

**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 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. *media* və ictimaiyyətlə əlaqələr sahəsində işlərin təşkilini, tənzimlənməsini və təkmilləşdirilməsini təmin edir; ^[57]

2.0.2. Agentliyin fəaliyyətinin *mediada* işıqlandırılmasını və bununla bağlı tədbirlərin görülməsini təmin edir; ^[58]

2.0.3. Qida məhsulları istehlakçılarının, habelə qida və yem zəncirinin bütün mərhələlərində fəaliyyət göstərən subyektlərin (sahibkarların) qida təhlükəsizliyi ilə bağlı maarifləndirilməsi, iqtisadi və hüquqi informasiya ilə təmin edilməsi üçün aidiyyəti dövlət orqanları ilə birlikdə tədbirlər görür; ^[59]

2.0.3-1. *qida və yem məhsullarının təhlükəsizliyinə dair tələblər barədə istehlakçıların tam, dəqiq və ən yeni informasiya ilə təmin edilməsi məqsədilə, qida məhsullarının təhlükəli hesab edilməsinə əsas verən halların istifadəçilər üçün aidiyyəti struktur bölmənin təqdim etdiyi məlumatlar əsasında açıq reyestrini aparır;*

2.0.3-2. *qida təhlükəsizliyinin təmin olunması istiqamətində dövlət-özəl sektor əməkdaşlığının inkişafı ilə bağlı təbliğat və maarifləndirmə tədbirlərini həyata keçirir;* ^[60]

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

2.0.5. Agentliyin elektron poçtunun və internet sahifəsinin 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 *mediada* 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;

3.0.1-1. *qida və yem məhsullarının təhlükəsizliyinə dair tələblər barədə istehlakçıların tam, dəqiq və ən yeni informasiya ilə təmin edilməsi məqsədilə, qida məhsullarının təhlükəli hesab edilməsinə əsas verən halların istifadəçilər üçün aidiyyəti struktur bölmənin təqdim etdiyi məlumatlar əsasında açıq reyestrini aparmaq;*^[61]

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 *media* vasitəsilə və digər üsullarla ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin etmək;

3.0.5. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı *mediada* 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 *media* nümayəndələrinin iştirakını təşkil etmək;

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

3.0.8. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Agentliyi dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, *media subyektləri*, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;^[62]

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

3.0.11. *media* və ictimaiyyətlə əlaqələrin səmərəliliyinin artırılmasına dair təkliflər vermək;^[63]

3.0.12. Agentliyin fəaliyyətinin dövlət tənzimlənməsi məsələləri ilə əlaqədar *mediada* dərc olunmuş (yayımlanmış) məlumatları Agentliyin rəhbərliyinin tapşırığı əsasında digər struktur bölmələri ilə birgə təhlil etmək və təkliflər vermək;^[64]

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, *media subyektlərindən*, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılması prosesində iştirak etmək; ^[65]

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 sirlərinin 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. *media* 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 *media* 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 *media subyektlərinə*, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq; ^[66]

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 yanasmanın 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.