

**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 Kollegiyasınının 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 Bitki sağlamlığı və *bioloji təhlükəsizlik* şöbəsinin [180](#)

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 və *bioloji təhlükəsizlik* 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 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. 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 *sınağının* həyata keçirilməsini təşkil edir;~~^[81]

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 *və bioloji təhlükəsizlik* sahəsində maarifləndirmə və təbliğat işləri həyata keçirir;^[82]

2.0.7. Ölkədə fitosanitar vəziyyəti təhlil edir və təkliflər verir;

2.0.8. bitki sağlamlığının *və bioloji təhlükəsizliyin* izlənməsi və fitosanitar sabitliyin təmin edilməsi ilə bağlı təkliflər verir və həmin tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak edir;^[83]

2.0.8-1. fəaliyyət istiqaməti üzrə Agentliyin regional bölmələrinin işinin təşkilini və fəaliyyətlərinin əlaqələndirilməsini həyata keçirir və onların bu sahədə fəaliyyətinə nəzarət edir;^[84]

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 *keçirilən* tədbirlərdə iştirak etmək;^[85]

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 *və bioloji təhlükəsizliyi* izləmək, mövcud vəziyyəti təhlil etmək, mövcud və potensial riskləri müəyyənləşdirmək ~~və risk profilləri hazırlamaq~~;^[86]

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 nəzarətinə 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;

*3.0.17-1. fitosanitar nəzarətinə olan məhsulların ixracı zamanı aşkarlanmış uyğunsuzluqlara dair idxalçı ölkələrdən daxil olan bildirişlərdə (notifikasiya sənədlərində) göstərilmiş məlumatları təhlil etmək, qanuna uyğun tədbirlər görmək və bununla bağlı arayışlar hazırlayaraq aidiyyəti struktur bölməyə göndərmək;*¹⁸⁷

3.0.18. pestisidlərin, bioloji preparatların və aqrokimyəvi maddələrin dövriyyəsinin izlənilməsində iştirak etmək, ~~onların ekspertizasını, sınaqdan keçirilməsini təşkil etmək və aidiyyəti üzrə rəy vermək;~~¹⁸⁸

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 müfəttişlərə elmi-metodiki dəstək göstərmək, bu məqsədlə təlimlər keçmək.

3.0.22-1. 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 aradan qaldırılması və onların aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.0.22-2. *fəaliyyət istiqaməti üzrə Agentliyin regional bölmələrinin fəaliyyətinə dair aparılmış qiymətləndirmənin nəticələri barədə ümumiləşdirmə aparmaq, hesabatlar hazırlamaq və təkliflər vermək;*
3.0.22-3. *bitki və bitkiçilik məhsullarının ölkə daxilində hərəkəti üçün regional bölmələr tərəfindən qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş icazə sənədlərinin verilməsi fəaliyyətinə nəzarət etmək*¹⁸⁹

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 sirtinin 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.