

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında
Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin
İstehlak bazarına nəzarət şöbəsinin**

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi (bundan sonra - Nazirlik) yanında Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin (bundan sonra – Xidmət) Aparatının struktur vahidi olan İstehlak bazarına nəzarət şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində istehlak bazarında istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi haqqında qanunvericiliyə, ticarət, ictimai iaşə, məişət və digər növ xidmət normalarına və qaydalarına riayət edilməsi sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahə) dövlət nəzarətini həyata keçirir və həmin sahələrdə dövlət siyasəti ilə bağlı təkliflər hazırlayır.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 30 dekabr tarixli 911 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 may tarixli 1017 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidməti haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Nazirliyin və Xidmətin əmrlərini, sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin və Xidmətin digər struktur vahid və bölmələri (bundan sonra – Xidmətin strukturları), eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları, habelə təsərrüfat subyektləri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. ticarət, ictimai iaşə, məişət və digər növ xidmət sahələrində norma və qaydalara riayət olunmasına, istehlak bazarında malların (işlərin, xidmətlərin) keyfiyyətinə və təhlükəsizliyinə dövlət nəzarətinin həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.0.2. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, onlara dair rəy və təkliflər vermək;

- 2.0.3. Müvafiq sahədə dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak etmək;
- 2.0.4. müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;
- 2.0.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Şöbə bu Əsasnamənin 2-ci hissəsi ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi haqqında qanunvericiliyə, o cümlədən ticarət, ictimai işə, məişət və digər növ xidmət norma və qaydalarına riayət olunmasına dövlət nəzarətini həyata keçirmək, istehlakçıların hüquqlarının və ya ticarət qaydalarının pozulmasının aradan qaldırılması haqqında yazılı tələbnamə (göstəriş) verilməsi, bu sahədə qanun pozuntularının qarşısının alınması və pozuntuya yol vermiş şəxslərin qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyətə cəlb edilməsi ilə bağlı tədbirlər görülməsi üçün təkliflər vermək;

3.0.2. texniki normativ hüquqi aktların tələblərinə cavab verməyən, insanların həyat və sağlamlığı, ətraf mühit üçün təhlükə yaradan malların (işlərin, xidmətlərin) satılmasının, məcburi sertifikatlaşdırılması tələb olunan, lakin sertifikatı olmadan malların (işlərin, xidmətlərin) satışının (yerinə yetirilməsinin) qarşısının alınması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.3. qida məhsulları, həmçinin baytarlıq və fitosanitar nəzarətində olan yüklər istisna olmaqla, malların saxlanması və ya satışı zamanı mal qonşuluğuna, temperatur rejiminə əməl olunmasına nəzarət etmək;

3.0.4. istehlakçıların çəkiddə (ölçüdə), qiymətdə, hesablaşmalarda aldadılması, mallar barədə istehlakçılara tam və düzgün məlumat verilməməsi, satış şərtlərinin pozulması barədə alıcıların müraciətlərinə baxmaq və tədbirlər görmək;

3.0.5. qiymət intizamına, o cümlədən qiymətləri dövlət tərəfindən tənzimlənən malların (işlərin, xidmətlərin) təqdim olunması zamanı qiymət intizamına riayət edilməsinə və qiymətlərin düzgün tətbiqinə nəzarət etmək;

3.0.6. istifadəyə yararsız malların götürülməsi, zərərsizləşdirilməsi, təkrar emalı və ya məhv edilməsi barədə qərar qəbul edilməsi üçün təkliflər vermək;

3.0.7. insanların həyat və sağlamlığına, ətraf mühitə, əmlaka və dövlətin maraqlarına yaratdığı təhlükənin dərəcəsindən asılı olaraq, malların (işlərin, xidmətlərin) yüksək, orta, aşağı risk qruplarının təyin edilmiş meyarlar üzrə təsnifatını müəyyən etmək məqsədilə təkliflər vermək;

3.0.8. Şöbə tərəfindən aparılan planlı və plandankənar (növbədənkanar) yoxlamaların, eyni zamanda istehlakçı hüquqları ilə bağlı Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərin araşdırılmasının nəticələrini təhlil etmək və qiymətləndirmək, belə halların baş verməsinə gətirib çıxaran səbəblərin və şəraitin aradan qaldırılması üçün təkliflər vermək;

3.0.9. bu Əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə inzibati xəta haqqında işlərə baxmaq və müvafiq qərarın qəbul olunmasını təmin etmək;

3.0.10. nəzarət tədbirləri zamanı aşkar olunmuş qanun pozuntuları ilə bağlı aktlar tərtib etmək, pozuntuların aradan qaldırılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.11. istehlak bazarında istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi haqqında qanunvericiliyin, ticarət, ictimai işə, məişət və digər növ xidmət sahələrində mövcud norma və qaydaların pozulmasının aradan qaldırılması barədə Xidmətin icrası məcburi göstərişlərinin (qərarlarının)

yerinə yetirilməməsinə görə təsərrüfat subyektlərinə, onların vəzifəli şəxslərinə, habelə idarəetmə orqanlarının vəzifəli şəxslərinə qarşı qanunda nəzərdə tutulan tədbirləri həyata keçirmək üçün Xidmətin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

3.0.12. keçirilmiş nəzarət tədbirlərinin nəticələrinə əsasən tərtib edilmiş aktların, aktlar üzrə çıxarılmış qərarların, tələbnamələrin, habelə inzibati xəta haqqında protokolun və qərarın təsərrüfat subyektinə təqdim edilməsini (göndərilməsini) təmin etmək;

3.0.13. Xidmətin rəhbərliyinin yerli bölmələrə verdiyi tapşırıqların koordinasiyasını həyata keçirmək və icrasına nəzarət etmək;

3.0.14. Xidmətin yerli bölmələrindən icra olunan tapşırıqların nəticələri barədə məlumat və hesabatlar almaq, ümumiləşdirmək, təhlil etmək və nəticələri barədə Xidmətin rəhbərliyinə məruzə etmək;

3.0.15. Xidmətin yerli bölmələrinin apardığı yoxlamaların nəticələri barədə məlumat və hesabatlar almaq, nəticələrini ümumiləşdirmək, təhlil etmək, bu sahədə aşkar olunan nöqsanların aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.16. nəzarət tədbirlərinin keyfiyyətlə aparılmasının təmin edilməsi məqsədi ilə yerli bölmələrə əməli və metodiki köməklik göstərmək;

3.0.17. yerli bölmələr tərəfindən Xidmətin fəaliyyət istiqaməti üzrə maarifləndirmə işlərinin təşkil edilməsinin koordinasiyasını həyata keçirmək və icrasına nəzarət etmək;

3.0.18. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə kadr hazırlığını təmin etmək, həmçinin mütəxəssislərin hazırlanması və əlavə təhsili üçün təkliflər vermək;

3.0.19. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsinin təmin etmək;

3.0.20. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının Şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.21. görülmüş işlərin nəticələri barədə Nazirlik və Xidmət tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.22. bu Əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Nazirliyin və Xidmətin strukturlarından daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.0.23. Şöbənin səlahiyyətləri daxilində digər dövlət orqanlarının müvafiq struktur vahidləri ilə işlərin koordinasiyasını təmin etmək;

3.0.24. müvafiq sahədə dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.25. Nazirliyin və Xidmətin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.0.26. Nazirliyin və Xidmətin digər strukturlarının müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.0.27. funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətinin təşkil edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

3.0.28. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların iş planlarını tərtib etmək və onların icrasına nəzarət etmək;

3.0.29. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

3.0.30. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommersiya, vergi və bank sirtinin, xidməti məlumatların, habelə məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

3.0.31. öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

3.0.32. Müvafiq sahədə dövlət siyasətinin həyata keçirilməsini təmin etmək üçün təkliflər vermək;

3.0.33. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

3.0.34. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. Şöbənin iş planından kənar məsələlərin baxılması təşəbbüsü ilə çıxış etmək;

4.0.2. istehlak bazarında istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi haqqında qanunvericiliyə, ticarət, ictimai iaşə, məişət və digər növ xidmət sahələrində norma və qaydalara riayət edilməsinə, istehlak mallarının (işlərin, xidmətlərin) keyfiyyətinə və təhlükəsizliyinə dövlət nəzarəti məqsədilə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada araşdırmalar, yoxlamalar və digər nəzarət tədbirləri keçirmək;

4.0.3. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada dövlət nəzarətini həyata keçirmək məqsədilə tabeliyindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, hüquqi və fiziki şəxslərin satışı, anbar, xidmət və digər sahələrinə Xidmətin qərarına uyğun olaraq sərbəst daxil olmaq, zəruri məlumat və sənədləri almaq, satılan və ya satılması nəzərdə tutulan istehlak mallarının zəruri hallarda alışını həyata keçirmək;

4.0.4. müvafiq sənədləşdirmə aparmaqla mallardan sınaq nümunələri götürmək, müvafiq tələblərə cavab verməyən mallar haqqında tədbirlər görmək;

4.0.5. istifadəyə yararsız malların götürülməsi, zərərsizləşdirilməsi, təkrar emalı və ya məhv edilməsi barədə mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq qəbul olunmuş qərarların icrasında iştirak etmək;

4.0.6. istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi və dərman vasitələri haqqında qanunvericiliyin pozulması ilə əlaqədar təsərrüfat subyektlərinə verilmiş xüsusi razılıq (lisenziya) ilə bağlı qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin görülməsi üçün təkliflər vermək;

4.0.7. mallarda (işlərdə, xidmətlərdə) normativ sənədlərin və qanunvericilik aktlarının tələblərinin pozulduğu aşkar edildikdə, pozuntulara yol vermiş şəxslərə iradnamə və tələbnamələr vermək, zəruri hallarda onlara verilmiş sertifikat və şəhadətnamələrə yenidən baxılması üçün müvafiq dövlət orqanlarına təqdimatlar verilməsi barədə təkliflər vermək;

4.0.8. fəaliyyət istiqamətlərindən və vəzifələrindən irəli gələn tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək, onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq üçün Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək, o cümlədən fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericiliyin pozulması ilə bağlı yazılı (şifahi) izahatlar almaq;

4.0.9. fəaliyyət istiqaməti üzrə qanunvericilik aktlarının layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.10. fəaliyyət istiqamətlərinə və vəzifələrinə uyğun olaraq analitik materiallar hazırlamaq, təhlillər, ümumiləşdirmələr, tədqiqatlar aparmaq, rəy və təkliflər vermək;

4.0.11. müstəqil ekspertlərin və mütəxəssislərin öz fəaliyyətinə cəlb edilməsində iştirak etmək;

4.0.12. Xidmətin yerli bölmələrindən müvafiq sahədə görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında yazılı və ya şifahi formada məlumatlar, arayışlar və hesabatlar almaq, onların təhlilini aparmaq, nəticəsindən asılı olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.13. iqtisadi və digər sahələrə aid normativ hüquqi aktların və normativ sənədlərin layihələrinə rəy və təkliflər verilməsində iştirak etmək;

4.0.14. müvafiq sahədə aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

4.0.15. fəaliyyət istiqaməti üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təkliflər verilməsində iştirak etmək;

4.0.16. Xidmətin rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla istehlak bazarına nəzarət sahəsində beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq edilməsində iştirak etmək, xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.0.17. Nazirlikdə və Xidmətdə, habelə digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək və Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Xidməti təmsil etmək;

4.0.18. öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı zəruri hallarda Nazirliyin digər struktur vahidləri ilə qarşılıqlı əlaqə şəraitində fəaliyyət göstərmək;

4.0.19. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturunu və ştat cədvəlini iqtisadiyyat naziri təsdiq edir. Şöbə bilavasitə Xidmət rəisinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Rəis tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olunmaqla, heç kəs Şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Şöbənin strukturuna 2 sektor (Nəzarətin təşkil sektorunu və Regional bölmələrlə iş sektoru) daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə Nazirliklə razılaşdırılmaqla Xidmət rəisi 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.

5.4. Şöbə müdirinin Nazirliklə razılaşdırılmaqla Xidmətin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini vəzifə bölgüsünə, habelə Şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini Şöbə müdirinin müavini və ya Xidmətin rəisi tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.6. Şöbənin digər vəzifəli şəxsləri Xidmətin rəisi və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.7. Şöbə müdiri:

5.7.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və Şöbəni təmsil edir;

5.7.2. müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını Xidmət rəisinin və ya Şöbənin fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirən kurator rəis müavininin əmri ilə Şöbə müdirinin müaviniyə, yaxud Şöbənin digər əməkdaşlarına həvalə edir;

5.7.3. müvafiq sahədə yerli bölmələrin fəaliyyətində effektivliyin təmin edilməsi, onların işlərinə əməli köməkliliyin göstərilməsi və görülən işlərə gündəlik nəzarətin təşkil edilməsi məqsədilə Şöbənin əməkdaşları arasından yerli bölmələr üzrə kuratorları müəyyən edir;

5.7.4. xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır, həmçinin Şöbəyə tapşırılmış işlərin həcmi böyük olduğu hallarda Şöbənin strukturuna daxil olan bütün sektorların işçilərini həmin işlərin yerinə yetirilməsinə cəlb edir;

5.7.5. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

5.7.6. Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədilə Xidmətin strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri əldə edir;

5.7.7. Şöbəyə daxil olan müraciətlərin baxılması işini təşkil edir, habelə daxili sənədlərin imzalanmasını həyata keçirir;

5.7.8. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.9. bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.7.10. tabeliyində olan vəzifəli şəxslər tərəfindən əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.7.11. Şöbənin və funksional nəzarətində olan yerli bölmələrin əməkdaşlarının kadr yerdəyişməsi, onlar barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Xidmətin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.7.12. Şöbənin statistik və digər hesabatlarını Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.13. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı Xidmət rəhbərliyinin tapşırıqlarını həyata keçirir, öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir.

5.8. Şöbə müdiri, onun müavini və sektor müdirləri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla hər bir əməkdaş üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir.

5.9. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri və hüquqları

6.1. Nəzarətin təşkili sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi haqqında qanunvericiliyə, o cümlədən ticarət, ictimai işə, məişət və digər növ xidmət norma və qaydalarına riayət olunmasına dövlət nəzarətini həyata keçirmək, istehlakçıların hüquqlarının və ya ticarət qaydalarının pozulmasının aradan qaldırılması haqqında yazılı tələbnamə (göstəriş) verilməsi, bu sahədə qanun pozuntularının qarşısının alınması və pozuntuya yol vermiş şəxslərin qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyətə cəlb edilməsi ilə bağlı tədbirlər görülməsi üçün təkliflər vermək;

6.1.2. texniki normativ hüquqi aktların tələblərinə cavab verməyən, insanların həyat və sağlamlığı, ətraf mühit üçün təhlükə yaradan malların (işlərin, xidmətlərin) satılmasının, məcburi sertifikatlaşdırılması tələb olunan, lakin sertifikatı olmadan malların (işlərin, xidmətlərin) satışının (yerinə yetirilməsinin) qarşısının alınması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.1.3. qida məhsulları, həmçinin baytarlıq və fitosanitar nəzarətində olan yüklər istisna olmaqla, malların saxlanması və ya satışı zamanı mal qonşuluğuna, temperatur rejiminə əməl olunmasına nəzarət etmək;

6.1.4. istehlakçıların çəkiddə (ölçüdə), qiymətdə, hesablaşmalarda aldadılması, mallar barədə istehlakçılara tam və düzgün məlumat verilməməsi, satış şərtlərinin pozulması barədə alıcıların müraciətlərinə baxmaq və tədbirlər görmək;

6.1.5. qiymət intizamına, o cümlədən qiymətləri dövlət tərəfindən tənzimlənən malların (işlərin, xidmətlərin) təqdim olunması zamanı qiymət intizamına riayət edilməsinə və qiymətlərin düzgün tətbiqinə nəzarət etmək;

6.1.6. istifadəyə yararsız malların götürülməsi, zərərsizləşdirilməsi, təkrar emalı və ya məhv edilməsi barədə qərar qəbul edilməsi üçün təkliflər vermək;

6.1.7. insanların həyat və sağlamlığına, ətraf mühitə, əmlaka və dövlətin maraqlarına yaratdığı təhlükənin dərəcəsindən asılı olaraq, malların (işlərin, xidmətlərin) yüksək, orta, aşağı risk qruplarının təyin edilmiş meyarlar üzrə təsnifatını müəyyən etmək məqsədilə təkliflər vermək;

6.1.8. Şöbə tərəfindən aparılan planlı və plandankənar (növbədənkanar) yoxlamaların, eyni zamanda istehlakçı hüquqları ilə bağlı Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərin araşdırılmasının nəticələrini təhlil etmək və qiymətləndirmək, istehlakçıların hüquqlarının pozulmasına gətirib çıxaran səbəblərin və şəraitin aradan qaldırılması üçün təkliflər vermək;

6.1.9. bu Əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə inzibati xəta haqqında işlərə baxmaq və müvafiq qərarın qəbul olunmasını təmin etmək;

6.1.10. nəzarət tədbirləri zamanı aşkar olunmuş qanun pozuntuları ilə bağlı aktlar tərtib etmək, pozuntuların aradan qaldırılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.1.11. istehlak bazarında istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi haqqında qanunvericiliyin, ticarət, ictimai iaşə, məişət və digər növ xidmət sahələrində mövcud norma və qaydaların pozulmasının aradan qaldırılması barədə Xidmətin icrası məcburi göstərişlərinin (qərarlarının) yerinə yetirilməməsinə görə təsərrüfat subyektlərinə, onların vəzifəli şəxslərinə, habelə idarəetmə orqanlarının vəzifəli şəxslərinə qarşı qanunda nəzərdə tutulan tədbirləri həyata keçirmək üçün Şöbənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.1.12. keçirilmiş nəzarət tədbirlərinin nəticələrinə əsasən tərtib edilmiş aktların, aktlar üzrə çıxarılmış qərarların, tələbnamələrin, habelə inzibati xəta haqqında protokolun və qərarın təsərrüfat subyektinə təqdim edilməsini (göndərilməsini) təmin etmək;

6.1.13. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin həyata keçirilməsini fəaliyyət istiqamətləri üzrə təmin etmək;

6.1.14. bu Əsasnamə ilə sektorun səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.1.15. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidliyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.1.16. Şöbənin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.1.17. sektorun vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidliyyəti hüquqi aktların, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

6.1.18. sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.19. Şöbə müdirinin göstəriş və tapşırıqlarının vaxtında və düzgün icrasını təmin etmək;

6.1.20. fəaliyyətinin nəticələri üzrə Şöbə müdirinə dövrü arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

6.1.21. öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

6.1.22. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommərsiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və xidməti məlumatların, habelə məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

6.1.23. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

6.1.24. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Nəzarətin təşkili sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:

6.2.1. istehlak bazarında istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi haqqında qanunvericiliyə, ticarət, ictimai iaşə, məişət və digər növ xidmət sahələrində norma və qaydalara riayət edilməsinə, istehlak mallarının (işlərin, xidmətlərin) keyfiyyətinə və təhlükəsizliyinə dövlət nəzarəti məqsədilə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada araşdırmalar, yoxlamalar və digər nəzarət tədbirlərini keçirmək;

6.2.2. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada dövlət nəzarətini həyata keçirmək məqsədilə tabeliyindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, hüquqi və fiziki şəxslərin satış, anbar, xidmət və digər sahələrinə Xidmətin qərarına uyğun olaraq sərbəst daxil olmaq, zəruri məlumat və sənədləri almaq, satılan və ya satılması nəzərdə tutulan istehlak mallarının zəruri hallarda alışıni həyata keçirmək;

6.2.3. müvafiq sənədləşdirmə aparmaqla mallardan sınaq nümunələri götürmək, müvafiq tələblərə cavab verməyən mallar haqqında tədbirlər görmək;

6.2.4. istifadəyə yararsız malların götürülməsi, zərərsizləşdirilməsi, təkrar emalı və ya məhv edilməsi barədə mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq qəbul olunmuş qərarların icrasında iştirak etmək;

6.2.5. istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi və dərman vasitələri haqqında qanunvericiliyin pozulması ilə əlaqədar təsərrüfat subyektlərinə verilmiş xüsusi razılıq (lisenziya) ilə bağlı qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin görülməsi üçün təkliflər vermək;

6.2.6. mallarda (işlərdə, xidmətlərdə) normativ sənədlərin və qanunvericilik aktlarının tələblərinin pozulduğu aşkar edildikdə, pozuntulara yol vermiş şəxslərə iradənamə və tələbnamələr vermək, zəruri hallarda onlara verilmiş sertifikat və şəhadətnamələrə yenidən baxılması üçün müvafiq dövlət orqanlarına təqdimatlar verilməsi barədə təkliflər vermək;

6.2.7. fəaliyyət istiqamətlərindən və vəzifələrindən irəli gələn tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək, fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericiliyin pozulması ilə bağlı yazılı (şifahi) izahatlar almaq;

6.2.8. fəaliyyət istiqamətinə və vəzifələrinə uyğun olaraq analitik materiallar hazırlamaq, təhlillər aparmaq, rəy və təkliflər vermək;

6.2.9. sektorun iş planından kənar məsələlərin baxılması təşəbbüsü ilə çıxış etmək;

6.2.10. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.2.11. Nazirlikdə və Xidmətdə, habelə digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək və Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Şöbəni təmsil etmək;

6.2.12. Xidmətin vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak etmək;

6.2.13. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.14. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.2.15. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.3. Regional bölmələrlə iş sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Xidmətin rəhbərliyinin yerli bölmələrə verdiyi tapşırıqların koordinasiyasını həyata keçirmək və icrasına nəzarət etmək;

6.3.2. Xidmətin yerli bölmələrindən icra olunan tapşırıqların nəticələri barədə məlumat və hesabatlar almaq, ümumiləşdirmək, təhlil etmək və nəticələri barədə Şöbənin rəhbərliyinə məruzə etmək;

6.3.3. Xidmətin yerli bölmələrinin apardığı yoxlamaların nəticələri barədə məlumat və hesabatlar almaq, nəticələrini ümumiləşdirmək, təhlil etmək, bu sahədə aşkar olunan nöqsanların aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.3.4. yerli bölmələr tərəfindən Xidmətin fəaliyyət istiqaməti üzrə maarifləndirmə işlərinin təşkil edilməsinin koordinasiyasını həyata keçirmək və icrasına nəzarət etmək;

6.3.5. nəzarət tədbirlərinin keyfiyyətlə aparılmasının təmin edilməsi məqsədi ilə yerli bölmələrə əməli və metodiki köməklik göstərmək;

6.3.6. yerli bölmələr tərəfindən Xidmətin fəaliyyət istiqaməti üzrə maarifləndirmə işlərinin təşkil edilməsinin koordinasiyasını həyata keçirmək və icrasına nəzarət etmək;

6.3.7. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin həyata keçirilməsini fəaliyyət istiqamətləri üzrə təmin etmək;

6.3.8. bu Əsasnamə ilə sektorun səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.3.9. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidliyi üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.3.10. Şöbənin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.3.11. sektorun vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidliyi hüquqi aktların, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

6.3.12. sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.13. Şöbə müdirinin göstəriş və tapşırıqlarının vaxtında və düzgün icrasını təmin etmək;

6.3.14. fəaliyyətinin nəticələri üzrə Şöbə müdirinə dövrü arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

6.3.15. öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

6.3.16. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommərsiya və (və ya) vergi və bank sirlərinin və xidməti məlumatların, habelə məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

6.3.17. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

6.3.18. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.4. Regional bölmələrlə iş sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:

6.4.1. Xidmətin yerli bölmələrindən müvafiq sahədə görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında yazılı və ya şifahi formada məlumatlar, arayışlar və hesabatlar almaq, onların təhlilini aparmaq, nəticəsindən asılı olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün təkliflər vermək;

6.4.2. sektorun fəaliyyət istiqamətinə və vəzifələrinə uyğun olaraq analitik materiallar hazırlamaq, təhlillər aparmaq, rəy və təkliflər vermək;

6.4.3. fəaliyyət istiqamətlərindən və vəzifələrindən irəli gələn tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək, fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericiliyin pozulması ilə bağlı yazılı (şifahi) izahatlar almaq;

6.4.4. fəaliyyət istiqamətinə və vəzifələrinə uyğun olaraq analitik materiallar hazırlamaq, təhlillər aparmaq, rəy və təkliflər vermək;

6.4.5. sektorun iş planından kənar məsələlərin baxılması təşəbbüsü ilə çıxış etmək;

6.4.6. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.4.7. Nazirlikdə və Xidmətdə, habelə digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək və Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Şöbəni təmsil etmək;

6.4.8. Xidmətin vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak etmək;

6.4.9. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.10. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.4.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.
