



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

| | | | |
|---|---|---|------|
| Aktın növü | AZƏRBAYCAN TƏHLÜKƏSİZLİYİ QƏRARI | RESPUBLİKASININ AGENTLİYİNİN KOLLEGİYASININ | QIDA |
| Qəbul edildiyi tarix | 06.08.2020 | | |
| Qeydiyyat nömrəsi | 18 | | |
| Adı | Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının struktur bölmələrinin Əsasnamələrinin və strukturuna daxil olan regional bölmələrinin Nümunəvi Əsasnaməsinin təstiq edilməsi barədə | | |
| Rəsmi dərc edildiyi mənbə | | | |
| Qüvvəyə minmə tarixi | 19.08.2020 | | |
| Azərbaycan Respublikasının | 010.180.060 | | |
| Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu | | | |
| Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi | 15202008060018 | | |
| Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix | 18.08.2020 | | |

“Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanununun 20-ci maddəsinə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 13 noyabr 2017-ci il tarixli 1681 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Qida Təhlükəsizliyi Agentliyi haqqında Əsasnamə”nin 5.5.3-cü və 5.11.5-ci yarımbəndlərini və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Kollegiyasının tərkibinin təsdiq edilməsi haqqında” 6 noyabr 2018-ci il tarixli 652 nömrəli Sərəncamını rəhbər tutaraq, Azərbaycan Respublikasının Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Kollegiyası

QƏRARA ALIR:

1. “Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının Qida təhlükəsizliyi şöbəsinin Əsasnaməsi” təsdiq olunsun (*əlavə olunur*).

2. "Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının Qida zəncirinə nəzarət və regional bölmələrlə iş şöbəsinin Əsasnaməsi" təsdiq olunsun (*əlavə olunur*).

3. "Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının Qeydiyyat və sahibkarlarla iş şöbəsinin Əsasnaməsi" təsdiq olunsun (*əlavə olunur*).

4. "Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının Maliyyə və təminat şöbəsinin Əsasnaməsi" təsdiq olunsun (*əlavə olunur*).

5. "Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının Beynəlxalq əlaqələr və protokol şöbəsinin Əsasnaməsi" təsdiq olunsun (*əlavə olunur*).

6. "Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının Hüquq, kadr və icraya nəzarət şöbəsinin Əsasnaməsi" təsdiq olunsun (*əlavə olunur*).

7. "Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının İnformasiya təminatı və innovativ həllər şöbəsinin Əsasnaməsi" təsdiq edilsin (*əlavə olunur*).

8. "Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının Heyvan sağlamlığı şöbəsinin Əsasnaməsi" təsdiq edilsin (*əlavə olunur*).

9. "Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının Bitki sağlamlığı şöbəsinin Əsasnaməsi" təsdiq edilsin (*əlavə olunur*).

10. "Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının Daxili nəzarət sektorunun Əsasnaməsi" təsdiq edilsin (*əlavə olunur*).

11. "Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının Strateji təhlil və planlaşdırma sektorunun Əsasnaməsi" təsdiq edilsin (*əlavə olunur*).

12. "Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının Satınalmalar sektorunun Əsasnaməsi" təsdiq edilsin (*əlavə olunur*).

13. "Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin regional bölmələrinin nümunəvi Əsasnaməsi" təsdiq edilsin (*əlavə olunur*).

14. Hüquq, kadr və icraya nəzarət şöbəsinə (İbrahim Babayev) tapşırılsın:

14.1. Bu Qərarın Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün 3 (üç) gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim olunmasını təmin etsin;

14.2. Bu Qərardan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.

15. Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Kollegiyasının 27 aprel 2019-cu il tarixli 05 nömrəli Qərarının 3-cü bəndi ləğv edilsin.

16. Kollegiyanın məsul katibi Asif Əbdüləzimov bu Qərarın surətinin aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etsin.

17. Bu Qərarın icrasına nəzarəti öz üzərimdə saxlayıram.

Əsas: Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Kollegiyasının 6 avqust

2020-ci il tarixli iclasının protokolu.

Kollegiyanın sədri

Qoşqar Təhməzli

**Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin
Qida təhlükəsizliyi şöbəsinin**

ƏSASNAMƏSİ

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 Qida təhlükəsizliyi 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 Agentlik Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların, təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması 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. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. qida məhsullarının ilkin istehsalı, tədarükü, istehsalı, emalı, qablaşdırılması, saxlanması, daşınması və dövriyyəsi də (o cümlədən idxal-ixrac əməliyyatları) daxil olmaqla qida zəncirinin bütün mərhələlərində qida məhsullarının təhlükəsizliyinə dair dövlət siyasətinin və tənzimləməsinin həyata keçirilməsində iştirak edir;

2.0.2. qida təhlükəsizliyi sahəsində beynəlxalq təşkilatlarda Azərbaycan Respublikasını təmsil edir;

2.0.3. qida təhlükəsizliyi sahəsində risklərin və böhran vəziyyətlərinin idarə edilməsi, həmçinin risklər haqqında məlumatlandırmanı həyata keçirir;

2.0.4. qida məhsullarının istehlakçılarının hüquqlarının müdafiəsi ilə bağlı dövlət siyasətinin müəyyən edilməsində iştirak edir;

2.0.5. fəaliyyət istiqamətinə aid olan sahələrin inkişafının təmin edilməsi istiqamətində lazımi tədbirlər görür;

2.0.6. beynəlxalq tələblərə uyğun qida məhsulları ilə bağlı sanitar norma və qaydaların layihəsini hazırlayır;

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

2.0.8. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.0.1. Agentliyin fəaliyyətini tənzimləyən və ya fəaliyyəti ilə əlaqədar olan normativ hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici və digər qeyri-normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy və təkliflər vermək;

3.0.2. qida təhlükəsizliyi sahəsində vahid dövlət siyasətinin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.3. qida təhlükəsizliyi sahəsində mövcud vəziyyəti təhlil etmək, dövlət tənzimləməsi və nəzarəti sisteminin təkmilləşdirilməsi barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.4. qida təhlükəsizliyi sahəsinin inkişafı üzrə prioritetlərin müəyyən edilməsi, dövlət proqramları və inkişaf konsepsiyalarının hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.5. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənmək və aidiyyəti üzrə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.6. Agentlik rəhbərliyinin göstərişinə və iş planına uyğun olaraq kollegiyanın müzakirəsinə təqdim ediləcək məsələlərin hazırlanmasını təşkil etmək;

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

3.0.8. Kodeks Alimentarius Komissiyasında və digər beynəlxalq təşkilatlarda fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

3.0.9. bioloji fəallığa malik qida əlavələrinin istehsalına, idxalına, ixracına, satışına və dövriyyəsinə nəzarətin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

3.0.10. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə aparılan araşdırmalar, monitorinqlər, yoxlamalar, ekspertizalar və onların nəticələri ilə bağlı görülən işlərə dair məlumatları təhlil etmək, və müvafiq tədbirlərin görülməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.11. qida təhlükəsizliyi sahəsində risklərin idarə edilməsini həyata keçirtmək, ölkə ərazisi üzrə qida təhlükəsizliyini izləmək, mövcud vəziyyəti təhlil etmək, mövcud və potensial riskləri müəyyənləşdirmək və risk profilləri hazırlamaq;

3.0.12. qida təhlükəsizliyi sahəsində aparılmış təhlillər və elmi risk qiymətləndirilməsi nəticələri əsasında ayrı-ayrı qida məhsulları üzrə risklərin idarəedilməsi planlarını hazırlamaq və təsdiq edilməsi üçün rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.13. ayrı-ayrı qida məhsulları üzrə risklərin idarəedilməsi planlarının icrasına nəzarət etmək və monitorinqin nəticələrini təhlil etmək;

3.0.14. risk təhlili çərçivəsində mövcud və yarana biləcək təhlükələr və risklər barədə qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlər, istehlakçılar, elmi cəmiyyətlər, dövlət orqanları, beynəlxalq və qeyri hökumət təşkilatları, habelə digər maraqlı tərəflər arasında məlumat mübadiləsini həyata keçirtmək;

3.0.15. yoxlamaların risk əsaslı planlaşdırılması və təşkili məqsədilə məlumatlar toplamaq, sistemləşdirmək, risk qrupları üzrə sahibkarlıq subyektlərində yoxlama dövriliyinin müəyyən edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.16. aidiyyəti dövlət orqanları ilə birlikdə rasional fizioloji normaların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.17. qida məhsullarının istehlakçılarının hüquqları ilə bağlı dövlət siyasətinin müəyyən edilməsində iştirak etmək, istehlakçı hüquqlarının pozulması ilə bağlı Agentliyə daxil olan müraciətləri təhlil etmək və təkliflər vermək;

3.0.18. qida təhlükəsizliyi baxımından yaranmış fəvqəladə vəziyyətin aradan qaldırılması ilə bağlı aidiyyəti dövlət orqanları ilə birlikdə görüləli təxirəsalınmaz tədbirlərdə iştirak etmək;

3.0.19. qida mənşəli xəstəliklərlə bağlı məlumat bazasını yaratmaq və onu idarə etmək;

3.0.20. əhali arasında baş vermiş qida zəhərlənmələri hallarını təhlil etmək və təkliflər vermək;

3.0.21. qida məhsullarının istehsalı, qablaşdırılması, saxlanması, emalı, utilizasiyası və məhv edilməsi üçün nəzərdə tutulan tikinti obyektlərinin tikintisi və yenidən qurulmasına dair layihələrə rəy vermək;

3.0.22. rəhbərliyin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.0.23. rəhbərlik tərəfindən şöbəyə tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;

3.0.24. Şöbənin icraatında olan işlərlə bağlı aidiyyəti qurumlara müraciətlər hazırlamaq, sənədlərin toplanmasını və göndərilməsini təmin etmək;

3.0.25. Şöbəyə daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərə baxmaq və müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

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

3.0.27. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbənin öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. 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;

4.0.2. şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəylərin verilməsində, təhlillər, ümumiləşdirmələr, monitorinqlər və tədqiqatların aparılmasında, analitik materialların hazırlanmasına dair təkliflər vermək;

4.0.3. müstəqil ekspertlərin və mütəxəssislərin, məsləhətçi şirkətlərin, elmi təşkilatların müəyyən edilmiş qaydada Agentliyin fəaliyyətinə cəlb edilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

4.0.4. şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə aidiyyəti dövlət orqanlarına təkliflərin verilməsində iştirak etmək;

4.0.5 beynəlxalq tədbirlərin, o cümlədən forumların, konfransların, sərəgilərin və digər tədbirlərin işində iştirak etmək;

4.0.6. şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə əldə olunmuş müsbət təcrübəni öyrənmək;

4.0.7. xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları və digər qurumları ilə, beynəlxalq təşkilatlarla, xarici hüquqi və digər şəxslərlə əməkdaşlığın təşkilində və həyata keçirilməsində, danışıqların aparılmasında, habelə beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.8. qida təhlükəsizliyi sahəsində islahatların aparılmasına dair təkliflər vermək;

4.0.9. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Sədr tərəfindən müəyyən edilərək təsdiq olunur. Şöbə 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 şəxs (bundan sonra ismin müvafiq hallarında - 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 bu Əsasnaməyə uyğun olaraq 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 səlahiyyətləri daxilində 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.

**Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin
Qida zəncirinə nəzarət və regional bölmələrlə iş şöbəsinin**

ƏSASNAMƏSİ

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 Qida zəncirinə nəzarət və regional bölmələrlə iş 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 Kollegiya 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 Agentlik Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların, təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması 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. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. qida məhsullarının, dövlət baytarlıq və fitosanitar nəzarətində olan yüklərin ilkin istehsalı, tədarükü, istehsalı, emalı, qablaşdırılması, saxlanması, daşınması, dövriyyəsi daxil olmaqla qida zəncirinin bütün mərhələlərində qida təhlükəsizliyi, baytarlıq və fitosanitar nəzarətini regional bölmələr vasitəsilə həyata keçirir;

2.0.2. fitosanitar nəzarətində olan yüklərin idxalı zamanı həmin yüklərə idxal karantin icazəsinin verilməsini təşkil edir və idxal nəzarətini regional bölmələr vasitəsilə həyata keçirir;

2.0.3. qida məhsullarının, dövlət baytarlıq və fitosanitar nəzarətində olan yüklərin istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi haqqında qanunvericiliyə riayət edilməsinə regional bölmələr vasitəsilə dövlət nəzarətini həyata keçirir;

2.0.4. ölkəyə idxal olunan yeyinti məhsullarının istehsalçıların qida təhlükəsizliyi baxımından qeydiyyatı alınması və qeydiyyata alınmasından imtina edilməsi barədə qərar verir;

2.0.5. qida təhlükəsizliyi, baytarlıq və fitosanitar sertifikatlarının verilməsini təşkil edir;

2.0.6. Agentliyin strukturuna daxil olan regional bölmələrin fəaliyyətinin təşkilini və ümumi nəzarəti həyata keçirir, onların fəaliyyətini əlaqələndirir;

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

2.0.8. qanunvericiliklə 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. fəaliyyət istiqamətləri üzrə 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;

3.0.2. qida təhlükəsizliyi, baytarlıq və fitosanitar nəzarəti sahəsində mövcud vəziyyəti təhlil etmək, dövlət nəzarəti sisteminin təkmilləşdirilməsi barədə təkliflər hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.3. aidiyyəti dövlət qurumlarının qida təhlükəsizliyi, baytarlıq və fitosanitar nəzarəti ilə bağlı fəaliyyətinin əlaqələndirilməsində iştirak etmək;

3.0.4. fəaliyyət istiqamətləri üzrə xarici dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənmək və aidiyyəti üzrə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

3.0.6. Agentlik rəhbərliyinin müvafiq göstərişinə və iş planına uyğun olaraq kollegiyanın müzakirəsinə təqdim ediləcək məsələlərin hazırlanmasını təşkil etmək;

3.0.7. aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada qida təhlükəsizliyi, baytarlıq və fitosanitar nəzarəti obyektlərində aparılacaq yoxlamalara dair illik planlar hazırlamaq, illik planlara uyğun olaraq planlı və ya plandan kənar yoxlamaları və digər dövlət nəzarəti tədbirlərini təşkil etmək və regional bölmələr vasitəsilə həyata keçirmək;

3.0.8. aparılmış yoxlamalar zamanı aşkar olunmuş qanun pozuntularının aradan qaldırılması və (və ya) məhdudlaşdırıcı tədbirlərin tətbiqi barədə qərarlar hazırlamaq, rəhbərliyə təqdim etmək və qəbul edilmiş qərarların icrasına regional bölmələr vasitəsilə nəzarət etmək;

3.0.9. fəaliyyət istiqamətləri üzrə inzibati xətalar haqqında işlərə baxılması ilə bağlı hərəkətləri həyata keçirmək;

3.0.10. aidiyyəti qurumlara müraciətlər hazırlamaq, sənədlərin toplanmasını və göndərilməsini təmin etmək;

3.0.11. qida məhsullarının, dövlət baytarlıq və fitosanitar nəzarətində olan yüklərin istehlakçılarının hüquqlarının müdafiəsi ilə bağlı qanunvericiliyə, o cümlədən müvafiq sahədə ticarət, ictimai iaşə, məişət və digər növ xidmət qaydalarına riayət olunmasına dövlət nəzarətini təşkil etmək, qanun pozuntularının qarşısının alınması və pozuntuya yol vermiş şəxslərin qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyətə cəlb edilməsi məqsədi ilə regional bölmələr vasitəsilə tədbirlər görmək;

3.0.12. təhlükəli və kütləvi zəhərlənməyə (xəstəliklərə) səbəb olmuş, habelə bu cür hallara səbəb ola biləcəyinə əsaslı sübutlar olan, ölkədə istehsal edilən və ya ölkəyə idxal edilmiş qida məhsullarının dövriyyədən çıxarılması və qida təhlükəsizliyi baxımından yaranmış fəvqəladə vəziyyətin aradan qaldırılması ilə bağlı aidiyyəti dövlət orqanları ilə birlikdə təxirəsalınmaz tədbirlər görmək;

3.0.13. gömrük orqanları ilə birlikdə dövlət sərhədinin buraxılış məntəqələrindən keçirilmiş yüklər (mallar, məhsullar) üzərində baytarlıq, fitosanitar və qida təhlükəsizliyi nəzarətini regional bölmələr vasitəsilə həyata keçirmək, həmçinin regional bölmələr tərəfindən bu fəaliyyətin həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;

3.0.14. qida zəncirinin bütün mərhələlərində qida təhlükəsizliyi təminatının gücləndirilməsi məqsədi ilə qida məhsullarının izlənilməsi və geri götürülməsi sisteminin aidiyyəti dövlət orqanları ilə birlikdə hazırlanmasında iştirak etmək və tətbiqi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.15. fəaliyyət istiqamətləri üzrə aparılan araşdırmalar, monitorinqlər, yoxlamalar, ekspertizalar və onların nəticələri ilə bağlı görülən işlərə dair məlumatları təhlil etmək və vahid informasiya bankı yaratmaq;

3.0.16. bioloji fəallığa malik qida əlavələrinin idxalı, ixracı, istehsalı, satışı və dövriyyəsinin təmin edilməsi məqsədilə onların ekspertiza sənədlərinə əsasən müvafiq sertifikatın verilməsi üçün rəy vermək;

3.0.17. heyvan, heyvandarlıq məhsulları və xammal sahibləri tərəfindən Azərbaycan Respublikasının baytarlıq qanunvericiliyinə əməl edilməsinə nəzarət etmək və nəzarətin həyata keçirilməsini təşkil etmək;

3.0.18. heyvan kəsiminin baytarlıq qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun həyata keçirilməsinə nəzarəti təşkil etmək və qanunsuz heyvan kəsiminin qarşısının alınması ilə bağlı səmərəli mübarizə üsullarını araşdırmaq;

3.0.19. beynəlxalq ticarətdə Ümumdünya Heyvan Sağlamlığı Təşkilatının (OİE) və digər beynəlxalq təşkilatların tələblərinə uyğun öhdəliklərə və qaydalara əməl edilməsi üçün tədbirlərin görülməsi ilə bağlı təkliflər vermək və təşkilini həyata keçirmək;

3.0.20. dövlət büdcəsi və qanunla qadağan edilməyən digər mənbələr hesabına alınmış baytarlıq və fitosanitar preparatlarının saxlanması, daşınmasına, dövriyyəsinə, istifadəsinə və keyfiyyətinə nəzarətin həyata keçirilməsini təşkil etmək;

3.0.21. Agentliyin regional bölmələrinin və tabeli qurumlarının iş proqramlarını tərtib etmək, aparılacaq monitorinq planlarını hazırlamaq;

3.0.22. Agentliyin regional bölmələrinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin artırılması, mütərəqqi və müasir iş proseslərinin tətbiqi üzrə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.23. regionlarda Agentliyin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək və fəaliyyət istiqamətləri üzrə Agentliyin regional bölmələri tərəfindən işlərin görülməsini təşkil etmək;

3.0.24. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Agentliyin regional bölmələri tərəfindən görülən işlər və tapşırıqların icrası vəziyyəti barədə hesabatlar almaq;

3.0.25. Agentliyin regional bölmələrinin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini təşkil etmək və iş prosesində ortaya çıxan problemlərin və çətinliklərinin araşdırılması və onların aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.0.26. Agentliyin regional bölmələrinin fəaliyyətində baş vermiş nöqsanların araşdırılması və aradan qaldırılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.27. Agentliyin regional bölmələrində fəaliyyət göstərən əməkdaşların peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması, təlimlərə cəlb edilməsinin zəruriliyi haqqında təkliflər hazırlamaq;

3.0.28. Agentliyin regional bölmələrinin fəaliyyətinin əlçatanlıq, şəffaflıq, nəzakətlik, rahatlıq və məsuliyyət prinsipləri əsasında və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;

3.0.29. Agentliyin regional bölmələrinin fəaliyyətinə dair aparılmış qiymətləndirmənin nəticələri barədə ümumiləşdirmə aparmaq, hesabatlar hazırlamaq və təkliflər vermək;

3.0.30. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.31. rəhbərlik tərəfindən şöbəyə tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;

3.0.32. Şöbəyə daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərə baxmaq və müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

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

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

3.0.35. ölkədə qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlərin, habelə idxal olunan yeyinti məhsullarının istehsalçıların qida təhlükəsizliyi baxımından qeydiyyatla alınması və qeydiyyatla alınmasından imtina edilməsi barədə qərar vermək;

3.0.36. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.0 Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. 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;

4.0.2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə təhlillər və araşdırmalar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, rəy və təkliflər vermək;

4.0.3. fəaliyyət istiqamətləri üzrə 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;

4.0.4. şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları ilə əməkdaşlığın keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

4.0.5. fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət nəzarətini həyata keçirmək məqsədi ilə tabeliyindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq hüquqi və fiziki şəxslərin istehsal, satış, xidmət və saxlama sahələrinə qanunvericiliyə uyğun olaraq daxil olmaq, nəzarət sahəsinə aid məlumat və sənədləri almaq, satılan və ya satılması nəzərdə tutulan qida məhsullarının müayinəsini həyata keçirmək;

4.0.6. fəaliyyət istiqamətləri üzrə nəzarət tədbirinin həyata keçirilməsi üçün mövcud qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq zəruri texniki vasitələrdən və avadanlıqlardan istifadə etmək;

4.0.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq regional bölmələrin işinə nəzarəti həyata keçirmək;

4.0.8. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədilə yazılı və ya şifahi sorğuya əsasən regional bölmələrdən və tabeli qurumlardan müəyyən edilmiş formada, müddətdə və dövrlər üzrə məlumatlar, sənədlər, arayışlar, hesabatlar almaq;

4.0.9. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.0.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Şöbənin və regional bölmələrin əməkdaşlarının peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.0.11. Agentliyin, şöbənin, regional bölmələrin və tabeli qurumların fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə 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 şəxs (bundan sonar ismin müvafiq hallarında - 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.

**Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının
Qeydiyyat və sahibkarlarla iş şöbəsinin**

Ə S A S N A M Ə S İ

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 olaraq hazırlanmışdır və Azərbaycan Respublikasının Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Aparatının Qeydiyyat və sahibkarlarla iş şöbəsinin (bundan sonra – Şöbə) əsas 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 Agentlik Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların, təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması və ya idarə olunması Agentliyə həvalə edilmiş hüquqi şəxslər, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları, özəl sektor ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. qida təhlükəsizliyi üzrə sahənin inkişafının təmin edilməsində və qida təhlükəsizliyi sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında, normativ hüquqi bazanın təkmilləşdirilməsində və prioritet istiqamətlərin müəyyənləşdirilməsində iştirak edir;

2.0.2. qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektləri qeydiyyata alır və onların dövlət reyestrini aparır.

2.0.3. Qida məhsullarının ixracı məqsədilə qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlərə müvafiq təsdiqedic kodlar verir;

2.0.4. Dövlət qeydiyyatına alınmış subyektlər üzrə vahid məlumat bazasını yaradır və onun idarə olunmasını təşkil edir;

2.0.5. qida təhlükəsizliyi qeydiyyatına alınmış qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlərin reytingini müəyyən edir;

2.0.6. qida təhlükəsizliyinin təmin olunması istiqamətində dövlət-özəl sektor əməkdaşlığının inkişafı ilə bağlı tədbirlər həyata keçirir;

2.0.7. qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlərin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görür;

2.0.8. qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlərə hüquqi və texniki dəstək göstərir və onların qida təhlükəsizliyi üzrə maarifləndirilməsi istiqamətində tədbirlər görür;

2.0.9. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:

3.0.1. qida təhlükəsizliyi baxımından qeydiyyata alınmış qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlərin dövlət reystrini aparmaq;

3.0.2. Avropa İttifaqı ölkələrinə yeyinti məhsullarının ixracı məqsədilə qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlərə təsdiqedic kodların verilməsini təmin etmək və bu barədə ictimai məlumatlandırmanı həyata keçirmək;

3.0.3. fəaliyyət istiqamətləri üzrə 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;

3.0.4. dövlət qeydiyyatına alınmış qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlərin reytingini müəyyənləşdirmək;

3.0.5. Qeydiyyat məlumatları əsasında dövrü statistik və analitik hesabatlar hazırlamaq;

3.0.6. Qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlərin qida təhlükəsizliyi qeydiyyatına alınması barədə qida subyektlərinə dövlət reystrindən çıxarışlar vermək;

3.0.7. dövlət reystrinə daxil edilən qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlərin Agentliyin aidiyyəti struktur bölmələri tərəfindən aparılmış qiymətləndirmələrin nəticələri əsasında qeydiyyatını ləğv etmək və ya reystr məlumatlarına dəyişiklik etmək;

3.0.8. Qanunvericilikdə müəyyənləşdirilmiş qaydada sorğu əsasında dövlət reystrindən məlumatların verilməsini təmin etmək;

3.0.9. qida təhlükəsizliyi sahəsinin inkişafı üzrə prioritetlərin müəyyən edilməsi, dövlət proqramları və inkişaf konsepsiyalarının hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənmək və aidiyyəti üzrə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.11. Agentlik rəhbərliyinin müvafiq göstərişinə və iş planına uyğun olaraq kollegiyanın müzakirəsinə təqdim ediləcək məsələlərin hazırlanmasını təşkil etmək;

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

3.0.13. Qeydiyyat məlumatları, həmçinin subyektlərin fəaliyyət istiqamətləri üzrə aparılan araşdırmalar, monitorinqlər, yoxlamalar, ekspertizalar və onların nəticələri ilə bağlı toplanılmış informasiyalar əsasında qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlərin məlumat bazasını yaratmaq və ondan istifadəni təmin etmək;

3.0.14. Qida zənciri boyu fəaliyyət göstərən sahibkarların hüquqlarının müdafiəsi istiqamətində tədbirlər həyata keçirmək;

3.0.15. Sahibkarlıq fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi və sahibkarların rəqabət qabiliyyətinin artırılması istiqamətində texniki və metodiki dəstək tədbirləri təşkil etmək;

3.0.16. Sahibkarlıq subyektləri tərəfindən qida təhlükəsizliyi üzrə idarəetmə sistemlərinin (HACCP, İSO 22000 və s.) və qabaqcıl fəaliyyət kodekslərinin (GAP, GHP, GMP və s.) tətbiqi ilə bağlı dəstək tədbirlərini təşkil etmək;

3.0.17. fəaliyyət istiqamətləri üzrə institusional və təşkilati inkişaf istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsində, o cümlədən siyasətinin formalaşdırılmasında ictimai iştirakçılığın artırılması, dövlət-özəl əməkdaşlığın qurulması üçün təhlil və qiymətləndirmələrin həyata keçirilməsi məqsədi ilə araşdırmaların aparılmasını təşkil etmək;

3.0.18. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Agentliyin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.19. Sahibkarlar tərəfindən daxil olan müraciətlərin Agentliyin müxtəlif struktur bölmələri tərəfindən qaldırılan məsələlərin vaxtında və qanuni şəkildə cavalandırılması ilə bağlı təhlillər aparmaq və nəticəsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.20. Qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən sahibkarların mənafeyinin qorunması, müvafiq hüquqi və texniki dəstəklə təmin edilməsi istiqamətində tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.21. Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq bu Əsasnamə ilə şöbəyə verilmiş səlahiyyətlərin təkmilləşdirilməsi, genişləndirilməsi və ya dəyişdirilməsi üzrə təkliflər hazırlamaq; Şöbəyə daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərə baxmaq və müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

3.0.22. Agentliyin regional bölmələrində eyni adlı sektorların işinin təşkilini və fəaliyyətlərinin əlaqələndirilməsini aidiyyəti üzrə həyata keçirmək və onlardan müvafiq hesabatları tələb etmək;

3.0.23. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Agentliyin regional bölmələrinə müvafiq tapşırıq verir;

3.0.24. rəhbərliyin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.0.25. rəhbərlik tərəfindən şöbəyə tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;

3.0.26. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbənin öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. 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;

4.0.2. şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəylərin verilməsində, təhlillər, ümumiləşdirmələr, monitorinqlər və tədqiqatların aparılmasında, analitik materialların hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.3. Müstəqil ekspertlərin və mütəxəssislərin, məsləhətçi şirkətlərin, elmi təşkilatların müəyyən edilmiş qaydada Agentliyin fəaliyyətinə cəlb edilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

4.0.4. şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə aidiyyəti dövlət orqanlarına təkliflərin verilməsində iştirak etmək;

4.0.5. xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları və digər qurumları ilə, beynəlxalq təşkilatlarla, xarici hüquqi və digər şəxslərlə əməkdaşlığın təşkilində və həyata keçirilməsində, danışıqların aparılmasında, habelə beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.6. Qida təhlükəsizliyi sahəsində islahatların aparılmasına dair təkliflər vermək;

4.0.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə 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 şəxs (bundan sonar ismin müvafiq hallarında - 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.

**Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin
Maliyyə və təminat şöbəsinin**

ƏSASNAMƏSİ

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 Maliyyə və təminat 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 Agentlik Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların, təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması 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 fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Agentliyin əmlakının öhdəliklərinin və bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunu aparır;

2.0.2. Agentliyin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti haqqında illik hesabatın hazırlanması üçün şöbənin fəaliyyətini əks etdirən sənədlərin hazırlanmasını təmin edir;

2.0.3. xərclər smetasının hazırlanmasını təmin edir;

2.0.4. Agentliyin və regional bölmələrinin işçilərinin əməkhaqlarının, mükafatlarının, ezamiyyə və s. xərclərinin hesablanması və ödənilməsini təmin edir;

2.0.5. təsərrüfat və təchizat xidmətini yerinə yetirir;

- 2.0.6. növbəti büdcə ili üzrə Agentliyin saxlanması xərclərinin büdcə layihəsini hazırlayır;
- 2.0.7. Agentliyin aparatının və regional bölmələrinin saxlanması və fəaliyyəti, habelə maddi-texniki təminatı üçün Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən və qanunla nəzərdə tutulmuş digər mənbələr hesabına ayrılmış vəsaitin təyinatı üzrə səmərəli istifadə edilməsinə nəzarət edir;
- 2.0.8. qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada mühasibat hesabatlarının verilməsini təmin edir;
- 2.0.9. qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada inventarizasiyanın aparılmasını təmin edir;
- 2.0.10. Agentliyin aparatının və regional bölmələrinin istifadəsində olan dövlət əmlakının qorunub saxlanması və səmərəli istifadəsi sahəsində tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin edir;
- 2.0.11. qida təhlükəsizliyi üzrə sahənin inkişafının təmin edilməsində və qida təhlükəsizliyi sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak edir;
- 2.0.12. qanunvericilikdə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

- 3.0.1. Agentlikdə mühasibat uçotunu və hesabatını müəyyən olunmuş mühasibat uçotu standartlarına uyğun təşkil etmək və aparmaq,
- 3.0.2. maliyyə hesabatlarının Milli Mühasibat Uçotu Sdandartına uyğun təşkil etmək və aparmaq;
- 3.0.3. ilkin uçot sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, maliyyə hesabatlarını, mühasibat uçotu və xəzinə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədləri tərtib etmək və müəyyən edilmiş qaydada onları təsdiq etmək;
- 3.0.4. Agentliyin xərclər smetasının layihələrini tərtib etmək və təsdiq olunmaq üçün Sədrə təqdim etmək;
- 3.0.5. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı ayrılan büdcə vəsaitlərinin, kreditlərin və digər maliyyə vəsaitlərinin banklardan və digər kredit təşkilatlarından alınması və təyinatı üzrə xərclənməsi ilə əlaqədar tədbirlər görmək;
- 3.0.6. müəyyən edilmiş ştat sayı və əməyin ödənilməsi fondu daxilində Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların ştat cədvəllərinin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.0.7. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı bank və xəzinə əməliyyatlarını həyata keçirmək məqsədilə tədbirlər görmək;
- 3.0.8. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların işçilərinə əmək haqqının, mükafatların, əmək haqqına digər əlavələrin, ezamiyyə xərclərinin və müavinətlərin verilməsini təmin etmək;
- 3.0.9. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətlərdə Agentliyin balansında olan əsas vəsaitlərin, eləcə də öhdəliklərin, hesablaşmaların, kapitalın və s. maddi sərvətlərin, balansın bütün aktiv və passiv maddələrinin inventarizasiyasının aparılmasını və tərtib edilmiş inventarizasiya siyahısının (aktının) bir nüsxəsinin Sədrə təqdim olunmasını təşkil etmək;
- 3.0.10. Agentliyin balansında olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan avtomobillərin, texnika və avadanlıqların qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.11. Agentliyin balansında olan binaların, inventar və avadanlıqların, qurğuların səmərəli istismar edilməsi, onların təmiri və qorunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.12. Agentliyin aparatının və regional bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələrini, kargüzarlıq ləvazimatlarını müəyyən etmək və onların alınması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.13. Agentliyin aparatının və regional bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün əməkdaşlara lazımi şərait yaradılmasını, o cümlədən iş yerlərinin mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələri, kargüzarlıq ləvazimatları ilə təchiz olunmasını təmin etmək;

3.0.14. Agentliyin inzibati binalarında sanitar-gigiyenik normalara riayət olunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.15. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Agentliyin rəhbərliyinin keçirdiyi müşavirələrin, iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin texniki təminatı ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.16. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

3.0.17. fəaliyyət istiqamətləri üzrə 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;

3.0.18. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

3.0.19. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

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

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

3.0.22. rəhbərliyin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.0.23. rəhbərlik tərəfindən şöbəyə tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;

3.0.24. Agentlik rəhbərliyinin göstərişinə və iş planına uyğun olaraq kollegiyanın müzakirəsinə təqdim ediləcək məsələlərin hazırlanmasını təşkil etmək;

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

3.0.26. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

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

4.0.1. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların istifadəsində olan əsas vəsaitlərin və digər əmlakların istifadəsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.0.2. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların istifadəsində olan mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələrinə onların olduğu yerlər üzrə baxış keçirmək;

4.0.3. Agentlik Aparatının struktur bölmələri tərəfindən normativ hüquqi aktların, təşkilatı-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, onlara dair rəy və təkliflər vermək;

4.0.4. 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;

4.0.5. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Agentliyi dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və qanuni mənafeələrini müdafiə etmək;

4.0.6. dövlət orqanlarına, bələdiyyələrə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

4.0.7. fəaliyyət istiqamətləri üzrə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər hazırlamaq;

4.0.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Sədr tərəfindən müəyyən edilərək təsdiq olunur. 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.

**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 qruplarının 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 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;

3.0.10. 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, grant, 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 sirtinin 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, məşvəratçı 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 kargüzərliq 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.

**Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin
Hüquq, kadr və icraya nəzarət şöbəsinin**

ƏSASNAMƏSİ

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 Hüquq, kadr və icraya nəzarət 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, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, "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 Agentlik Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların, təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması 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. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. Agentliyin hüquqi təminatını və normativ hüquqi aktlarının layihələrinin məcburi hüquqi ekspertizasını həyata keçirir;

2.0.2. Agentliyin məhkəmələrdə təmsil olunması, hüquq və qanuni mənafələrinin müdafiəsini təmin edir;

2.0.3. Agentliyin qida təhlükəsizliyi sahəsində normayaratma fəaliyyətini təmin edir;

2.0.4. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrində, strukturuna daxil olan qurumlarda və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda hüquqi təminat işlərinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyin həyata keçirilməsi;

2.0.5. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrində və strukturuna daxil olan qurumların yüksək ixtisaslı mütəxəssislərlə kompleksləşdirilməsi, kadrların seçilməsi, yerləşdirilməsi istiqamətində dövlət kadr strategiyasının həyata keçirilməsində iştirak, dövlət qulluğu və kadr işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyin həyata keçirilməsi;

2.0.6. insan resurslarının idarəedilməsinə dair strategiya, proqram və digər sənədlərin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak və ştat vahidlərinin ixtisaslı kadrlarla təmin edilməsi, işçilərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi və mükafatlandırılması haqqında rəhbərliyə təkliflər verilməsi;

2.0.7. Agentlikdə kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işinin təşkili və təkmilləşdirilməsi, Agentliyə daxil olan sənədlərin icrasına nəzarət və Agentliyin struktur bölmələrinə əməli və metodiki rəhbərliyin həyata keçirilməsi;

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

2.0.9. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.0.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə 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;

3.0.2. Agentlik Aparatının struktur bölmələri və strukturuna daxil olan qurumlar tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların və digər hüquqi aktların, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici aktların layihələrinin hüquqi ekspertizasını, o cümlədən normativ hüquqi aktların layihələrinin məcburi hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

3.0.3. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı mülki, idarələrarası və s. xarakterli müqavilələrin hazırlanmasında iştirak etmək, belə müqavilələrin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

3.0.4. qida təhlükəsizliyi sahəsində Agentliyin normayaratma fəaliyyətini təmin etmək, qanunvericilik bazasını formalaşdırmaq, mütəmadi olaraq təkmilləşdirilməsini və yenilənməsini təmin etmək, hüquqi təminat işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.0.5. Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində Agentliyin, xarici dövlətlərin məhkəmələrində (arbitrajlarda) Azərbaycan Respublikasının hüquq və qanuni mənafelərini müdafiə etmək, məhkəmə baxışları ilə əlaqədar prosesual sənədlərin (iddia ərizələrinin, etirazların, apellyasiya, kassasiya və əlavə kassasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin etmək və məhkəmələrdə baxılan işlər barədə rəhbərliyə məruzə etmək;

3.0.6. dövlət, məhkəmə, yerli özünüidarəetmə orqanları, müəssisə və təşkilatlar, beynəlxalq və yerli qeyri-hökumət təşkilatları, hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən Agentliyə ünvanlanmış və icrası şöbəyə tapşırılmış müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada baxılmasını və tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.7. normativ hüquqi aktlarda Agentliyə həvalə edilmiş tədbirlərin, habelə təşkilati-sərəncamverici aktlarda nəzərdə tutulmuş tədbirlərin (tapşırıqların) icrasını, o cümlədən Dövlət Proqramlarında, Strateji Yol Xəritələrində, Strateji Planlarda və Fəaliyyət Planlarında şöbənin

fəaliyyət istiqamətlərinə üzrə uyğun olaraq qeyd olunmuş tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək, bununla bağlı koordinasiya işlərinin təşkilində iştirak etmək;

3.0.8. Agentlik Aparatının struktur bölmələri və strukturuna daxil olan qurumlarına Agentliyin fəaliyyəti prosesində, habelə fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi yardım göstərmək, arayışlar, rəylər və qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunmasına dair hüquqi məsləhətlər vermək;

3.0.9. Agentlik Aparatının struktur bölmələri və strukturuna daxil olan qurumlar tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğuna dair rəylər vermək;

3.0.10. qida təhlükəsizliyi üzrə qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Agentlik Aparatının struktur bölmələri və strukturuna daxil olan qurumlardan daxil olmuş təklifləri ümumiləşdirib rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.11. Agentliyin hüquqi aktlarının Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktlarının Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;

3.0.12. Agentliyin rəhbərliyinə imzalanmaq üçün təqdim edilmiş əmr, sərəncam və digər aktların layihələrinin qanunvericilik aktlarına uyğunluğu barədə rəy vermək;

3.0.13. Agentliyin işçilərinin şəxsi işlərinin qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada hazırlanması, kadr təminatının proqnozlaşdırılması, ehtiyat kadrların formalaşdırılması, insan resurslarının idarə edilməsi üzrə işlərin təşkili, həyata keçirilməsi, arxivinin yaradılmasını və uçotunun aparılmasını təmin etmək;

3.0.14. Agentlik Aparatının struktur bölmələri və strukturuna daxil olan qurumlarda çalışan işçilərin peşə hazırlığı, təkrar hazırlığı və ixtisasının artırılması üzrə Agentliyin struktur bölmələri arasında fəaliyyətin əlaqələndirməsini təmin etmək, işlərin vəziyyətini təhlil edərək təkliflər hazırlamaq;

3.0.15. aidiyyəti qurumlarla birlikdə əməkdaşların təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək, peşəkarlığının artırılması, etik davranış və korrupsiyaya qarşı mübarizə məsələləri üzrə tədbirlər (görüş, seminar, təlim, treninq və s.) təşkil etmək və bununla bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək;

3.0.16. daimi dövlət qulluğuna qəbul edilmiş dövlət qulluqçularının qanunvericiliyə uyğun təntənəli surətdə and içməsini təmin etmək;

3.0.17. ştat vahidlərinin ixtisaslı kadrlarla təmin edilməsi, kadrların rotasiyası, vəzifəyə təyin və ya vəzifədən azad edilməsi, intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi və mükafatlandırılması haqqında təkliflər vermək;

3.0.18. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri çərçivəsində insan resurslarının idarəedilməsinə dair strategiya, proqram və digər sənədlərin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.19. staj müddətinə təyin olunmuş dövlət qulluqçularının kuratorunun müəyyən edilməsi və yeni təyin olunmuş işçilərlə adaptasiya işinin aparılmasını həyata keçirmək;

3.0.20. Agentlik Aparatının struktur bölmələri və strukturuna daxil olan qurumların yüksək ixtisaslı mütəxəssislərlə komplektləşdirilməsi, kadrların seçilməsi, yerləşdirilməsi istiqamətində fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq dövlət kadr strategiyasının həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.21. əməkdaşların xidməti vəsiqələr, əmək kitabçaları ilə təmin edilməsini, əmək kitabçalarının doldurulmasını, onların qeydiyyatının aparılmasını və saxlanmasını təmin etmək;

3.0.22. Agentlik Aparatının struktur bölmələri və strukturuna daxil olan qurumların rəhbərlərinin təklifi əsasında əməkdaşlarının illik məzuniyyət qrafikini hazırlamaq, təsdiqlənən qrafikin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, ezamiyyətin rəsmiləşdirilməsi və uçotunun aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.23. Agentliyin dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesinə ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.24. effektiv və davamlı kadr siyasətinin həyata keçirilməsini, kadrların işinin idarə edilməsində obyektivliyi, bərabərliyi, qərəzsizliyi və şəffaflığı təmin etmək;

3.0.25. Agentliyə yuxarı təşkilatlardan daxil olmuş nəzarət xarakterli sənədlərin icrasının təmin edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.26. Agentliyin Aparatında sənədlərlə işin təşkili, sistemləşdirilməsi, uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi, kargüzarlıq qaydalarına riayət edilməsinə və sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə fəaliyyət istiqamətləri üzrə cari nəzarəti həyata keçirmək, habelə arxiv işini təşkil etmək, sənədlərin arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsi məqsədi ilə Agentliyin fəaliyyəti nəticəsində yaranan və kənarından alınan bütün sənədlər daxil edilməklə işlərin ümumi nomenklatur-siyahısını tərtib etmək, sənədlərin vaxtında icrasına fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq cari nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.27. elektron sənəd dövriyyəsinə nəzarət etmək;

3.0.28. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılmasını, sənədləşmə işlərinin sistemləşdirilməsini, uçotunu və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə arxivə təhvil verilməsini təmin etmək;

3.0.29. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrindən və strukturuna daxil olan qurumlardan sənədləri arxivə qəbul etmək, onların saxlanılmasını, saxlanılma müddəti bitdikdən sonra qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət arxivinə verilməsinə, saxlanma müddəti bitmiş və arxivə verilməyən sənədlərin aktlaşdırılaraq məhv edilməsinə nəzarət etmək;

3.0.30. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək, habelə vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması ilə bağlı Agentliyin struktur bölmələrinin fəaliyyətini əlaqələndirmək, həmin struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları ilə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq təlim və məlumatlandırma işləri aparmaq;

3.0.31. Agentlikdən göndərilən sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini, təsnifləşdirilməsini və statistik hesabatların aparılmasını təmin etmək;

3.0.32. Agentlikdən göndərilən sənədlərin tələb olunan formada, qaydada tərtib olunmasını, ünvanların düzgünlüyünü yoxlamaq, səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi Agentliyin Aparatının aidiyyəti struktur bölmələrinə geri qaytarmaq;

3.0.33. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.34. dövlət sirrini və məxfilik rejiminin qorunması üçün tədbirlərin, habelə Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq təhlükəsizlik tədbirlərinin görülməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

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

3.0.36. imzalanmış əmrləri qeydiyyata almaq, saxlanılmasını və göndərilmə siyahısına əsasən çatdırılmasını təmin etmək;

3.0.37. Şöbəyə daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərə baxmaq və müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

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

3.0.39. rəhbərliyin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.0.40. rəhbərlik tərəfindən şöbəyə tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;

3.0.41. Agentlik rəhbərliyinin göstərişinə və iş planına uyğun olaraq kollegiyanın müzakirəsinə təqdim ediləcək məsələlərin hazırlanmasını təşkil etmək;

3.0.42. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. Agentliyin struktur bölmələri tərəfindən qanunvericiliyin tətbiqi təcrübəsini ümumiləşdirmək, təhlil etmək və bu təcrübənin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

4.0.2. 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;

4.0.3. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrində, strukturuna daxil olan qurumlarda və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda, habelə digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyaların və işçi qrupların işində iştirak etmək;

4.0.4. Agentliyin məhkəmələrdə təmsil olunması və mənafeələrini müdafiə etmək məqsədilə Agentlik Aparatının struktur bölmələrinin və strukturuna daxil olan qurumların əməkdaşlarının nümayəndə qismində məhkəmə prosesində iştirak etməsi ilə bağlı Agentliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.0.5. Qida təhlükəsizliyi üzrə sahənin inkişaf proseslərini nəzərə almaqla Agentlik rəhbərliyi qarşısında qida təhlükəsizliyi üzrə qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi təşəbbüsü ilə çıxış etmək;

4.0.6. Agentliyin aparatının, onun strukturuna daxil olan qurumların və tabeliyində olan digər qurumların fəaliyyətində qanunçuluğun möhkəmləndirilməsi məqsədi ilə təkliflər hazırlamaq;

4.0.7. Agentlik Aparatının struktur bölmələrinin və strukturuna daxil olan qurumların əməkdaşları tərəfindən qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici aktların tələblərinin pozulmasını, habelə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər hazırlamaq;

4.0.8. Agentliyin strukturlarında idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi, fəaliyyətin yaxşılaşdırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

4.0.9. qida təhlükəsizliyi üzrə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər hazırlamaq;

4.0.10. insan resursları və fəaliyyət istiqamətləri üzrə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.11. Agentlikdə olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması məqsədi ilə müsahibələrin keçirilməsində iştirak etmək;

4.0.12. kadrların idarə edilməsi üzrə təcrübə mübadiləsi məqsədilə digər dövlət orqanlarının qurumları ilə əməkdaşlıq etmək;

4.0.13. Agentliyin əməkdaşlarının və tabeliyində olan qurumların işçilərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.0.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək, qida təhlükəsizliyi üzrə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək və təkliflər hazırlamaq;

4.0.15. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə 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 şəxs (bundan sonar ismin müvafiq hallarında - 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.

**Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin
İnformasiya təminatı və innovativ həllər şöbəsinin**

ƏSASNAMƏSİ

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 İnformasiya təminatı və innovativ həllər 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 qanunlarını, 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 Agentlik Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların, təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması 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 fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. KİV və ictimaiyyətlə əlaqələr sahəsində işlərin təşkilini, tənzimlənməsini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.0.2. Agentliyin fəaliyyətinin KİV-də işıqlandırılmasını və bununla bağlı tədbirlərin görülməsini təmin edir;

2.0.3. Qida məhsulları istehlakçılarının, habelə qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlərin (sahibkarların) qida təhlükəsizliyi ilə bağlı maarifləndirilməsi, iqtisadi və hüquqi informasiya ilə təmin edilməsi üçün aidiyyəti dövlət orqanları ilə birlikdə tədbirlər görür;

2.0.4. Agentliyin vahid kompüter şəbəkəsinin və proqram təminatının yaradılmasını təmin edir;

2.0.5. Agentliyin elektron poçtunun və internet səhifəsinin fəaliyyətini təmin edən proqramların tənzimlənməsini və müasir texnologiyalara uyğun olaraq elektron informasiya məlumatlarının mühafizəsini təmin edir;

2.0.6. Agentliyin fəaliyyəti üzrə informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunmasına yönəldilmiş prosesləri və digər tədbirləri planlaşdırır;

2.0.7. informasiya təhlükəsizliyinin səmərəli təmin olunmasını təmin edir;

2.0.8. informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunması proseslərinin və tədbirlərinin monitorinqini keçirir;

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

2.0.10. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.0.1. Agentlik Aparatının struktur bölmələri və strukturuna daxil olan qurumların ictimaiyyətlə əlaqələrini təşkil etmək və əlaqələndirmək, Agentliyin fəaliyyətinin KİV-də işıqlandırılması, şəffaflığın təmin olunması məqsədilə Agentlik tərəfindən görülmüş işlər barədə məlumatların ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin etmək, bununla əlaqədar press-relizlər, məlumat bülletenləri, bəyanatlar, müsahibələr, çıxışlar və s. hazırlamaq;

3.0.2. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı rəsmi mövqeyini ictimaiyyətə açıqlamaq, mətbuat konfransları, brifinqlər və digər tədbirlər təşkil etmək;

3.0.3. fəaliyyət istiqamətləri üzrə normativ hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.4. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət proqramları, qanunvericilik aktları və ictimaiyyəti maraqlandıran digər məsələlərlə bağlı məlumatların KİV vasitəsilə və digər üsullarla ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin etmək;

3.0.5. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı KİV-də yayımlanan və həqiqətə uyğun olmayan məlumatlarla bağlı Agentlik Aparatının struktur bölmələri və strukturuna daxil olan qurumların rəhbərlərinin iştirakı ilə cavab hazırlamaq və təhrif hallarının aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

3.0.6. Agentlik tərəfindən təşkil edilən tədbirlərdə KİV nümayəndələrinin iştirakını təşkil etmək;

3.0.7. Agentliyin rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin KİV-də çıxışlarını, mətbuat konfranslarını, brifinqlərini, ictimaiyyətlə görüşlərini təşkil etmək, əlaqələndirmək və Agentlik tərəfindən keçirilən tədbirlərdə yerli və xarici KİV nümayəndələrinin iştirakını təmin etmək;

3.0.8. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Agentliyi dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, KİV, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

3.0.9. Agentliyin rəsmi internet saytı və sosial şəbəkələrdəki səhifələri üçün məlumatların hazırlanması prosesində iştirak etmək və həmin məlumatları saytlarda yerləşdirmək, Agentliyin

strukturuna daxil olmayan tabeli qurumlarının rəsmi internet saytının fəaliyyətinin monitorinqini həyata keçirmək və onların fəaliyyətinə əməli və metodoloji köməklik göstərmək;

3.0.10. KİV və ictimaiyyətlə əlaqələrin təşkil olunmasına və ictimaiyyətin məlumatlandırılması işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.0.11. KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələrin səmərəliliyinin artırılmasına dair təkliflər vermək;

3.0.12. Agentliyin fəaliyyətinin dövlət tənzimlənməsi məsələləri ilə əlaqədar kütləvi informasiya vasitələrində dərc olunmuş (yayımlanmış) məlumatları Agentliyin rəhbərliyinin tapşırığı əsasında digər struktur bölmələri ilə birgə təhlil etmək və təkliflər vermək;

3.0.13. müəyyən edilmiş qaydada Agentliyin dövrü mətbuat orqanlarının, reklamların, plakatların, informasiya vərəqələrinin, sorğu kitablarının nəşri və digər informativ vasitələrin hazırlanması işini təşkil etmək və ya təşkilində iştirak etmək;

3.0.14. Agentliyin fəaliyyətinə dair çap, video və fotomaterialların arxivini təşkil etmək;

3.0.15. Agentliyin mətbu orqanların çap və elektron nəşrlərinə abunə yazılması işini təşkil etmək;

3.0.16. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, KİV-dən, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılması prosesində iştirak etmək;

3.0.17. Agentliyin elektron informasiya təminatının həyata keçirilməsində fəaliyyət istiqamətləri üzrə iştirak etmək;

3.0.18. Agentlikdə informasiya texnologiyalarından istifadənin səmərəliliyinin artırılması, elektron informasiya ehtiyatlarının formalaşdırılması və Agentliyin internet sahifəsində yerləşdirilməsi proseslərinin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.19. Agentliyin vahid kompüter şəbəkəsinin yaradılmasını, fəaliyyətinin tənzimlənməsini və onun fasiləsiz işini təşkil etmək;

3.0.20. Agentliyin vahid kompüter şəbəkəsinin xidmətlərindən istifadənin təkmilləşdirilməsi işlərini və elektron sənəd dövriyyəsinin fasiləsizliyini təşkil etmək;

3.0.21. Agentliyin informasiya resursları, şəbəkələri ilə təminatını, informasiya təhlükəsizliyinin və fərdi məlumatların mühafizəsini təşkil etmək;

3.0.22. Agentliyin informasiya təhlükəsizliyi sistemi ilə təminatını və informasiya resurslarından etibarlı istifadə edilməsini təmin etmək;

3.0.23. Agentliyin keyfiyyətli və fasiləsiz internet bağlantısını və elektron informasiya sistemlərinin işini təmin etmək;

3.0.24. Agentliyin kompüter və şəbəkə avadanlıqlarının idarəedilməsini və şəbəkənin, sistemlərin, avadanlıqların yenilənməsi konsepsiyasının hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.25. yeni avtomatlaşdırılmış sistemlər haqqında informasiya əldə edilməsi və bu sistemlərin tətbiq planının hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.26. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Agentliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.27. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.28. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

3.0.29. fəaliyyət istiqamətləri üzrə 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;

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

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

3.0.32. rəhbərliyin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.0.33. rəhbərlik tərəfindən şöbəyə tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;

3.0.34. Agentlik rəhbərliyinin göstərişinə və iş planına uyğun olaraq kollegiyanın müzakirəsinə təqdim ediləcək məsələlərin hazırlanmasını təşkil etmək;

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

3.0.36. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

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

4.0.1. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ictimaiyyətlə görüşlər, seminar və digər tədbirlərin keçirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.0.2. KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələrin təşkilinin səmərəliliyini təhlil etmək, fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq rəy vermək, ümumiləşdirmələr aparmaq, təkliflər vermək;

4.0.3. Agentlik Aparatının struktur bölmələri və strukturuna daxil olan qurumların KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələrinin qurulmasında əlaqələndirməni təmin etmək;

4.0.4. 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;

4.0.5. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Agentliyə daxil olmuş informasiya sorğularına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə baxılmasında iştirak etmək;

4.0.6. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qurumlar tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici aktların layihələrinə dair təkliflər vermək;

4.0.7. fəaliyyət istiqamətləri üzrə KİV-ə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

4.0.8. informasiya təhlükəsizliyi hadisələrinin monitorinqi üzrə işlərə rəhbərlik etmək;

4.0.9. informasiya texnologiyaları sahəsində Agentliyin risklərinin idarə olunması prosesi üzrə informasiya təhlükəsizliyi ilə bağlı işlərin görülməsinə dəstək vermək;

4.0.10. informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunması proseslərinin və tədbirlərinin təkmilləşdirilməsinə və inkişaf etdirilməsinə dair təklifləri və planları işləyib hazırlamaq;

4.0.11. Agentliyin aidiyyəti struktur bölməsi ilə birlikdə əməkdaşların informasiya təhlükəsizliyi məsələlərinə dair tədris proqramlarını planlaşdırmaq, hazırlamaq və həyata keçirmək, digər təlimatlandırma və təlim işlərinin həyata keçirilməsi;

4.0.12. Agentlikdə informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunmasına yönəldilmiş kompleks təşkilati və texniki tədbirləri planlaşdırmaq;

4.0.13. informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunması proseslərinin və tədbirlərinin təkmilləşdirilməsinə və inkişaf etdirilməsinə dair təkliflərin və planların işlənilib hazırlanması, onların həyata keçirilməsinə metodik və metodoloji yanaşmanın müəyyənləşdirilməsində iştirak etmək;

4.0.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.15. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə 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 şəxs (bundan sonar ismin müvafiq hallarında - 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.

**Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin
Heyvan sağlamlığı şöbəsinin**

ƏSASNAMƏSİ

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 Heyvan sağlamlığı 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, "Baytarlıq haqqında", "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunlarını 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, bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentlik Aparatının struktur bölmələri, 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. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. baytarlıq nəzarətinə dair dövlət siyasətinin və tənzimlənməsinin həyata keçirilməsində iştirak edir;

2.0.2. heyvan sağlamlığı və baytarlıq nəzarəti sahəsində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri yerinə yetirir;

2.0.3. baytarlıq preparatlarının dövlət qeydiyyatının həyata keçirilməsini təşkil edir;

2.0.4. heyvan sağlamlığı sahəsində risklərin və böhran vəziyyətinin idarə edilməsini təşkil edir;

2.0.5. fəaliyyət istiqamətləri çərçivəsində heyvan sağlamlığı sahəsində maarifləndirmə və təbliğat işləri həyata keçirir;

2.0.6. heyvanların identifikasiyası və qeydiyyatı sisteminin yaradılması və heyvan sağlamlığının izlənməsi ilə bağlı tədbirləri həyata keçirir;

2.0.7. baytarlıq sahəsində uçot və hesabat aparılmasını təmin edir;

2.0.8. baytarlıq nəzarəti sahəsinin inkişafının təmin edilməsi istiqamətində lazımi tədbirlər görür;

2.0.9. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.0.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə 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;

3.0.2. heyvan sağlamlığı sahəsində mövcud vəziyyəti təhlil etmək, heyvan sağlamlığı sahəsinin inkişafı üzrə prioritetlərin müəyyən edilməsi, dövlət proqramları və inkişaf konsepsiyalarının hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.3. fermerlərin, ailə təsərrüfatlarının, sahibkarların heyvan sağlamlığı ilə bağlı rəylərini öyrənmək;

3.0.4. Agentlik rəhbərliyinin göstərişinə və iş planına uyğun olaraq kollegiyanın müzakirəsinə təqdim ediləcək məsələlərin hazırlanmasını təşkil etmək;

3.0.5. heyvan sağlamlığı sahəsini tənzimləyən qanunvericilik aktlarının hazırlanması və təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

3.0.6. müvafiq beynəlxalq norma, təlimat və qaydalara uyğun olaraq baytarlıq norma və qaydalarının hazırlanması və qəbulunu təşkil etmək, fəaliyyət istiqamətləri üzrə təşkilati-sərəncamverici sənəd layihələrini hazırlayıb rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.7. fermerlərin, ailə təsərrüfatlarının, sahibkarların baytarlıq sahəsində qanunvericiliyin tələbləri və qabaqcıl təcrübələrlə bağlı maarifləndirilməsində iştirak etmək;

3.0.8. Ümumdünya Heyvan Sağlamlığı Təşkilatı (OİE) və digər beynəlxalq təşkilatlarda fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

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

3.0.10. beynəlxalq ticarətdə Ümumdünya Heyvan Sağlamlığı Təşkilatının (OİE) və digər beynəlxalq təşkilatların tələblərinə uyğun öhdəliklərə və qaydalara əməl edilməsi üçün tədbirlərin görülməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

3.0.11. heyvanların identifikasiyası və qeydiyyatı sisteminin yaradılması və istifadəsi ilə bağlı təkliflər vermək və tətbiqində iştirak etmək;

3.0.12. heyvanların identifikasiyası və qeydiyyat sistemi vasitəsilə və digər mənbələrdən daxil olan məlumatlar əsasında ölkə ərazisi üzrə heyvan sağlamlığını izləmək, mövcud vəziyyəti təhlil

etmək, heyvan xəstəlikləri ilə mövcud və potensial riskləri müəyyənləşdirmək və risk profilləri hazırlamaq;

3.0.13. heyvan sağlamlığı sahəsində aparılmış təhlillər və elmi risk qiymətləndirilməsi nəticələri əsasında ayrı-ayrı heyvan xəstəlikləri üzrə risklərin idarəedilməsi planları və epizootiya əleyhinə tədbirlər planını hazırlamaq və təsdiq edilməsi üçün rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.14. ayrı-ayrı heyvan xəstəlikləri üzrə risklərin idarəedilməsi planları və epizootiya əleyhinə tədbirlər planının icrasına nəzarət etmək və nəticələrin monitorinqini aparmaq;

3.0.15. risk təhlili çərçivəsində mövcud və yarana biləcək təhlükələr və risklər barədə dövlət baytarlıq nəzarətində olan yüklər sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlər, istehlakçılar, elmi cəmiyyətlər, dövlət orqanları, beynəlxalq və qeyri hökumət təşkilatları, habelə digər maraqlı tərəflər arasında məlumat mübadiləsini həyata keçirtmək;

3.0.16. xüsusi təhlükəli heyvan xəstəlikləri baş verdikdə qoruyucu karantin, xüsusi baytarlıq tədbirlərinin və digər tədbirlərin həyata keçirilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək, baş vermiş xəstəliyin yayılma təhlükəsi olan zonalarda qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada məhdudiyət və xəbərdarlıq təyinatlı tədbirlər görmək və ya belə tədbirlərin görülməsi ilə bağlı aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

3.0.17. ayrı-ayrı ölkələrdə mövcud olan epiziotik vəziyyəti izləmək, xüsusi təhlükəli heyvan xəstəliklərinin yayıldığı ölkələrdən və ərazilərdən heyvan və heyvan mənşəli məhsulların idxalının məhdudlaşdırılması və ya qadağan edilməsi ilə bağlı icrası məcburi olan qərarların qəbul edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək və verilmiş qərarların icrasına nəzarət etməkdə iştirak etmək;

3.0.18. baytarlıq preparatlarının aprobasiyasının, ekspertizasının, sınaqdan keçirilməsini təşkil etmək və preparatı dövlət qeydiyyatına alaraq qeydiyyat şəhadətnaməsi vermək, Azərbaycan Respublikasında dövlət qeydiyyatına alınmış baytarlıq preparatlarının dövlət reyestrini aparmaq;

3.0.19. baytarlıq preparatlarının, o cümlədən dövlət büdcəsi və qanunla qadağan edilməyən digər mənbələr hesabına alınmış baytarlıq preparatlarının saxlanması, daşınmasına, dövriyyəsinə, istifadəsinə və keyfiyyətinə nəzarətin təşkil edilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

3.0.20. heyvandarlıq təsərrüfatlarında baytarlıq preparatlarından düzgün istifadəni təşviq etmək və antimikrob rezistentliyinə qorunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.21. Azərbaycan Respublikasının ərazisini xarici ölkələrdən keçə biləcək yoluxucu xəstəliklərdən qorumaq üçün görülməli tədbirlərdə iştirak etmək;

3.0.22. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada əhalinin insan və heyvanlar üçün ümumi olan xəstəliklərdən qorunması ilə əlaqədar tədbirlər görmək;

3.0.23. heyvan və heyvan mənşəli məhsullarının ilkin istehsalı və istehsalı obyektlərində baytarlıq nəzarət tədbirlərinin həyata keçirilməsi məqsədilə illik yoxlama planlarının hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.24. mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, hüquqi və fiziki şəxslərə baytarlıq xidmətlərin göstərilməsinə nəzarətin təşkil edilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

3.0.25. heyvan sağlamlığı və baytarlıq nəzarəti sahəsi üzrə ixtisaslı kadrların peşə bacarıqlarının artırılması və prioritet sahələr üzrə elmi-tədqiqatların aparılmasına dair təkliflər vermək, Agentliyin regional bölmələrində fəaliyyət göstərən baytar mütəxissislərə elmi-metodiki dəstək göstərmək, bu məqsədlə təlimlər keçmək.

3.0.26. baytarlıq sahəsində uçot və hesabat aparılmasını təmin etmək, Agentliyin regional bölmələrindən baytarlıq uçotu və hesabatını tələb etmək, həmçinin heyvanların karantin xəstəliklərinin statistik uçotunun aparılması ilə əlaqədar tədbirlər həyata keçirmək;

3.0.27. beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla, Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiqi üzrə tövsiyələrin hazırlanması ilə əlaqədar təkliflər vermək;

3.0.28. dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün tədbirlərin, habelə Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlükəsizlik tədbirlərinin görülməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.0.29. şöbəyə daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərə baxmaq və müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

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

3.0.31. rəhbərliyin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.0.32. rəhbərlik tərəfindən şöbəyə tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;

3.0.33. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbənin öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. 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;

4.0.2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəylərin verilməsində, təhlillər, ümumiləşdirmələr, monitorinqlər və tədqiqatların aparılmasında, analitik materialların hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.3. müstəqil ekspertlərin və mütəxəssislərin, məsləhətçi şirkətlərin, təşkilatların müəyyən edilmiş qaydada Agentliyin fəaliyyətinə cəlb edilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

4.0.4. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə aidiyyəti dövlət orqanlarına təkliflərin verilməsində iştirak etmək;

4.0.5. beynəlxalq tədbirlərin, o cümlədən forumların, konfransların, sərəgilərin və digər tədbirlərin ölkədə və xaricdə keçirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.0.6. xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları və digər qurumları ilə, beynəlxalq təşkilatlarla, xarici hüquqi və digər şəxslərlə əməkdaşlığın təşkilində və həyata keçirilməsində, danışıqların aparılmasında, habelə beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək, qida təhlükəsizliyi üzrə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək və təkliflər hazırlamaq;

4.0.8. fəaliyyət istiqaməti üzrə islahatların aparılmasına dair təkliflər vermək;

4.0.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Sədr tərəfindən müəyyən edilərək təsdiq olunur. Şöbə 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 şəxs (bundan sonar ismin müvafiq hallarında - 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 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 bu Əsasnaməyə uyğun olaraq 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 aidiyyəti üzrə təkliflər verir;

5.5.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində 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. Şöbənin əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması və onların peşə hazırlığının gücləndirilməsi üçün təkliflər verir;

5.5.9. Şöbəni təmsil edir.

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

**Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin
Bitki sağlamlığı şöbəsinin**

ƏSASNAMƏSİ

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 Bitki sağlamlığı 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, "Fitosanitar nəzarəti 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 Agentlik Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların, təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması 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. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. bitki sağlamlığı və fitosanitar nəzarətinə dair dövlət siyasətinin hazırlanmasında və bu siyasətin, normativ tənzimləmənin və əlaqələndirmənin həyata keçirilməsində iştirak edir;

2.0.2. bitki sağlamlığı və fitosanitar nəzarəti sahəsində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri yerinə yetirir;

2.0.3. pestisidlərin, bioloji preparatların və aqrokimyəvi maddələrin dövlət sınağı və qeydiyyatının həyata keçirilməsini təşkil edir;

2.0.4. pestisidlərin, bioloji preparatların və aqrokimyəvi maddələrin istehsalı, idxalı, ixracı, saxlanması, satışı və tətbiqinin izlənilməsində iştirak edir;

2.0.5. bitki sağlamlığı sahəsində risklərin və böhran vəziyyətinin idarə edilməsini təşkil edir;

- 2.0.6. bitki sağlamlığı sahəsində maarifləndirmə və təbliğat işləri həyata keçirir;
- 2.0.7. Ölkədə fitosanitar vəziyyəti təhlil edir və təkliflər verir;
- 2.0.8. bitki sağlamlığının izlənməsi və fitosanitar sabitliyin təmin edilməsi ilə bağlı təkliflər verir və həmin tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak edir;
- 2.0.9. bitki sağlamlığı və fitosanitar nəzarəti sahəsinin inkişafının təmin edilməsi istiqamətində lazımi tədbirlər görür;
- 2.0.10. bitki sağlamlığı sahəsində beynəlxalq təşkilatlarda Agentliyi təmsil edir;
- 2.0.11. qida təhlükəsizliyi üzrə sahənin inkişafının təmin edilməsində və qida təhlükəsizliyi sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak edir;
- 2.0.12. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

- 3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 3.0.1. aidiyyəti struktur bölmələr və dövlət qurumları tərəfindən təqdim edilmiş məlumatlar əsasında ölkədə mövcud fitosanitar vəziyyəti təhlil etmək, təkliflər vermək, bitki sağlamlığı sahəsinin inkişafı üzrə prioritetlərin müəyyən edilməsi, dövlət proqramları və inkişaf konsepsiyalarının hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
 - 3.0.2. maraqlı tərəflərin, o cümlədən fermerlərin, ailə təsərrüfatlarının, sahibkarların bitki karantini və bitki mühafizə tədbirlərinin tətbiqi ilə bağlı rəylərini öyrənmək və siyasət qərarlarında onların rəylərini nəzərə almaq;
 - 3.0.3. digər icra hakimiyyəti orqanlarının bitki sağlamlığı ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;
 - 3.0.4. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;
 - 3.0.5. müvafiq beynəlxalq norma, təlimat və qaydalara uyğun olaraq fitosanitar norma və qaydalarının hazırlanması və qəbulunu təşkil etmək;
 - 3.0.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənmək və aidiyyəti üzrə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək
 - 3.0.7. Agentlik rəhbərliyinin müvafiq göstərişinə və iş planına uyğun olaraq kollegiyanın müzakirəsinə təqdim ediləcək məsələlərin hazırlanmasını təşkil etmək;
 - 3.0.8. Dövlət Proqramlarında, Strateji Yol Xəritələrində, Strateji Planlarda və Fəaliyyət Planlarında şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə qeyd olunmuş tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;
 - 3.0.9. fitosanitar nəzarəti sahəsində qanunvericiliyin tələbləri və qabaqcıl təcrübələrlə bağlı fermerlərin, ailə təsərrüfatlarının və sahibkarların maarifləndirilməsində iştirak etmək;
 - 3.0.10. Bitki Mühafizəsi haqqında Beynəlxalq Konvensiyanın (İPPC) Fitosanitar Tədbirlər Komissiyası və digər beynəlxalq təşkilatlarda fəaliyyət istiqamətləri üzrə keçirilmiş tədbirlərdə iştirak etmək;
 - 3.0.11. Bitki Mühafizəsi haqqında Beynəlxalq Konvensiyanın (İPPC) və digər beynəlxalq təşkilatların tələblərinə uyğun öhdəliklərə və qaydalara əməl edilməsi üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

3.0.12. ölkə ərazisi üzrə bitki sağlamlığını izləmək, mövcud vəziyyəti təhlil etmək, mövcud və potensial riskləri müəyyənləşdirmək və risk profilləri hazırlamaq;

3.0.13. bitki mühafizəsi sahəsində aparılmış təhlillər və elmi risk qiymətləndirilməsi nəticələri əsasında ayrı-ayrı karantin tətbiq edilən zərərli orqanizmlər üzrə risklərin idarəedilməsi planlarını hazırlamaq və təsdiq edilməsi üçün rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.14. ayrı-ayrı karantin tətbiq edilən zərərli orqanizmlər üzrə risklərin idarəedilməsi planlarının icrasına nəzarət etmək və nəticələrin monitorinqini aparmaq;

3.0.15. risk təhlili çərçivəsində mövcud və yarana biləcək təhlükələr və risklər barədə fitosanitar nəzarətində olan yüklər sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlər, istehlakçılar, elmi cəmiyyətlər, dövlət orqanları, beynəlxalq və qeyri hökumət təşkilatları, habelə digər maraqlı tərəflər arasında məlumat mübadiləsini həyata keçirmək;

3.0.16. Azərbaycan Respublikasının ərazisini xarici ölkələrdən keçə biləcək karantin tətbiq edilən zərərli orqanizmlərdən qorumaq üçün görüləcək tədbirlərdə iştirak etmək;

3.0.17. ölkə ərazisində karantin tətbiq edilən zərərli orqanizmlərin mövcudluğu təsdiq edildikdə zərərli orqanizmlərə qarşı tətbiq ediləcək bitki mühafizəsi tədbirlərini müəyyən etmək, zərərli orqanizmin yayılma təhlükəsi olan zonalarda qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada məhdudiyət, xəbərdarlıq və profilaktik təyinatlı tədbirlər görülməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.18. pestisidlərin, bioloji preparatların və aqrokimyəvi maddələrin dövriyyəsinin izlənilməsində iştirak etmək, onların ekspertizasını, sınaqdan keçirilməsini təşkil etmək, pestisidləri, bioloji preparatları və aqrokimyəvi maddələri dövlət qeydiyyatına almaq, Azərbaycan Respublikasında istifadəsinə icazə verilmiş preparatların siyahısına daxil etmək və qeydiyyat şəhadətnaməsi vermək;

3.0.19. istifadəsinə icazə verilmiş və istifadəsi qadağan edilmiş, o cümlədən yüksək toksiki-ekoloji preparatların siyahısını hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.20. dövlət büdcəsi və qanunla qadağan edilməyən digər mənbələr hesabına alınmış fitosanitariya preparatlarının saxlanması, daşınmasına, dövriyyəsinə, istifadəsinə və keyfiyyətinə nəzarətin təşkil edilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

3.0.21. mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, hüquqi və fiziki şəxslərə fitosanitar xidmətlərin göstərilməsinə nəzarətin təşkil edilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

3.0.22. bitki sağlamlığı sahəsi üzrə ixtisaslı kadrların peşə bacarıqlarının artırılması və prioritet sahələr üzrə elmi-tədqiqatların aparılmasına dair təkliflər vermək, Agentliyin regional bölmələrində fəaliyyət göstərən fitosanitar mütəxissislərə elmi-metodiki dəstək göstərmək, bu məqsədlə təlimlər keçmək.

3.0.23. beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla, Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiqi üzrə tövsiyələrin hazırlanması ilə əlaqədar təkliflər vermək;

3.0.24. dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlərin, habelə Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlükəsizlik tədbirlərinin görülməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.0.25. şöbəyə daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərə baxmaq və müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

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

3.0.27. rəhbərliyin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.0.28. rəhbərlik tərəfindən şöbəyə tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;

3.0.29. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. 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;

4.0.2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəylərin verilməsində, təhlillər, ümumiləşdirmələr, monitorinqlər və tədqiqatların aparılmasında, analitik materialların hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.3. müstəqil ekspertlərin və mütəxəssislərin, məsləhətçi şirkətlərin, təşkilatların müəyyən edilmiş qaydada Agentliyin fəaliyyətinə cəlb edilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

4.0.4. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə aidiyyəti dövlət orqanlarına təkliflərin verilməsində iştirak etmək;

4.0.5. beynəlxalq tədbirlərin, o cümlədən forumların, konfransların, sərgilərin və digər tədbirlərin ölkədə və xaricdə keçirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.0.6. xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları və digər qurumları ilə, beynəlxalq təşkilatlarla, xarici hüquqi və digər şəxslərlə əməkdaşlığın təşkilində və həyata keçirilməsində, danışıqların aparılmasında, habelə beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.7. Agentlik Aparatının struktur bölmələri tərəfindən normativ hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, onlara dair rəy və təkliflər vermək;

4.0.8. fəaliyyət istiqamətləri üzrə islahatların aparılmasına dair təkliflər vermək;

4.0.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə 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 şəxs (bundan sonar ismin müvafiq hallarında - 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.

Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin
Daxili nəzarət sektorunun

ƏSASNAMƏSİ

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 olaraq hazırlanmışdır və Azərbaycan Respublikasının Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Aparatının Daxili nəzarət sektorunun (bundan sonra – Sektor) əsas vəzifə və funksiyalarını, hüquqlarını, fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.
- 1.2. Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanunlarını, 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. Sektor öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentliyin strukturuna daxil olan qurumları və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumları, 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. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Sektor aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumlarda daxili nəzarət tədbirlərini təşkil edir və həyata keçirir;

2.0.2. Sektorun fəaliyyətini reqlamentləşdirən və tətbiq etdiyi daxili nəzarət sistemini tənzimləyən metodiki bazanı formalaşdırır və təkmilləşdirir;

2.0.3. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumlarda əmək intizamına riayət edilməsinə nəzarəti həyata keçirir.

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

2.0.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Sektorun vəzifələri

3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, sektorun vəzifələri aşağıdakılardır:

3.0.1. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumlarda daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən xidməti araşdırmalar, monitorinqlər həyata keçirmək;

3.0.2. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların əməkdaşları tərəfindən onların xidməti fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi və digər idarəetmə aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.3. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların əməkdaşlarının hərəkətləri (və ya hərəkətsizliyi) barədə sektora vətəndaşlardan, fiziki və hüquqi şəxslərdən, dövlət və qeyri-dövlət orqanlarından daxil olmuş müraciətlər (təqdimatlar) üzrə qanunvericiliyə uyğun tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.4. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun dövlət qulluqçusunun əsas vəzifələri və dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyyətlərə dair müddələrinin tələblərinin pozulması halları üzrə xidməti araşdırma və yoxlamalar aparmaq;

3.0.5. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların əməkdaşları tərəfindən yol verilmiş korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozma halları, yoxlama və monitorinqlərin nəticələri üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti araşdırmalar aparmaq;

3.0.6. fəaliyyət istiqamətləri üzrə nəzarətin həyata keçirilməsinin forma və metodlarını müəyyən etmək və onları təkmilləşdirmək, qanunvericiliyin tələblərinə uyğun daxili nəzarət proqramlarını tərtib etmək, Agentliyin strukturuna daxil olan qurumlarda aparılacaq monitorinq və yoxlama planlarını hazırlamaq;

3.0.7. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların əməkdaşları tərəfindən xidməti vəzifələrin və funksiyaların icrası zamanı fiziki və hüquqi şəxslərin hüquq və qanuni mənafeələrinin pozulması hallarının qarşısının alınması ilə bağlı qabaqlayıcı tədbirlərə dair fəaliyyət istiqamətləri üzrə təkliflər vermək, fiziki və hüquqi şəxslərin hüquqlarının pozulduğu hallarda qanunvericiliyə uyğun tədbirlər görmək, onların hüquq və qanuni mənafeələrinin qorunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.8. daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələri üzrə cinayət tərkibinin əlamətləri olan əməllər müəyyən edildiyi halda cinayət təqibinin həyata keçirilməsi üçün iş üzrə materialların hüquq mühafizə orqanlarına aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə Agentliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

3.0.9. korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara dair daxil olmuş məlumatlar əsasında Agentliyin strukturuna daxil olan qurumlarda daxili araşdırma aparmaq və nəticəsi barədə Agentliyin rəhbərliyinə məlumat vermək;

3.0.10. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qabaqcıl beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və yeniliklərin tətbiqi məqsədilə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.11. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumlar üzrə inzibətçılığın və təşkilati-idarəetmə işlərinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində araşdırmalar aparmaq və Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.12. daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələrini ümumiləşdirərək, Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.13. iş proseslərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun aparılmasına öncədən, cari və sonradan nəzarətin təmin olunması məqsədilə Agentliyin strukturuna daxil olan qurumlara əməli-metodiki köməklik göstərmək;

3.0.14. qanunvericiliyə uyğun olaraq, konfidensiallıq əsasında sektorun fəaliyyətinə köməklik edən şəxslərlə əməkdaşlığın məxfiliyini və anonimliyini təmin etmək;

3.0.15. Sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;

3.0.16. Sektorun iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.17. fəaliyyət istiqamətləri üzrə normativ hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy vermək;

3.0.18. Agentliyin inzibati binalarının yanğından mühafizəsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.19. Şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

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

3.0.21. rəhbərliyin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.0.22. rəhbərlik tərəfindən sektora tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;

3.0.23. Agentlik rəhbərliyinin göstərişinə və iş planına uyğun olaraq kollegiyanın müzakirəsinə təqdim ediləcək məsələlərin hazırlanmasını təşkil etmək;

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

3.0.25. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Sektorun hüquqları

4.0. Sektorun vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumlarda daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən xidməti araşdırmalar, monitorinqlər və müşahidə-baxış tədbirləri həyata keçirmək;

4.0.2. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların əməkdaşlarının korrupsiya ilə bağlı hüquqpozmalara yol vermə hallarına dair daxil olmuş materiallar üzrə xidməti araşdırmalar və yoxlamalar aparmaq, daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində aşkar edilmiş hüquqpozmalar və onlara aidiyyəti olan şəxslər barədə sənədləri, hesabatları və məlumatları həmin qurumlardan götürmək, qanunvericiliyə uyğun olaraq Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların yerləşdiyi inzibati və xidməti binalara, iş yerlərinə daxil olmaq və nəzarət tədbirləri həyata keçirmək;

4.0.3. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədilə Agentliyin əməkdaşlarından, sahibkarlardan, onların nümayəndələrindən və vətəndaşlardan icraatda olan iş üzrə lazımi məlumat, arayış və izahatlar almaq;

4.0.4. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Agentlikdə tətbiq olunan elektron informasiya resurslarına daxil olmaq;

4.0.5. daxili nəzarət tədbirlərinin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla və daxili nəzarət qruplarının tərkibinə daxil edilmək üçün Agentliyin strukturuna daxil olan qurumlardan, kənar təşkilatlardan mütəxəssislərin və ekspertlərin cəlb olunması üçün Agentliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.0.6. öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların əməkdaşlarından xidməti vəsiqələrini təqdim etmələrini tələb etmək;

4.0.7. daxili nəzarət tədbirləri ilə əhatə olunmuş dövr üzrə təkrar tədbirlər həyata keçirmək;

4.0.8. daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələrinə əsasən Agentliyin mənafeyini qorumaq, baş verə biləcək qanun pozuntusunun qarşısını almaq, əmək intizamını təmin etmək məqsədilə Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların əməkdaşlarının işdən müvəqqəti kənarlaşdırılması barədə rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.0.9. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumların əməkdaşları tərəfindən normativ hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək, eləcə də əməkdaşların məsuliyyətə cəlb olunması məsələsinə baxılması barədə təqdimatlar vermək;

4.0.10. fəaliyyət istiqamətləri üzrə 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;

4.0.11. qanunvericiliyə uyğun olaraq, konfidensiallıq əsasında sektorun fəaliyyətinə kömək etməyə razılıq verən şəxslərlə əməkdaşlıq etmək;

4.0.12. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək, fəaliyyət istiqamətləri üzrə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.0.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Sektorun fəaliyyətinin təşkili

5.1. Sektorun strukturu və əməkdaşlarının sayı Sədr tərəfindən müəyyən edilərək təsdiq olunur. Sektor bilavasitə Sədrə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs sektorun fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Sektora Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (bundan sonra ismin müvafiq hallarında - Sektor müdiri) rəhbərlik edir. Sektor müdiri ona həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Sektor müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini Sədr tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

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

5.5. Sektor müdiri:

5.5.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.5.2. Sektorun əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.5.3. Sektora 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. Sektor üzrə Agentliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələlər barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

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

5.5.6. Sektorun 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. Sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.5.9. Sektoru təmsil edir.

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

**Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin
Strateji təhlil və planlaşdırma sektorunun**

Ə S A S N A M Ə S İ

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 Strateji təhlil və planlaşdırma sektorunun (bundan sonra ismin müvafiq hallarında – Sektor) əsas fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifə və funksiyalarını, hüquqlarını, fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının "Dövlət qulluğu haqqında" Qanununu və digər qanunlarını, 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 Kollegiya qərarlarını, Agentliyin sədrinin (bundan sonra – Sədr) qərarlarını, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

2. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Sektor aşağıdakı istiqamətlər üzrə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. qida təhlükəsizliyinə dair dövlət siyasətinin hazırlanmasında iştirak edir, dövlətin qida təhlükəsizliyi siyasətinin prioritetlərinin formalaşdırılması üzrə təkliflər verir, qida təhlükəsizliyi sisteminin əhatə dairəsi və səmərəliliyi ilə bağlı məlumatları təhlil edir;

2.0.2. aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə Agentliyin strateji planlarını hazırlayır və icrasını əlaqələndirir;

2.0.3. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə strateji araşdırma və təhlil aparır, habelə qida təhlükəsizliyi sisteminin davamlı inkişafı üçün tədbirlər görülməsi ilə bağlı təkliflər verir;

2.0.4. qida təhlükəsizliyi sisteminin cari vəziyyətini təhlil etməklə inkişaf perspektivlərini, strateji prioritet istiqamətlərini müəyyənləşdirir və bununla bağlı nəzərdə tutulan tədbirlərin əlaqələndirilməsində və həyata keçirilməsində iştirak edir;

2.0.5. qida təhlükəsizliyi sistemində optimal idarəetmə modelinin, hesabatvermə və qərarların verilməsi sisteminin yaradılmasında və təkmilləşdirilməsində iştirak edir və tətbiqinə dair təşkilati-metodik rəhbərliyi həyata keçirir;

2.0.6. Agentliyin strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən qida təhlükəsizliyi üzrə strateji sənədlərin (dövlət proqramlarının, strateji yol xəritələrinin, strateji planların) icrası vəziyyətinin monitorinqini və qiymətləndirilməsini aparır, nəticələri təhlil edir, təkliflər hazırlayır və hesabatlılığı təmin edir.

2.0.7. qida təhlükəsizliyi üzrə statistik məlumatları təhlil edir və Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərini əhatə edən məsələlərə dair statistik məlumat bazasının formalaşdırılmasında və yenilənməsində iştirak edir;

2.0.8. üzərinə götürdüyü öhdəliklərin yerinə yetirilməsində Agentliyin struktur bölmələri, ayrı-ayrı təşkilatlar, qeyri-hökumət təşkilatları, beynəlxalq qurumlarla və özəl sektorun nümayəndələri də daxil olmaqla digər maraqlı tərəflərlə əməkdaşlıq edir;

2.0.9. qida təhlükəsizliyi üzrə sahənin inkişafının təmin edilməsində iştirak edir;

2.0.10. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Sektorun vəzifələri

3.0. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri həyata keçirir:

3.0.1. Qida təhlükəsizliyinə dair dövlət siyasətinin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.2. Qida təhlükəsizliyinə dair prioritet sahələrin inkişafı üzrə konsepsiyaların və dövlət proqramlarının hazırlanmasını əlaqələndirmək;

3.0.3. Qida təhlükəsizliyi siyasətinə uyğun Agentliyin vahid strateji planını hazırlamaq;

3.0.4. Agentliyin struktur bölmələrinin fəaliyyət planlarının qida təhlükəsizliyi siyasətinə, habelə vahid strateji plana uyğunluğunun təmin edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.5. Dövlət proqramlarında, strateji yol xəritələrində, strateji planlarda, fəaliyyət planlarında müəyyənləşdirilmiş tədbirlərin yerinə yetirilməsini əlaqələndirmək, tədbirlərin icra vəziyyətinin monitorinqini aparmaq və görülmüş işlərin qiymətləndirilməsini həyata keçirmək;

3.0.6. qida təhlükəsizliyi sahəsində global meyilləri araşdırmaq, təhlil etmək, qabaqcıl təcrübələr haqqında təkliflər hazırlamaq;

3.0.7. qida təhlükəsizliyi sisteminin cari vəziyyətinin, dinamikasının, təhlilini aparmaq və təkliflər vermək;

3.0.8. strateji təhlil və planlaşdırmanın müasir metodlarından istifadə etməklə qida təhlükəsizliyi sahəsində idarəetmə mexanizminin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.0.9. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarda fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq iştirak etmək;

3.0.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Agentliyi yerli və beynəlxalq təşkilatlarda və beynəlxalq tədbirlərdə təmsil etmək;

3.0.11. təşkilati və institusional çatışmazlıqları təhlil etmək və onların həlli istiqamətində təkliflər və tövsiyələr vermək;

3.0.12. Agentliyin struktur bölmələrinin fəaliyyəti üzrə əsas fəaliyyət indikatorlarını, onların baza və hədəf göstəricilərini müəyyənləşdirmək, habelə həmin göstəricilərin icrası nəticələrinin monitoring və qiymətləndirməsini aparmaq;

3.0.13. qida təhlükəsizliyi sisteminin mövcud normativ-hüquqi bazasının təhlilini aparmaq və beynəlxalq tələblərə uyğunlaşdırılmasının təmin edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək, normativ hüquqi bazanın yaradılmasında iştirak etmək, normativ-hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;

3.0.14. Dövlətin qida təhlükəsizliyi siyasətindən, normativ hüquqi aktlardan irəli gələn vəzifələrin həyata keçirilməsi məqsədi ilə Agentliyin aidiyyəti struktur bölmələrinə və onun tabeçiliyində olan qurumlara təşkilati-metodik köməklik göstərmək;

3.0.15. aidiyyəti struktur bölmələrində qida təhlükəsizliyi sahəsində statistik məlumatları toplamaq, onları ümumiləşdirmək və aylıq, rüblük, yarımillik, illik əsasda statistik hesabatlar hazırlamaq;

3.0.16. aidiyyəti struktur bölmələrin iştirakı ilə Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinə dair statistik məlumat bazasını formalaşdırmaq, məlumatları təhlil etmək və nəticələr əsasında hesabatlar hazırlayaraq Agentliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.17. Sektora daxil olan sənədlərə tam və ətraflı baxmaq və icrasını təmin etmək;

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

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

3.0.20. rəhbərliyin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.0.21. rəhbərlik tərəfindən sektora tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;

3.0.22. Agentlik rəhbərliyinin göstərişinə və iş planına uyğun olaraq kollegiyanın müzakirəsinə təqdim ediləcək məsələlərin hazırlanmasını təşkil etmək;

3.0.23. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Sektorun hüquqları

4.0. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. 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;

4.0.2. Sektorun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Agentliyin məlumat bazalarına çıxış əldə etmək və onlardan istifadə etmək;

4.0.3. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq toplantılar, seminarlar, konfranslar və digər tədbirlər keçirmək;

4.0.5. Sektorun əməkdaşlarının peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.0.6. qida təhlükəsizliyi sisteminin inkişafı üzrə layihələrin, strateji təhlil və planlaşdırma məsələləri ilə əlaqədar sənədlərin hazırlanması prosesinə yerli və beynəlxalq mütəxəssislərin cəlb edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.0.7. Agentliyin aidiyyəti qurumları ilə birlikdə qida təhlükəsizliyi sistemi işçilərinin həvəsləndirilməsi və onlar barəsində inzibati və təşkilati tədbirlərin görülməsi üçün təkliflər vermək;

4.0.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək, qida təhlükəsizliyi üzrə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək və təkliflər hazırlamaq;

4.0.9. fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Sektorun fəaliyyətinin təşkili

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

5.2. Sektorun fəaliyyətinə Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (bundan sonra - Sektor müdiri) rəhbərlik edir. Sektor müdiri sektora həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Sektor müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini Sədr tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

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

5.5. Sektor müdiri:

5.5.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.5.3. Sektora həvalə olunmuş vəzifələrin icrası məqsədi ilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətli şəkildə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.5.4. Sektorun əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.5.5. sektorun vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Agentliyin digər strukturlarından məlumat və sənədləri alır;

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

5.5.7. Sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.5.8. Sektorun maddi-texniki təchizatı və işçilərin sosial-məişət təminatı ilə əlaqədar Agentliyin əlaqədar struktur bölmələrinə təqdimat verir;

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

5.5.10. Sektoru təmsil edir.

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

**Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin
Satınalmalar sektorunun**

ƏSASNAMƏSİ

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 Satınalmalar sektoru (bundan sonra ismin müvafiq hallarında – Sektor) əsas fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifə və funksiyalarını, hüquqlarını, fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının "Dövlət satınalmaları haqqında", "Dövlət qulluğu haqqında" 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. Sektor öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentlik Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların, təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması 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. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Sektor aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. müəyyən olunmuş müddətdə Agentlik Aparatının struktur bölmələrinin və strukturuna daxil olan regional bölmələrin tələb olunan keyfiyyətdə və miqdarda mallarla (işlərlə, xidmətlərlə) təchizatının "Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun və digər normativ hüquqi aktların tələbləri əsasında həyata keçirir;

2.0.2. maddi resursların rəşional istifadəsi məsələləri üzrə Agentlik Aparatının struktur bölmələrinin və strukturuna daxil olan regional bölmələrin fəaliyyətinə təşkilati-metodiki rəhbərlik və koordinasiya işlərinin həyata keçirilməsi üzrə təkliflər verir;

2.0.3. maddi-texniki təchizatın cari vəziyyəti və perspektivləri haqqında analitik informasiya materiallarını hazırlayıb rəhbərliyə təqdim edir;

2.0.4. satınalmalar sahəsində işlərin təşkilli metodlarını təkmilləşdirir, həmçinin müasir informasiya texnologiyalarının tətbiqi ilə bağlı təkliflər verir;

2.0.5. Agentliyin büdcə proqnozunun tərtibi prosesində iştirak edir;

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

2.0.7. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Sektorun vəzifələri

3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, sektorun vəzifələri aşağıdakılardır:

3.0.1. xərclərin azaldılması məqsədilə maddi resursların rəşional istifadəsi üzrə təkliflər vermək;

3.0.2. Agentlik Aparatının struktur bölmələrinin və strukturuna daxil olan regional bölmələrin maddi-texniki təminatı, təmir-istismar tələblərinin cari və perspektiv layihələrini hazırlamaq;

3.0.3. Agentlik Aparatının struktur bölmələrinin fəaliyyəti üçün mallarla (işlərlə, xidmətlərlə) təminatını mövcud qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq mərkəzləşdirilmiş qaydada təşkil etmək;

3.0.4. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

3.0.5. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrinin və tabe qurumların təsərrüfat və maddi-texniki təchizatı ilə əlaqədar məsələlərin baxıldığı iclaslarda iştirak etmək;

3.0.6. Agentlik Aparatının struktur bölmələri və strukturuna daxil olan regional bölmələrin maddi-texniki təminatı üzrə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq hesabatları hazırlamaq;

3.0.7. Sektorun əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərşiya sirtinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.8. Sektorun iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

3.0.10. satınalmalara dair sənədlər toplusunun qanuna uyğun olaraq saxlanılmasını təmin etmək;

3.0.11. fəaliyyət istiqamətləri üzrə 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;

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

3.0.13. satınalma prosedurlarının həyata keçirilməsi işinin təşkilli və satınalma müqavilələrinin rəşmiləşdirilməsini həyata keçirmək;

3.0.14. rəhbərliyin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.0.15. rəhbərlik tərəfindən sektora tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;

3.0.16. Agentlik rəhbərliyinin göstərişinə və iş planına uyğun olaraq kollegiyanın müzakirəsinə təqdim ediləcək məsələlərin hazırlanmasını təşkil etmək;

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

3.0.18. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Sektorun hüquqları

4.0. Sektorun vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. fəaliyyəti üzrə Agentliyə daxil olan sənədləri və digər informasiya materiallarını tanıqlıq, sistemləşdirilmiş uçot və istifadə məqsədilə əldə etmək;

4.0.2. 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;

4.0.3. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, araşdırmalar aparmaq.

4.0.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.5. fəaliyyət istiqamətləri üzrə 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;

4.0.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Sektorun fəaliyyətinin təşkili

5.1. Sektorun strukturu və ştat vahidlərinin sayı Sədr tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Sektor bilavasitə Sədrə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs(lər) istisna olmaqla, heç kəs sektorun fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Sektora Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (bundan sonra ismin müvafiq hallarında - Sektor müdiri) rəhbərlik edir. Sektor müdiri ona həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Sektor müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini Sədr tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

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

5.5. Sektor müdiri:

5.5.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

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

5.5.4. Sektor üzrə Agentliyin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

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

5.5.6. Sektorun vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Agentliyin struktur bölmələrindən məlumat və sənədləri alır;

5.5.7. Sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.5.8. vaxtaşırı rəhbərlik üçün tapşırıqların icrasının gedişi haqqında hesabat hazırlayır;

5.5.9. Sektoru təmsil edir.

5.6. Sektorun əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

**Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin
regional bölmələrinin nümunəvi**

ƏSASNAMƏSİ

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 Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin (bundan sonra ismin müvafiq hallarında – Agentlik) regional bölmələrinin (bundan sonra ismin müvafiq hallarında – Bölmə) əsas fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifə və funksiyalarını, hüquqlarını, fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Bölmə 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 Kollegiya qərarlarını, Agentliyin sədrinin (bundan sonra ismin müvafiq hallarında – Sədr) qərarlarını, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Bölmə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentlik rəhbərliyinin göstərişlərinə uyğun olaraq Agentliyin struktur bölmələri və tabeliyində olan qurumları, yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Bölmənin fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Bölmə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. qida məhsullarının, dövlət baytarlıq və fitosanitar nəzarətində olan yüklərin ilkin istehsalı, tədarükü, istehsalı, emalı, qablaşdırılması, saxlanması, daşınması, dövriyyəsi daxil olmaqla qida zəncirinin bütün mərhələlərində qida təhlükəsizliyi, baytarlıq və fitosanitar nəzarətini həyata keçirir;

2.0.2. fitosanitar nəzarətində olan yüklərin idxalı zamanı həmin yüklərə idxal karantin icazəsinin verilməsini və qida məhsullarının, dövlət baytarlıq və fitosanitar nəzarətində olan yüklərin idxalına nəzarəti həyata keçirir;

2.0.3. qida məhsullarının, dövlət baytarlıq və fitosanitar nəzarətində olan yüklərin istehlakçılarının hüquqlarının müdafiəsi haqqında qanunvericiliyə riayət edilməsinə dövlət nəzarətini həyata keçirir;

2.0.4. qida təhlükəsizliyi, baytarlıq və fitosanitar sertifikatlarının verilməsini həyata keçirir;

2.0.5. inzibati ərazi vahidində qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlərin qida təhlükəsizliyi baxımından qeydiyyatı alınması və ya qeydiyyatı alınmasından imtina edilməsi barədə qərar qəbul edir;

2.0.6. inzibati ərazi vahidində qida təhlükəsizliyi sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak edir;

2.0.7. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Bölmənin vəzifələri

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

3.0.1. qida təhlükəsizliyi, baytarlıq və fitosanitar nəzarəti sahəsində inzibati ərazi vahidində mövcud vəziyyəti təhlil etmək, dövlət nəzarəti sisteminin təkmilləşdirilməsi barədə təkliflər hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.2. inzibati ərazi vahidində digər icra hakimiyyəti orqanlarının qida təhlükəsizliyi, baytarlıq və fitosanitar nəzarəti ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirir;

3.0.3. Qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada qida təhlükəsizliyi, baytarlıq və fitosanitar nəzarəti obyektlərində illik planlara uyğun olaraq planlı və ya plandankənar yoxlamalar və digər dövlət nəzarəti tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.4. yoxlama tədbirləri zamanı qanunla müəyyən olunmuş hallarda və qaydada məhsulun tədqiqi (sınağı) və təhlükəsizlik göstəricilərinin qiymətləndirilməsi üçün məhsul nümunələrinin götürülməsini və akkreditasiya olunmuş laboratoriyalarda həmin nümunələrin vahid metodika əsasında qiymətləndirilməsini təmin etmək, aşkarlanmış pozuntuların aradan qaldırılması üçün göstərişlər vermək və qanunla nəzərdə tutulmuş digər tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.5. aparılmış yoxlamalar zamanı aşkar olunmuş qanun pozuntularının aradan qaldırılması və (və ya) məhdudlaşdırıcı tədbirlərin tətbiqi barədə qərarlar hazırlamaq, rəhbərliyə təqdim etmək və qəbul olunmuş qərarların icrası ilə bağlı tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.6. heyvanların və əhalinin sağlamlığı üçün təhlükəli olan xəstəliklərə tutulmuş heyvanların, onlardan alınan məhsulların və xammalın təhlükəlilik dərəcəsi asılı olaraq götürülməsi, məhv edilməsi və ya götürülmədən məcburi zərərsizləşdirilməsi, emalı və ya təkrar emalı ilə bağlı qərarlar vermək;

3.0.7. xüsusi təhlükəli heyvan xəstəlikləri baş verdikdə xəstəliyin yayılma təhlükəsi olan zonalarda qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada məhdudiyyət və xəbərdarlıq təyinatlı tədbirlər görülməsini, heyvanların kəsilməsi və ya məhv edilməsi, heyvan mənşəli xammalın, baytarlıq preparatlarının, yem və yem əlavələrinin zərərsizləşdirilməsi və ya utilizasiya edilməsi haqqında icrası məcburi olan göstərişlərin icrasını həyata keçirmək;

3.0.8. fitosanitar nəzarətində olan karantin obyektlərində və bitki karantini nəzarətində olan materiallarda zərərli orqanizmlərin vaxtında aşkarlanaraq materialların təcrid edilməsi, məhsulun tədqiqi nəticəsində təhlükəliliyi sübut edilmiş bitki, bitkiçilik məhsulları, pestisidlər, bioloji preparatlar, aqrokimyəvi maddələr və digər bitki mühafizə vasitələrinin götürülməsi, saxlanması, zərərsizləşdirilməsi, təkrar emal və ya məhv edilməsi üçün icrası məcburi olan göstərişlərin icrasını həyata keçirmək;

3.0.9. Agentliyin səlahiyyətlərinə aid edilmiş inzibati xətlər haqqında işlərə baxılması ilə bağlı hərəkətləri həyata keçirmək;

3.0.10. qida məhsullarının, dövlət baytarlıq və fitosanitar nəzarətində olan yüklərin istehlakçılarının hüquqlarının müdafiəsi haqqında qanunvericiliyə, o cümlədən müvafiq sahədə ticarət, ictimai iaşə, məişət və digər növ xidmət qaydalarına riayət olunmasına dövlət nəzarətini həyata keçirməsini təşkil etmək, bu sahədə qanun pozuntularının qarşısının alınması və pozuntuya yol vermiş şəxslərin qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyətə cəlb edilməsi məqsədi ilə tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.11. qida məhsullarının, dövlət baytarlıq və fitosanitar nəzarətində olan yüklərin istehlakçılarının hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin pozulmasına gətirib çıxaran və ya gətirib çıxara bilən hərəkətlərin qarşısının alınması üçün tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.12. təhlükəli və kütləvi zəhərlənməyə (xəstəliklərə) səbəb olmuş, habelə bu cür hallara səbəb ola biləcəyinə əsaslı sübutlar olan, ölkədə istehsal edilən və ya ölkəyə idxal edilmiş qida məhsullarının dövrüydən çıxarılması və qida təhlükəsizliyi baxımından yaranmış fəvqəladə vəziyyətin aradan qaldırılması ilə bağlı aidiyyəti dövlət orqanları ilə birlikdə tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.13. gömrük orqanları ilə birlikdə dövlət sərhədinin buraxılış məntəqələrindən keçirilmiş yüklər (mallar, məhsullar) üzərində baytarlıq, fitosanitar və qida təhlükəsizliyi nəzarəti ilə bağlı tədbirləri həyata keçirmək və idxal olunan yüklərə idxal karantin icazəsi, qida təhlükəsizliyi sertifikatı vermək və ya verilməsindən imtina etmək;

3.0.14. ixrac olunan qida məhsullarına, baytarlıq və fitosanitar nəzarətdə olan yüklərə müvafiq olaraq qida təhlükəsizliyi, baytarlıq və fitosanitar sertifikatların verilməsini həyata keçirmək;

3.0.15. baytarlıq və fitosanitar nəzarətində olan yüklərin ölkə daxilində hərəkəti üçün qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş sənədlərin verilməsini həyata keçirmək;

3.0.16. istifadəyə yararsız yeyinti məhsullarının, bitki və heyvan mənşəli məhsulların, qablaşdırma materiallarının, köməkçi emal maddələrinin zərərsizləşdirilməsi və utilizasiyası (təkrar emalı, təyinatının dəyişdirilməsi və ya məhv edilməsi) barədə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada qərar qəbul etmək və icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.17. inzibati ərazi vahidində qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlərə məxsus binalarda, qurğularda, sahələrdə, ərazilərdə, qida məhsulları daşınan nəqliyyat vasitələrində dezinfeksiya, dezinfeksiya, deratizasiya, fumiqasiya işlərinə, həmçinin baytarlıq, fitosanitar və qida təhlükəsizliyi ilə bağlı digər tədbirlərin həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;

3.0.18. qida məhsullarının saxlanması və ya satışı zamanı mal qonşuluğunun və satılmış malların dəyişdirilməsi və ya geri çağırılması qaydalarının pozulmasına qarşı tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.19. Ölkəyə idxal olunan qida mənşəli genetik məhsulların ölkənin gömrük sərhədindən keçirilərkən genetik modifikasiyaya məruz qalıb-qalmadığının inzibati ərazi vahidi üzrə yoxlanmasını həyata keçirmək;

3.0.20. qida zəncirinin müvafiq mərhələlərində işləyən şəxslərin işə qəbul olunmazdan əvvəl və işlədikləri müddət ərzində Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyi ilə birlikdə müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə məcburi tibbi müayinədən keçmələrinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.21. qida zəncirinin müvafiq mərhələlərində işləyən və çalışdıqları istehsalatın və ya gördükləri işin xüsusiyyətləri ilə əlaqədar olaraq yoluxucu və parazitar xəstəlikləri yaymaq təhlükəsi yaradan şəxslərin habelə sanitariya norma və qaydalarını, gigiyena normativlərini müntəzəm yerinə yetirməyən şəxslərin işdən kənarlaşdırılmasını tələb etmək;

3.0.22. aidiyyəti dövlət orqanları ilə birgə qanunla müəyyən edilmiş qaydada əhalini insan və heyvanlar üçün ümumi olan xəstəliklərdən qorunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.23. genetik modifikasiya olunmuş, yaxud müasir biotexnoloji və gen mühəndisliyi metodları ilə yaradılmış orqanizmlərə və tərkibində bu orqanizmlərin özü və ya materialı olan qida məhsullarına nəzarət sisteminin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək, habelə aidiyyəti dövlət orqanları ilə birlikdə belə qida məhsullarının qanunsuz dövriyyəsinə qarşı qanunda nəzərdə tutulmuş qaydada mübarizə aparmaq;

3.0.24. yeyinti məhsuluna "müalicəvi", "pəhriz" və onlara bərabər tutulan adların verilməsi və reklam xarakterli digər məlumatların etiketdə yerləşdirilməsi zamanı qida təhlükəsizliyi sahəsində texniki normativ hüquqi aktlarda nəzərdə tutulan tələblərin yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirmək ;

3.0.25. bioloji fəallığa malik qida əlavələrinin idxalına, ixracına, istehsalına, satışına, dövriyyəsinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.26. heyvan, heyvandarlıq məhsulları və xammal sahibləri tərəfindən Azərbaycan Respublikasının baytarlıq qanunvericiliyinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.27. heyvan kəsiminin baytarlıq qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun həyata keçirilməsinə nəzarət etmək, baytarlıq normalarına cavab verən məhsulların sahibinə həmin məhsulların satışına icazə verən ekspertiza aktı təqdim etmək və ya məhsulun (ətin, heyvan və quş cəmdəklərinin, digər məhsulların) üzərində nişan qoyulmasını həyata keçirməkvə qanunsuz heyvan kəsiminin qarşısının alınması ilə bağlı tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.28. baytarlıq preparatlarının, vitaminlərin, yem əlavələrinin, habelə mal-qaranın boy artımını sürətləndirən və məhsuldarlığını yüksəldən bioloji stimulyatorların və hormonların təhlükəsizliyinə, istehsalına, saxlanmasına, heyvandarlıqda tətbiqinə və dövriyyəsinə qanunla müəyyən edilmiş qaydada nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.29. dövlət büdcəsi və qanunla qadağan edilməyən digər mənbələr hesabına alınmış baytarlıq və fitosanitar preparatlarının saxlanmasına, daşınmasına, dövriyyəsinə, istifadəsinə və keyfiyyətinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.30. karantin obyektı olan bitki zərərvericilərinin, xəstəlik törədicilərinin və əlaq bitkilərinin bölmənin əhatə etdiyi inzibati ərazi vahidinə daxil olmasının və ya yayılmasının qarşısının alınması ilə bağlı nəzarət tədbirlərini həyata keçirmək;

3.0.31. pestisidlərin, bioloji preparatların, aqrokimyəvi maddələrin və digər bitki mühafizə vasitələrinin istehsalına, saxlanmasına, satışına, tətbiqinə, idxalına və ixracına, həmçinin bütün növ bitkiçilik məhsullarında, yemlərdə, yem əlavələrində və torpaqda qalıq miqdarına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.32. Azərbaycan Respublikasına gətirilmiş və ölkədən aparılması nəzərdə tutulan karantin nəzarətində olan materiallara fitosanitar karantin baxışının keçirilməsini və laboratoriya ekspertizasının aparılmasını həyata keçirmək;

3.0.33. inzibati ərazi vahidi üzrə qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlərin qida təhlükəsizliyi baxımından dövlət qeydiyyatına alınmasını həyata keçirmək, qeydiyyata alınmasından imtina etmək və Agentliyin aidiyyəti struktur bölməsinə hər ay hesabat təqdim etmək;

3.0.34. inzibati ərazi vahidi üzrə baytarlıq müfəttişləri tərəfindən baytarlıq uçotu və hesabatının aparılmasını və onların Agentliyin aidiyyəti struktur bölməsinə hər ay təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.35. Bölmənin baytarlıq müfəttişi tərəfindən inzibati ərazi vahidində heyvanların xüsusi təhlükəli xəstəliklərinin yayılması və ya yayılma təhlükəsi barədə Baş dövlət baytarlıq müfəttişinə məlumatın verilməsini təmin etmək;

3.0.36. inzibati ərazi vahidi üzrə dövlət reyestrinə daxil edilən qida məhsulları sahəsində fəaliyyət göstərən subyektlərin aparılmış qiymətləndirmələrin nəticələri əsasında qeydiyyatının ləğvi ilə bağlı Agentliyin aidiyyəti struktur bölməsinə təkliflər vermək;

3.0.37. rəhbərliyin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.0.38. rəhbərlik tərəfindən tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;

3.0.39. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada vətəndaşların bölməyə daxil olmuş şifahi və yazılı müraciətlərinə vaxtında və ətraflı baxılmasını təmin etmək;

3.0.40. Bölmənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirtinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.41. aidiyyəti qurumlara müraciətlər hazırlamaq, sənədlərin toplanmasını və göndərilməsini həyata keçirmək;

3.0.42. Bölmənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

4. Bölmənin hüquqları

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

4.0.1. Bölmənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.2. Bölmənin fəaliyyət sahələri və istiqamətləri üzrə təhlillər və araşdırmalar aparmaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, rəy və təkliflər vermək;

4.0.3. qida təhlükəsizliyi sahəsində dövlət nəzarətini həyata keçirmək məqsədi ilə tabeliyindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq hüquqi və fiziki şəxslərin istehsal, satış, xidmət və saxlama sahələrinə qanunvericiliyə uyğun olaraq daxil olmaq, nəzarət sahəsinə aid məlumat və sənədləri almaq, satılan və ya satılması nəzərdə tutulan qida məhsullarının müayinəsini həyata keçirmək;

4.0.4. nəzarət tədbirinin həyata keçirilməsi üçün mövcud qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq texniki vasitələrdən və avadanlıqlardan istifadə etmək;

4.0.5. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar müvafiq məlumatları, sənədləri, arayışları almaq üçün Agentliyə müraciət etmək;

4.0.6. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Bölməni (Agentliyi) təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.0.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Bölmənin əməkdaşlarının peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması üçün Agentliyə müraciət etmək;

4.0.8. Bölmənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.9 . fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Regional bölmənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Bölmənin strukturu bölmənin vahid sistemini təşkil edir.

5.2. Bölmənin strukturu və əməkdaşlarının sayı sədr tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Bölmə bilavasitə sədrə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs bölmənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.3. Bölmənin fəaliyyətinə Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (bundan sonra ismin müvafiq hallarında – rəis) rəhbərlik edir. rəis bölməyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. rəisin sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini (müavinləri) vardır. rəis müavini rəis tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Rəis olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada rəis müavini və ya rəis tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.5. Bölmənin digər əməkdaşları sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.6. Rəis:

5.6.1. Bölmənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.6.2. Bölmənin struktur bölmələri və əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.6.3. Bölməyə 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;

5.6.4. Bölmə üzrə Agentliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir,

5.6.5. Bölmənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.6.6. Bölmənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər strukturlarından məlumat və sənədləri alır;

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

5.6.8. Bölmədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejiminə riayət edilməsini təmin edir;

5.6.9. Bölməni təmsil edir.

5.7. Bölmənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən məsuliyyət daşıyırlar.