

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI QIDA TƏHLÜKƏSİZLİYİ AGENTLİYİNİN  
KOLLEGIYASININ QƏRARI**

№ 18

**Bakı şəhəri**

**“06” avqust 2020-ci il**

**Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının struktur bölmələrinin Əsasnamələrinin və strukturuna daxil olan regional bölmələrinin Nümunəvi Əsasnaməsinin təsdiq edilməsi barədə**

“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*).<sup>[1]</sup>
3. “Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının Qeydiyyat və reyestrlərin aparılması şöbəsinin Əsasnaməsi” təsdiq olunsun (*əlavə olunur*).<sup>[2]</sup>
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 və *bioloji təhlükəsizlik* şöbəsinin Əsasnaməsi" təsdiq edilsin (*əlavə olunur*).<sup>[3]</sup>

9. "Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının Bitki sağlamlığı və *bioloji təhlükəsizlik* 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.

<b>Kollegiyanın sədri</b>	<b>Qoşqar Təhməzli</b>
---------------------------	------------------------

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

**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 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 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;

*2.0.7-1. fəaliyyət istiqaməti üzrə Agentliyin regional bölmələrinin işinin təşkilini və fəaliyyətlərinin əlaqələndirilməsini həyata keçirir və onların bu sahədə fəaliyyətinə nəzarət edir;*<sup>[49]</sup>

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 hesabatlarını İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına uyğun təşkil etmək və aparmaq;*<sup>[50]</sup>

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 aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyasının aparılmasını və tərtib edilmiş inventarizasiya siyahısının (aktının) bir nüsxəsinin Sədrə təqdim olunmasını təşkil etmək;*<sup>1511</sup>

**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;

**3.0.12-1.** *fəaliyyət istiqaməti üzrə Agentliyin regional bölmələrinin işinin təşkilini və fəaliyyətlərinin əlaqələndirilməsini həyata keçirmək, onların bu sahədə fəaliyyətinə nəzarət etmək, müvafiq hesabatları tələb etmək, iş prosesində ortaya çıxan problemlərin və baş vermiş nöqsanların arşdırılması və onların aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;*

**3.0.12-2.** *fəaliyyət istiqaməti üzrə Agentliyin regional bölmələrinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi, həmçinin regional bölmələrdə fəaliyyət göstərən əməkdaşların peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması, təlimlərə cəlb edilməsinin zəruriliyi haqqında Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək və bu təlimlərin təşkilində iştirak etmək;*

**3.0.12-3.** *fəaliyyət istiqaməti üzrə Agentliyin regional bölmələrinin fəaliyyətinə dair aparılmış qiymətləndirmənin nəticələri barədə ümumiləşdirmə aparmaq, hesabatlar hazırlamaq və 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 kommertiya 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 *aktivlərin* və digər əmlakların istifadəsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq; <sup>152</sup>

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, təşkilati-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 mənafələrini 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.