

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT NEFT FONDUNUN
HÜQUQ DEPARTAMENTİ HAQQINDA
Ə S A S N A M Ə

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunun (bundan sonra –Fond) Hüquq departamenti (bundan sonra – Departament) Fondun aparatının struktur bölməsidir.
- 1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondu haqqında Əsasnamə”ni, Fondun əmr və sərəncamlarını, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.3. Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaların yerinə yetirilməsi prosesində Fondun digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ

Departamentin fəaliyyətinin əsas məqsədi Fondun fəaliyyətinin hüquqi təminatından və Fondun hüquqi maraqlarının müdafiəsindən ibarətdir.

3. DEPARTAMENTİN FUNKSİYALARI

Departamentin funksiyaları aşağıdakılardan ibarətdir:

- 3.1. Fondun fəaliyyətinin hüquqi dəstəyini təmin etmək;
- 3.2. Fondun hüquqi maraqlarının müdafiəsi üzrə hüquqi işləri təşkil etmək.

4. DEPARTAMENTİN VƏZİFƏLƏRİ

Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaları həyata keçirmək üçün aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- 4.1. Fondun fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik aktlarının, daxili əmr və sərəncamların hazırlanmasında iştirak etmək, onların hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;
- 4.2. Fondun fəaliyyətinə aid qanunvericilik aktlarının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı, eləcə də Fondun qüvvədə olan əmr və sərəncamlarına əlavə və dəyişikliklər edilməsi, hüquqi qüvvəsini və əhəmiyyətini itirmiş hüquqi sənədlərin ləğv edilməsi barədə müstəqil və ya digər bölmələrlə birgə təkliflər hazırlamaq;
- 4.3. Fondun hüquqi təminatı ilə bağlı İcraçı direktorun tapşırıqlarının yerinə yetirilməsini təmin etmək, zərurət yarandıqda qüvvədə olan qanunvericilik üzrə arayış xarakterli materiallar hazırlamaq;

- 4.4. Fondun struktur bölmələrinin Fondun fəaliyyəti ilə əlaqədar ortaya çıxan hüquqi məsələlər üzrə sorğularına dair izahat və məsləhətlər vermək, qüvvədə olan qanunvericilik və onun tətbiqi üzrə lazımi materiallarla təmin etmək;
- 4.5. Fondun struktur bölmələri tərəfindən Fondun fəaliyyəti ilə əlaqədar hazırlanmış sənəd layihələrinin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;
- 4.6. Fondun bağladığı mülki-hüquqi xarakterli müqavilələrin tərtibində iştirak etmək, onların hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;
- 4.7. Fondun fəaliyyəti ilə əlaqədar xarici hüquq məsləhətçiləri ilə birgə əməkdaşlıq üzrə işləri idarə etmək və əlaqələndirmək;
- 4.8. Fondada əmək münasibətlərinin hüquqi təminatını həyata keçirmək;
- 4.9. Departamentin fəaliyyət məqsədinə uyğun məsələlərlə bağlı Fondu dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, məhkəmə (arbitraj), hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək;
- 4.10. Fondada yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, Departamentin fəaliyyət məqsədinə uyğun məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə və icaslarda iştirak etmək.

5. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ

- 5.1. Departamentin təşkilati strukturu və işçilərinin sayı Fondun İcraçı direktoru tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir.
- 5.2. Departament fəaliyyətinə Departament direktoru rəhbərlik edir. Departamentin direktoru Fondun İcraçı direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir. Departamentin direktoru Departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.3. Departamentin direktoru:
 - 5.3.1. Tabeliyində olan işçilər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;
 - 5.3.2. Departament fəaliyyətinə dair mühüm məsələlər barədə məlumatı Fondun rəhbərliyinə təqdim edir;
 - 5.3.3. Departamentin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Fondun rəhbərliyinə təqdimatlar verir;
 - 5.3.4. Daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
 - 5.3.5. Departamentdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;
 - 5.3.6. Departamenti təmsil edir
- 5.4. Departamentin direktoru olmadığı halda onun vəzifələrinin yerinə yetirilməsi departamentin işçilərindən birinə həvalə olunur.
- 5.5. Departamentin işçiləri İcraçı direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin və azad edilir.