

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında  
Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin  
Analitik təhlil, planlaşdırma və monitoring 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 Analitik təhlil, planlaşdırma və monitoring şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Xidmət tərəfindən aparılan araşdırmalar, monitorinqlər, yoxlamalar, ekspertizalar və onların nəticələri, keyfiyyət infrastrukturu tərəfindən göstərilən xidmətlər, dövlət satınalmalarına nəzarət üzrə görülmüş tədbirlər ilə bağlı məlumatların təhlili sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahə) funksional fəaliyyəti həyata keçirir, müvafiq sahədə risk qiymətləndirməsini reallaşdırır, müvafiq sahənin inkişafına dair təkliflər verir və vahid informasiya bankının yaradılması ilə əlaqədar işləri həyata keçirir.

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, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Xidmət tərəfindən aparılan araşdırmalar, monitorinqlər, yoxlamalar, ekspertizalar və onların nəticələri, keyfiyyət infrastrukturu tərəfindən göstərilən xidmətlər, dövlət satınalmalarına nəzarət üzrə görülmüş tədbirlər ilə bağlı məlumatları təhlil etmək;

2.0.2. Xidmətin fəaliyyətinə dair təhlillər aparmaq və analitik materialları hazırlamaq;

2.0.3. Xidmətin fəaliyyətinə dair hesabatlar hazırlamaq;

2.0.4. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə mikro və makro səviyyədə risk qiymətləndirilməsi aparmaq;

2.0.5. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak etmək;

2.0.6. müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.0.7. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.0.1. Xidmətin şöbələri və yerli bölmələri (bundan sonra – Xidmətin strukturları) və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar (bundan sonra – qurumlar) tərəfindən aparılan araşdırmaların, monitorinqlərin, yoxlamaların, ekspertizaların, göstərilən xidmətlərin nəticələrini təhlil etmək, hesabatlar hazırlamaq və Xidmətin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.2. Ayrı-ayrı fəaliyyət istiqamətləri və Xidmət üzrə ümumilikdə təhlillər və risk qiymətləndirilməsini aparmaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.3. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə mikro və makro səviyyədə risk qiymətləndirilməsini aparılmasını həyata keçirmək;

3.0.4. milli, regional və global iqtisadiyyatda baş verən prosesləri təhlil etmək və daxili bazarda rəqabət mühitinə təsirlərini qiymətləndirmək;

3.0.5. fəaliyyət planları üzrə rəhbərlik tərəfindən müəyyənləşdirilmiş hədəflərin və hədəf indikatorlarının icrasının izlənməsini təmin etmək;

3.0.6. Xidmətin fəaliyyətinin qısa, orta və uzunmüddətli dövrlər üzrə təşkil sahəsində ümumi planlaşdırma və proqnozlaşdırma fəaliyyətinin reallaşdırılması, bu sahədə operativ, taktiki və strateji fəaliyyət planlarının hazırlanması işlərinin koordinasiyasını və rəhbərliyə təqdim olunmasını təmin etmək;

3.0.7. fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq sahənin inkişafına dair təhlillər aparmaq, layihələr hazırlamaq, eyni zamanda digər struktur vahidləri tərəfindən hazırlanmış layihələrin müvafiq sahə üzrə qiymətləndirilməsini təmin etmək;

3.0.8. Xidmətin fəaliyyət planlarının hazırlanması işini əlaqələndirmək və rəhbərliyə təqdim olunmasını təmin etmək;

3.0.9. aidiyyəti struktur vahidlərlə birlikdə:

3.0.9.1. bazar araşdırmalarını reallaşdırmaq;

3.0.9.2. hökmran mövqeyə malik təsərrüfat subyektlərini müəyyənləşdirmək;

3.0.9.3. ayrı-ayrı əmtəə bazarlarında hökmran mövqedən sui-istifadə və ya kartel razılaşmalarının müəyyənləşdirilməsi üçün monitorinq və təhlillər aparmaq;

3.0.9.4. antiinhisar tənzimlənməsi zamanı ehtiyac duyulan təhlil və testləri reallaşdırmaq;

3.0.9.5. vacib antiinhisar tənzimləmə qərarlarının rəqabət mühitinə təsirlərinin qiymətləndirilməsi üçün qərar öncəsi və qərar sonrası müvafiq bazarların təhlilində iştirak etmək;

3.0.9.6. əsas istehlak mallarının orta bazar qiymətlərinin monitorinqini təşkil etmək, yaradılacaq monitorinq bazasını idarə etmək;

3.0.9.7. istehlak bazarında reallaşdırılmış nəzarət tədbirləri və onun nəticələrinə dair müvafiq informasiya, hesabat bazasının formalaşdırılması və idarə olunmasını həyata keçirmək;

3.0.10. kütləvi informasiya vasitələrində yayımlanan məlumatlar əsasında təhlillər aparmaq;

3.0.11. Xidmətin ümumi fəaliyyəti ilə bağlı hesabatlar, analitik materiallar hazırlamaq, təhlillər, ümumiləşdirmələr aparmaq və təkliflər vermək;

3.0.12. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə kütləvi informasiya vasitələrində yayımlanan məlumatların monitorinqini aparmaq və nəticələrini Xidmətin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.13. zəruri hallarda Xidmətin aidiyyəti strukturları tərəfindən müvafiq bazarlar üzrə monitorinqlərinin aparılması barədə təqdimatlar vermək;

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

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

3.0.16. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının fəaliyyətini və fəaliyyət istiqamətləri üzrə görülmüş işləri təhlil etmək;

3.0.17. 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 İqtisadiyyat Nazirliyinin 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;

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

3.0.19. bu Əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Nazirliyin və Xidmətin struktur vahidlərindən 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;

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

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

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

3.0.23. Nazirliyin və Xidmətin digər struktur vahidlərinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

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

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

3.0.26. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

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

3.0.30. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, 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. təsərrüfat subyektlərindən və dövlət orqanlarından Xidmətin rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla Şöbənin vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün lazım olan məlumatları almaq;

4.0.3. Ümumi fəaliyyətinin təhlili məqsədilə Xidmətin strukturlarından və qurumlarından aparılan araşdırmalar, monitorinqlər, yoxlamalar, ekspertizalar, göstərilən xidmətlər haqqında məlumatlar almaq;

4.0.4. Xidmətin ümumi fəaliyyəti haqqında hesabatların hazırlanması ilə əlaqədar Xidmətin strukturları və qurumlarından hesabatlar almaq;

4.0.5. Xidmətin fəaliyyət planlarının hazırlanması məqsədilə aidiyyəti üzrə təkliflər və təqdimatlar vermək;

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

4.0.7. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət siyasətinin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

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

4.0.9. müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.10. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təkliflər verilməsində iştirak etmək;

4.0.11. müvafiq sahədə beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq edilməsində iştirak etmək;

4.0.12. Xidmətin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq təkliflər vermək;

4.0.13. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar, səlahiyyətləri daxilində, Xidmətin strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan məlumatlar (sənədlər) almaq;

4.0.14. Xidmətin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

4.0.15. Xidmətin strukturlarında idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi barədə təkliflər vermək;

4.0.16. öz vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olaraq zəruri hallarda Nazirliyin digər struktur vahidləri ilə qarşılıqlı əlaqə şəraitində fəaliyyət göstərmək;

4.0.17. Nazirlik və Xidmət tərəfindən yaradılmış işçi qruplarında, komissiyalarda iştirak etmək və ya Nazirliyin və Xidmətin rəhbərliyinin müvafiq göstərişi əsasında digər orqanlar tərəfindən yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında Xidməti təmsil etmək;

4.0.18. 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 Xidmətin 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 (Strateji planlaşdırma və təhlil sektoru, Monitoring və hesabatlılıq sektoru) daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə Nazirlik ilə razılaşdırmaqla Xidmətin 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 Nazirlik ilə razılaşdırmaqla Xidmətin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini Şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqlarının həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

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

5.6. Şöbənin digər əməkdaşları 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 köməkliyin 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 strukturları və qurumlarından 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 statistik və digər hesabatlarını Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.12. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı 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 cavabdehirlər.

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

## **6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri**

### **6.1. Strateji planlaşdırma və təhlil sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.1.1. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının fəaliyyətini və fəaliyyət istiqamətləri üzrə görülmüş işləri təhlil etmək;

6.1.2. Xidmətin ümumilikdə və ayrı-ayrı fəaliyyət istiqamətləri üzrə risk qiymətləndirilməsini aparmaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

6.1.3. fəaliyyət planları üzrə rəhbərlik tərəfindən müəyyənləşdirilmiş hədəflərin və hədəf indikatorlarının icrasının izlənilməsinə təmin etmək;

6.1.4. Xidmətin fəaliyyət planlarının hazırlanması işini əlaqələndirmək və rəhbərliyə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.1.5. Xidmətin ümumi fəaliyyəti ilə bağlı analitik materiallar hazırlamaq;

6.1.6. milli, regional və global iqtisadiyyatda baş verən proseslərin təhlili onun daxili bazarda rəqabət mühitinə təsirlərinin qiymətləndirilməsini həyata keçirmək;

6.1.7. aidiyyəti struktur vahidlərlə birlikdə:

6.1.7.1. bazar araşdırmalarını reallaşdırmaq;

6.1.7.2. hökmran mövqeyə malik təsərrüfat subyektlərini müəyyənləşdirmək;

6.1.7.3. ayrı-ayrı əmtəə bazarlarında hökmran mövqedən sui-istifadə və ya kartel razılaşmalarının müəyyənləşdirilməsi üçün monitorinq və təhlillər aparmaq;

6.1.7.4. antiinhisar tənzimlənməsi zamanı ehtiyac duyulan təhlil və testləri reallaşdırmaq;

6.1.7.5. vacib antiinhisar tənzimləmə qərarlarının rəqabət mühitinə təsirlərinin qiymətləndirilməsi üçün qərar öncəsi və qərar sonrası müvafiq bazarların təhlilində iştirak etmək;

6.1.8. 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 aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

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

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

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

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

6.1.13. fəaliyyətinin nəticələri üzrə Şöbə müdirinə dövri arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

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

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

6.1.16. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

## **6.2 Strateji planlaşdırma və təhlil sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:**

6.2.1 Ümumi fəaliyyətinin təhlili məqsədilə Xidmətin strukturlarından və qurumlarından aparılan araşdırmalar, monitorinqlər, yoxlamalar, ekspertizalar, göstərilən xidmətlər haqqında məlumatlar almaq;

6.2.2 Xidmətin fəaliyyətinin ümumilikdə və ayrı-ayrı fəaliyyət sahələri üzrə risk qiymətləndirilməsinin aparılması üçün Xidmətin strukturları və qurumlarından məlumatlar almaq;

6.2.3. Xidmətin fəaliyyətinin planlaşdırılması və qoyulmuş hədəflərin izlənilməsi üçün Xidmətin strukturları və qurumlarından müvafiq məlumatlar almaq;

6.2.4. Xidmətin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq analitik materiallar hazırlamaq, təhlillər, ümumiləşdirmələr aparmaq və təkliflər vermək;

6.2.5. Xidmətin fəaliyyət planlarının hazırlanması məqsədilə aidiyyəti üzrə təkliflər və təqdimatlar vermək;

6.2.6. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təkliflər verilməsində iştirak etmək;

6.2.7. fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq edilməsində iştirak etmək və xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək;

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

6.2.9. 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;

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

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

6.2.12. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

### **6.3. Monitoring və hesabatlılıq sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.3.1. Xidmətin ümumi fəaliyyəti ilə bağlı hesabatlar hazırlamaq;

6.3.2. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə kütləvi informasiya vasitələrində yayımlanan məlumatların monitorinqini aparmaq və nəticələrini Xidmətin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.3. kütləvi informasiya vasitələrində yayımlanan məlumatlar əsasında təhlillər aparmaq;

6.3.4. zəruri hallarda Xidmətin aidiyyəti strukturları tərəfindən müvafiq bazarlar üzrə monitorinqlərinin aparılması barədə təqdimatlar vermək;

6.3.5. aidiyyəti struktur vahidlərlə birlikdə:

6.3.5.1. əsas istehlak mallarının orta bazar qiymətlərinin monitorinqini təşkil etmək, yaradılacaq monitorinq bazasını idarə etmək;

6.3.5.2. istehlak bazarında reallaşdırılmış nəzarət tədbirləri və onun nəticələrinə dair müvafiq informasiya, hesabat bazasının formalaşdırılması və idarə olunmasını həyata keçirmək;

6.3.6. 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 aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

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

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

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

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

6.3.11. fəaliyyətinin nəticələri üzrə Şöbə müdirinə dövri arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

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

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

6.3.14. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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



#### **6.4. Monitoring və hesabatlılıq sektorun hüquqları aşağıdakılardır:**

- 6.4.1. təsərrüfat subyektlərindən və dövlət orqanlarından Xidmətin rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla Şöbənin vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün lazım olan məlumatları almaq;
- 6.4.2. Xidmətin ümumi fəaliyyəti haqqında hesabatların hazırlanması ilə əlaqədar Xidmətin strukturları və qurumlarından hesabatlar almaq;
- 6.4.3. monitorinqlərin aparılması barədə təkliflər vermək;
- 6.4.4. Xidmətin fəaliyyət planlarının hazırlanması məqsədilə aidiyyəti üzrə təkliflər və təqdimatlar vermək;
- 6.4.5. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təkliflər verilməsində iştirak etmək;
- 6.4.6. müvafiq sahədə beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq edilməsində iştirak etmək və xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək;
- 6.4.7. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;
- 6.4.8. 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;
- 6.4.9. Xidmətin vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak etmək;
- 6.4.10. sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 6.4.11. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;
- 6.4.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.