



**Azərbaycan Respublikası**  
**Naxçıvan Muxtar Respublikasının**  
**Maliyyə Nazirliyi**

**“İnsan resurslarının idarə edilməsi və sənədlərlə iş şöbəsi”nin**  
**ƏSASNAMƏSİ**

Naxçıvan Muxtar Respublikasının  
Maliyyə Nazirliyinin “14” fevral 2025-ci il  
tarixli “3-23-69/3-1-63/2025” nömrəli  
Əmri ilə təsdiq edilmişdir.

## **Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin İnsan resurslarının idarə edilməsi və sənədlərlə iş şöbəsi haqqında**

### **Ə S A S N A M Ə**

#### **1. Ümumi müddəalar**

**1.1.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Aparatının İnsan resurslarının idarə edilməsi və sənədlərlə iş şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı kargüzarlıq, sənədlərin dövriyyəsi və arxiv sahələrində işin təşkilini, habelə sənədlərin icra vəziyyətinə nəzarəti və icra intizamının möhkəmləndirilməsini, Nazirliyin sistemi üzrə dövlət qulluğu və insan resurslarının idarə olunması sahəsində məsələlərin tənzimlənməsini, vətəndaşların qəbulu və onların müraciətlərinə baxılması sahələrində işlərin təşkilini həyata keçirir.

**1.2.** Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyalarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin Fərman və Sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərar və Sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının qərarlarını, Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Əsasnaməsini, Nazirliyin əmr və sərəncamlarını, bu Əsasnaməni və hər il üçün təsdiq olunan iş planını rəhbər tutur.

**1.3.** Şöbə üzərində “İnsan resurslarının idarə edilməsi və sənədlərlə iş şöbəsi” və üzərində “zərflər üçün” sözləri yazılmış möhürə malikdir.

**1.4.** Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən öz səlahiyyətləri çərçivəsində Nazirliyin Aparatının strukturu və tabeliyində olan qurumlar, eləcə

də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları, həmçinin idarə və təşkilatlar ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

## **2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

**2.1.** Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

- 2.1.1.** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları və digər qanunvericilik aktlarında nəzərdə tutulmuş tapşırıqların icrası ilə bağlı Nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının, mövcud qanunvericiliyə əsasən Nazirliyə həvalə olunmuş vəzifə və funksiyaların icrasında səlahiyyətləri daxilində iştirak edir;
- 2.1.2.** Nazirliyin öz vəzifələrini həyata keçirməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətini tənzimləyir;
- 2.1.3.** Nazirlikdə elektron sənəd dövriyyəsi və arxiv sisteminin tətbiqi və təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görür;
- 2.1.4.** Nazirlik sistemində kargüzarlığın bu sahədə qəbul edilmiş normativ-hüquqi sənədlərin tələblərinə uyğun olaraq aparılmasına nəzarəti həyata keçirir
- 2.1.5.** Nazirlik sistemində dövlət qulluğu və kadr işinin, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsinin təşkilində və təkmilləşdirilməsində səlahiyyətləri daxilində iştirak edir, insan resurslarının idarə edilməsi və inkişafı sahəsində təkliflər hazırlayır;
- 2.1.6.** Nazirlik sistemində dövlət qulluqçularının peşə hazırlığı və əlavə təhsili istiqamətində təkliflər hazırlayır;
- 2.1.7.** insan resurslarının idarə edilməsinə dair məlumat bazasının hazırlanmasını və yenilənməsini həyata keçirir;
- 2.1.8.** Nazirliyin fəaliyyətində, qərarların qəbul edilməsi prosesində ictimai iştirakçılığı təmin edir;
- 2.1.9.** vətəndaş müraciətlərini kağız daşıyıcılarla yazılı, Nazirliyin rəsmi saytı və "e-mail" vasitəsilə elektron, telefon xidməti vasitəsilə şifahi, habelə sosial şəbəkə hesabları vasitəsilə müvafiq qaydada qəbul edir, aidiyyəti üzrə bölüşdürür, icrasına nəzarət edir və cavablandırır, həmçinin müraciətlərdə irəli sürülən məsələlərin həlli Maliyyə Nazirliyinin səlahiyyətlərinə aid olmadıqda həmin müraciətlərin aidiyyəti təşkilata göndərilməsini təmin edir;

- 2.1.10.** Nazirliyin rəhbərliyinin v  Nazirliyin struktur bölmə rəhbərlərinin vətəndaş qəbulunu təşkil edir;
- 2.1.11.** qanunvericiliklə müəyyən edilmiř digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. ř b nin vəzifələri**

**3.1.** ř b nin bu  sasnam  ilə müəyyən edilmiř fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq əsas vəzifələri ařağıdakılardır:

- 3.1.1.** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə müəyyən edilmiř tapşırıqlardan irəli gələn məsələlərlə bağlı nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiř tədbirlər planlarının v  digər tapşırıqların icrasını vaxtında yerinə yetirmək;
- 3.1.2.** Nazirliyin Aparatına daxil olan sənədləri, vətəndaş m raci tl rini qəbul etmək, M rk zl řdirilmiř Elektron Sənəd Dövriyyəsi Sistemində (bundan sonra - ESDS) qeydiyyatata almaq, aidiyyəti üzrə b l řd rm k, icraçılara çatdırmaq, qeydiyyatata alınması mümkün olmayan qořma, kitab, broř r v  digər belə sənədləri Nazirliyin aidiyyəti struktur bölmələrinə təhvil vermək;
- 3.1.3.** Nazirliyin Kollegiyasının qərarlarının, iclasların protokollarının, r hb rliy n əmr və sərəncamlarının surətlərinin struktur bölmələrə çatdırılmasını təmin etmək;
- 3.1.4.** Qanunvericiliyin tələblərinə v  r hb rliy n g st riřin  əsasən Nazirliyə daxil olan sənədləri nəzarətə götürmək v  sənədlərin icra müddətinə nəzarət etmək;
- 3.1.5.** Nazirliyin Aparatında, tabeliyində olan təşkilatlarında və yerli maliyyə orqanlarında kargüzarlığın təşkili və aparılmasına nəzarət etmək;
- 3.1.6.** Göndərilməsi  c n təqdim edilmiř sənədlərin aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək;
- 3.1.7.** Tapşırıqlar, habelə digər sənədlər üzrə icra intizamının möhkəmləndirilməsi v  icraya nəzarətin t kmill řdirilməsi tədbirlərini həyata keçirmək, icrası gecikdiril n sənədlər barədə mütəmadi olaraq rəhbərliyə yazılı məlumatlar təqdim etmək;
- 3.1.8.** İcra edilmiř sənədlərin saxlanılmasının təşkili ilə bağlı tədbirlər görmək;
- 3.1.9.** Nazirliyin fəaliyyəti nəticəsində yaranmıř sənədləri formalařdırmaq v  mərkəzi arxiv  qəbul etmək;

- 3.1.10.** Xidməti sənədlər üzrə kargüzarlığın və arxiv işinin təşkili, aparılması vəziyyəti barədə rəhbərliyə yarımillik, illik hesabatlar təqdim etmək;
- 3.1.11.** Nazirliyin mərkəzi arxivinə qəbul olunmuş sənədlərin və əhəmiyyət kəsb edən materialların qorunması, saxlanması, mühafizəsi və xidməti zərurətlə əlaqədar onlardan istifadə edilməsini təmin etmək;
- 3.1.12.** Nazirlik sistemində kargüzarlığın təşkili və aparılması zamanı aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar barədə rəhbərliyə məlumat vermək və onların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görmək;
- 3.1.13.** Kargüzarlığın müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədilə kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi, kargüzarlığın təşkili və aparılması üzrə təlimatlandırma işlərini həyata keçirmək;
- 3.1.14.** Nazirlik sistemində vakant dövlət qulluğu vəzifələrinin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada müsabiqə və müsahibə yolu ilə tutulması istiqamətində təkliflər hazırlamaq;
- 3.1.15.** Nazirlik üzrə kadrların hərəkəti (təyinat, yerdəyişmə, keçirilmə, xitam verilmə və s.) ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;
- 3.1.16.** Nazirlik sistemində səlahiyyətləri daxilində əmək və dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tətbiqinə və kadr işinin aparılması vəziyyətinə nəzarət etmək;
- 3.1.17.** Nazirliyin işçilərinin təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək, onlar üçün şöbənin fəaliyyət sahəsinə uyğun olaraq müvafiq təlimlərin keçirilməsi barədə təkliflər vermək, habelə peşə hazırlığına və əlavə təhsilə cəlb olunan (göndərilən) işçilərin sənədlərinin hazırlanmasını təmin etmək;
- 3.1.18.** Nazirliyin inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı məsələlərin tənzimlənməsinə dair səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək;
- 3.1.19.** Dövlət qulluqçularının şəxsi işlərinin qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada aparılmasını təmin etmək;
- 3.1.20.** Nazirlik sistemi üzrə dövlət qulluqçularının reyestrinin və səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin işçilərinin hərbi qeydiyyat və təxsisləmə işlərinin aparılmasını təmin etmək;
- 3.1.21.** Dövlət qulluqçularına qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada ixtisas dərəcələrinin verilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;
- 3.1.22.** Nazirlik sistemi üzrə dövlət qulluqçularının rotasiya prinsipi üzrə yerdəyişməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

- 3.1.23.** Nazirliyin kadr təminatının proqnozlaşdırılması və ehtiyat kadrların formalaşdırılmasında iştirak etmək;
- 3.1.24.** Nazirlik sistemi üzrə vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını və daim yenilənməsini təmin etmək;
- 3.1.25.** Dövlət qulluqçularının qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada qulluq stajlarının hesablanması və qulluq stajının dəyişməsi ilə bağlı məlumatların məlumat bazasında yenilənməsini həyata keçirmək;
- 3.1.26.** İşçilərə məzuniyyətlərin (əmək, təhsil, sosial, ödənişsiz və digər) verilməsinin rəsmiləşdirilməsini təmin etmək;
- 3.1.27.** İşçilərin əmək müavilələrinin əmək və məşğulluq altsisteminə işlənilməsini, bağlanan əmək müqavilələrinin imzalanmasını, əmək müqaviləsi bildirişlərinin çap edilməsini təmin etmək;
- 3.1.28.** Nazirliyin işçilərinə verilən müvafiq arayışların və Nazirliyin xidməti vəsiqəsinin hazırlanmasını təmin etmək;
- 3.1.29.** Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarından irəli gələn məsələlərlə bağlı Nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının və digər tapşırıqların icrasını vaxtında yerinə yetirmək;
- 3.1.30.** Açıq hökumət prinsiplərindən irəli gələn tədbirlərin icra vəziyyəti və qiymətləndirilməsi ilə bağlı ixtisaslaşmış sorğuların keçirilməsini təmin etmək;
- 3.1.31.** Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin icrası ilə bağlı Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları, publik hüquqi şəxslər, digər dövlət və qeyri-dövlət qurumlarının aidiyyəti struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əməkdaşlıq etmək;
- 3.1.32.** Bu Əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət orqanlarından, idarə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;
- 3.1.33.** Nazirliyin rəhbər vəzifəli şəxsləri tərəfindən vətəndaşların qəbul cədvəlini hazırlamaq;
- 3.1.34.** Nazirliyin rəhbərliyinin və Nazirliyin struktur bölmə rəhbərlərinin vətəndaş qəbullarını təşkil etmək, müraciət etmiş vətəndaşların Nazirliyin qəbul otağında qəbul edilməsi, onların problemlərinin dinlənilməsi, müraciət və

- şikayətlərinin araşdırılaraq cavablandırılması prosesində iştirak etmək və vətəndaş məmnunluğunu yüksəltmək;
- 3.1.35.** Nazirliyin Aparatına, Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumları, yerli bölmələri, Nazirliyin strukturuna daxil olmayan tabeli təşkilatlarına daxil olan vətəndaş müraciətləri ilə bağlı illik hesabatları almaq, müraciətə baxılmanın nəticələrinə dair təhlil aparmaq və ümumiləşdirilmiş məlumatı maliyyə nazirinə və aidiyyəti qurumlara təqdim etmək;
- 3.1.36.** Nazirliyin “operatoru”na daxil olan şifahi müraciətlərin qəbul edilməsini, cavablandırılmasını və lazım gəldikdə Nazirliyin aidiyyəti struktur bölməsinə yönləndirməklə dərhal cavablandırılmasını təmin etmək;
- 3.1.37.** Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlükəsizlik tədbirləri görülməsində şöbənin səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;
- 3.1.38.** Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;
- 3.1.39.** Nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən verilən tapşırıqların icrasını təmin etmək;
- 3.1.40.** Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **4. Şöbənin hüquqları**

- 4.1.** Şöbə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:
- 4.1.1.** Nazirlik sistemi üzrə kargüzarlıq sahəsində təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;
- 4.1.2.** Nazirlik sistemi üzrə kargüzarlığın aparılması və arxiv işinin təşkili sahələrində vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsinin səbəb və şəraitinin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;
- 4.1.3.** Nazirliyə aid sənədlərin əslilə düzgünlüyünü təsdiq etmək;
- 4.1.4.** fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 4.1.5.** Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri, Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlar, yerli bölmələr və Nazirliyin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki təşkilatlar tərəfindən icra edilmiş sənədlərdə səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi müvafiq struktur bölməyə geri qaytarmaq;

- 4.1.6. Şöbənin əməkdaşlarının peşəkarlığının artırılmasına nail olmaq;
- 4.1.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;
- 4.1.8. müvafiq məsələlər üzrə dövlət orqanlarına və digər təşkilatlara zəruri məlumatlar barədə sorğu vermək;
- 4.1.9. müəyyən olunmuş qaydada şöbənin səlahiyyətlərinə aid olan normativ hüquqi aktların layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;
- 4.1.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sənədlərə rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;
- 4.1.11. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində struktur bölmələrə (qurumlara) sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;
- 4.1.12. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin struktur bölmələri (qurumları) tərəfindən hazırlanmış hüquqi aktların və digər sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək;
- 4.1.13. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;
- 4.1.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi, həmçinin müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.15. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

**5.1.** Şöbənin strukturu, ştat cədvəli və işçilərin ümumi say tərkibi Naxçıvan Muxtar Respublikasının maliyyə naziri (bundan sonra - Nazir) tərəfindən müəyyən edilir.

**5.2.** Şöbənin fəaliyyətinə Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən, Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyan müdir rəhbərlik edir.



**5.3.** Şöbənin digər əməkdaşları bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş qaydada Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

**5.4.** Şöbə müdiri:

- 5.4.1.** Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
- 5.4.2.** Tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
- 5.4.3.** Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;
- 5.4.4.** Şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbə tərəfindən hüquqi aktların və kollegiya qərarlarının vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;
- 5.4.5.** Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirliyin rəhbərliyinə mütəmadi olaraq hesabat verir;
- 5.4.6.** Şöbənin əməkdaşları barəsində Nazirliyin rəhbərliyinə həvəsləndirmə tədbirləri görülməsi üçün təkliflər və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün təqdimatlar verir;
- 5.4.7.** Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;
- 5.4.8.** Şöbə üzrə daxil olan müraciətlərə (ərizə, şikayət və təklif) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
- 5.4.9.** Şöbədə kargüzarlıq işlərinin Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a müvafiq sahəni tənzimləyən digər qanunvericilik aktlarına uyğun aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;
- 5.4.10.** Şöbənin inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini təşkil edir;
- 5.4.11.** Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirə hesabat verir;

**5.4.12.** Şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün təkliflər verir;

**5.4.13.** Nazirin tapşırığı ilə tədbirlərdə Nazirliyi təmsil edir.

**5.4.14.** Bütün dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərlə münasibətlərdə Şöbəni təmsil edir;

**5.5.** Şöbənin əməkdaşları vəzifə təlimatlarına uyğun olaraq Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrinin icrasının həyata keçirilməsini təmin edirlər.

**5.6.** Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, eləcə də hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktarına, Nazirliyin rəhbərliyinin qərarlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.