin hüquq və qanuni maraqlarının etibarnamə əsasında məhkəmələrdə, digər dövlət orqanlarında, fiziki və hüquqi şəxslərin qarşısında müdafiəsini təmin etmək.

3.5.      Hüquqi təhlil və ekspertiza işini təşkil etmək və həyata keçirmək.

3.6.      «Təşkilatın adı» MMC-nin tabeliyində olan qurumlar, habelə təşkilatın sərəncamına verilmiş müəssisə, idarə və təşkilatlar tərəfindən hüquqi ekspertiza və normativ-hüquqi təminat işinin aparılması üzərində rəhbərliyi həyata keçirmək.

3.7.      Təşkilatın struktur bölmələrinə və işçilərinə hüquqi məsələlər üzrə göstərişlərin və məsləhətlərin verilməsi.

4. ŞÖBƏNİN FUNKSİYALARI

4.1.      Aidiyyəti sahələr üzrə, o cümlədən mülki aviasiya, maliyyə, vergi, əmək və başqa sahələr üzrə qanunvericiliyin təhlili və tətbiqi

4.2.      Təşkilatın fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan normativ bazanın hazırlanması və tədbiqi

4.3.      Aşağıdakı sahələri daxil etməklə, lakin bununla məhdudlaşmamaqla, təşkilatın rəhbərliyinin təsdiqinə təqdim olunan əmr, təlimatların, əsasnamələrin və hüquqi rəy tələb olunan digər sənədlərin qanunvericiliyə uyğunluğunun yoxlanması:

-           müəyyən olunmuş məsələ üzrə təşkilatın rəhbərliyinin əmr verməsinin və yaxud başqa hüquqi sənədin qəbul edilməsi üzrə səlahiyyətinin müəyyənləşdirilməsi;

-           müəyyən hüquqi məsələlərə aid sənədlərin qəbul edilməsi üzrə təşkilatın mütəxəssislər və şöbə rəhbərlərinin səlahiyyətlərinin müəyyənləşdirilməsi;

-           hüquqi sənədlərin və aktların hazırlanması və imzalanması zamanı təşkilatın struktur bölmələri tərəfindən aidiyyatı sahə üzrə razılaşdırma üçün səlahiyyətli şəxsin müəyyənləşdirilməsi;

-           normativ sənədlərin hazırlanmasında iştirakı;

-           qanunlara və başqa normativ-hüquqi sənədlərə istinadların düzgünlüyünun müəyyənləşdirilməsi.

4.4.      Müvafiq məsələlərin həllində təşkilatın əlaqədar struktur bölmələri ilə razılaşdırma işinin aparılması

4.5.      Təqdim edilən sənəd layihəsinin qanunvericiliyə zidd olan hissəsi üzrə hüquqi rəyin verilməsi, həmin sənəd lahiyənin qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması məqsədilə tövsiyyələrin verilməsi və düzəlişlərin aparılması üçün aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi

4.6.      Şöbəyə və ya mütəxəssisə qaytarılmış layihənin, hüquq şöbəsinin rəyinə əsasən qanunvericiliyinin tələblərinə uyğunlaşdırılmasına nəzarət

4.7.      Qanunvericiliyin tələblərinə zidd olan aktların dəyişdirilməsi və ya ləğvi barədə şöbələrin rəhbərlərinə və ya mütəxəssislərə hüquqi rəyin verilməsi;

4.8.      Təşkilatın tərəfmüqabillərilə əlaqələri (təsərrüfat əlaqələri), istehsalat və maliyyə planlarını və başqa amilləri nəzərə alaraq müqavilə münasibətlərinin formasının müəyyənləşdirilməsi

4.9.      Müqavilə münasibətlərinin mümkün olan üsulları barədə təşkilatın rəhbərliyinə təkliflərin verilməsi

4.10.    Nümünəvi müqavilələrin tərtibatı və onların təşkilatın struktur bölmələrinə təqdim edilməsi

4.11.    Təşkilatın tərəfmüqabillərlə bağlanılan müqavilə layihələrinin yoxlanması və razılaşdırılma işinin təşkili

4.12.    Müqavilənin müəyyən müddəalarına dair hüquq şöbəsinin etirazı olduğu təqdirdə, ziddiyyət protokolunun hazırlanması

4.13.    Təşkilatın tərəfmüqabillərdən daxil olmuş ziddiyyət protokollarına baxılması və onlara dair rəylərin hazırlanması.

4.14.    Tərəfmüqabillərlə yaranan mübahisələrin məhkəməyə qədər (pretenziya) qaydada nizama salınmasına dair tədbirlərin görülməsi

4.15.    Tələb olunduğu halda, müvafiq müqavilələrin notarial qaydada rəsmiləşdirilməsinin və (və ya) dövlət qeydiyyatına alınmasının təmin edilməsi

4.16.    Aşağıdakı istiqamətlər üzrə təsərüffat müqavilələrin zəruriliyinin təhlili:

-           müqavilələrin şərtlərinin təşkilatın maraqlarına uyğunluğu;

-           müqavilələrin şərtlərinin qanunvericiliyinin tələblərinə uyğunluğu;

-           dəqiqləşdirməyə və ya dəyişikliklərə ehtiyacı olan şərtlərin müəyyənləşdirilməsi;

-           qanunvericilik aktlarında dəyişikliklərin baş verməsi, sahədə və ya əmtəə bazarlarında iqtisadi və ya hüquqi şəraitin dəyişilməsi ilə əlaqədar, dəyişikliklərin aparılmasına ehtiyacı olan müddəalar müəyyən edilməsi

4.17.    Təşkilatın struktur bölmələrində müqavilə tərtibatı işlərinin yoxlanılması və çatışmamazlıqların aşkarlandığı təqdirdə (müqavilələrin vaxtı-vaxtında imzalanmaması, tərəfmüqabillərlə hesablaşmaların aparılması qaydalarının pozulması, təhvil-təslim qaydaların pozulması və s.) onların aradan qaldırılmasına dair təkliflərin və tədbirlər planının verilməsi

4.18.    Müqavilələr üzrə öhdəliklərin pozulmasına görə təşkilat tərəfindən ödənilmiş cərimələr haqqında məlumatların təhlili və icrası prossesinə dəyişikliklərin edilməsinə dair tədbirlərin görülməsi və onlara nəzarət

4.19.    Təşkilatda təsdiq olunmuş qaydada (qeydlər kitabçası) şikayətlərin (iddiaların) və onlarla bağlı olan sənədlərin uçotunun aparılması

4.20.    Tərəfmüqabillər tərəfindən öhdəliklərin yerinə yetirilməsi barədə aidiyyəti üzrə təqdim olunan məlumatların yoxlanması və zərurət olduqda tərəfmüqabillərin öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üçün tədbirlərin görülməsi

4.21.    Öhdəlikləri pozmuş tərəfmüqabillərə qarşı şikayətlərin (iddiaların) və onlara aid olan materialların hazırlanması və təsdiqlənməsi

4.22.    Şikayət (iddia) lahiyələrinin təşkilatın aidiyyəti struktur bölmələrinə vizalanmaq üçün təqdim olunması

4.23.    Şikayətlərin (iddiaların) tərəfmüqabillər tərəfindən qəbul olunduğu təqdirdə, irəli sürülmüş tələblərin yerinə yetirilməsinə nəzarət

4.24.    Mübahisələrin məhkəməyə qədər (pretenziya) qaydada nizama salınmasına dair təkliflərin hazırlanması və rəhbərliyə təqdim olunması

4.25.    Təşkilatın fəaliyyəti ilə əlaqədar tərəfmüqabillər tərəfindən təşkilata ünvanlanmış şikayətlərə (iddialara) baxılması:

-           onların əsaslı olub olmamasının yoxlanılması: aidiyyəti prosessual müddətlərin, iddiaçı tərəfindən normativ aktlara, müqavilələrə və başqa hüquqi sənədlərə istinadların araşdırılması;

-           şikayətlərdə (iddialarda) əks olunmuş faktiki haların yoxlanılması.

5. ŞÖBƏNİN HÜQUQLARI

5.1.      Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrindən, mütəxəssislərindən və təşkilatın nəzdində olan qurumlardan zəruri olan sənədlərin və məlumatların təqdim olunmasını tələb etmək

5.2.      Hüquqi məsələlər üzrə dövlət orqanları, yerli orqanlar və qeyri dövlət təşkilatları ilə müstəqil yazışma aparmaq

5.3.      Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı və səlahiyyəti daxilində təşkilatı dövlət orqanları, qeyri-dövlət orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər, və başqa təşkilatlar qarşısında təmsil etmək

5.4.      Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı və səlahiyyəti daxilində təşkilatın başqa struktur bölmələrinə və mütəxəssislərinə icra üçün məcburi olan göstərişlərin verilməsi üçün rəhbərliyə təkliflər vermək

5.5.      Təşkilatda qanunvericiliyin pozulması hallarının aşkarlandığı halda tədbirlərin görülməsi və bu pozuntularda günahkar bildirilən işçilərin məsuliyyətə cəlb edilməsi məqsədilə bu barədə rəhbərliyə məruzə etmək

5.6.      Məsləhətlərin alınması, rəylərin, təkliflərin hazırlanması məqsədilə, təşkilatın rəhbərliyinin razılığı ilə müvafiq sahədən ekspertlərin və mütəxəssislərin cəlb olunması

5.7.      Sənədləşmə və qeydiyyat işinin təşkili məqsədilə təşkilatın digər struktur bölmələrindən zəruri sənədlərin təqdim olunmasını tələb etmək.

5.8.      Öz səlahiyyəti daxilində əmrlərin, təlimatların, əsasnamələrin və digər hüquqi-normativ xarakterli sənəd layihələrin işlənib tamamlanmasını icraçıdan tələb etmək.

5.9.      Təşkilatın struktur bölmələrinin (hüquq şöbəsi daxil olmaqla) işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə rəhbərliyə müvafiq təkliflər vermək.

6. QARŞILIQLI ƏLAQƏLƏR (XİDMƏTİ MÜNASİBƏTLƏR)

6.1 Hüquq şöbəsi öz vəzifə borclarının və funksiyalarının icrasını təmin etmək məqsədilə öz işini təşkilatın digər struktur bölmələri, habelə təşkilatın nəzdində olan qurumları ilə qarşılıqlı əlaqə qurur.

7.         ŞÖBƏNİN MƏSULİYYƏTİ

7.1.      Hüquq şöbəsi qanunvericiliyin düzgün tətbiqi və hüquqi-təminat işinin təşkilinə görə ümumi məsuliyyət daşıyır.

7.2.      Şöbənin rəisi şöbənin qarşısında qoyulmuş vəzifələrin və funksiyaların vaxtında və düzgün icrasına görə tam məsuliyyət daşıyır. Hüquq şöbəsinin rəisi aşağıdakılara görə şəxsi məsuliyyət daşıyır:

-           Rəhbərliyin əmr və göstərişlərini vaxtında və düzgün yerinə yetirilməməsinə;

-           Şöbənin əməkdaşları ilə daxili əmək nizam qaydalarına riayət edilməməsinə;

7.3.      Şöbənin hüquqşünasları qarşılarında qoyulmuş vəzifələrin vaxtında və düzgün icrasına görə məsuliyyət daşıyırlar. Məsuliyyət həddinin müəyyənləşdirilməsi Vəzifə təlimatına əsasən həyata keçirilir.

7.4.      Şöbənin hər bir işçisi hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, təşkilatın əmrlərinə uyğunluğuna görə bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.