

**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 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 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. müəyyən olunmuş müddətdə Agentlik Aparatının struktur bölmələrinin və strukturuna daxil olan regional bölmələrin tələb olunan keyfiyyətdə və miqdarda *satınalma predmeti ilə* təchizatının "Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun və digər normativ hüquqi aktların tələbləri əsasında həyata keçirir;<sup>[98]</sup>

2.0.2. maddi resursların rasiona 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 təşkili 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 rasiona 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 *satınalma predmeti ilə* 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 kommertiya 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 təşkili və satınalma müqavilələrinin rəsmiləşdirilməsini 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 tanışlıq, 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.