

HÜQUQ ŞÖBƏSİNİN ƏSASNAMƏSİ

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Hüquq şöbəsi Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin (UNEC) struktur bölməsidir, birbaşa universitetin rektoruna tabedir.

1.2. Hüquq şöbəsi UNEC-in rektorunun əmri ilə yaradılır və ləğv edilir.

1.3. Hüquq şöbəsi öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Təhsil haqqında” Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Əsasnaməsini, digər qanunvericilik aktlarını, universitet rektorunun əmr və sərəncamlarını, universitet Elmi Şurasının qərarlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

2. ŞÖBƏNİN ƏSAS VƏZİFƏLƏRİ

2.1. UNEC-in fəaliyyətinin qanunvericiliyə əsasən həyata keçirilməsini təmin etmək.

2.2. UNEC-in fəaliyyətinin normativ-hüquqi bazasının yaradılması işini təşkil etmək.

2.3. Daxili normativ sənədlərin hazırlanmasını təmin etmək və onların və hazırlanmasına nəzarət etmək.

2.4. UNEC-in müqavilə tərtibat işinin, iddia və tələblər üzrə işlərini təşkil etmək.

2.5. UNEC-in hüquq və qanuni maraqlarının etibarnamə əsasında məhkəmələrdə, digər dövlət orqanlarında, fiziki və hüquqi şəxslərin qarşısında müdafiəsini təmin etmək.

2.6. Hüquqi təhlil və ekspertiza işini təşkil etmək və həyata keçirmək. Protokol, müqavilə, əmr, sərəncam və digər sənəd layihələrinə rəy vermək.

2.7. UNEC-in struktur bölmələri, habelə təşkilatın sərəncamına verilmiş müəssisə, idarə və təşkilatlar tərəfindən hüquqi ekspertiza və normativ-hüquqi təminat işinin aparılması üzərində rəhbərliyi həyata keçirmək.

2.8. UNEC-in struktur bölmələrinə və işçilərinə hüquqi məsələlər üzrə göstərişlər və məsləhətlər vermək.

2.9. Qanunvericilikdəki dəyişiklikləri izləyərək UNEC-in müvafiq strukturlarını məlumatlandırmaq.

3. ŞÖBƏNİN FUNKSİYALARI

3.1. UNEC-in fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan normativ-hüquqi bazanın hazırlanması və tətbiqi.

3.2. UNEC-in rəhbərliyinin təsdiqinə təqdim olunan əməllərin, təlimatların, əsasnamələrin və hüquqi rəy tələb olunan digər sənədlərin qanunvericiliyə uyğunluğunun yoxlanılması.

3.3. Şöbənin fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində universiteti dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və qanuni mənafelərini müdafiə etmək.

3.4. UNEC-də yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli tədbirlərdə universiteti təmsil etmək, onların işində iştirak etmək.

3.5. UNEC-in iştirak etdiyi məhkəmə baxışlarında mütəxəssis və ya şahid qismində çıxış etmək məqsədi ilə universitetin strukturlarının əməkdaşlarının məhkəmə prosesində iştirakı ilə bağlı universitet rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq.

3.6. UNEC-in strukturlarının əməkdaşları tərəfindən qanunvericiliyin, təşkilat sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər hazırlamaq.

3.7. Təqdim edilən sənədlərin qanunvericiliyə zidd olan hissəsi üzrə hüquqi rəyin verilməsi, həmin sənəd layihənin qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması məqsədilə tövsiyələr vermək, normativ sənədlərin hazırlanmasında iştirak etmək.

3.8. UNEC-in struktur bölmələrinə və ya mütəxəssisə qaytarılmış sənədlərin hüquq şöbəsinin rəyinə əsasən qanunvericiliyinin tələblərinə uyğunlaşdırılmasına nəzarət etmək.

3.9. Müqavilələr üzrə öhdəliklərin pozulmasına görə təşkilat tərəfindən ödənilmiş cərimələr haqqında məlumatların təhlili və icrası prosesinə dəyişikliklərin edilməsinə dair tədbirləri görmək və onlara nəzarət etmək;

3.10. Mübahisələrin məhkəməyə qədər (pretenziya) qaydada nizama salınmasına dair təklifləri hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək UNEC-in fəaliyyəti ilə əlaqədar təşkilata şikayətlərə (iddialara) baxmaq:

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

– şikayətlərdə (iddialarda) əks olunmuş faktiki halların yoxlanılması.

3.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər funksiyaları həyata keçirmək.

4. ŞÖBƏNİN HÜQUQLARI

4.1. Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrindən, mütəxəssislərindən və müraciət edən vətəndaşlardan zəruri olan sənədlərin və məlumatların təqdim olunmasını tələb etmək.

4.2. Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı və səlahiyyəti daxilində etibarnamə əsasında UNEC-i dövlət orqanları, qeyri-dövlət orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər, və başqa təşkilatlar qarşısında təmsil etmək.

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

4.4. UNEC-in struktur bölmələri və yaxud işçiləri tərəfindən qanunvericiliyin pozulması hallarının aşkarlandığı halda tədbirləri görmək və bu pozuntularda günahkar bildirilən işçilərin məsuliyyətə cəlb etmək məqsədilə rəhbərliyə məruzə etmək.

4.5. Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı və səlahiyyəti daxilində rəhbərliyinin razılığı ilə müvafiq sahədən ekspertlərin və mütəxəssislərin cəlb olunması, digər struktur bölmələrindən zəruri sənədlərin təqdim olunmasını tələb etmək.

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

5. ŞÖBƏNİN STRUKTURU

5.1. Hüquq şöbəsinin strukturunu və ştat vahidinin sayını universitetin rektoru təsdiq edir.

5.2. Hüquq şöbəsinə universitetin rektorunun əmri ilə təyin olunmuş şöbə rəisi rəhbərlik edir.

5.3. Hüquq şöbəsinin işçiləri arasında vəzifə bölgüsü şöbə rəisi tərəfindən aparılır.

5.4. Hüquq şöbəsi öz vəzifə borclarının və funksiyalarının icrasını təmin etmək məqsədilə öz işini UNEC-in digər struktur bölmələrilə və aidiyyatı təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqə əsasında qurur.

6. ŞÖBƏNİN MƏSULİYYƏTİ

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

6.2. 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 yetirilməsinə;
- Şöbənin əməkdaşları ilə daxili əmək intizamı qaydalarına riayət edilməsinə;

6.3. Şöbənin hüquqşünasları qarşılarında qoyulmuş vəzifələrin vaxtında və düzgün icrasına görə məsuliyyət daşıyırlar.

6.4. Şöbənin hər bir işçisi hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, qanunlarına və qanunvericilik aktlarına, UNEC-in təşkili-

sərəncamverici və digər normativ sənədlərinə uyğunluğuna görə bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.