**Yerli İcra Hakimiyyətinin Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsinin**

**ƏSASNAMƏSİ**

 **I. Ümumi müddəalar**

**1.1.** Yerli İcra Hakimiyyətinin struktur vahidi olan Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi (bundan sonra – şöbə) müvafiq olaraq sənədlərlə iş və vətəndaşların müraciətlərinə baxılması, onların qəbulunun təşkili sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirir.

**1.2.** Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının Yerli İcra Hakimiyyətləri haqqında Əsasnamə”ni və “Azərbaycan Respublikasının rayon, şəhər, şəhərlərdə rayon İcra hakimiyyəti başçılarının aparatlarında sənədlərlə iş barədə Təlimat”ı, "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ı, "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş barədə Təlimat”ı rəhbər tutur.

**II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

**2.** Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

**2.1.** Rayon İcra Hakimiyyətinin başçısı Aparatında, inzibati ərazi dairələri üzrə nümayəndəliklərdə, sahə inzibati ərazi dairələri üzrə nümayəndəliklərdə, yerli icra hakimiyyəti başçısının yanında olan qurumlarda və tabeliyində olan hüquqi şəxslərdə vətəndaşların qəbulunu, onların ərizə, təklif və şikayətlərinə “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə baxılmasını və onlara cavab verilməsini təmin edir;

**2.2.** Müvafiq ərazidə arxiv işi üzrə dövlət idarəetməsini həyata keçirir, yerli icra hakimiyyəti başçısının aparatında, inzibati ərazi dairələri üzrə nümayəndəliklərində, sahə inzibati ərazi dairələri üzrə nümayəndəliklərində, yanında olan qurumlarda və tabeliyində olan hüquqi şəxslərdə arxiv işini təşkil edir, o cümlədən sənədlərin saxlanmasını, qorunmasını, müəyyən olunmuş müddətlərdə nomenklatura uyğun seçilərək Dövlət Arxivinə təhvil verilməsini təmin edir;

**2.3.** “Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər görür;

**2.4.** İcra hakimiyyətinin fəaliyyəti nəticəsində əldə olunmuş məlumatların sərəncamçısı səlahiyyətini həyata keçirir, həmçinin bu məlumatların səlahiyyət olmadan əldə edilmək, məhv edilmək, modifikasiyalaşdırılmaq, bloklaşdırılmaq, başqasına ötürülmək, yayılmaq, surəti çıxarılmaq kimi hallardan qorunmasını təşkil edir;

**2.5.** İcra hakimiyyətində istifadə edilən dövlət informasiya resurslarının və sistemlərinin təhlükəsizliyini təmin edir, yanında olan qurumlarda və tabeliyində olan hüquqi şəxslərdə məlumatların qorunması ilə bağlı işin təşkilinə və həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

**2.6.** Dövlət informasiya sisteminin istismarı, informasiya-telekommunikasiya şəbəkəsindən istifadə və yerli icra hakimiyyəti başçısının aparatında, inzibati ərazi dairələri üzrə nümayəndəliklərində, sahə inzibati ərazi dairələri üzrə nümayəndəliklərində, yanında olan qurumlarda və tabeliyində olan hüquqi şəxslərdə informasiyanın qorunması sahəsində tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin edir;

**2.7.** İcra hakimiyyəti orqanları işçilərinin ixtisaslarının artırılması və ehtiyat kadrların hazırlanması üçün tədbirlər görür;

**2.8.** Dövlət Qulluğu Haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Əmək Məcəlləsinə müvafiq olaraq kadr işlərini həyata keçirir;

**2.9.** Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

 **III. Şöbənin vəzifələri**

**3.** Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

**3.1.** Vətəndaşlardan, dövlət hakimiyyəti orqanlarından, idarə, təşkialat və müəssisələr, siyasi partiya, ictimai birlik və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq hüquqi şəxslərdən aparata daxil olan xidməti sənədlər, habelə başqa korrespondensiyalar qəbul etmək, qeydiyyatdan keçirmək;

**3.2.** Daxil olmuş sənədlərin RİH başçısının dərkənarına uyğun olaraq aparatın müvafiq struktur bölmələrinə çatdırılmasını təmin və icrasına nəzarət etmək;

**3.3.** İcra hakimiyyətinin başçısının müvafiq dərkənarı ilə icra edilmiş sənədi materiala aid olan sənədlərlə birlikdə işə tikmək;

**3.4.** RİH başçısı yanında Şura iclaslarının və digər müşavirələrin keçirilməsinin təşkil edilməsi;

**3.5.** RİH başçısı yanında Şuranın, RİH başçısı Aparatının İş planının şöbələrlə birlikdə hazırlanmasına rəhbərlik etmək;

**3.6.** Məxfi qrifli sənədlərlə iş;

**3.7.** Milli Arxiv Fondu Haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq olaraq sənədlərin Dövlət Arxivinə təhvil verilməsi;

**3.8.** Qəbul qrafikinə uyğun olaraq vətəndaşların qəbulunu həyata keçirilməsini təşkil edilməsi.

**IV. Şöbənin hüquqları**

**4.** Şöbə öz fəaliyyətini keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

**4.1.** Sənədlərlə iş və vətəndaşların müraciətlərinə baxılması ilə əlaqədar RİH başçısı aparatının şöbələrindən, inzibati ərazi dairəsi üzrə nümayəndəliklərindən, sahə inzibati ərazi dairəsi üzrə nümayəndəliklərindən, habelə digər qurumlardan əlavə məlumat almaq;

**4.2.** Hüquqi aktların layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

**4.3.** RİH başçısı tərəfindən onun müavinlərinə, aparatın struktur bölmələrinin rəhbərlərinə, rayonun idarə, müəssisə və təşkilatlarına RİH başçısının əmr və sərəncamlarında, xidməti sənədlərdə və RİH başçısı yanında keçirilən müşavirələrin, görüşlərin, yığıncaqların protokollarında rəsmiləşdirilmiş qaydada verilən və icrası barədə məlumat tələb edilən tapşırıqları nəzarətə götürmək və icra müddətinə nəzarət etmək;

**4.4.** Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

**4.5.** Sənədlərlə iş və vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar RİH başçısına təkliflər vermək.

**V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

**5.** Şöbənin işçilərinin sayı "Yerli icra hakimiyyətləri haqqında Əsasnamə"yə əsasən müəyyən edilir.

**5.1.** Şöbənin fəaliyyətinə yerli icra hakimiyyəti başçısı tərəfidən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və tapşırıqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

**VI. Şöbə müdiri**

**6.1.** Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

**6.2.** Tabeliyində olan vəzifəli şəxslər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına nəzarət edir;

**6.3.** Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər sənədlərin təsdiq edilməsini təmin edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

**6.4.** Şöbə üzrə yerli icra hakimiyyəti başçısının yanında Şura iclasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və yerli icra hakimiyyəti başçısına xidməti məruzə təqdim edir;

**6.5.** şöbənin vəzifəli şəxsləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün yerli icra hakimiyyəti başçısına təqdimat verir;

**6.6.**  Sənədlər və başqa korrespondensiyaları qeydiyyatdan keçirildikdən sonra öyrənir və icra hakimiyyətinin başçısına təqdim edir;

**6.7.** Zəruri sənədləri, o cümlədən, sənədlərin düzgünlüyünü möhürlə təsdiq edir;

**6.8.** RİH başçısının qəbuluna gəlmiş vətəndaşları şəxsən dinləyir, müraciətlərin məzmununu öyrənir, RİH başçısının qəbuluna yazır;

**6.9.** Şöbəni funksional fəaliyyətə uyğun olaraq RİH-i müxtəlif tədbirlərdə təmsil edir.