

**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*).^[1]
3. “Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin Aparatının Qeydiyyat və reyestrlərin aparılması şöbəsinin Əsasnaməsi” təsdiq olunsun (*əlavə olunur*).^[2]
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*).^[3]

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.

Kollegiyanın sədri	Qoşqar Təhməzli
---------------------------	------------------------

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

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 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. 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 komplektləşdirilməsi, 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 prosessual 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 şübhəyə 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 şübhənin 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 *qeydiyyatının* aparılmasını təmin etmək; ^[54]

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 qanunverciliyə uyğun təntənəli surətdə and içməsinə 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 *saxlanılma* müddətlərinin müəyyən edilməsi, kargüzərliq 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 lazımi 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; ^[55]

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, *arxiv fondu sənədlərinin "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş müvəqqəti mühafizə müddəti başa çatdıqdan sonra Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun olaraq daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsinə, saxlanılma müddəti bitmiş və arxivə verilməyən sənədlərin aktlaşdırılaraq məhv edilməsinə nəzarət etmək;*^[56]

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 sirrinin 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 sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.36. imzalanmış əmrləri qeydiyyatda 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 qruplarının 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.