	Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Kollegiyasının 6 avqust 2020-ci il tarixli 18 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilib.

Azərbaycan Respublikasının Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Beynəlxalq əlaqələr və protokol şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 13 noyabr tarixli 1681 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Qida Təhlükəsizliyi Agentliyi haqqında Əsasnamə"yə uyğun hazırlanmışdır və Azərbaycan Respublikasının Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin (bundan sonra ismin müvafiq hallarında – Agentlik) Aparatının Beynəlxalq əlaqələr və protokol şöbəsinin (bundan sonra ismin müvafiq hallarında – Şöbə) əsas fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifə və funksiyalarını, hüquqlarını, fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu və digər qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Azərbaycan Respublikasının Qida Təhlükəsizliyi Agentliyi haqqında Əsasnamə"ni, digər normativ hüquqi aktları, Agentliyin Kollegiyasının qərarlarını, Agentliyin sədrinin (bundan sonra ismin müvafiq hallarında – Sədr) qərarlarını, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların, təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanılması və ya idarə olunması Agentliyə həvalə edilmiş hüquqi şəxslər, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Şöbənin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Agentliklə xarici dövlətlər və beynəlxalq təşkilatlar arasında əməkdaşlığın həyata keçirilməsi və əsas istiqamətlərin müəyyənləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər verir;

2.0.2. beynəlxalq münasibətlər sahəsində Agentliyin maraqlarının və hüquqlarının qorunması ilə bağlı tədbirlər görür;

2.0.3. həyata keçirilən beynəlxalq layihələr üzrə yaradılmış işçi qrupları və layihə idarəetmə qruplarında təmsilçilik, Agentliyə həvalə edilmiş beynəlxalq layihələrin, birgə layihələrin, eləcə də texniki yardım proqramlarının təşkil edilməsi, əlaqələndirilməsi, idarə edilməsi və icrasına nəzarəti təmin edir;

2.0.4. donor təşkilatlarla əlaqələrin qurulmasını və inkişaf etdirilməsini təşkil edir;

2.0.5. beynəlxalq sənədlərin (saziş, anlaşma memorandumu, niyyət protokolu, müqavilə) layihəsinin hazırlanmasını və baxılması üçün aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin edir;

2.0.6. ölkənin maraqlarının qorunması və təmin edilməsi məqsədilə beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən təşkil edilmiş tədbirlərdə iştirak edir.

2.0.7. Agentlikdə təşkilati-protokol məsələlərini təşkil edir;

2.0.8. qida təhlükəsizliyi üzrə sahənin inkişafının təmin edilməsində və qida təhlükəsizliyi sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak edir;

2.0.9. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

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

3.0.1. Agentliyin və tabeli qurumların vahid beynəlxalq əməkdaşlıq fəaliyyətini təşkil etmək məqsədilə kompleks tədbirləri yerinə yetirmək və bu fəaliyyətə metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.0.2. Azərbaycan Respublikasında xarici ölkələrin diplomatik nümayəndəlikləri, Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdəki diplomatik nümayəndəlikləri, beynəlxalq və regional təşkilatlar, sahə üzrə kommersiya və qeyri-kommersiya fəaliyyəti ilə məşğul olan transmilli, beynəlxalq və yerli şirkətlər, ictimai birliklər, işgüzar klublar, qeyri-hökumət təşkilatları, universitetlər, tədqiqat institutları və beyin mərkəzləri ilə qarşılıqlı əlaqələrin qurulması ilə bağlı tədbirlər görmək və fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.3. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların beynəlxalq fəaliyyətlərinə nəzarət etmək, onların fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində, işçilərin ezamiyyə səfərlərinin və beynəlxalq tədbirlərin təşkilinə, o cümlədən beynəlxalq maliyyə institutları hesabına maliyyələşən kredit, qrant, texniki yardım və bu kimi digər mənbələrdən istifadə edilməsinə dair rəy və təkliflər vermək;

3.0.4. Agentliyin prioritet hesab etdiyi istiqamətlər üzrə beynəlxalq təşkilatlarla birlikdə inkişaf layihələri və proqramlarının, Agentliyin aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə

beynəlxalq layihələrin hazırlanmasında iştirak etmək, layihə və proqramların həyata keçirilməsinə nəzarəti təmin etmək;

3.0.5. Hökumətlərarası komissiyaların və işçi qrupların işində iştirak etmək, xarici ölkələrin dövlət və özəl qurumları ilə ikitərəfli hökumətlərarası sənədləri (müqavilə, anlaşma memorandumu, niyyət protokolu və s.) hazırlamaq, o cümlədən bununla bağlı danışıqlarda və müzakirələrdə Agentliyi təmsil etmək;

3.0.6. dünyada baş verən prosesləri və tendensiyaları araşdırmaq və təhlil etmək;

3.0.7. Azərbaycan Respublikasında qida təhlükəsizliyi üzrə dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.8. qida təhlükəsizliyi sahəsində beynəlxalq inteqrasiyanın sürətləndirilməsi üçün strateji istiqamətlərə dair təkliflər vermək;

3.0.9. qida *və yem* məhsullarının idxal və ixracı ilə əlaqədar digər dövlətlərin aidiyyəti orqanları ilə əməkdaşlığı həyata keçirmək və idxal-ixrac əməliyyatları zamanı ortaya çıxan çətinliklərin həlli istiqamətində danışıqlarda iştirak etmək;

3.0.9-1. qida və yem məhsulları, dövlət baytarlıq və fitosanitar nəzarətində olan yüklərin ixracı zamanı aşkarlanmış uyğunsuzluqlara dair idxalçı ölkələrdən daxil olan bildirişlərlə (notifikasiya sənədləri ilə) əlaqədar aidiyyəti struktur bölmə tərəfindən görülmüş işlərin nəticəsinə dair arayışların və cavab məktublarının bildirişləri göndərən tərəflərə təqdim olunmasını təmin etmək;[53]

3.0.10. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların nümayəndələrinin (rəhbərlərinin, əməkdaşlarının və mütəxəssislərinin) sahə üzrə təşkil edilən beynəlxalq tədbirlərdə (sərgi, konfrans, seminar, kurs, iclas, təqdimat mərasimi, ziyafətlər və s.) iştirakı ilə bağlı təklif vermək, bununla əlaqədar Agentliyin Aparatının struktur bölmə və tabeli qurum rəhbərlərinin təkliflərini araşdıraraq iştirakın zəruriliyini müəyyən etmək;

3.0.11. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə xarici ölkələrdən mütəxəssislərin dəvət edilməsini, onların səfərlərinin və Azərbaycandakı fəaliyyətinin təşkilini həyata keçirmək;

3.0.12. beynəlxalq sənədlərin Agentliyin strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən imzalanması ilə bağlı xarici dövlətlər, beynəlxalq təşkilatlar və beynəlxalq maliyyə institutları ilə danışıqlar aparmaq, ölkəmizdə keçirmək istədikləri beynəlxalq tədbirlərə dair əvvəlcədən məlumat əldə etmək və fəaliyyət istiqamətləri üzrə təkliflər vermək;

3.0.13. beynəlxalq donor təşkilatlar və beynəlxalq maliyyə institutları ilə danışıqlar aparmaq, onların hesabına maliyyələşən kredit, qrant, texniki yardım və bu kimi digər mənbələrdən yararlanmaq üçün təkliflər vermək və sənədlərin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.14. ölkə daxilində və xaricdə beynəlxalq tədbirlərin (sərgi, forum, konfrans, seminar, kurs, iclas, təqdimat mərasimi, ziyafət və s.) təşkilində iştirak etmək, xaricdə təşkil olunan tədbirlərdə iştirak etməsi nəzərdə tutulan Agentliyin əməkdaşlarından ibarət nümayəndə heyətinin səfərini təşkil etmək;

3.0.15. Dövlət Proqramlarında, Strateji Yol Xəritələrində, Strateji Planlarda və Fəaliyyət Planlarında şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə qeyd olunmuş tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.16. Agentlik tərəfindən dəvət olunmuş qonaqların təşkilati-protokol məsələlərini təşkil etmək;

3.0.17. Agentliyin digər ölkələrin dövlət qurumları və beynəlxalq təşkilatlarla münasibətlərin qurulması və inkişaf etdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək, beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyin təmsil edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.18. sədr və sədr müavinlərinin Azərbaycan Respublikasında xarici ölkə səfirləri, konsulları, ticarət nümayəndəlikləri, beynəlxalq təşkilatların və xarici şirkətlərin rəhbərləri və nümayəndələri ilə görüşlərini planlaşdırmaq, təşkil etmək və görüşləri protokollaşdırmaq;

3.0.19. xarici ölkələrə ezamiyyətə göndərilən Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların əməkdaşları üçün müxtəlif ölkələrin vizalarının alınması məqsədilə dəstək məktubunun hazırlanmasını təmin etmək və onlara lazımı köməklik göstərmək;

3.0.20. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq normativ hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy və təkliflər vermək;

3.0.21. Şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.22. qida təhlükəsizliyi sahəsində dövlət siyasətinin istiqamət və prinsiplərinin müəyyən edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.23. rəhbərliyin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;
3.0.24. rəhbərlik tərəfindən şöbəyə tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;
3.0.25. Agentlik rəhbərliyinin göstərişinə və iş planına uyğun olaraq kollegiyanın müzakirəsinə təqdim ediləcək məsələlərin hazırlanmasını təşkil etmək;

3.0.26. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. Agentliyin rəhbərliyinin razılığı ilə şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə, vəzifə və funksiyalarına aid olan məsələlərlə bağlı sənədləri imzalamaq;

4.0.2. Agentliyin rəhbərliyinin razılığı ilə Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər dövlətlərin dövlət və özəl qurumları, Azərbaycan Respublikasının digər dövlət hakimiyyət orqanları, həmçinin Agentliyin struktur bölmələri və tabeli qurumları ilə birbaşa əlaqə yaratmaq;

4.0.3. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar aidiyyəti dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə, Agentliyin Aparatının struktur bölmələrinə, strukturuna daxil olan qurumlara və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlara məlumatlar (sənədlər) barədə sorğular ünvanlamaq və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.4. Agentliyin beynəlxalq (xarici) əlaqələrinin inkişafı, həmçinin şöbənin işinin təkmilləşdirilməsi üçün Agentliyin rəhbərliyi qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;

4.0.5. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların rəhbərlərinin razılığı ilə onların işçilərini şöbənin əsas vəzifələrinin və funksiyalarının həyata keçirilməsini nəzərdə tutan tədbirlərin təşkilinə cəlb etmək, işçi qrupları yaratmaq və planlaşdırılmış işlərin icrasını tələb etmək;

4.0.6. Şöbənin funksiyalarına aid məsələlər üzrə keçirilən müzakirələrdə, qanunvericiliyin tələblərini nəzərə almaqla Agentliyin strukturuna daxil olan qurumları və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarında yaradılan komissiyaların, məşvərətçi və əlaqələndirici orqanların işində iştirak etmək;

4.0.7. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar ilə birgə xarici tərəfdaşların təkliflərini araşdırmaq, əməkdaşlığın qurulması və inkişaf etdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq, danışıqların və qarşılıqlı müzakirələrin aparılmasını təşkil etmək;

4.0.8. qida təhlükəsizliyi üzrə imzalanmış beynəlxalq sənədlərin reyestrini aparmaq, öhdəliklərin və nəzərdə tutulan işlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, fəaliyyət istiqamətləri üzrə işçi qrupların yaradılması haqqında təkliflər vermək;

4.0.9. Agentliyin rəhbərliyinin xarici səfərləri ilə bağlı pasport-viza məsələlərinin həll edilməsini, Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdəki diplomatik nümayəndəliklərinə lazımi məlumatların çatdırılmasını və digər tədbirlərin görülməsini fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq təmin etmək

4.0.10. tabeli qurumlara onların beynəlxalq əməkdaşlıq fəaliyyəti ilə bağlı istiqamətlər vermək;

4.0.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Sədr tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə Sədrə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbə müdirinin Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini və ya Sədr tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbənin digər əməkdaşları Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.5.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.5.3. Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.5.4. Şöbə üzrə Agentliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.5.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.5.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Agentliyin digər strukturlarından məlumat və sənədləri alır;

5.5.7. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.5.8. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.5.9. Şöbəni təmsil edir.

5.6. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən məsuliyyət daşıyırlar.